

# De Mavo Vos

## Ondersteuningsprofiel

**De Mavo Vos**

**Afdeling VMBO**  
KBL/Mavo en Mavo

## Vlaardingen

**Vlaardingen, februari 2015**

## **Inhoudsopgave**

1. Inleiding
2. Algemene gegevens
  - 2.1 Contactgegevens
  - 2.2 Onderwijsvisie / schoolconcept
  - 2.3 Kerngetallen leerling populatie huidige schooljaar en afgelopen 3 schooljaren.
3. Basisondersteuning
  - 3.1 Preventieve en licht curatieve interventies
  - 3.2 Onderwijsondersteuning en begeleidingsstructuur
  - 3.3 Planmatig werken
  - 3.4 Protocol Medisch Handelen
4. Extra ondersteuning
5. Conclusies en ambities

## Bijlagen

## 1. Inleiding

De wet Passend Onderwijs geeft aan dat iedere school een schoolondersteuningsprofiel (artikel 1, lid 2) moet hebben. De school beschrijft hierin welke ondersteuning de school kan bieden en hoe deze ondersteuning is georganiseerd.

De school voldoet aan de basisondersteuning zoals die in het samenwerkingsverband is afgesproken.

Het schoolondersteuningsprofiel maakt duidelijk of en waarin de school zich specialiseert (de extra ondersteuning).

Het profiel wordt voor een periode van vier jaar vastgesteld door het bevoegd gezag.

De medezeggenschapsraad van de school heeft een adviesrecht bij de vaststelling.

Alle schoolondersteuningsprofielen van de scholen in het samenwerkingsverband samen zorgen voor een dekkend aanbod, zodat alle leerlingen passend onderwijs kunnen krijgen.

Op de locatie De Mavo Vos aan de Korhoenlaan wordt onderwijs gegeven in de kaderberoepsgerichte (KBL) en de gemende en theoretische leerweg (GTL, hierna verder Mavo genoemd).

In de eerste twee leerjaren vindt plaatsing plaats in een dakpanklas voor KBL/Mavo of een homogene Mavo-klas. Leerlingen die voor leerjaar drie bevorderd worden naar KBL zullen hun onderwijs vervolgen op Het College Vos, onze locatie aan de Claudius Civilislaan. Leerlingen die voor leerjaar drie bevorderd worden naar Mavo, vervolgen hun onderwijs op De Mavo Vos.

Ons onderwijs vraagt van docenten een goede afstemming op pedagogisch en didactisch gebied om onderwijs en zorg beter te laten aansluiten op de mogelijkheden en hulpvragen van de leerlingen.

Naast scholing van docenten is een goede zorgstructuur belangrijk om de kwaliteit van zorg te verbeteren binnen het VMBO.

## 2. Algemene gegevens

### 2.1 Contactgegevens

De Mavo Vos  
Korhoenlaan 4  
3136 ST Vlaardingen

Telefoon	: 010-8503570
Email	: <a href="mailto:info@demavovos.nl">info@demavovos.nl</a>
Directeur	: Dhr. J.M.L. van Beek <a href="mailto:vanbeek@hetcollegevos.nl">vanbeek@hetcollegevos.nl</a>
Locatiedirecteur/ Afdelingsleider bovenbouw	: Mevr. N. Veldhoven <a href="mailto:veldhoven@demavovos.nl">veldhoven@demavovos.nl</a>
Afdelingsleider onderbouw	: Mevr. K. de Jong <a href="mailto:dejong@demavovos.nl">dejong@demavovos.nl</a>
Zorgcoördinator	: Mevr. D.C van den Berg <a href="mailto:d.vdberg@demavovos.nl">d.vdberg@demavovos.nl</a>
Intern begeleider	: Mevr. V. Koppelle <a href="mailto:koppelle@demavovos.nl">koppelle@demavovos.nl</a>

### 2.2 Onderwijsvisie/schoolconcept

#### *De missie*

De Vlaardingse Openbare Scholengroep is een school voor Voortgezet Onderwijs, onderdeel van de Openbare Scholengroep Vlaardingen Schiedam.

De school is de vanzelfsprekende voortzetting van het primair onderwijs in de doorlopende leer- en ontwikkelingsroute naar een vervolgstudie binnen het MBO, HBO of WO.

De Vlaardingse Openbare Scholengroep leidt leerlingen op tot volwaardig lid van de samenleving door middel van algemeen toegankelijk onderwijs met interculturele en internationale elementen.

Hierbij wordt voortdurend geanticipeerd op een steeds veranderende samenleving.

Onze primaire functie en ons hoofddoel is het ontplooiën van leerlingen op basis van individuele kwaliteiten.

Leerlingen en medewerkers worden hierbij voortdurend uitgedaagd om hun kwaliteiten verder te ontwikkelen.

De school ziet het omgaan met verschillen als pedagogische opdracht.

#### *De onderwijsvisie*

Op de Vlaardingse Openbare Scholengroep is er aandacht voor de drie basisbehoeften van ieder mens (Stevens 2002).

- autonomie: zelfbeschikking, zelf kunnen bepalen wat je doet en hoe je het doet.

- competentie: erin vertrouwen dat je kunt wat je wilt en dat het nut heeft.

- relatie: relaties hebben, samen met anderen doen, erbij horen.

Naast autonomie is er ook coherentie: het bij een groep willen horen en gezamenlijk afspraken maken over wat de groep doet.

Naast competentie is er ook coöperatie: erin vertrouwen dat je als deelnemer van een groep kan wat de groep wil en dat het effect heeft.

Naast relatie is er ook cohesie: het bij elkaar horen en met elkaar verbonden zijn (Ryan, 1998).

Dit geldt niet alleen voor leerlingen, maar ook voor het personeel.

Het uitgangspunt in elke pedagogische/didactische relatie tussen docenten en leerlingen is dat de docent alle leerlingen het houvast en de uitdaging biedt waar ze behoefte aan hebben, zodat zij zichzelf ontwikkelen en hun zelfstandigheid en verantwoordelijkheid worden vergroot. Verschillen tussen leerlingen worden vanzelfsprekend geacht. Het onderwijs wordt afgestemd op de mogelijkheden en behoeften van de leerlingen. De docent speelt in dit proces een cruciale rol. Hij wordt daarbij ondersteund door zijn collega's, interne en externe specialisten, de afdelingsleiders en de directie. De school ziet ouders/verzorgers als ervaringsdeskundigen en betrekken hen bij de manier waarop wij omgaan met de basisbehoeften.

Leerlingen voelen zich competent, naarmate het leren goed verloopt. Docenten maken gebruik van het natuurlijke gegeven dat leerlingen zich willen en kunnen ontwikkelen. In een veilige omgeving met een herkenbare structuur zal een leerling succeservaringen opdoen en de uitdaging aannemen het "next level" te halen. Dat geeft zowel de docent als de leerling voldoening. In dit proces komt de natuurlijke motivatie vrij om hun kennis, begrip en vaardigheden te vergroten. Dit is een interactief proces waarin zowel de docent als de leerling actief betrokken zijn. Het maakt beiden door betrokkenheid bekwaam. Het ontwikkelen en leren beschouwen we als een natuurlijk proces en vereist een contextrijke zinvolle omgeving, waarin ruimte is voor de eigen inbreng van leerlingen. In het leerproces onderscheiden we drie aspecten, namelijk de onderwijsinhoud, de didactische werkvormen en de organisatie. In elk van deze aspecten streven we naar de juiste verhouding tussen houvast bieden (methodisch, ordenend en samenhangend) en uitdagen (onderzoekend, experimenterend), zodat alle leerlingen in hun zone van naaste ontwikkeling (Vygotsky 1962) hun talenten kunnen presenteren. Deze zone van naaste ontwikkeling doet een beroep op de interactie tussen docent en leerling, zodat de leerling nieuwe activiteiten en prestaties uiteindelijk zelfstandig kan uitvoeren. De talenten van leerlingen en docenten zorgen voor een flexibel aanbod van analoge en digitale leermiddelen in een gevarieerde onderwijsomgeving. We vinden het belangrijk dat werkvormen prikkelen en leerlingen uitdagen om zelf nieuwe situaties, materialen, werkwijzen en betekenissen te gaan verkennen. De leerlingen moeten het geleerde vervolgens kunnen toepassen in nieuwe situaties. Een effectieve schoolorganisatie richt zowel de docent als de leerling op leren en ontwikkeling. We ondersteunen docenten en leerlingen door een duidelijke structuur te bieden, heldere afspraken en werkvormen te geven, die uitnodigen tot samenwerking en het nemen van verantwoordelijkheid. Ons onderwijs is constant in beweging om het aan te laten sluiten bij zowel de belevingswereld van de leerlingen als de eisen die de huidige en toekomstige maatschappij stelt. Wij vragen van onze docenten en leerlingen om hun talenten in te zetten om het leerproces -waar mogelijk en wenselijk- in gezamenlijke verantwoordelijkheid uit te voeren.

Het uitgangspunt in elke pedagogische relatie is dat de docent alle leerlingen houvast en uitdaging biedt waar ze behoefte aan hebben, zodat zij zichzelf ontwikkelen en hun zelfstandigheid en verantwoordelijkheid worden bevorderd. Docenten weten dat sommige leerlingen juist behoefte hebben aan veiligheid, terwijl anderen liever experimenteren en willen verkennen. Leerlingen hebben daarbij de hulp nodig van de docent of andere leerlingen om nieuwe activiteiten en prestaties uiteindelijk zelfstandig te kunnen uitvoeren. Voor leerlingen betekent dit het “next level” halen. Door ervaring weten docenten wat leerlingen bezig houdt en waar ze behoefte aan hebben. Het is aan de docent daarnaar te vragen en van die informatie gebruik te maken. Onderwijs heeft namelijk alleen zin als leerlingen zich willen ontwikkelen. Motivatie is dus een voorwaarde om te leren. De voorwaarden voor motivatie zijn de drie basisbehoeften: relatie, competentie en autonomie.

### Relatie

Leerlingen die opgroeien in een veilige en vertrouwde omgeving en die zich door anderen (docenten, ouders, onderwijsondersteunend personeel en medeleerlingen) aanvaard en gerespecteerd voelen, hebben al hun aandacht en energie vrij om zich te richten op het leren. Ze zijn nieuwsgierig, leergierig en initiatiefvol en gericht op het halen van het “next level”. Leerlingen zijn met elkaar verbonden, komen op school om elkaar te zien en willen zich verbinden in een groep of klas. Deze behoefte aan cohesie, groepsvorming is nadrukkelijk in de pubertijd aanwezig naast de behoefte van leerlingen zich individueel te manifesteren. De school kiest voor relatief kleinschalige gebouwen, waarin met kleine kernteams gewerkt wordt aan een persoonlijke band met de leerlingen. De leerlingen worden herkend en erkend door de docenten. De docenten zijn hierin betrokken. De ouders worden gezien als ervaringsdeskundigen en betrokken bij de ontwikkelingen op school.

De school voert beleid inzake bovenstaand gewenst gedrag door het hanteren van duidelijke schoolregels met aanvullende regels op vestigingsniveau. Daarnaast is er beleid inzake het voorkomen van pesten en zijn er faciliteiten beschikbaar om te komen tot een veilig en tolerant schoolklimaat. De school betreft de ouders hierbij door ouders te informeren, maar ook te zien als gesprekspartner, waarbij ouders een toegevoegde waarde hebben in de relatie tussen school en hun kind. Op iedere vestiging zijn counsellors aangesteld. De school bevordert dat docenten zich nascholen op pedagogisch en cultureel terrein.

### Competentie en coöperatie

De behoefte aan competentie komt voort uit het feit dat docenten en leerlingen graag bezig zijn met activiteiten, waarvan ze het gevoel hebben dat ze het kunnen en dat het nut heeft. Dit zorgt voor betrokkenheid en motivatie. Leerlingen die ervaren dat ze steeds meer weten en kunnen krijgen zelfvertrouwen. Ze realiseren zich, door ervoor te werken of er talent voor te hebben, dat ze zelf voor die successen hebben gezorgd. Dat zijn voor leerlingen belangrijke ervaringen. Hoe meer succeservaringen ze opdoen, des te meer leren ze op zichzelf te vertrouwen. Ze verwachten dat het de volgende keer ook lukt. Dit geldt ook voor docenten. Docenten die hoge verwachtingen van leerlingen hebben en de juiste balans tussen houvast en uitdaging aanbieden, zorgen voor inspirerend onderwijs en motivatie bij leerlingen. Zowel docenten als leerlingen voelen zich dan competent. Naast competentie is er ook de behoefte aan coöperatie. Docenten en medeleerlingen geven het vertrouwen, dat je als deelnemer van een groep/klas kan

wat de groep/klas wil en dat het een positief effect heeft om daar moeite voor te doen. Dit geldt voor docenten ook binnen de vakgroepen en kernteams. Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerstof en de leeromgeving voor alle leerlingen kansen biedt om competentie-ervaringen op te doen. De door de directie gemandateerde leden van de toelatingscommissie en de leden van de rapportenvergadering voeren beleid inzake het zodanig hanteren van het toelatingsbeleid en de bevorderingsnormen, dat elke leerling de mogelijkheid heeft zich competent te voelen. De docenten van het kernteam en de vakgroepen ervaren verschillen in prestaties en tempo van leerlingen en bieden met behulp van de zorgcoördinator en leden van het zorgteam een structuur van leerlingenzorg aan om hier adequaat mee om te gaan. Ouders worden actief betrokken bij dit proces. De school biedt docenten individueel of in teamverband scholing aan op pedagogisch, didactisch en vakgebied. De school stelt docenten in staat de gemaakte afspraken binnen kernteams en vakgroepen uit te voeren.

### Autonomie en coherentie

Leerlingen willen dingen zelf doen. Ze hebben een drang naar zelfstandigheid in zich. Ervaren dat je mag kiezen, beslissingen mag nemen, betrokken wordt bij de inhoud en uitvoering van een les of project motiveert ze. Bezigheden zonder eigen inbreng ervaren ze snel als zinloos of saai. Leerlingen verzetten zich soms tegen overmatige sturing of bescherming. Als er geen balans is tussen enerzijds regels en procedures en anderzijds visie en inspiratie wordt de autonomie van zowel de docenten als de leerlingen ingeperkt. Werken vanuit zelfstandigheid en verantwoordelijkheid vergroot de betrokkenheid en de autonomie. Naast autonomie is er ook coherentie. Coherentie is het gevoel en vermogen bij een groep te willen horen en gezamenlijk afspraken maken wat een groep doet. Dit uit zich in interactie met leerlingen door het volgende docentengedrag:

In de school heerst een klimaat waarin zelfstandigheid en verantwoordelijkheid bevordert worden voor zowel het personeel als de leerlingen. Personeel en leerlingen worden betrokken bij het opstellen van gedragsregels. Personeel en leerlingen houden zich aan deze gedragsregels en worden daarop aangesproken door de direct leidinggevenden. Alle geledingen binnen de school, zoals docenten, afdelingsleiding en directie betrekken de ouders bij het werken aan een klimaat, dat de autonomie van leerlingen bevordert. De leidinggevenden van de vestigingen stellen docenten binnen de gemaakte afspraken in kernteams en vakgroepen in staat te werken aan een klimaat dat de autonomie van docenten vergroot.

### Onderwijsleerproces

Uitgangspunt is de "actieve leerling" die zelfstandig leert, initiatieven neemt en daarvoor verantwoordelijkheid leert dragen en die leert samen te werken. Dit uitgangspunt is bepalend voor de rol van de docent. In het onderwijsleerproces onderscheiden we de inhoud (vastgelegd in de jaarplanning via het vakgroepoverleg), de didactische werkvormen (afhankelijk van doel, vak, niveau van de leerlingen) en klassenmanagement (afhankelijk van afspraken binnen kernteams, mogelijkheden van vestigingen, faciliteiten van vakgroepen en mogelijkheden van leerlingen).

## Inhoud

Docenten brengen alle leerlingen in contact met de inhoud van hun vak-, leergebied of domein welke zou moeten stimuleren tot actief en betrokken leren.

De leden van de vakgroepen hebben op grond van leerlijnen voor hun vak-, leergebied of domein doelen geformuleerd die voor alle leerlingen gelden. Deze zijn terug te vinden in de jaarplanning van de verschillende vakgroepen. De inhoud van de verschillende leerjaren sluit op elkaar aan. De inhoud van vak-, leergebieden of domeinen is eigentijds en biedt alle leerlingen gelegenheid tot zingeving. De onderwijsinhoud is afgestemd op de doelgroep en pedagogisch-didactisch en maatschappelijk verantwoord. De onderwijsinhoud komt tegemoet aan verschillen tussen leerlingen in etnisch en cultureel opzicht. De (sector)coördinatoren hanteren in samenwerking met de docenten en de zorgcoördinator vaste procedures om leerlingen die de gestelde doelen niet halen tijdig passende zorg te bieden. De vestigingen beschikken over een variatie aan leer- en hulpmiddelen, die aansluiten bij de belevingswereld van de leerlingen. De vakgroepen en kernteams bevorderen de actieve deelname van leerlingen aan het leerproces door gebruik te maken van (digitale) informatie en communicatiemogelijkheden. Zij worden daartoe in staat gesteld door de afdeling ICT. De docenten doen een beroep op talentvorming van leerlingen bij zowel kennisoverdracht, het ontwikkelen van vaardigheden, sportiviteit als creativiteit.

## Didactische werkvormen

Docenten streven door middel van uiteenlopende didactische werkvormen een actieve deelname van alle leerlingen aan het leerproces na.

De docenten beschikken over een variatie aan (digitale) leer- en hulpmiddelen en kunnen daarmee werken. De leiding van de vestiging bevordert dat docenten gevarieerde didactische werkvormen kunnen toepassen. De leden van de vakgroepen beschikken over een toets- en beoordelingsprotocol en toetsinstrumenten om de vorderingen van de leerlingen in kaart te brengen en brengen daarover rapportage uit.

## Klassenmanagement

Docenten bevorderen dat leerlingen zowel alleen als met andere leerlingen zelfstandig werken.

De schoolleiding zorgt voor herkenbaarheid van de vaste gedragsregels en afspraken. Docenten worden in staat gesteld hun lokaal of onderwijsruimte doelmatig en uitnodigend in te richten passend bij de mogelijkheden en talenten van de docent. De school beschikt over materialen en (digitale) hulpmiddelen die een doelmatige klassenorganisatie mogelijk maken. In de school wordt door middel van collegiale samenwerking binnen en tussen vakgroepen en de eventuele inzet van onderwijsassistenten de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor een doelmatige klassenorganisatie benadrukt.

## *Merkbeloofte*

De scholen van de Vlaardingse Openbare Scholengroep bieden medewerkers en leerlingen ruimte voor eigen talent, creativiteit en initiatief. Binnen een veilige omgeving kunnen leerlingen op hun eigen tempo en op hun eigen manier, toewerken naar een diploma. Vanzelfsprekend is ICT hier een belangrijk middel bij. Wij maken het leerproces uitdagend door leerinhouden te verbinden aan echte vraagstukken zodat leren niet alleen binnen de school(tijd) plaatsvindt, maar ook erbuiten. We leren



van en met elkaar: leerlingen onderling, leerlingen van docenten, maar ook docenten van leerlingen.

## 2.3 Kengetallen leerlingpopulatie huidig schooljaar en afgelopen schooljaar.

2013-2014					
Klas		lwoo	rugzak	dyslexie	dyscalculie
1			2	8	
2		1		5	
3			3	1	1
4			1	4	

2013-2014													
Klas	Aantal lln.	Rugzak	ADHD-ADD	NLD	Asperger	PDD-NOS	ODD	beperkt	ASS	Visueel beperkt	Auditiief beperkt	Dyslexie	Dyscalculie
1	102	1	6	-	-	1	1	1	-	-	-	8	
2	89	-	3	-	1	-	-	1	-	-	-	5	
3	53	2	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	1
4	53	1	4	-	-	-	-	1	1	-	-	4	-
Totaal	297	4	13	0	1	1	2	3	1	1	0	18	1

2014-2015																	
Klas	Aantal lln.	Ondersteuningsteam	Lichte ondersteuning	Extra ondersteuning	ADHD-ADD	Epilepsie	NLD	ODD	Asperger	PDD-NOS	ASS	hechtingsstoornis	Lichamelijk beperkt	Visueel beperkt	Auditiief beperkt	Dyslexie	Dyscalculie
1	106	4	-	2	5	1	-	1	1	1	-	1	1	-	-	8	2
2	101	3	-	2	6	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	9	-
3	56	1	1		1	-	-	-	1	-	-	1	2	-	-	3	-
4	53	3	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	2	1
Totaal	316	11	1	5	12	1	0	3	2	2	0	2	3	1	0	22	3

### **3. Basisondersteuning**

De basisondersteuning bestaat uit een aantal aspecten waarover binnen het samenwerkingsverband inhoudelijke afspraken gemaakt worden. De aspecten waar de basisondersteuning betrekking op heeft worden in deze paragraaf in kaart gebracht.

#### **Het VMBO op De Mavo Vos**

In dit hoofdstuk wordt beschreven op welke wijze het VMBO onder- en bovenbouw, ingericht is.

#### **Leerwegen en sectoren**

Alle leerlingen krijgen in de eerste twee jaar basisvorming. De daarop aansluitende bovenbouw van De Mavo Vos biedt loopbaan oriënterende sectoren.

Voor onze locatie gelden vooralsnog de volgende twee leerwegen:

- De kbl/Mavo biedt aan kaderleerlingen de mogelijkheid om naar het Mavoniveau toe te werken.
- De Mavo leerweg is een vierjarig traject naar een diploma.
- Leerlingen met een kaderdiploma kunnen in een extra jaar een Mavodiploma behalen. Dit traject heet MAVO PLUS.

Op De Mavo Vos wordt in de bovenbouw het beroepsgerichte vak ICT-Route aangeboden. Daarbinnen is een keuze mogelijk uit volgende sectoren:

- Zorg&Welzijn
- Economie
- Techniek

#### **3.1. Preventieve en licht curatieve interventies**

De school voorziet in op maat gemaakt onderwijsondersteuning voor leerlingen. De klassen hebben maximaal 28 leerlingen. Met het zogenaamde KWU uren in de onderbouw en steunles in de bovenbouw geven we leerlingen gelegenheid extra ondersteuning te krijgen.

Binnen de school heeft de school verschillende specialisten binnen het zorgteam die in 3.2. toegelicht zullen worden. Ook maakt de school gebruik van specialisten buiten de school wanneer de benodigde expertise niet binnen de school aanwezig is. Diverse zorgpartners worden preventief ingezet om beter te kunnen signaleren en om sneller lichte hulp in te zetten. Ook hierover een uitgebreide beschrijving in 3.2.

In het schoolgebouw zijn twee liften. Met deze lift kunnen alle lokalen bereikt worden. Er is een lift die toegang geeft tot de gymzalen en de andere lift geeft toegang tot alle lokalen. Daarnaast beschikt de school over een invalide toilet. Het protocol medische handelingen is in ontwikkeling.

De Mavo Vos heeft een aantal ingestelde ondersteuningstrajecten zoals:

- Veilig op school protocol
- Effectieve leerlingbespreking
- Counseling
- Ondersteuning Team Zorg
- Ondersteuning bij dyslexie conform protocol
- Ondersteuning bij ernstige reken- en wiskunde problemen en dyscalculie conform protocol
- Mediation

Nog te ontwikkelen zijn;

- Remediale ondersteuning
- Rots en Water
- Faalangstreductie training

Externe ondersteuningstrajecten; Deze worden uitgelegd bij de betreffende functie in hoofdstuk 3.2

- Schoolmaatschappelijk werk
- Spreekuur leerplichtambtenaar
- Spreekuur jeugdverpleegkundige
- Schoolloopbaan team begeleider

Samenwerking in ondersteuning

- Ondersteuningsteam
- Directeuren overleg
- Decanen advies team

Deze vormen van ondersteuning worden in de paragrafen 3.2, 3.3 en in hoofdstuk 4 verder toegelicht.

Door de cyclus van de effectieve leerlingbespreking worden leer-, opgroei- en opvoedproblemen over het algemeen vroegtijdig gesignaleerd. De mentoren spelen hierin een belangrijke rol. Zij kunnen gebruik maken van diverse signaleringslijsten om e.e.a. in kaart te brengen. Verder speelt het logboek in Magister - digitaal administratie en leerlingvolgsysteem - hier een belangrijke rol. Ook de (preventieve) spreekuren van de leerplichtambtenaar en de jeugdverpleegkundige helpen hierbij.

### **3.2. Onderwijssteuning en begeleidingsstructuur**

#### **Interne zorgfaciliteiten op De Mavo Vos**

##### **Niveau 1 basisondersteuning**

- Mentor
- Docenten
- Zorgcoördinator
- Interne begeleider
- Leerling-coördinator
- Counselor
- Studie Loopbaanoriëntatie begeleider
- Mediator

## **Niveau 2 Lichte ondersteuning- extra ondersteuning**

Intern:

- Ondersteuning dyslexie coach
- Ondersteuning dyscalculie en ernstige reken- en wiskunde problemen trainer

Extern\*:

- Schoolmaatschappelijk werk
- Centrum Jeugd en Gezin (CJG)
- Regionaal bureau Leerplicht
- Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL)
- Onderwijs ondersteuningsspecialist van Steunpunt Onderwijs
- School loopbaan team
- Ambulante begeleiding
  - Koninklijke Visio
  - Koninklijke Auris groep
  - Expertise centrum Epilepsie
- Politie (school(wijk)agent)

*Overig*

Tenslotte zijn er nog contacten onder andere met Advies & Meldpunt Kindermishandeling, het RIAGG, toezien voogden, gezinscoaches, jeugd-reclasseerder, Youz enzovoort.

\*Externe partners zijn soms betrokken bij het basisarrangement, maar ook dikwijls bij de extra ondersteuning.

## **Uitwerking van de taken die te maken hebben met het realiseren van de zorgfaciliteiten.**

### **Niveau 1: Basisarrangement**

*Mentoraat*

Beginnende mentoren krijgen in principe scholing verzorgd door het Steunpunt Onderwijs. Het Steunpunt Onderwijs is een regionale instelling die de VMBO scholen in de regio Nieuwe Waterweg Noord begeleidt en adviseert op het gebied van onderwijs en zorg. Hierin komen de volgende “zorg” onderwerpen aan de orde:

- Omgaan met signaleren
- Gesprekstechnieken
- Handelingsplannen

Een docent die als mentor is aangesteld neemt een klas onder zijn beheer. Dit betekent dat die mentor mede verantwoordelijk is voor het onderwijsleerproces van die klas. De mentor heeft de klas meerdere uren per week.

Ook onderhoudt de mentor de contacten (zoals rapportgesprekken, voortgangsgesprekken) tussen enerzijds ouders, leerlingen en anderzijds de school. De mentor is verantwoordelijk voor de signalering van problemen op didactisch en pedagogisch gebied bij zijn leerlingen. Daarnaast begeleidt een mentor de klas of

groep bij binnen- en buitenschoolse activiteiten. De mentor is voorzitter van de leerlingbespreking van zijn klas.

De mentoren verzamelen gegevens en informatie over problemen op pedagogisch en didactisch gebied middels een notitie in het digitaal leerlingvolgsysteem Magister en/of middels signaleringsformulieren (zie bijlage 3) over hun leerlingen. De mentoren vatten de problematiek die voortkomt uit de signaleringsformulieren samen ten behoeve van de leerlingenbespreking. Iedere 7 weken is er een leerlingbespreking.

De mentoren brengen daar hun “zorgleerlingen” in ter kennisgeving of ter aanmelding. Bij kennisgeving is er sprake van een klein kortdurend probleem. Hierbij is de verwachting dat problemen middels een kort actieplan kunnen worden opgelost. Bij aanmelding is de verwachting dat er planmatig gehandeld zal moeten worden. Voor deze leerlingen moeten handelingsplannen (zie bijlage 4) ontwikkeld worden. Dit gebeurt structureel en de handelingsplannen worden regelmatig en op afgesproken tijdstip geëvalueerd.

### *Docenten*

De Mavo Vos heeft een kernteam bovenbouw en een kernteam onderbouw. Iedere docent heeft zitting in één kernteam. Indien nodig wordt hij/zij geïnformeerd vanuit het andere kernteam. Docenten nemen deel aan scholing, activiteiten en vergaderingen binnen een kernteam. Een docent kan ook deelnemen aan een ander kernteam als gastdocent.

Docenten signaleren bij leerlingen problemen op didactisch en pedagogisch gebied. Deze signalen worden indien nodig doorgegeven aan de mentor middels een signaleringsformulier.

### *Zorgcoördinator*

De zorgcoördinator:

- is verantwoordelijk voor de organisatie van de leerlingenzorg.
- is bezig met het implementeren van de effectieve leerlingbespreking.
- monitort de leerlingenbesprekingen en woont samen met de Intern Begeleider de besprekingen bij.
- coördineert activiteiten (afspraken, externe en interne contacten) die uit deze besprekingen voortkomen.
- is het eerste aanspreekpunt voor vragen van mentoren m.b.t. inhoudelijke vragen over de zorg.
- verzorgt ook de inhoudelijke ondersteuning bij het opstellen en uitwerken van de handelingsplannen en actiepunten.
- bewaakt de zorgstructuur.
- zit het OT voor en indien nodig het Ondersteuningsteam Zorg.
- is de aanspreekpersoon voor de externe instanties m.b.t. de leerlingen.
- gaat naar de intake, voortgangs- evaluatie gesprekken van leerlingen die al dan niet tijdelijk extern zijn geplaatst.
- neemt deel aan de toelatingscommissie van de locatie.
- vertegenwoordigt de locatie bij de permanente commissie leerlingenzorg (PCL).
- is samen met de afdelingsleiding verantwoordelijk voor het ondersteuningsprofiel van de locatie.

Indien de situatie daar aanleiding toe geeft kan een collega de zorgcoördinator waarnemen.

### *Interne Begeleiding*

De intern begeleider:

- is mede verantwoordelijk voor de organisatie van de leerlingenzorg.
- monitort samen met de zorgcoördinator de leerlingenbesprekingen en woont deze waar mogelijk bij.
- coördineert activiteiten (afspraken, externe en interne contacten) die uit deze besprekingen voortkomen.
- is het eerste aanspreekpunt voor vragen van mentoren m.b.t. inhoudelijke vragen.
- verzorgt ook de inhoudelijke ondersteuning bij het opstellen en uitwerken van de handelingsplannen en actiepunten
- bewaakt de zorgstructuur.
- kan het OT en het Ondersteuningsteam Zorg voorzitten.
- is samen met de zorgcoördinator en de afdelingsleiding verantwoordelijk voor het ondersteuningsprofiel van de locatie.
- houdt zich meer bezig met de praktische uitvoering van de zorg voor leerlingen, t.w. opstellen, bespreken, evalueren van handelings- en actieplannen, contacten met ouders, leerlingen en andere betrokkenen.

### *Leerlingcoördinator*

De leerlingcoördinator heeft als docent een speciale taak te bemiddelen tussen enerzijds het personeel en anderzijds de leerlingen, maar ook tussen leerlingen onderling. Het doel van deze korte tijdelijke bemiddeling is om ongewenst gedrag om te zetten in gewenst gedrag conform de geldende normen en waarden verwoord in de schoolregels, het "Veilig op School" protocol en het internetprotocol van de school.

De leerlingcoördinator adviseert en ondersteunt het personeel zodanig aangaande leerlingen, dat handelingsgericht werken intact blijft en dat handelingsverlegenheid voorkomen wordt. De regie blijft ten alle tijden bij het personeel. Indien er gespecialiseerde kennis en vaardigheden noodzakelijk zijn om gewenst gedrag of handelen te bereiken verwijst de leerlingcoördinator door naar interne of externe deskundigen na overleg met de mentor, zorgcoördinator, afdelingsleider of directeur afhankelijk van de aard, impact en omvang van de problematiek. Ouders worden benaderd na overleg met mentor, zorgcoördinator, deskundige, afdelingsleider of directeur.

### *Counselor*

De Mavo Vos heeft twee counselors.

De counselor geeft ondersteuning en begeleiding op het gebied van psychosociale problematiek. Hij/zij voert individuele- of groepsgesprekken met leerlingen. Hij/zij geeft handelingsadviezen aan docenten, mentoren en ouders en onderhoudt contacten met de zorgcoördinator.

De counselors voeren preventieve gesprekken met leerlingen om vroegtijdig schoolverlaten, doubleren en het niet behalen van een diploma te voorkomen.

### *Loopbaanoriëntatiebegeleider/decaan*

De loopbaanoriëntatiebegeleider en decaan organiseren in samenwerking met een aantal sectordocenten de Praktische Sector Oriëntatie (PSO) voor de leerlingen in klas 2 en begeleidt hen samen met de mentoren naar een keuze. Daarnaast zorgen zij samen met de mentoren met behulp van het programma Intergrip dat de leerlingen in klas 4 zich inschrijven voor een vervolgopleiding in het MBO. De loopbaanoriëntatiebegeleider en decaan nemen deel aan het Decanen Advies Team (DAT). Verder organiseren zij diverse excursies die helpen in de keuze van een sector op vervolgopleiding zoals Skills Masters en door deelname aan de regionale opleidingsmarkt.

### *Mediator*

Twee getrainde leerlingen helpen medeleerlingen bij het oplossen van een conflict. Ze zetten samen een streep onder het verleden en kijken vooruit: hoe nu verder? De leerling-bemiddelaars helpen 'met de handen op de rug': de ruziemakers zoeken zelf een vreedzame oplossing die voor beide partijen goed voelt. Ze werken volgens een vast protocol. Docenten, leerlingbegeleiders en directie zijn niet bij het gesprek. Ze volgen de uitvoering van leerling-bemiddeling 'op afstand'.

De Mavo Vos heeft Mediation, ook wel leerling-bemiddeling ingevoerd omdat Mediation:

- aantoonbaar leidt tot een veiliger leer- en werkklimaat op school.
- een lagere drempel vormt voor leerlingen om conflicten aan te kaarten.
- oplossingsgericht is.
- leerlingen zich mede verantwoordelijk laat voelen.
- het leereffect voor de bemiddelaars heel groot is.

Wanneer kan leerling-bemiddeling worden ingezet?

Als meningen, gevoelens en wensen botsen, is er sprake van een conflict. Het gaat mis als mensen voor het oplossen van deze conflicten macht en geweld gebruiken. De leerling-bemiddelaar kan worden ingezet bij de volgende conflicten:

- Bijnamen gebruiken
- Schelden
- Spullen afpakken
- Misplaatste grappen
- Roddelen
- Buitensluiten
- Pesten

## **Niveau 2: Lichte & Extra ondersteuning**

Intern:

### *De dyslexiecoach*

De dyslexiecoach kan leerlingen met een vermoeden van dyslexie screenen. Dit vermoeden kan vermeld staan in het onderwijskundig rapport van de basisschool, aangegeven worden door ouders/verzorgers, of aangekaart door collega's.

Indien er kenmerken van dyslexie zijn, wordt er contact opgenomen met de ouders/verzorgers zodat zij een vervolgonderzoek kunnen laten doen door een orthopedagoog/psycholoog.

Leerlingen met een dyslexieverklaring hebben hiervoor een handelingsplan waarin de handelingsuggesties uit het onderzoeksverslag zijn verwerkt.



De dyslexiecoach stelt jaarlijks een lijst samen met alle leerlingen die een dyslexieverklaring hebben en communiceert dit met de collega's. Leerlingen kunnen bij de dyslexiecoach stickers krijgen die zij op de toetsen kunnen plakken. Er is nauw contact met de mentor, de docent Nederlands en de docent vreemde talen. De Mavo Vos volgt hierin het landelijk dyslexieprotocol.

*De rekencoach bij ernstige reken- en wiskunde problemen (ERDW<sub>2</sub>).*

Bij leerlingen waarvan gevreesd mag worden dat ze onvoldoende zullen gaan scoren bij het Rekenexamen 2F, kan het protocol ERDW<sub>2</sub> gevolgd worden. Het doel is een voldoende te halen voor het rekenexamen 2F.

De rekencoach kan leerlingen met een vermoeden van dyscalculie of ernstige rekenproblemen laten screenen. Dit vermoeden kan vermeld staan in het onderwijskundig rapport van de basisschool, aangegeven worden door ouders/verzorgers, of aangekaart door collega's.

Leerlingen met een dyscalculieverklaring of ernstige rekenproblemen hebben hiervoor een handelingsplan.

De rekencoach stelt jaarlijks een lijst samen met alle leerlingen die een dyscalculieverklaring of ernstige rekenproblemen hebben en communiceert dit met de collega's.

Er is nauw contact met de mentor en de docent wiskunde. De Mavo Vos volgt hierin het landelijk protocol ERDW<sub>2</sub>.

### **Externe partners:**

#### *Schoolmaatschappelijk Werk*

Minimaal een keer in de week heeft schoolmaatschappelijk werk spreekuur voor leerlingen en/of ouders. Schoolmaatschappelijk werk kan ook doorverwijzen naar externe hulpverlenende instanties.

Schoolmaatschappelijk werk neemt ook deel aan de OT en indien nodig aan de Ondersteuningsteam Zorg bijeenkomsten.

#### *CJG centrum voor Jeugd en gezin.*

Contact loopt vaak via de jeugdverpleegkundige. Het gaat om vragen m.b.t. lespakketten, trainingen en opvoedingsondersteuning.

Een keer per maand heeft de jeugdverpleegkundige spreekuur in school. Dit spreekuur is tweeledig. In het kader van een eenduidige aanpak ziekteverzuim kunnen leerlingen door school worden aangemeld die regelmatig ziek worden gemeld. De jeugdverpleegkundige kijkt of er psychosociale of medische oorzaken zijn en zet waar nodig hulp in. Deze aanpak loopt naast de uitnodiging bij leerplicht. Daarnaast is een gedeelte van het spreekuur vrij voor leerlingen en ouders/verzorgers om binnen te lopen met vragen met betrekking tot gezondheid, school en seksualiteit.

De jeugdverpleegkundige van het CJG neemt bij eerste- en derde klasleerlingen een vragenlijst af (de zogenaamde E-MOVO, elektronische monitor en voorlichting). De uitkomst van deze vragenlijst kan leiden tot een persoonlijk gesprek.

#### *Regionaal Bureau Leerplicht*

Een keer per maand heeft de leerplichtambtenaar een preventief spreekuur in school. De leerplichtambtenaar praat met de leerling over zijn of haar beginnend

verzuim/te laat komen, en zet afspraken op papier die door school aan ouders worden verstuurd. Alle leerlingen, dus ook leerlingen uit andere gemeenten, kunnen voor dit spreekuur worden aangemeld.

#### *Bovenschoolse Zorg Advies Team*

Als de leerling ondanks alle ondersteuning toch thuis komt te zitten, kan deze leerling worden besproken in de BoZAT. Aan de BoZAT nemen deel een leerplechtambtenaar, de schoolarts van het CJG, een vertegenwoordiger van Yulius (cluster 4), vertegenwoordiger van Horizon (cluster 4), de teamleider van het Steunpunt onderwijs en de directeur van het samenwerkingsverband. In de BoZAT worden de (dreigende) thuiszitters in de regio besproken. Indien gewenst kan de GOSA-regisseur mede aanschuiven.

#### *Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL)*

De PCL bestaat uit vertegenwoordigers van alle locaties van VMBO – scholen in het samenwerkingsverband. Om de PCL draagkracht te geven, worden de locaties vertegenwoordigd door personen die op locatieniveau volledig mandaat voor de zorgleerling hebben.

Als een leerling moeilijk plaatsbaar is, wordt deze leerling besproken in de PCL. Binnen de PCL wordt een oplossing gevonden binnen een van de samenwerkende scholen of een advies gegeven voor ondersteuning buiten de regio.

#### *Bovenschoolse Voorziening Inzicht*

Voorheen OPDC, orthopedagogisch didactisch centrum, is overgegaan in “Bovenschoolse Voorziening InZicht”.

Een en ander wordt nader uitgewerkt door het Samenwerkingsverband.

#### *Onderwijs ondersteuningsspecialist*

Per 1 augustus is er 1 dag in de week een onderwijs ondersteuningsspecialist van het Steunpunt onderwijs binnen de school aanwezig. Deze maakt onderdeel uit van het ondersteuningsteam. Zij adviseert docenten en mentoren en denkt mee in het nemen van eventuele vervolgstappen. Indien nodig brengt zij de onderwijsbehoeften van de leerling in kaart. Op het moment dat de zorg die een leerling nodig lijkt te hebben, de basisondersteuning van de school overstijgt, kan de OOS een traject opstarten om in kaart te brengen of de leerling in aanmerking komt voor extra ondersteuning (financiële middelen om deze ondersteuning mee te bekostigen). Ook kan er sprake zijn van de noodzaak een leerling te plaatsen binnen het speciaal onderwijs (zware ondersteuning).

#### *Schoolloopbaanteam begeleider (SLBT)*

De coach van het schoolloopbaanteam werkt samen met de scholen, jongeren en ouders/ verzorgers aan de integrale begeleiding van jongeren die nu of in de toekomst het risico lopen bij een opleiding uit te vallen. Zij hebben contact met de school en jongere over hoe de schoolloopbaan verloopt.

De begeleiding kan bestaan uit zowel casusregie als (loopbaan)gesprekken en praktische ondersteuning. Ook kan het schoolloopbaanteam doorverwijzen naar andere vormen van ondersteuning, zoals bijvoorbeeld schoolmaatschappelijk werk, gemeentelijke voorzieningen of het Centrum voor Jeugd en Gezin.

De coach kan de jongere langdurige ondersteuning bieden tot hij zijn startkwalificatie behaald heeft. Een startkwalificatie is een diploma van een opleiding op minimaal

mbo-2 - of HAVO- niveau. De begeleiding stopt dus niet als de jongere van school of opleiding verandert of doorstroomt van VO naar MBO.

Het gaat zowel om jongeren van het regulier voortgezet onderwijs als van het middelbaar beroeps onderwijs. Indien jongeren aan twee of meer van onderstaande risicofactoren voldoen, kunnen ze begeleid worden door de schoolloopbaancoach. Deze inschatting maken de schoolloopbaanteams in samenwerking met de verwijzers.

- Afstromen, doubleren of zakken
- Ongediplomeerde instroom
- No-show of late aanmelding
- BBL leerling die een opleiding volgt zonder BBL plek
- Detentie (verleden)
- Gezinsituatie/thuissituatie
- Sociale vaardigheden
- Gedrag
- Multiproblematiek/overbelast
- Keuzeproblematiek
- Jonge moeder of vader

#### *Ambulante begeleiding*

##### *Koninklijke Visio*

School heeft indien nodig nauw contact met ambulant Begeleiders van Visio voor de begeleiding van leerlingen met een indicatiestelling cluster I.  
(Cluster I is bedoeld voor leerlingen met een visuele beperking)

##### *Koninklijke Auris Groep*

School heeft indien nodig nauw contact met ambulant Begeleiders van Auris voor de begeleiding van leerlingen met een indicatiestelling cluster II.  
(Cluster II is bedoeld voor leerlingen met een auditieve beperking)

##### *Expertisecentrum voor onderwijs en epilepsie*

*School heeft indien nodig nauw contact met de ambulante begeleiders van expertise centrum epilepsie voor de begeleiding van leerlingen met epilepsie. Al dan niet met indicatie stelling cluster III (Leerlingen met een chronische/ langdurige ziekte)*

##### *Politie / wijkagent*

Jaarlijks geeft de politie op school binnen verschillende leerjaren lessen/voorlichting met betrekking tot diverse onderwerpen. Daarnaast is de wijkagent regelmatig in en om de school aanwezig.

In combinatie met de lessen/voorlichting van de politie is er ook contact met HALT.

##### *Scholing*

#### ***Ambitie: Gewenste interne ondersteuning nog niet (geheel) ontwikkeld***

##### *Rots en Watertrainer*

De trainer geeft een fysiek sociale vaardigheidstraining aan leerlingen die dat nodig hebben. D.m.v. de training leren leerlingen omgaan met het gedrag van anderen en met het gedrag van zichzelf. De leerlingen wordt geleerd het eigen gedrag daarop aan te passen.

### *Faalangstreductietrainer*

De Mavo Vos probeert een eigen Faalangstreductietrainer aan te stellen. Op dit moment wordt het nog uitbesteed.

Alle brugklasleerlingen worden gescreend met behulp van de VSV. Indien nodig volgen er gesprekken met de leerling en zijn/haar ouders.

Daaruit kan volgen dat de leerling wordt ingeschreven bij de training.

D.m.v. de training leren leerlingen beter omgaan met de spanning die zij ondervinden bij voor hen belangrijke gebeurtenissen. Hierdoor wordt de negatieve invloed van die spanning verminderd.

### *Remediale Hulp*

In de bovenbouw wordt regulier steunles aangeboden voor de leerlingen die dat nodig hebben. De steunlessen zijn georiënteerd op taal en rekenen.

In de onderbouw is het wenselijk dat er reguliere remediale hulp op het gebied van taal en rekenen/wiskunde beschikbaar komt.

KeuzeWerktijdUren (KWU) worden ingezet voor extra taal (Nieuwsbegrip) en rekenen (Smart rekenen) en 1 uur workshop. Dit laatstgenoemde uur kan indien gewenst ook ingezet worden voor extra taal of rekenen.

Verdere informatie over scholing: zie hoofdstuk 5

### *Samenwerking in de basis ondersteuning*

#### *Ondersteuningsteam Zorg*

Het Ondersteuningsteam Zorg (OT) adviseert en ondersteunt de school bij de begeleiding van zorgleerlingen. Het OT bestaat uit de zorgcoördinator van de school, de gezinsspecialist en de OOS (onderwijs ondersteuningsspecialist) van het Steunpunt Onderwijs. Dit zijn de vaste leden van het OT. Per OT dient bekeken te worden welke partijen een meerwaarde hebben om aan te sluiten, bijvoorbeeld de mentor, de leerplichtambtenaar of een andere externe instantie. In ieder geval worden ouders en leerling geacht aanwezig te zijn bij het OT.

Indien de problematiek vooral speelt in de thuissituatie of medisch/psychisch van aard is gaat vervolgens de gezinsspecialist met leerling en ouders verder in gesprek of verwijst zij door. Wanneer er sprake is van een hulpvraag op het gebied van onderwijs, kan de school een plan van aanpak maken of samen met de OOS strategie bepalen (zie kopje onderwijsondersteuningsspecialist). Het doel is in ieder geval: 1 gezin, 1 aanpak. Het OT komt na een bepaalde periode weer bijeen om te evalueren.

De leerlingen worden via signalering door docenten via de mentor en afdelingsleiders aangemeld.

De zorgcoördinator zit de vergadering voor. Het doel is om alle betrokkenen tot een plan van aanpak te komen.

#### *Directeurenoverleg*

Het samenwerkingsverband regio Nieuwe Waterweg Noord biedt zoveel mogelijk leerlingen een passende onderwijsplek, rekening houdend met de mogelijkheden en keuzes van leerlingen (en ouders) en de draagkracht van de school.

Scholen moeten bepalen welke ondersteuning zij willen en kunnen realiseren. Welk ondersteuningsaanbod willen scholen vervolgens zelf ontwikkelen en wat moet in gezamenlijkheid worden aangeboden en/ of ontwikkeld. Niet alle ondersteuning kan op alle scholen worden geboden.

In het directeurenoverleg worden de beleidslijnen op het gebied van zorg zoals uitgezet door het bestuur van het samenwerkingsverband, verder uitgewerkt. De directeuren geven concreet inhoud aan de visie binnen het kaders van het samenwerkingsverband. Bij de uitwerking van deze kaders is goed overleg tussen directeuren en zorgcoördinatoren (PCL) noodzakelijk. Om directeuren te betrekken bij het uitwerken en vormgeven van het beleid van het samenwerkingsverband en de invulling van Passend Onderwijs, heeft het directeurenoverleg een belangrijke rol.

#### *Decanen Advies Team*

De decaan van De Mavo Vos neemt zitting in het Decanen Advies Team (DAT).

Het Decanen Advies Team richt zich op de overstap van VMBO naar MBO.

Risicoleerlingen worden geïnventariseerd, doorgemeld aan RMC, daar begeleid en vervolgens vindt ook terugkoppeling plaats. Risicoleerlingen worden geadviseerd en krijgen begeleiding bij de overstap van vmbo 4 naar mbo en er wordt ingezet op een preventieve aanpak bij vmbo 3 leerlingen. Decanen wisselen onderling informatie uit, het decanaat wordt ondersteund en de onderlinge samenwerking bevordert.

Het RMC werkt mee aan het Decanen Advies Team.

### **3.3. Planmatig werken**

De Mavo Vos legt begeleidingsgegevens vast in het leerlingvolgsysteem, hierna LVS genaamd, te beginnen met de gegevens uit het onderwijskundig rapport van het basisonderwijs, of bij zij-instroom vanuit het doorstroomdossier VO-VO.

Als school participeren we in de digitale en warme overdracht in de regio van basisonderwijs naar het voortgezet onderwijs. Daarnaast participeert de school in overgangsprocedures naar het MBO via het decanen adviesteam (DAT) en Intergrip.

De Mavo Vos gebruikt de CITO-VAS als samenhangend systeem van genormeerde instrumenten voor het volgen van de prestaties en de ontwikkeling van de leerling.

Mentoren volgen en analyseren systematisch de prestaties en ontwikkeling van leerlingen met behulp van het kwadrant in het LVS. Op basis van de analyse van de verzamelde gegevens bepaalt de mentor in samenspraak met de betrokken docenten en zorgcoördinator de aard van de zorg. Oudercontacten vinden we belangrijk. De mentor heeft minimaal drie keer per jaar een contactmoment. Voor alle ouders is er begin schooljaar een tijdstip gereserveerd om kennis te maken met de mentor.

De school probeert de ondersteuning planmatig uit te voeren en te evalueren op de effecten van de ondersteuning. Protocollen over de uitvoering van het beleid staan in de bijlage.

Indien noodzakelijk zoeken we structurele samenwerking met ketenpartners zoals beschreven in hoofdstuk 4, waar noodzakelijke interventies op leerlingniveau onze eigen kerntaak overstijgen.

### **3.3.1. De visie op leerlingbesprekingen**

#### *Protocol Effectieve Leerlingbesprekingen*

Leerlingbesprekingen zijn structurele overlegmomenten waarbij efficiënte uitwisseling van informatie over leerlingen plaatsvindt. Een leerlingbespreking is een met enige regelmaat terugkerend moment, waarop volgens een bepaalde systematiek door docenten gesproken wordt over de actuele ontwikkeling van de leerling, in de meest brede zin van het woord. Er wordt gekeken naar de totale ontwikkeling van de leerling, niet alleen naar cijfers.

#### *Uitgangspunten*

- Alle docenten die lesgeven aan de leerling zijn verantwoordelijk voor de signalering van zorgleerlingen en zijn zoveel mogelijk aanwezig bij de leerlingbespreking. Om effectief te kunnen bespreken is de aanwezigheid van tweederde van het docententeam een noodzakelijk minimum.
- Een leerlingbespreking leidt altijd tot actie in de klas. Dit kan als een handelingsplan of als actiepunten geformuleerd worden.
- De formulering in een handelingsplan of een actieplan is meetbaar en oplossingsgericht. Het doel is concreet geformuleerd.
- De te ondernemen actie wordt op afgesproken wijze op papier gezet.
- Deze actie wordt altijd geëvalueerd op het effect.
- De uitvoerders (docenten) denken mee over de uitwerking van het handelingsplan of het actiepunt. Dit is het belangrijkste aspect van de leerlingbespreking. Er wordt dus niet een kant en klaar handelingsplan gepresenteerd door de mentor. Het gedeelte van het handelingsplan dat we uitvoering noemen, wordt gezamenlijk bedacht tijdens de bespreking.
- De mentor heeft een belangrijke taak bij het voorbereiden van de leerlingbesprekingen. Voor de bespreking verzamelt hij/zij de benodigde informatie, selecteert de leerlingen die voor bespreking in aanmerking komen en bereidt het handelingsplan voor tot en met het leerdoel.
- De leerling en ouders worden betrokken bij het handelingsplan en staan achter het handelingsplan. Voordat de leerlingbespreking plaats vindt bepalen leerling en mentor samen wat de hulpvraag en het leerdoel is.

De docent is meer dan een vakkennisoverdrager. Hij/zij is begeleider van het leerproces van de leerling. Docenten zijn echter geen therapeuten. De uitwerking van de handelingsplannen en de actiepunten zijn gericht op het beter laten verlopen van de leerprocessen in de klas. Als er sprake is van een “zwaardere” onderliggende problematiek, wordt het OT hierbij betrokken.

Het team toont zich als collectief verantwoordelijk voor de kwaliteit van de bespreking. Een ieder draagt daarin zijn/haar eigen specifieke verantwoordelijkheid waarop hij/zij mag worden aangesproken. Hierbij is ook helder wat die specifieke verantwoordelijkheid is. Het team is ook, samen met de leerling (en ouders), verantwoordelijk voor de uitvoering van de actiepunten en de handelingsplannen. De uiteindelijke effecten van de gezamenlijke krachtsinspanningen van het team zijn vele malen groter dan de optelsom van de individuele acties van docenten. De kern van deze manier van denken is dat het ‘lastige gedrag’ van leerlingen wordt omgezet in een hulpvraag. In de leerlingbespreking staat de vraag centraal ‘wat vraagt deze leerling van ons als team?’ en ‘hoe kunnen wij deze leerling zo goed mogelijk helpen binnen onze mogelijkheden?’

### **3.4 Protocol Medicijnverstrekking en Medisch handelen binnen De Vlaardingse Openbare Scholengroep (De Vos)**

#### **Inleiding**

Steeds meer kinderen gebruiken medicatie. Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouders/verzorgers om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Dit protocol is bestemd als handreiking hoe te handelen in deze situaties en heeft als doel op een verantwoorde manier om te gaan met medicijnverstrekking en medisch handelen binnen de locaties van De Vos.

#### **Medicijnverstrekking en medisch handelen**

Personeel op school wordt regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de schoolleiding te maken met het verzoek van ouders(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s)/verzorger(s) bedoelen). De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.

Personeel begeeft zich op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelt. Personeel moet daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Een ieder moet moeten zich realiseren dat wanneer hij/zij fouten maakt of zich vergist hij/zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kan worden.

Daarom vormt dit protocol een handleiding hoe in diverse situaties te handelen.

#### **De drie te onderscheiden situaties zijn:**

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

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

Voor ieder personeelslid geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel apart beschreven. In de bijlagen bevinden zich Toestemmingsformulieren en een bekwaamheidsverklaring.

#### **Opmerkingen**

- Dit protocol vormt een onderdeel van het schoolondersteuningsprofiel en is opgesteld door het gehele zorgteam van de school, waaronder alle locaties vallen.
- Evaluatie iedere 3 jaar. De zorgcoördinatoren nemen hierin het initiatief.
- Het beheer van het protocol ligt bij het zorgteam.

## 1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofd- buik of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. De leerling meldt zich bij de dagelijkse leiding. De dagelijkse leiding heeft een kort gesprekje met de leerling en informeert hierbij naar de aard van de klachten, hoelang de leerling al hinder ondervindt, of er wel voldoende gegeten is e.d.

- De dagelijkse leiding maakt een inschatting wat nodig is:

### a. De klacht is niet ernstig.

De dagelijkse leiding adviseert de leerling even wat water te drinken, te eten of frisse lucht op te snuiven.

### b. De klacht blijkt ernstiger.

De dagelijkse leiding controleert de hoeveelheid ziekmeldingen in Magister en eventueel het logboek van de leerling. De dagelijkse leiding informeert bij de leerling of ouders thuis zijn. Bij relatief weinig ziektedagen beslist de dagelijkse leiding om de leerling te verwijzen naar de conciërge/medewerker waar het contact wordt gelegd met thuis en de ziekmelding in Magister wordt geplaatst, of de dagelijkse leiding besluit de zaak nog even aan te zien en (op termijn) de leerling terug te sturen naar de les.

c. De klacht is acuut, vanwege bijvoorbeeld flauwvallen, verstuijing, breuk, waardoor de leerling niet zelf meer mobiel is.

De dagelijkse leiding neemt contact op met het hoofd EHBO voor advisering. De EHBO en de dagelijkse leiding overleggen welke vervolgstap het best kan worden gezet. De dagelijkse leiding neemt contact op met de ouders. In geval een leerling naar een arts of Spoed Eisende Hulp moet worden vervoerd overlegt de dagelijkse leiding met de EHBO/conciërges wie welke stappen zet.

### d. De klacht ziet er ernstig uit.

De dagelijkse leiding overlegt met de EHBO/conciërges, neemt contact op met 112 en stelt de ouders op de hoogte.

## **Niemand bereikbaar**

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. De leerling kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet zonder toestemming van de ouders verstrekt worden.

De dagelijkse leiding kan besluiten, eventueel na overleg met de BHV, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij/zij na overleg met de BHV/EHBO inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak de leerling voortdurend te observeren.



**Enkele zaken waar op gelet kan worden:**

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

De dagelijkse leiding neemt uiteraard alle zorgvuldigheid in acht.

**2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek**

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de leerling zelf, zijn ouders, de arts of de Thuiszorg op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders en/of leerling wel eens een beroep op de schoolleiding en het schoolpersoneel gedaan.

Een jeugdarts moet adviseren bij de keuze om wel of niet voorbehouden medische handelingen uit te gaan voeren bij een leerling. Zeker in lastige of gecompliceerde situaties zijn deze adviezen essentieel.

In zeer uitzonderlijke situaties kunnen ouders bij de inschrijving of via het toestemmingsformulier aan het bevoegd gezag vragen om deze middelen te verstrekken.

In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. In het Magisterlogboek van de leerling wordt hiervan een aantekening gemaakt.

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

Via het toestemmingsformulier (bijlage 1) wordt schriftelijk vastgelegd om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Verder de periode waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van het personeelslid verwachten en die weet op zijn/haar beurt weer precies wat te doen en waar hij/zij verantwoordelijk voor is.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school.

**Indien de school de medicatie toedient en/of beheert, hebben wij de volgende afspraken:**

- *Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van de betreffende leerling.*
- *Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.*

- Noteer in een logboek dat het medicijn aan het betreffende kind gegeven is.

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

### **Paracetamol verstrekking op school**

De dagelijkse leiding stelt in principe geen paracetamol ter beschikking van leerlingen die hier om vragen. Alleen in uitzonderlijke situaties kan hiervan afgeweken worden.

### **Het advies van het CJG aan scholen over het gebruik van paracetamol als zelfmedicatie**

- Paracetamol wordt terughoudend verstrekt; in eerste instantie worden er alternatieven zonder medicatie aangeboden aan de leerling (zie onder).
- De school houdt een registratie bij van de verstrekking van paracetamol.
- Als een leerling regelmatig vraagt om paracetamol (4 tot 5 keer), worden de ouders geïnformeerd.

Bij veelvuldig gebruik (minimaal 4 maal per maand, gedurende minimaal 3 maanden) wordt de schoolverpleegkundige geïnformeerd.

(Het verstrekken van paracetamol valt binnen de verantwoordelijkheid van de dagelijkse leiding daar zij inzicht hebben van het medisch dossier van een leerling en ook de bevoegdheid hebben voor vermelding of registratie in magister!)

### **Adviezen**

- Drink eerst water
- Heb je voldoende gegeten (ontbeten); zo niet, eet eerst even wat
- Ga even naar buiten
- Is er voldoende ventilatie in het lokaal

## **3. Medische handelingen**

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

### **Medische handelingen**

In principe verricht personeel van de school geen medische handelingen.

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan de schoolleiding vragen toch handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het meten van de bloedsuikerspiegel bij diabetespatiënten door middel van een vingerprikje. De school heeft in die gevallen een vaste ruimte beschikbaar waar leerlingen zelf kunnen prikken (vb. diabetes).

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. (bijlage 2) Zonder toestemming van de ouders en/of de leerling kan de medewerker geen medische handelingen uitvoeren. Gezien de verstrekende gevolgen van de handelingen moet de schoolleiding schriftelijke toestemming van de ouders vragen

### **Bevoegd gezag**

Het bevoegd gezag moet zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een personeelslid bewust zijn dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich neemt. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed te weten wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

### **Wettelijke regels**

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

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

### **Aansprakelijkheid**

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een personeelslid bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien valt een leidinggevende binnen het onderwijs niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms wordt de school betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat een personeelslid gevraagd wordt om een medische handeling bij een leerling uit te voeren.

Deze, niet alledaagse, positie moet hierbij serieus genomen worden en overwogen om dit wel of niet te doen. Er moet een gedegen instructie zijn hoe de handeling moet worden uitgevoerd. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan leerling, ouders, en school gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat het personeelslid in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling. (bijlage 3)

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden. Heeft het personeelslid geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het

bevoegd gezag is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat het personeelslid doet.

Kan het bevoegd gezag een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een bevoegd gezag dat niet kan bewijzen dat personeel voor een bepaalde handeling bekwaam is, wordt aangeraden medische handelingen niet te laten uitvoeren. Onze school zal deze handelingen in dat geval dan ook niet laten uitvoeren.

Personeel dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

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

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

#### **4. Hoe te handelen bij een calamiteit**

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

##### **Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van:**

- Het toedienen van medicijnen aan een kind.
- Het uitvoeren van een medische handeling.
- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).

- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct

door iemand opzoeken) zoals:

1. Naam van het kind.
2. Geboortedatum.
3. Adres.
4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon.
5. Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist.
6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.

- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):

1. Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

### **Bijlagen (bij dit protocol)**

1. Toestemmingsformulier voor: 'het verstrekken van medicijnen op verzoek'
2. Toestemmingsformulier voor: 'uitvoeren van medische handelingen'
3. Bekwaamheidsverklaring
4. Richtlijnen: hoe te handelen bij een calamiteit'

## Bijlage 1 Het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

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

naam leerling: \_\_\_\_\_  
geboortedatum: \_\_\_\_\_  
adres: \_\_\_\_\_  
postcode en plaats: \_\_\_\_\_  
naam ouder(s)/verzorger(s): \_\_\_\_\_  
telefoon thuis: \_\_\_\_\_  
telefoon werk: \_\_\_\_\_  
naam huisarts: \_\_\_\_\_  
telefoon: \_\_\_\_\_  
naam specialist: \_\_\_\_\_  
telefoon: \_\_\_\_\_

De medicijnen worden verstrekt door:

\_\_\_\_\_

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Naam van het medicijn:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Medicijn dient te worden toegediend op onderstaande dagen en tijden:

\_\_\_\_\_ uur

\_\_\_\_\_ uur

\_\_\_\_\_ uur

\_\_\_\_\_ uur

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dosering van het medicijn:

\_\_\_\_\_

Wijze van toediening:

\_\_\_\_\_

Wijze van bewaren:

\_\_\_\_\_

Controle op vervaldatum door: \_\_\_\_\_ (naam)  
\_\_\_\_\_ (functie)

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

Naam: \_\_\_\_\_  
Ouder/verzorger: \_\_\_\_\_  
Leerling: \_\_\_\_\_  
Plaats: \_\_\_\_\_  
Datum dd-mm-jjjj: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

## Bijlage 2 Uitvoeren van medische handelingen

### Verklaring Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

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

naam leerling: \_\_\_\_\_  
geboortedatum dd-mm-jjjj: \_\_\_\_\_  
adres: \_\_\_\_\_  
postcode en plaats: \_\_\_\_\_  
naam ouder(s)/verzorger(s): \_\_\_\_\_  
telefoon thuis: \_\_\_\_\_  
telefoon werk: \_\_\_\_\_  
naam huisarts: \_\_\_\_\_  
telefoon: \_\_\_\_\_  
naam specialist: \_\_\_\_\_  
telefoon: \_\_\_\_\_  
naam medisch contactpersoon: \_\_\_\_\_  
telefoon: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

De 'medische handeling' wordt uitgevoerd door:

\_\_\_\_\_

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande dagen en tijden:

\_\_\_\_\_ dag \_\_\_\_\_ uur

\_\_\_\_\_ dag \_\_\_\_\_ uur

\_\_\_\_\_ dag \_\_\_\_\_ uur

\_\_\_\_\_ dag \_\_\_\_\_ uur

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

\_\_\_\_\_

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

\_\_\_\_\_

Eventuele extra opmerkingen:

\_\_\_\_\_

### Instructie medisch handelen

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

\_\_\_\_\_ (plaats, datum)

**Door:**

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Van: \_\_\_\_\_ (instelling)

**Aan:**

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Van: \_\_\_\_\_ (school en plaats)

Ondergetekende:

Naam: \_\_\_\_\_

Ouder/verzorger:  
Leerling:  
Plaats:  
Datum dd-mm-jjjj:

---

---

---

Handtekening:

---



### Bijlage 3 Verklaring Bekwaam uitvoeren van medische handelingen

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen.

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

\_\_\_\_\_

verklaart dat,  
naam werknemer: \_\_\_\_\_  
functie: \_\_\_\_\_  
werkzaam aan/bij: \_\_\_\_\_

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.  
De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam leerling: \_\_\_\_\_  
geboortedatum dd-mm-jjjj: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

\_\_\_\_\_

Ondergetekende:

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Werkzaam aan/bij: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

Datum dd-mm-jjjj: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

**Het medische protocol is een VOS-breed document. Het is in die hoedanigheid ook separaat te vinden op de website van de school.**

#### **4.Extra ondersteuning: Ondersteuningsarrangementen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.**

In hoofdstuk 3.2. zijn de verschillende expertises binnen en buiten de school beschreven. Het kan zijn dat leerlingen naast de basisondersteuning behoefte hebben aan extra ondersteuning op één van de volgende gebieden.

- *Leer- en ontwikkelingsondersteuning*
- *Begeleiding leerlingen met dyslexie*
- *Fysiek medische ondersteuning*
- *Sociaal-emotioneel en gedragsondersteuning*

##### *Leer- en ontwikkelingsondersteuning*

Mentoren en eventueel andere daarvoor aangewezen collega's helpen leerlingen met een vastgesteld ontwikkelingsperspectief met de daarin omschreven en gevraagde hulp. Dit kan allerlei onderwerpen betreffen, allemaal leer en ontwikkeling gericht. School kan hier ook externe instanties bij betrekken.

##### *Begeleiding leerlingen met dyslexie*

De leerlingen met een dyslexie verklaring willen we graag gebruik laten maken van het programma Kürzweil. Een digitaal hulpmiddel bij het lezen en schrijven van teksten. In schooljaar 2013-2014 is hier voorzichtig een begin mee gemaakt, maar we willen in schooljaar 2014-2015 een implementatietraining volgen om vervolgens e.e.a. goed op te kunnen zetten. Leerlingen met een verklaring voor dyslexie kunnen nu al wel gebruik maken van het programma.

##### *Fysiek medische ondersteuning*

Alle leerlingen kunnen gebruikmaken van het maandelijkse spreekuur van de jeugdverpleegkundige op school. Er is een lift op school aanwezig waarvan gebruik kan worden door minder valide leerlingen. In geval van tijdelijk gebruik van de lift gelden de volgende regels;

##### *Sociaal-emotioneel en gedragsondersteuning*

In klas 1 wordt bij alle leerlingen de schoolvragenlijst afgenomen om mogelijke faalangst, of een negatief zelfbeeld vroegtijdig te signaleren. Wanneer een faalangstreductietraining noodzakelijk blijkt, kan deze intern worden aangeboden via een expert van buiten de school.

In schooljaar 2014-2015 willen we graag docenten opleiden voor de training Rots en Water en FRT training.

In klas 1 & 3 neemt CJG een vragenlijst af, indien noodzakelijk volgt hier gepast hulp op.

De schoolmaatschappelijk werkster is er voor leerlingen, maar ook voor ouders. Dit geldt ook voor de jeugdverpleegkundige en het Centrum voor jeugd en gezin.

## 5. Conclusie en ambitie

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke verbeteracties er ontwikkeld zullen worden in de komende jaren.

Onderwerp	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Ondersteuningsprofiel De Mavo Vos	Opstellen ondersteuningsprofiel en collega's informeren over passend onderwijs.	Jaarlijks een informatiebijeenkomst m.b.t. de zorgstructuur op school voor collega's.  MT+zoco 3x per jaar overleg.  Zorgteamvergadering 1x per jaar.	Jaarlijks een informatiebijeenkomst m.b.t. de zorgstructuur op school voor collega's.  MT+zoco 3x per jaar overleg.  Zorgteamvergadering 1x per jaar.	Jaarlijks een informatiebijeenkomst m.b.t. de zorgstructuur op school voor collega's.  MT+zoco 3x per jaar overleg.  Zorgteamvergadering 1x per jaar.
Voorlopersaanpak Nieuwe Waterweg Noord		OT's op afroep, meer ondersteuning binnen de school	Alleen Ondersteuningsteam Zorg bijeenkomsten één keer per twee weken.	Alleen Ondersteuningsteam Zorg bijeenkomsten één keer per twee weken.
Protocol Medische handelingen	Opstellen voor De Mavo Vos	Invoeren protocol medische handelingen.	Evaluatie en bijstellen. Evt. gerichte scholing specialisten.	Evaluatie en bijstellen. Evt. gerichte scholing specialisten.
Magister	Uitbreiding faciliteiten Magister  Opstellen van regels m.b.t. de registratie en vormgeving van notities in het logboek van Magister.	Evaluatie van deze regels.  Effectief gebruik van het kwadrant model.	Evaluatie van deze regels.  Effectief gebruik van het kwadrant model.	Evaluatie van deze regels.  Effectief gebruik van het kwadrant model.
Faalangst-reductietrainer		Scholen van faalangstreductie-trainers.	Verdiepingscursus faalangst reductie trainers.  SVL wordt ingevuld door alle leerlingen in klas 1 en 3.	Evaluatie en bijstellen. Evt. gerichte scholing specialisten.

Rots en Water trainers		Scholing nieuwe Rots en Watertrainers.	Rots en Water voor alle leerjaren.	Evaluatie en bijstellen. Evt. gerichte scholing specialisten.
Remediale ondersteuning	Steunlessen bovenbouw.	Invoering steunles onderbouw.  Evaluatie en voortgang steunles bovenbouw.  Roosteraanpassingen.	VOS brede opzet Remediale ondersteuning.  Evaluatie en voortzetting steunlessen.	Voortzetting schoolbrede opzet.  Evaluatie en voortzetting steunlessen.
Leerling-bespreking	Implementatie van de effectieve leerlingbespreking en evaluatie.	Effectieve leerlingbespreking volgens protocol.	Effectieve leerlingbespreking volgens protocol.	Effectieve leerlingbespreking volgens protocol.
Dyslexie-coördinator	Protocol dyslexie bijstellen, aangepast aan landelijke wet.	Implementatie cursus Kürzweil.  Informatie bijeenkomst Kürzweil voor het team.	Kürzweil implementeren vanaf klas 1.	Kürzweil implementeren in klas 1 en 2.
Handelingsplan	ZOCO en intern begeleider stellen indien nodig HP op en informeren docenten.	Het organiseren van twee werkmiddagen c.q. workshops voor het opstellen, evalueren en bijstellen van de handelingsplannen onder leiding van de intern begeleider en de zoco.	Werkmiddag Handelingsplannen	Werkmiddag Handelingsplannen

Coördinator dyscalculie	School stelt rekencoach aan. Deze stelt een plan dyscalculie op aan de hand van het protocol.  Rekencoach schrijft rekenplan leerjaar 1 t/m 4.	Evaluatie rekenplan + bijstellen.  Training aan docenten door rekencoach.	Evaluatie rekenplan + bijstellen.  Evt. uitbreiding in lessentabel leerjaar 4 1 uur rekenen i.v.m. slagingsnorm examen.	Evaluatie rekenplan + bijstellen.
OT / ZAT	De school neemt deel aan de voorlopersaanpak. Naast de ZAT overleggen worden er ook Kernzat overleggen gehouden.	Ondersteunings team Zorg voortzetten met ouder/kind en de onderwijs-specialist van het Steunpunt Onderwijs en de jeugdverpleegkundige Indien gewenst aangevuld met nodige interne of externe specialist.	De OT overleggen worden structureel gehouden	De OT overleggen worden structureel gehouden

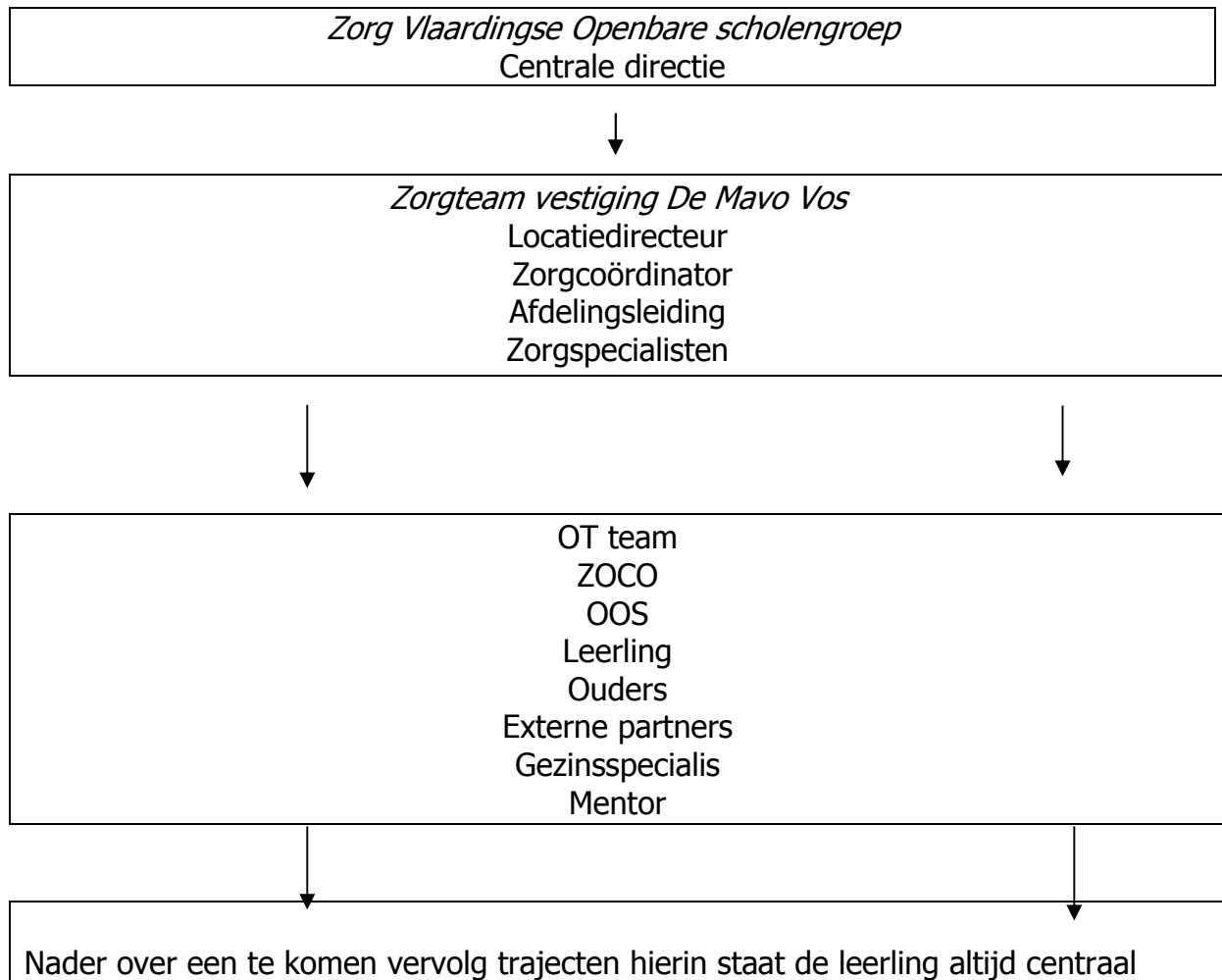
Het zorgplan maakt deel uit van de beleidscyclus binnen het VMBO en wordt jaarlijks (juni) geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

## **Bijlagen**

1. Organogram zorgstructuur
2. Protocol leerlingbespreking
3. Diverse signaleringsformulieren
4. Aanmeldingsformulier Ondersteuningsteam
5. Dyslexie protocol
6. Dyscalculie protocol
7. Verzuimprotocol
8. Te laat kom procedure
9. Steunles protocol
10. Route OT – OPP
11. OOP formulier
12. Pestprotocol
13. Protocol mediawijsheid en sociale media

## Bijlage 1

### ORGANOGRAM ZORGSTRUCTUUR



## Bijlage 2

### Protocol Leerlingbesprekingen

**Doel:** Het functioneren van de leerling te verbeteren.

**Wijze waarop:** Hulp in de klas door eigen leraren.

**Bespreekpunten:** Gedrag en/of leerprestaties.

**Frequentie:** 4 keer per jaar (buiten de rapportvergaderingen).

### Voorwaarden:

Elke leerling wordt afgerond met actie- of handelingsplan.

Leraren treden op als een team.

De bespreking is gestructureerd, planmatig en cyclisch.

Leerling en ouders zijn betrokken bij de uitvoering van actie- of handelingsplan.

### Organisatie:

Drie tot vijf leerlingen per groep is haalbaar voor de meeste docenten. Voorkom 'overload'.

Per groep 30 tot 45 minuten.

Evaluëren van eerder besproken leerlingen.

Bespreken nieuwe gevallen.

### Mentorwerkzaamheden:

Signalen opvangen in eigen les en van collega's (evt. signaleringslijsten inzetten).

Analyse van de signalen eventueel met hulp van de zoco.

Concept hulpvraag opstellen (zoveel mogelijk vanuit de leerling).

Gesprek met leerling en zo nodig ouders vóór de LB.

Agenda Leerlingbespreking met hulpvraag en voorstel actieplan/handelingsplan.

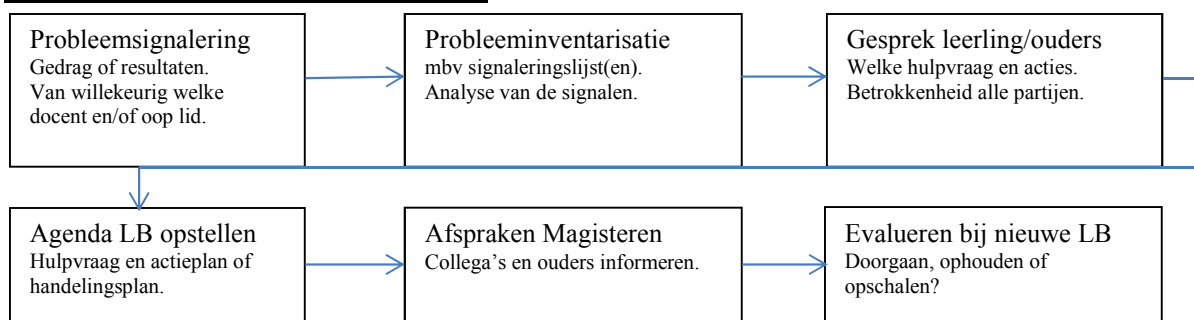
LB voorzitten en conclusies/ leerdoel formuleren en vastleggen in handelingsplan of actieplan.

Een leerdoel wordt SMART geformuleerd. SMART = Specifiek-Meetbaar-Acceptabel-Realistisch- Tijdgebonden)

Gemaakte afspraken met de leerling en zo nodig met de ouders bespreken.

Gemaakte afspraken verspreiden onder de collega's en afwezig tijdens LB bijpraten.

### Traject dat de mentor doorloopt



### Rollen, taken en verantwoordelijkheden

- De zorgcoördinator is het eerste aanspreekpunt voor vragen van mentoren m.b.t. inhoudelijke vragen. De zorgcoördinator verzorgt ook de inhoudelijke ondersteuning bij het opstellen en uitwerken van de handelingsplannen en actiepunten.



- De afdelingsleider is het aanspreekpunt m.b.t. de organisatie van de leerlingbesprekingen. Alle organisatorische zaken m.b.t. leerlingbesprekingen zijn de verantwoordelijkheid van de afdelingsleider.
- Alle betrokken docenten zijn aanwezig bij de leerlingbespreking en hebben deelgenomen aan de signalering rondom de besproken leerling. Van hen wordt verwacht het tot stand gekomen actie- of handelingsplan, loyaal toe te passen.
- De Mentoren zitten hun klas voor tijdens de leerlingbespreking en hebben zorg gedragen voor de signalering van problemen rondom de te bespreken leerling. De mentoren dragen zorg voor de verslaglegging in het LVS, het schrijven van het actie- of handelingsplan en het op de hoogte stellen van alle betrokkenen.

### Cyclus leerlingbesprekingen

WEEK	ACTIES
Week -3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor vraagt bij vakdocenten na welke leerlingen “zorgleerlingen” zijn.</li> </ul>
Week -2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor selecteert opvallende/zorgwekkende leerlingen.</li> <li>• Mentor zet de signaleringslijsten uit voor een beperkt aantal leerlingen (3 tot 5 leerlingen). Dit is signaleringslijst 1.</li> </ul>
Week -1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docenten vullen de signaleringslijsten in binnen een week.</li> </ul>
-3 dgn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor verwerkt signaleringslijsten. Op basis van het overzicht per leerling (signaleringslijst 2) wordt bepaald welke leerlingen in de bespreking komen.</li> <li>• Mentor heeft een gesprek met de leerling(en) waar een handelingsplan voor gemaakt zal worden.</li> <li>• Mentor maakt een agenda en verstuurd deze agenda minimaal drie dagen voor de bespreking naar alle docenten die lesgeven aan deze klas. Hierbij worden toegevoegd per te bespreken leerling lijst 2 en een eerste aanzet van het handelingsplan (t/m leerdoel).</li> </ul>
Week 0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De leerlingbespreking vindt plaats. Voor de bespreking worden de taken verdeeld. Na ieder agendapunt wordt nagevraagd wat de afgesproken actiepunten zijn.</li> <li>• Mentor verspreidt overzicht van gemaakte afspraken (zie bijlage 3/4)</li> </ul>
Week 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor heeft een gesprek met de leerling.</li> <li>• Mentor heeft een (telefonisch) overleg met de ouders.</li> <li>• Start handelingsplan en actiepunten in de lessen een week</li> </ul>

	<p>na de leerlingbespreking.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mentor plaatst handelingsplan en afspraken in Magister.</li></ul>
--	--

### Bijlage 3 Signaleringslijsten

#### Signaleringslijst per groep (totaal van alle docenten)

groep		klas						datum	
vak	docent	prestaties en leerresultaten	huiswerk	contact met medeleerlingen	contact met de docent	werkhouding/ taakaanpak	welbevinden	aanwezigheid op school	gedrag buiten de klas
totaal score									
totaal aantal docenten									
gemiddelde score									

## Signaleringslijst voor de gehele groep - 1

naam docent		klas					datum		
1 = slecht 2 = onvoldoende 3 = matig 4 = voldoende 5 = goed		prestaties en leerresultaten	huiswerk	contact met medeleerlingen	contact met de docent	werkhouding/ taakaanpak	welbevinden	aanwezigheid op school	gedrag buiten de klas
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									

## Signaleringslijst per leerling - 2

naam leerling		klas								datum
<b>1 = slecht</b> <b>2 = onvoldoende</b> <b>3 = matig</b> <b>4 = voldoende</b> <b>5 = goed</b>		<b>prestaties en leerresultaten</b>	<b>huiswerk</b>	<b>contact met medeleerlingen</b>	<b>contact met de docent</b>	<b>werkhouding/ taakaanpak</b>	<b>welbevinden</b>	<b>aanwezigheid op school</b>	<b>gedrag buiten de klas</b>	
<b>vak</b>	<b>docent</b>									
totaal score										
totaal aantal docenten										
gemiddelde score										

## SIGNALERINGSLIJST - LEERLING (FIJN) - 3

naam van de leerling			klas		
naam van de docent			datum		
<b>p r e s t a t i e s   e n   l e e r r e s u l t a t e n</b>					
1	de resultaten zijn slecht/onvoldoende	○ ○ ○ ○	de resultaten zijn voldoende/goed	1	
2	de resultaten zijn sterk wisselend	○ ○ ○ ○	de resultaten zijn stabiel	2	
<b>h u i s w e r k</b>					
3	het huiswerk wordt meestal niet gemaakt	○ ○ ○ ○	het huiswerk wordt wel gemaakt	3	
4	het huiswerk wordt niet geleerd	○ ○ ○ ○	het huiswerk wordt wel geleerd	4	
<b>c o n t a c t   m e t   m e d e l e e r l i n g e n</b>					
5	kan niet goed samenwerken	○ ○ ○ ○	kan goed samenwerken	5	
6	pest anderen vaak	○ ○ ○ ○	pest anderen niet	6	
7	wordt vaak gepest	○ ○ ○ ○	wordt niet gepest	7	
8	slaat (trapt, schopt) anderen	○ ○ ○ ○	slaat (trapt, schopt) niet	8	
9	scheldt vaak andere leerlingen uit	○ ○ ○ ○	scheldt andere leerlingen niet uit	9	
10	legt de schuld vaak bij de ander	○ ○ ○ ○	kan eigen rol best toegeven	10	
11	heeft niet/nauwelijks vrienden /vriendinnen in de klas	○ ○ ○ ○	heeft vrienden/vriendinnen in de klas	11	
12	pakt spullen van medeleerlingen zonder te vragen	○ ○ ○ ○	vraagt aan medeleerlingen indien hij iets nodig heeft	12	
<b>c o n t a c t   m e t   d e   d o c e n t</b>					
13	komt afspraken niet na	○ ○ ○ ○	houdt zich aan de gemaakte afspraken	13	
14	kijkt je niet/nauwelijks aan in een gesprek	○ ○ ○ ○	kijkt je aan als je met de leerling in gesprek bent	14	
15	neemt zelf geen initiatief tot contact	○ ○ ○ ○	neemt zelf initiatief tot contact	15	
16	heeft vaak grof taalgebruik en scheldt	○ ○ ○ ○	heeft geen grof taalgebruik, scheldt niet	16	
<b>w e r k h o u d i n g   -   t a a k a a n p a k</b>					
17	werk is vaak niet af binnen de gestelde tijd	○ ○ ○ ○	werk is af binnen de gestelde tijd	17	
18	vraagt geen hulp als het nodig is	○ ○ ○ ○	vraagt indien nodig om hulp	18	
19	kan de uitleg meestal niet navertellen	○ ○ ○ ○	kan vertellen wat er uitgelegd is	19	
20	praat veel met medeleerlingen over niet werkgerelateerde onderwerpen	○ ○ ○ ○	is geconcentreerd aan het werk en praat werkgerelateerd	20	
21	heeft altijd behoefte aan meer uitleg	○ ○ ○ ○	heeft geen behoefte aan meer uitleg	21	
22	staart veel, kijkt om zich heen	○ ○ ○ ○	is gericht op de docent/bord/schrift	22	
23	veroorzaakt lawaai door motoriek: tikken, draaien, staan, wiebelen	○ ○ ○ ○	vertoont geen opvallende bewegingen	23	
24	roept vaak door de klas, praat door anderen heen	○ ○ ○ ○	wacht op zijn/haar beurt	24	
25	zit veel omgedraaid op stoel	○ ○ ○ ○	zit recht aan de tafel	25	
<b>w e l b e v i n d e n</b>					
26	heeft geen zelfvertrouwen	○ ○ ○ ○	heeft ruim voldoende zelfvertrouwen	26	
27	lijkt zich niet prettig te voelen in de les	○ ○ ○ ○	lijkt zich prettig te voelen in de les	27	
28	maakt een depressieve indruk	○ ○ ○ ○	maakt een opgewekte indruk	28	
29	is lusteloos	○ ○ ○ ○	is energiek/levendig	29	
<b>a a n w e z i g h e i d   o p   s c h o o l</b>					
30	er is vaak sprake van (al dan niet geoorloofd) verzuim	○ ○ ○ ○	er is zelden sprake van (al dan niet geoorloofd) verzuim	30	
<b>g e d r a g   b u i t e n   d e   k l a s</b>					
31	veroorzaakt vaak onrust in het gebouw tijdens leswisselingen en pauzes	○ ○ ○ ○	veroorzaakt zelden onrust in het gebouw tijdens leswisselingen en pauzes	31	
32	veroorzaakt vaak onrust op het schoolterrein tijdens pauzes en voor/na schooltijd	○ ○ ○ ○	veroorzaakt zelden onrust op het schoolterrein tijdens pauzes en voor/na schooltijd	32	

## SIGNALERINGSLIJST voor de leerling - 4

naam van de leerling:		klas:				
naam mentor:		datum:				
	Zet een kruisje	slecht  1	onvol- doende  2	matig  3	voldoende  4	goed  5
a	prestaties en leerresultaten (cijfers)					
b	huiswerk					
c	omgaan met medeleerlingen					
d	omgaan met de docent					
e	werkhouding/ taakaanpak					
f	welbevinden: voel je je prettig op school?					
g	aanwezigheid op school					

**Opmerkingen:**

## Bijlage 4 Aanmeldingsformulier Ondersteuningsteam

### OndersteuningsTeam (OT)

Het doel van de bespreking in het OT is om afspraken te maken over de ondersteuning en/of route voor het bepalen van de ondersteuning, van de leerling.



#### 1.1. Algemene gegevens school/locatie

School/locatie: De Mavo Vos
BRINnummer: 20 CJ 11
Bezoekadres: korhoenlaan 4
Postcode en plaats: 3136 ST Vlaardingen
Telefoonnummer: 0108503500 / 0108503575
Postadres, postcode en plaats: postbus 6040 3130 DA Vlaardingen
Mentor/Contactpersoon:
E-mailadres:
Interne case manager:
Emailadres:
Zorgcoördinator:
E-mailadres:
Gezinsspecialist:
E-mailadres:
OOS: Louise Bleijje
E-mailadres: <a href="mailto:lbleijje@steunpuntonderwijs.nl">lbleijje@steunpuntonderwijs.nl</a>

#### Algemene gegevens leerling

Naam leerling:	jongen/meisje
Geboortedatum:	
Adres:	
Postcode en plaats:	
Telefoonnummer(s):	
E-mailadres:	
Schoolniveau en klas:	



Schoolloopbaan/klassenverloop:
Betrokken andere externen:
E-mailadres:

**Relevante verklaringen/beschikkingen:**

Verklaring/beschikking	Datum	Naam/functie betrokken deskundige
Dyslexieverklaring		
Dyscalculieverklaring		
LWOO-beschikking		
PRO-beschikking		
Extra ondersteuning		
Overig		

**1.2. Onderzoeksgegevens:**

**Intelligentie:**

Naam test	T IQ	V IQ	P/SIQ	Datum	Naam/functie onderzoeker

**Didactische gegevens:**

Cito Eindtoets basisonderwijs Totaalscore:

(Taal perc. , Rekenen perc. , Informatieverwerking perc. )

met name relevant voor leerlingen van klas 1 en 2:

Leergebied	Naam en niveau toets	Datum afname	DLE / niveau	DL	Leerachterstand in %
Technisch Lezen					
Begrijpend Lezen					
Spelling					
Rekenen					

**Recente schoolcijfers:**

Nederlands	
Engels	
Wiskunde	

**Referentieniveau:**

	Datum	Niveau
Taal		
Rekenen		

**Cito VAS-toets:**

Leergebied	Datum	Versie	Niveau toets	Resultaat
Nederlands		0/1/2		
Engels		0/1/2		
Wiskunde		0/1/2		
Rekenen		0/1/2		

**Overige relevante onderzoeksgegevens:****Reden inbreng OT:****Datum:**

Geef een beknopte omschrijving van de aanleiding tot de bespreking en de vragen die er zijn vanuit de school, leerling of de ouders. Welke vraag wil elke partij aan het eind van het gesprek in ieder geval beantwoordt zien?
School:
Ouders:
Leerling:

**Verslag bespreking eerste OT:**

--

**Afspraken en planning:**

Wat is de afspraak?	Wie voert uit?	Startdatum	Geplande einddatum/evaluatie	Resultaat

**Verslag bespreking vervolggerek/evaluatiegerek:**

--

**Afspraken en planning:**

Wat is de afspraak?	Wie voert uit?	Startdatum	Geplande einddatum/evaluatie	Resultaat

Bovenstaande rubrieken (Verslag en Afspraken) bij ieder volgend vervolggerek/ evaluatiegerek wederom aanmaken en invullen.

**1.3. Conclusie/Afsluiting:**

<p>School:</p> <p>OnderwijsOndersteuningsSpecialist (OOS):</p> <p>Gezinsspecialist/andere hulpverlening:</p>
--

## **Bijlage 5 Dyslexie protocol**

### *Visie*

De leerlingen op De Mavo Vos die dyslexie hebben, mogen hier niet onder lijden. Ieder kind telt en ieder kind heeft recht op goed onderwijs. Als een kind dyslexie heeft, wordt er gekeken naar de mogelijkheden en de voorzieningen die wij kunnen aanbieden.

Wij hanteren een dyslexieprotocol, waarin staat beschreven welke faciliteiten wij dyslectische leerlingen kunnen en mogen bieden.

Wij willen daarmee bereiken, dat dyslectische leerlingen zonder onnodige vertraging hun schoolloopbaan met een diploma kunnen afronden op het hoogst haalbare niveau. Hiernaast heeft De Mavo Vos ook een uitgebreid dyslexiebeleid welke in een extern document is op te vragen bij het aanspreekpunt dyslexie verder op in dit document genoemd.

### *Faciliteiten*

Leerlingen met een dyslexieverklaring hebben recht op één of meer compenserende faciliteiten, mits deze vermeld worden in de dyslexieverklaring.

Deze zijn:

- Toetsen in lettertype Arial, puntgrootte 12 en meer dan de gebruikelijke regelafstand (1.15).
- 20% tijdverlening bij toetsen.
- Gebruik van een laptop met het programma Kurzweil. Kurzweil leest alle digitale teksten voor, welk bestandstype ook wordt gebruikt. Pdf, Word, internet en overige bestanden vormen geen enkel probleem.
- 30 minuten tijdverlening bij CE (Centraal Examen) toetsen.
- Mondelinge afname van toetsen.
- Dyslexiepas waarop de faciliteiten vermeld staan.

### *Bijeenkomsten*

De dyslexiecoach begeleidt de leerling gedurende de hele schoolloopbaan. Naast individuele gesprekken vinden er ook bijeenkomsten plaats met alle leerlingen met dyslexie. Hier worden ervaringen uitgewisseld en wordt de gang van zaken besproken.

### *Vermoeden dyslexie?*

Heeft u het vermoeden dat er bij uw zoon of dochter sprake is van dyslexie? Dan biedt De Mavo Vos de mogelijkheid om uw kind te testen op vermoeden van dyslexie. In samenwerking met orthopedagogisch bureau Microconsult wordt uw kind aan de hand van diverse testen getest. Het vooronderzoek op school is kosteloos, aan het officiële onderzoek zijn wel kosten verbonden. Het onderzoek duurt gemiddeld een half jaar. Gedurende het onderzoek kan uw zoon of dochter wel al gebruik maken van de faciliteiten.

### *Aanspreekpunt*

Mocht u nog vragen hebben of extra informatie willen, dan kunt u contact opnemen met mevrouw S. Yekhlef.

E-mail: [yekhlef@demavovos.nl](mailto:yekhlef@demavovos.nl)

Tel: 010 – 850 35 70

## **Bijlage 6** Dyscalculie protocol

*Ernstige reken- en wiskunde problemen en Dyscalculie PROTOCOL (ERDW<sub>2</sub>).*

Bij leerlingen waarvan gevreesd mag worden dat ze onvoldoende zullen gaan scoren bij het Rekenexamen 2F, kan het protocol ERDW<sub>2</sub> gevolgd worden. Het doel is een voldoende te halen voor het rekenexamen 2F.

### **Handelen van De Mavo Vos:**

- Leerling gebruikt altijd kladpapier (overzicht).
- Leerling laten werken met een stapsgewijze aanpak (wat weet ik al, wat wil ik weten, hoe reken ik?). Geef in gevallen waar nodig de wenselijkheid van strategieverandering aan.
- De leerling laten werken met de formulekaart.
- Leerling wijzen op net en overzichtelijk werken.
- De leerling krijgt extra tijd.
- De leerling krijgt extra mondelinge uitleg.
- De leerling mag alles met een rekenmachine maken.
- De leerling krijgt eigen verantwoordelijkheid in de keuze van rekenstrategie. Leerling houdt hier aan vast.

### **De Mavo Vos doet vooral niet:**

- Leerling veel informatie laten overschrijven.
- Ontkennen van het probleem (of een deel hiervan).
- De leerling aansporen om beter te gaan rekenen of harder te werken.

### **Voor examenkandidaten met dyscalculie of ernstige rekenproblemen geldt:**

Dat zij een examen “Dyscalculie en Ernstige Rekenproblemen” maken. Ten opzichte van het reguliere examen mag gewerkt worden met een formulekaart, is er meer tijd beschikbaar voor het maken van het examen, mag er heen-en-weer gebladerd worden door het examen en mag alles met een rekenmachine gemaakt worden.

### **De beginsituatie van de betreffende leerling is:**

- Leerling heeft deelgenomen aan de drie oefenexamens, gemaakt in leerjaar 3. Het resultaat hiervan was onvoldoende.
- Leerling bezoekt sinds begin van het huidige schooljaar wekelijks de steunlessen rekenen. Hier wordt gewerkt met de software van Rekenblokken, het boekje Samengevat Rekenen en worden oefenexamens besproken. Leerling stelt zich hierbij leerbaar op, houdt zich aan afspraken en geeft aan te willen leren. Ondanks het hiervoor genoemde, zijn de vorderingen te mager en lijkt het “reguliere rekenexamen 2F” op dit moment onhaalbaar.

## **Bijlage 7 Verzuimprotocol**

### *Melden van ziekte en verzuim*

Als een leerling door ziekte of door een andere geldige reden niet naar school kan, moeten de ouders-verzorgers dit dezelfde dag melden vóór 08.30 uur. Hiervoor moet contact worden opgenomen met de locatie waar de leerling is geplaatst. Indien het verzuim (bijvoorbeeld doktersbezoek) tevoren bekend is moet dit vooraf worden gemeld. Naast de telefonische melding moet ook een schriftelijke bevestiging van de ouders-verzorgers worden meegebracht.

### *Verlof buiten de schoolvakanties*

De schoolleiding krijgt nogal eens verzoeken om extra vakantiedagen toe te staan i.v.m. gezinsvakanties die gedeeltelijk of zelfs geheel buiten de schoolvakanties vallen. Het is volgens de Leerplichtwet niet toegestaan naast de schoolvakanties extra verlof te verlenen voor bijvoorbeeld wintersport of lange vakanties in het land van herkomst van allochtone leerlingen. Bij ongeoorloofd verzuim wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

Om kort durend schoolverzuim van één of twee dagen voorafgaande en/of aansluitend aan de schoolvakanties verder terug te dringen zijn in het begin van 2011 afspraken gemaakt tussen de leerplichtambtenaar en de Officier van Justitie van Rotterdam.

Als een leerling voorafgaande of aansluitend aan de schoolvakantie wordt ziek gemeld, zal dit worden gecontroleerd door de school. In het geval het niet duidelijk is of een kind daadwerkelijk ziek is of als er niemand thuis wordt aangetroffen zal er melding worden gedaan bij de afdeling Leerplicht. Afhankelijk van de reden zal een proces-verbaal worden opgemaakt en worden gezonden aan het Openbaar Ministerie. Het OM beoordeelt of het verzuim verwijtbaar is of niet.

De school maakt de vakantiedata vroegtijdig bekend zodat ouders-verzorgers hiermee rekening kunnen houden. Een verzoek voor extra vakantie wordt alleen toegestaan indien ouders vanwege hun werk verplicht zijn om verlof te nemen buiten de schoolvakanties. Hierbij moet de werkgever dit schriftelijk kunnen aantonen. Bijzonder verlof kan worden aangevraagd voor huwelijk, ernstige ziekte of overlijden van bloed- en aanverwanten, bij ambts- of huwelijksjubileum van bloed- en aanverwanten van de ouders-verzorgers en bij verhuizing van het gezin/de leerling. Verlof voor het verzuimen van één of meer lessen moet tijdig schriftelijk worden aangevraagd bij de afdelingsleider.

## **Bijlage 8 Te laat kom procedure**

**Deze procedure is conform de afspraken met de afdeling leerplicht van de gemeentes Vlaardingen, Schiedam en Maassluis.**

De leerling moet zich altijd melden bij de receptie. Hier krijgt de leerling een toegangsbriefje voor de les. De receptionist registreert in Magister. De mentoren worden via een weekoverzicht op de hoogte gehouden van de absentie.

### **1x te laat:**

Waarschuwing. Geen sanctie

### **2x te laat:**

Waarschuwing plus volgende dag om 8.00 uur melden bij de receptie.

### **3x te laat:**

Waarschuwing plus volgende dag om 8.00 uur melden bij de receptie.  
Brief vooraankondiging sanctieweek mee naar ouders.

### **4x te laat:**

#### **Sanctieweek:**

**Eerstvolgende week van maandag tot en met vrijdag om 8.00 uur melden bij de receptie. Te laat komen binnen de sanctieweek wordt verlengd met een extra sanctieweek.**

### **5x te laat:**

Waarschuwing. Geen sanctie

### **6x te laat:**

Waarschuwing plus volgende dag om 8.00 uur melden bij de receptie.

### **7x te laat:**

Waarschuwing plus volgende dag om 8.00 uur melden bij de receptie.  
Brief vooraankondiging sanctieweek mee naar ouders.

### **8x te laat:**

#### **Sanctieweek:**

**Eerstvolgende week van maandag tot en met vrijdag om 8.00 uur melden bij de receptie. Te laat komen binnen de sanctieweek wordt verlengd met een extra sanctieweek.**

**9x te laat:** Geen sanctie

### **10x te laat:**

Waarschuwing plus volgende dag voor 8.00 uur melden bij de receptie.

### **11x te laat:**

Waarschuwing plus volgende dag om 8.00 uur melden bij de receptie. Brief vooraankondiging sanctieweek.

**12x te laat:****Sanctieweek**

**Eerstvolgende week van maandag tot en met vrijdag om 8.00 uur melden bij de receptie. Te laat komen binnen de sanctieweek wordt verlengd met een extra sanctieweek.**

Brief ouders voor melding leerplicht.

**13x te laat:**

Waarschuwing plus volgende dag om 8.00 uur melden bij de receptie.

**14x te laat:**

Waarschuwing plus volgende dag om 8.00 uur melden bij de receptie.

Brief vooraankondiging Bureau Halt mee naar ouders.

**15x te laat:**

Bureau Halt (maatregel door de leerplichtambtenaar).

<b>Geoorloofd te laat:</b>	<b>Ongeoorloofd te laat:</b>
Na bezoek aan: arts, tandarts, specialist (afsprakenkaart overleggen)	Verslapen
Aantoonbare pech met vervoersmiddel	Openbaar vervoer



## **Bijlage 9** Steunles

### *Steunlessen in de bovenbouw*

Steunlessen worden uitsluitend aangeboden aan leerlingen van de bovenbouw afhankelijk van de beschikbaarheid van docenten. Deze lessen starten na de herfstvakantie.

Voor wie zijn de steunlessen?

Sommige leerlingen doen hun uiterste best, maar vinden bepaalde vakken zeer moeilijk. Voor deze leerlingen zijn steunlessen een extra ondersteuning.

De steunlessen zijn niet per definitie voor leerlingen met slechte cijfers. Een leerling die in zijn reguliere les weinig doet, zijn huiswerk niet maakt en/of vaak ongeoorloofd afwezig is, komt niet automatisch in aanmerking voor de steunlessen.

De mentor/vakdocent bepalen dan ook samen welke leerling naar de steunlessen mag. Zij kunnen beoordelen hoe de inzet van de leerling is en of en waarom de leerling baat zou kunnen hebben bij de steunles.

Welke steunlessen worden aangeboden?

De steunles wiskunde wordt gegeven aan leerlingen van het derde en vierde leerjaar op dinsdagmiddag van 14.00 tot 16.00 uur.

Bij grote aanmelding hebben 4<sup>e</sup>-jaarsleerlingen voorrang. De 3<sup>e</sup>-jaarsleerlingen kunnen dan bijvoorbeeld na de kerstvakantie starten.

De steunlessen op vrijdag lesuur 7 en 8 zijn worden gegeven voor de vakken Nederlands, Engels & Duits en rekenen/wiskunde. Indien er voor andere vakken behoefte is aan steunles, kunnen er individuele afspraken gemaakt worden.

Hoe 'werkt' de steunles?

Tijdens een steunles zullen maximaal tien leerlingen aanwezig zijn met één docent. De steunlessen zijn vraaggestuurd. Vraaggestuurd vanuit de leerling en/of vanuit de vakdocent. Er wordt ingegaan op vragen/problemen van leerlingen betreffende de leerstof.

De steunlessen worden gegeven in blokken van 5 - 7 lessen. De groepsgrootte is maximaal 10 leerlingen per steunles per vak.

We gaan er van uit dat deelname aan één blok de leerling weer op weg kan helpen om zelfstandig de lesstof te verwerven.

Indien er ruimte over is én de noodzaak tot het volgen van een steunles er nog steeds is, kan een leerling verlenging krijgen voor wederom vijf tot zeven lessen.

Indien een leerling tweemaal zonder geldige reden niet verschijnt bij een steunles of niet gemotiveerd deelneemt aan de lessen, wordt de leerling uitgesloten van verdere deelname. Hierdoor ontstaat er ruimte voor een andere leerling.

Hoe verloopt de aanvraag?

De steunlessen kunnen door de ouder, leerling en/of vakdocent/ mentor worden aangevraagd. De aanmelding wordt gedaan (met toestemming van de ouders) door middel van een (digitaal) aanmeldingsformulier.

De correspondentie m.b.t. de steunles (data, verloop e.d.) zal per email verlopen.

## Bijlage 10 Routeplan: van OT naar OPP:

### A. OT:

Doel OT: Afspraken maken over de ondersteuning en/of route voor het bepalen van de ondersteuningsbehoeften, van de leerling

Eigenaar van het proces: school

Stappen:

- a. De zorgcoördinator vult het grootste deel van het formulier OT in, nl. deel 1.1, deel 1.2. en de reden van aanmelding bij het OT.
- b. De zorgcoördinator stuurt het ingevulde formulier uiterlijk één week van tevoren, naar de deelnemers aan het OT: ouders en leerling, zorgcoördinator, eventueel mentor, OOS, gezinsspecialist.
- c. OT bespreking op school. School levert de voorzitter en de notulist.
- d. De zorgcoördinator maakt een verslag en stuurt dit naar de deelnemers.
- e. Het verslag wordt toegevoegd aan/ingevoegd in het formulier OT.
- f. De afspraken worden vastgelegd in het formulier OT.
- g. Ouders en leerling geven toestemming (mag mondeling) dat de OOS en gezinsspecialist deze gegevens opslaan in het digitale systeem van hun organisatie.
- h. De OOS hangt het verslag in JVS.

Beslismoment: - School kan verder.  
- School heeft ondersteuning nodig bij het bepalen van de onderwijsbehoeften van de leerling: het traject Lichte Ondersteuning wordt opgestart.  
- Ouders en leerling hebben ondersteuning buiten school nodig: de gezinsspecialist gaat hiermee aan de slag.

### B. Traject Lichte Ondersteuning:

Doel Traject Lichte Ondersteuning: Formuleren welke ondersteuning de leerling nodig heeft en hoe hem/haar dit geboden kan worden.

Eigenaar van het proces: OOS i.s.m. school.

Het proces wordt gecoördineerd door de OOS en wordt uitgevoerd door de OOS in samenwerking met de leerling, ouders en school. Tijdens dit traject heeft de OOS zo nodig overleg met het OOS-team van Steunpunt Onderwijs. In geval dat wordt toegewerkt naar Extra Ondersteuning/Zware Ondersteuning of Inzicht is minimaal twee maal overleg in het OOS-team vereist.

Stappen:

- a. OOS neemt de gegevens vanuit het formulier OT over in Groeidocument Lichte Ondersteuning, nl. deel 1.1. (Algemene gegevens), deel 1.2. (onderzoeksgegevens) en deel 1.3. (Conclusie/Afsluiting OT).
- b. Gaande het traject Lichte Ondersteuning wordt in een cyclisch proces het Groeidocument gevuld met de benodigde gegevens. Er vindt regelmatig een evaluatie plaats (minimaal iedere 3 maanden). In JVS wordt telkens de oude versie van het Groeidocument vervangen door de nieuwe versie (het is *niet* de bedoeling dat er een aantal versies in jvs hangen).
- c. Indien nodig worden vervolggesprekken/evaluatiegesprekken gevoerd in het OT. (In dat geval is de school opnieuw eigenaar van het OT en gelden de stappen zoals beschreven bij A)
- d. Na maximaal 1 jaar, als voldoende gegevens verzameld zijn, kan bepaald worden wat de onderwijsbehoeften van de leerling zijn, nagegaan worden of dit binnen deze school haalbaar is en wat de school hiervoor nodig heeft.

Beslismoment: - School kan binnen de basisondersteuning voldoen aan de onderwijsondersteuningsbehoeften van de leerling. Het traject Lichte Ondersteuning wordt afgesloten.  
- School kan binnen de basisondersteuning niet aan de onderwijsondersteuningsbehoeften van de leerling voldoen, maar

- verwacht dat dit wel mogelijk is binnen een andere school voor regulier onderwijs.
  - School verwacht wel aan de onderwijsondersteuningsbehoeften van de leerling te kunnen voldoen, maar mogelijk niet binnen de basisondersteuning.
  - Het is onduidelijk wat de onderwijsondersteuningsbehoeften van de leerling zijn, uitgebreide observatie bij InZicht is nodig om de onderwijsondersteuningsbehoeften goed in kaart te brengen en om te bepalen of daaraan binnen de basisondersteuning kan worden voldaan.
  - School kan niet aan de onderwijsondersteuningsbehoeften voldoen, verwacht wordt dat deze leerling aangewezen zal zijn op speciaal onderwijs.
  - De leerling en ouders worden verwezen naar de gezinsspecialist.
- e. Als verwacht wordt dat de ondersteuning die de leerling nodig heeft wel op deze school geboden kan worden, maar mogelijk niet binnen de basisondersteuning, wordt geadviseerd na te gaan of Extra Ondersteuning toegekend kan worden.
- f. Als verwacht wordt dat de leerling aangewezen zal zijn op speciaal onderwijs (Zware Ondersteuning) wordt een toelaatbaarheidsverklaring voor speciaal onderwijs aangevraagd.
- g. Het traject Lichte Ondersteuning wordt afgesloten. Het volledig gevulde Groeidocument Lichte Ondersteuning wordt als Trajectverslag Lichte Ondersteuning in JVS gehangen en aan school doorgegeven.

#### Aanvraag Extra Ondersteuning/Zware ondersteuning:

Doel: beschrijving in hoeverre de onderwijsondersteuningsbehoeften van de leerling passen binnen de basisondersteuning en aanvraag van extra/zware ondersteuning voor de leerling, in aansluiting op de basisondersteuning.

Eigenaar van het proces: School i.s.m. OOS.

Stappen:

- a. Op basis van het Trajectverslag Lichte Ondersteuning wordt het Voorlopig Uitslagformulier Extra Ondersteuning ingevuld door de OOS in samenwerking met één van de psychologen van Steunpunt Onderwijs. Uit het trajectverslag worden de delen 1.1., 1.2., 1.4. en 3.1. overgenomen.
- b. Dit Voorlopig Uitslagformulier wordt besproken in het OOS-teamoverleg.
- c. Vervolgens wordt het Voorlopig Uitslagformulier besproken met leerling, ouders en school.

- Mogelijke conclusie: - De benodigde ondersteuning valt binnen de basisondersteuning. Er wordt geen Extra ondersteuning toegekend
- De benodigde ondersteuning kan binnen de school geboden worden maar overstijgt de basisondersteuning. Extra Ondersteuning wordt toegekend
  - De benodigde ondersteuning is meer dan de school, ook met Extra Ondersteuning kan bieden. De leerling is aangewezen op Speciaal Onderwijs (Zware Ondersteuning).
- d. Het Voorlopig Uitslagformulier wordt na bespreking aangepast, definitief gemaakt, in JVS gehangen en verstuurd naar leerling/ouders en school.
  - e. In het geval van de toekenning van Zware Ondersteuning wordt het Definitieve Uitslagformulier getekend door een gedragsdeskundige van het Samenwerkingsverband, een deskundigen van het betreffende cluster en de directeur van de school, waarvan de leerling afkomstig is..
  - f. De directeur van het samenwerkingsverband geeft een toelaatbaarheidsverklaring af.

OPP:

Doel: Vaststellen hoe de school kan/moet aansluiten bij de mogelijkheden van de leerling, in relatie tot het gestelde uitstroomperspectief.

Eigenaar: School

Stappen:

- a. Als Extra Ondersteuning is toegekend vult school het OPP in.  
Hiervoor kunnen grote delen (de delen 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 3.1, 3.2. ) rechtstreeks overgenomen worden uit het Trajectverslag Lichte Ondersteuning of worden ontleend aan het Uitslagformulier Extra Ondersteuning.
- b. School meldt de leerlingen met Extra Ondersteuning aan in BRON.

**Verklaring van de afkortingen:**

InZicht: Bovenschoolse onderwijsvoorziening

JVS: JeugdVolgSysteem, digitaal leerlingvolgsysteem

OT: OndersteuningsTeam

OOS: OnderwijsOndersteuningsSpecialist

## Bijlage 11

### Ontwikkelingsperspectief

Opgesteld door:

Datum:



samenwerkingsverband  
nieuwe waterweg noord



#### Algemene gegevens school/locatie

School/locatie: De MAVO Vos
BRINnummer: 20CJ-11
Bezoek adres: Korhoenlaan 4
Postcode en plaats: 3136 ST Vlaardingen
Telefoonnummer: 010- 8503500 / 010-8503575
Postadres, postcode en plaats: postbus 6040 3130 DA Vlaardingen
Mentor/Contactpersoon:
E-mailadres:
Zorgcoördinator: Mevr. D. C. van den Berg
E-mailadres: d.vdberg@demavovos.nl
Gezinsspecialist:
E-mailadres:
OOS: Louise Bleijje
E-mailadres: lbleijje@steunpuntonderwijs.nl

#### Algemene gegevens leerling

Naam leerling:	jongen/meisje
Geboortedatum:	
Adres:	
Postcode en plaats:	
Telefoonnummer(s):	
E-mailadres:	
Schoolniveau en klas:	
Schoolloopbaan/klassenverloop:	

Betrokken andere externen:
E-mailadres:

**Relevante verklaringen/beschikkingen:**

Verklaring/beschikking	Datum	Naam/functie betrokken deskundige
Dyslexieverklaring		
Dyscalculieverklaring		
LWOO-beschikking		
PRO-beschikking		
Extra ondersteuning		
Overig		

**Onderzoeksgegevens:**

**Intelligentie:**

Naam test	T IQ	V IQ	P/SIQ	Datum	Naam/functie onderzoeker

**Didactische gegevens:**

Cito Eindtoets basisonderwijs Totaalscore:

(Taal perc. ,Rekenen perc. ,Informatieverwerking perc. )

met name relevant voor leerlingen van klas 1 en 2:

Leergebied	Naam en niveau toets	Datum afname	DLE / niveau	DL	Leerachterstand in %
Technisch Lezen					
Begrijpend Lezen					
Spelling					
Rekenen					

**Recente schoolcijfers:**

Nederlands	
Engels	
Wiskunde	

Referentieniveau:

	Datum	Niveau
Taal		
Rekenen		

Cito VAS-toets:

Leergebied	Datum	Versie	Niveau toets	Resultaat
Nederlands leesvaardigheid				
Engels leesvaardigheid				
Nederlands taalverzorging				
Ned. woordenschat				
Wiskunde				
Rekenen/wiskunde				

Overige relevante onderzoeksgegevens:

Reden inbreng OT:

Datum:

Geef een beknopte omschrijving van de aanleiding tot de bespreking en de vragen die er zijn vanuit de school, leerling of de ouders. Welke vraag wil elke partij aan het eind van het gesprek in ieder geval beantwoordt zien?

School:
Ouders:
Leerling:

**Verslag bespreking eerste OT:**

--

**Afspraken en planning:**

Wat is de afspraak?	Wie voert uit?	Startdatum	Geplande einddatum/evaluatie	Resultaat

**Verslag bespreking vervolgesprek/evaluatiegesprek:**

--

**Afspraken en planning:**

Wat is de afspraak?	Wie voert uit?	Startdatum	Geplande einddatum/evaluatie	Resultaat

Bovenstaande rubrieken (Verslag en Afspraken) bij ieder volgend vervolgesprek/ evaluatiegesprek wederom aanmaken en invullen.

**1.4. Conclusie/Afsluiting:**



School:
OnderwijsOndersteuningsSpecialist (OOS):
Gezinsspecialist/andere hulpverlening:

### Beschrijving van de leerling:

<b>De leerling: gedrag, sociaal-emotioneel functioneren</b> Bijvoorbeeld: naar binnen of naar buiten gericht gedrag, hanteren en uiten van gevoelens, contact maken, interactie met docenten en medeleerlingen etc.	
<i>Stimulerende factoren:</i>	<i>Belemmerende factoren:</i>
<b>De leerling: werkhouding en taakgedrag</b> Bijvoorbeeld: concentratie, motivatie, zelfstandigheid, zelfvertrouwen, plannen, zelfverantwoordelijkheid	
<i>Stimulerende factoren:</i>	<i>Belemmerende factoren:</i>
<b>De leerling: leerontwikkeling en cognitief functioneren</b> Bijvoorbeeld: observaties, gegevens intelligentieonderzoek, cijfers SO's, rapportcijfer	
<i>Stimulerende factoren:</i>	<i>Belemmerende factoren:</i>
<b>De leerling: lichamelijk functioneren</b> Bijvoorbeeld: gezondheid, visus, gehoor, motoriek, lengte, gewicht, medicatie, verzorging	
<i>Stimulerende factoren:</i>	<i>Belemmerende factoren:</i>
<b>De docent/mentor/zorgcoördinator:</b> Bijvoorbeeld: didactische en pedagogische vaardigheden, klassenmanagement, communicatie en afstemming	
<i>Stimulerende factoren:</i>	<i>Belemmerende factoren:</i>
<b>De leeromgeving en groep:</b> Bijvoorbeeld: pedagogisch klimaat, methoden en leermiddelen, gedrag medeleerlingen	
<i>Stimulerende factoren:</i>	<i>Belemmerende factoren:</i>

Gezin en ouders: Bijvoorbeeld: gezinskenmerken, ingrijpende gebeurtenissen, aandacht en steun, cognitieve stimulering en verwachtingen, lichamelijke en geestelijke verzorging	
Stimulerende factoren:	Belemmerende factoren:

### Verwacht uitstroomperspectief:

Advies (basis)school:		
Verwachting ouders:		
Verwachting leerling:		
Onderbouwing verwacht uitstroomperspectief:		
<b>Verwachte uitstroombestemming:</b>		
MBO:	BBL / BOL / Entree	Niveau 1 / 2 / 3 / 4
HBO:		
WO:		
Arbeidsmarkt:	regulier / begeleid	
Dagbesteding:		

### Doelen voor het schooljaar ..../.. (concreet geformuleerd):

<b>Voor de leerling:</b>
Leren/resultaten:
Werkhouding:
Gedrag:
<b>Voor het onderwijs: klas en/of docent(en):</b>
Begeleiding:
Kennis:
Vaardigheden:

### Wat zijn de onderwijsondersteuningsbehoeften van de leerling en het onderwijs?

Wat is nodig om de gestelde doelen te bereiken? Te vragen aan de leerling zelf

<b>Wat heeft de leerling nodig?</b>
Instructie die:
Opdrachten/taken die:
Materialen die:
Een leeromgeving die:

Feedback die:
Medeleerlingen die:
Docenten die:
Een mentor die:
Ouders die:
Hulp/ondersteuning die:

<b>Wat heeft school nodig om deze leerling te ondersteunen?</b>
Kennis van:
Vaardigheden in:
Materiaal voor:
Meer handen in de klas in de vorm van:
Begeleiding of ondersteuning bij/door:

**Ondersteuning:**

Welke ondersteuning wordt geboden om de gestelde doelen te bereiken?

**Vanuit de basisondersteuning:**

Inhoud Basisondersteuning	Door wie	Wanneer en waar	Waarmee en hoe

**Op basis van de Extra Ondersteuning**

(formuleren vanuit het Uitslagformulier Extra Ondersteuning):

Inhoud Extra ondersteuning	Door wie	Wanneer en waar	Waarmee en hoe
Hoeveelheid tijd en aandacht			
Onderwijsmateriaal			
Ruimtelijke omgeving			
Expertise			
Samenwerking met andere instanties			

**Maatregelen die een afwijking betekenen van het reguliere schoolprogramma**  
(denk bijv. aan: vakken laten vallen, plaatsing OPDC)

--

**Kostenplaatje .....**

## Ondertekening

Handtekening ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger:

Handtekening leerling:

Handtekening bevoegd gezag van de school:

## Evaluatie ontwikkelingsperspectief:

Datum evaluatiegesprek:

Aanwezig:

## Resultaat van de ingezette ondersteuning:

- Uitstroomperspectief: niet gewijzigd/gewijzigd (inclusief onderbouwing van de wijziging)
- Doelen leerling: behaald/niet behaald/bijstellen m.b.t.
- Doelen onderwijs: behaald/niet behaald/bijstellen m.b.t.

## Conclusie voor vervolg:

Geen Extra Ondersteuning meer nodig:

Extra Ondersteuning vervolgen conform huidige OPP:

Extra Ondersteuning vervolgen en OPP aanpassen:

Toelaatbaarheidsverklaring voor Zware Ondersteuning aanvragen:

Toelichting:

## Bijlage 12 Pestprotocol

# Pestprotocol

(Wordt tijdens de introductie besproken door de mentor met de klas.)

Allen, die dit contract ondertekend hebben, zullen zich aan de afspraken moeten houden, zowel op school als daarbuiten.

0. Op school praten we allemaal **Nederlands**, dat maakt een hoop duidelijk.
1. We zien er allemaal anders uit, toch hebben we **respect** voor elkaar.
2. **Iedereen** maakt deel uit van de klas en dus van de school.
3. Blijf van de **spullen** van de ander af.
4. **Blijf** van iemand **af**, als je dat gezegd wordt.
5. **Roddelen** over een ander is gemeen, je doet er een ander verdriet mee.
6. Als je **ruzie** hebt: **cool down!** Kijk, luister en denk na voordat je wat doet.
7. Vechten, schelden of lelijke gebaren maken lokt ruzie uit. Stop de **agressie** bij jezelf.
8. Als je gepest wordt of als je iemand ziet **pesten**, vertel het aan de mentor of leerkracht. Dit is geen klikken, maar het stoppen van agressie.
9. Als je gepest wordt; **praat** er thuis over, of met iemand die je vertrouwt.
10. Als je iets **vriendelijk** vraagt, zal de ander dat eerder doen.

**alle leerlingen**  
**alle docenten**  
**alle ouders**  
**al het overige personeel**  
**van De Mavo Vos**

## Protocol Mediawijsheid en Sociale Media

Sociale Media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij. Sociale media kunnen een goede bijdrage leveren aan de kwaliteit van het onderwijs en de professionaliteit van onderwijspersoneel. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van sociale media vragen op over deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen.

Uitgangspunt is, dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op sociale media wijkt niet af van het gedrag dat we binnen de school gewend zijn.

Om toch enige houvast te hebben bij het gebruik en de dialoog over dit gebruik op gang te brengen is dit protocol een handreiking voor meer duidelijkheid in het grijze gebied tussen binnen- en buitenschools mediagebruik.

Onder sociale media verstaan we Twitter, Facebook, LinkedIn , Youtube en andere.

### **Richtlijnen gebruik sociale media**

1. Aangewezen functionarissen delen namens de school relevant nieuws, gebeurtenissen en waardevolle informatie met leerlingen en ouders op een afgesproken medium.
2. Deze functionarissen publiceren geen vertrouwelijke informatie en gaan niet in discussie.
3. Schoolbestuurders, schoolleiders, docenten en leidinggevenden zijn altijd vertegenwoordiger van de school ook als zij een privémening verkondigen. Je bent dan persoonlijk verantwoordelijk. Bij twijfel niet publiceren.
4. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de school zoeken medewerkers contact met hun leidinggevende.
5. Medewerkers van de school weten dat publicaties op sociale media altijd vindbaar zijn.
6. De school zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet.
7. De school legt vast welke maatregelen zij neemt bij digitale overtredingen van medewerkers, leerlingen en ouders en communiceert dit met deze doelgroepen.