

Ondersteuningsplan Vakcollege Helmond

Versie 2020

Inhoud

Opmerkingen vooraf	4
Missie en Visie	5
Ons Middelbaar Onderwijs.....	5
Vakcollege Helmond.....	5
Kernwaarden VCH	6
Ondersteuning op het VCH.....	7
Vakdocent.....	7
(co)Mentor	8
Leerlingcoördinator	8
(Pedagogisch) conciërges	8
Ondersteuningsteam.....	8
Teamleiders	8
Loopbaanoriëntatie en begeleiding	9
Ondersteuning rondom taal- rekenachterstanden, dyslexie en dyscalculie, NT2 en TOS.	10
Ondersteuning gericht op de sociaalemotionele ontwikkeling en sociale veiligheid	13
Mentorlessen	13
Rots- en watertraining.....	14
Faalangstreductietraining.....	14
Individuele begeleiding door de leerlingbegeleidster	15
Differentiatie in klassenmanagement	16
Cyclisch werken m.b.v. een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP).....	18
Ondersteuning gericht op studievoordigheden	19
Ondersteuning bij medische problemen.....	20
Ondersteuning gericht op kinderen met ontwikkelings- en gedragsstoornissen	21
Verklarende woordenlijst.....	22
Bijlage 1: Toelatingsbeleid VCH	23
Bijlage 2: Ondersteuningstabel VCH.....	25
Bijlage 3: (Co)mentortaken	27
Bijlage 4: Verzuimprotocol	29
Bijlage 5: LOB op het VCH.....	36
Bijlage 6: Dyslexieprotocol	57
Bijlage 7: NT-2 protocol	73
Bijlage 8: Kaartensysteem	79
Bijlage 9: Anti- Pestprotocol.....	81

Bijlage 10: Suïcidepreventie	92
Bijlage 11: Protocol “Hoe te handelen bij overlijden?”	93
Bijlage 12: Meldcode huiselijk geweld	130
Bijlage 13: Regeling ter voorkomen (seksuele) intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten)	131
Bijlage 14: Vertrouwenspersoon	138
Bijlage 15: Doorlopende leerlijn t.b.v. mentorlessen.....	138
Bijlage 16: Het ontwikkelingsperspectiefplan	142
Bijlage 17: Protocol omtrent medisch handelen.....	152

Opmerkingen vooraf

- Achterin dit plan, nog voor de bijlagen, is een verklarende woordenlijst opgenomen.
- Waar in dit plan gesproken wordt over “hij” wordt “hij/ zij” bedoelt.
- Waar in dit plan gesproken wordt over “zijn” wordt “zijn” bedoelt.

Missie en Visie

Ons Middelbaar Onderwijs

Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, opgericht in 1916, is een vereniging van scholen voor voortgezet onderwijs in voornamelijk Noord-Brabant. De scholen, van gymnasium tot en met praktijkonderwijs, ontwikkelen de talenten van iedere leerling door 'goed onderwijs' te bieden geïnspireerd vanuit de katholieke traditie. Zo verwerven de leerlingen passende startposities voor vervolgonderwijs en voor toetreding tot de maatschappij. De scholen van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs kennen een grote verscheidenheid die de bron vormt voor kennisdeling en daarmee voor het versterken van de professionaliteit van onze docenten. Door het benutten van schaalvoordelen zijn de scholen bovendien samen sterker en kunnen ze toch kleinschalig blijven. En daar profiteren onze leerlingen van.

Het strategisch beleidsdocument 'Koers 2023: Onderwijs met overtuiging' geeft richting aan de ambities en het handelen van de vereniging.

'Om jezelf te ontwikkelen heb je elkaar nodig. Je komt verder als je van en met elkaar leert en als je elkaar ruimte geeft om goed samen te leven. Vaardigheden als samenwerken, kritisch denken en problemen oplossen zijn hiervoor nodig. Belangrijk is om andere opvattingen en culturen te leren begrijpen en te benutten. We geven hier invulling aan door vorming van de leerling vanuit de kernwaarden: goed onderwijs, een goed mens, goed leven en goed handelen.'

Vakcollege Helmond

Het VCH is een school voor beroepsgericht vmbo die de leerling en het belang van zijn ambities centraal stelt. Ambities worden gerealiseerd door leerlingen al vanaf de eerste dag op het VCH kennis te laten maken met één van de drie beroepssectoren. Hierin wordt nauw samengewerkt mét de leerlingen en hun ouder(s)/ verzorger(s). Daarbij kunnen ze rekenen op grote betrokkenheid van de medewerkers van de school. Zij stimuleren en steunen elkaar om samen te komen tot een open leer- en werkklimaat. VCH ziet het als maatschappelijke taak om een brede groep van leerlingen op te leiden, te begeleiden en te ondersteunen waar nodig. Elke leerling moet zich bij op het VCH veilig en thuis kunnen voelen, om van daaruit te kunnen groeien. Daarbij wordt vertrouwd op het talent van de leerlingen.

Kernwaarden VCH

Het VCH is een veilige school waar respectvol met elkaar en met elkaars eigendommen omgegaan wordt. School, ouder(s)/ verzorger(s) en leerlingen samen zijn verantwoordelijk voor het werken aan de toekomst van de leerling.

Veilig

Het VCH is een veilige school.

Respectvol

We gaan met respect met onszelf, met elkaar en met spullen van anderen om.

Toekomst en gezond leven

Op het VCH werk je aan je toekomst zodat je op een zelfstandige en gezonde manier kunt leven.

Samen verantwoordelijk

School, leerlingen en ouder(s)/ verzorger(s) zorgen er samen voor dat iedere leerling zich goed kan ontwikkelen.

Ondersteuning op het VCH

Het VCH geeft vorm aan haar primaire taak “Het bieden van goed onderwijs” volgens de Wet Passend onderwijs (<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/passend-onderwijs>). Alle leerlingen hebben hierin een plek op een school die past bij hun kwaliteiten en hun mogelijkheden. Passend onderwijs zorgt er mede voor dat elk kind het beste uit zichzelf haalt.

Na het doorlopen van het toelatingsbeleid van VCH (Bijlage 1: Toelatingsbeleid VCH) is de (onderwijs)ondersteuning weggezet in de basis- en extra ondersteuning. Ook zijn er diverse arrangementen van het samenwerkingsverband vindbaar op het VCH. Voor een totaal overzicht van ondersteuning zie (Bijlage 2: Ondersteuningstabel VCH).

Speerpunten voor ondersteuning zijn:

1. Voorkomen is beter dan genezen: het tijdig signaleren en aansluiting bij onderwijsbehoeften om uitval te voorkomen.
2. Samen verantwoordelijk: leerling, ouder(s)/ verzorger(s), school en evt. hulpverlening of samenwerkingsverband.
3. Zo regulier mogelijk en speciaal waar nodig.

Het VCH is onderdeel van het Samenwerkingsverband - Peelland Voortgezet Onderwijs (<https://vo.swv-peelland.nl>). Binnen het SWV VO - Peelland wordt de volgende ondersteuning geboden, uitgewerkt in dit document:

1. Ondersteuning rondom taal-en rekenachterstanden: NT2, TOS, dyslexie en dyscalculie.
2. Ondersteuning gericht op de sociaalemotionele ontwikkeling
3. Differentiatie in klassenmanagement.
4. Cyclisch werken m.b.v. een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP).
5. Ondersteuning gericht op studievaardigheden.
6. Ondersteuning bij medische problemen
7. Ondersteuning gericht op kinderen met ontwikkelings- en gedragsstoornissen

Binnen deze basisondersteuning zijn de volgende rollen weggezet:

Vakdocent

De vakdocent blijft via magister, het klassenoverzicht en de mentor op de hoogte van de onderwijsbehoeften van een leerling/ klas. Hierop past hij zijn les aan. Hij signaleert en registreert in Magister hoe een leerling functioneert binnen zijn vak en bespreekt dit binnen de rapport- en leerlingbespreking met collega's. Wanneer een leerling vastloopt binnen zijn vak dan gaat de docent samen met deze leerling bespreken wat de leerling nodig heeft om weer tot leren te komen. Begeleiding is kortdurend en kan vakinhoudelijk zijn en kan ook gericht zijn op het aanleren van studievaardigheden en leerstrategieën gericht op zijn vak.

Indien voldoende groei uitblijft kan de vakdocent de leerling via de (co)mentor en rapportvergadering opgeven voor de ondersteuningsles. Is er daarnaast extra ondersteuning

nodig bijv. op inzet en/ of gedrag dan kan de vakdocent door de mentor een OOT formulier laten invullen in Magister . Hiermee wordt een leerling besproken in het OnderwijsOndersteuningsTeam. Gevolg zou kunnen zijn: nader onderzoek door het ondersteuningsteam, **coördinator taal/rekenen** of leerlingbegeleider, hulp van de Taalburg of het SamenWerkingsVerband (SWV).

(co)Mentor

Elke klas/leerling heeft een mentor en een co mentor die in principe gedurende 2 jaar aan de leerling gekoppeld zijn (onderbouw/ bovenbouw). De (co)mentor is de spil in het web met betrekking tot de ondersteuning van een leerling. Hij is voor ouders, leerlingen en de andere docenten eerste aanspreekpunt in de begeleiding van de (co)mentorklas. De mentor en co-mentor verdelen samen de mentortaken. Voor de taakomschrijving van de (co)mentor zie [\(Bijlage 3: \(Co\)mentortaken\)](#). Mentoren worden ondersteund in het uitvoeren van deze taken middels het professionaliseringsaanbod van het VCH. (Co)mentoren worden van dit aanbod op de hoogte gebracht en kunnen hiernaar informeren bij hun teamleider.

Leerlingcoördinator

Het VCH beschikt over een vaste leerlingcoördinator die zijn plek heeft in het leerlingloket. De leerlingencoördinator heeft naast de mentor (in tweede lijn) een signalerende rol als het gaat om aan- afwezigheid van leerlingen in de lessen. Hij schakelt tussen de werkvloer, de teamleider en ondersteuningscoördinator en volgens protocol van leerplicht en GGD [\(Bijlage 4: Verzuimprotocol\)](#). De leerlingcoördinator kan tevens een mediërende rol spelen indien leerlingen (tijdelijk) geen les volgen. De leerlingcoördinator registreert zijn waarnemingen en acties in het logboek van Magister.

(Pedagogisch) conciërges

Het VCH beschikt over enkele pedagogisch conciërges die beschikbaar zijn om tijdens vrije momenten toezicht te houden op de sociale veiligheid. Samen met camerabewaking en surveillanten tijdens pauzes borgt VCH het toezicht en zorgt het voor een vast aanspreekpunt per vrij moment.

Ondersteuningsteam

Het ondersteuningsteam van het VCH bestaat uit één ondersteuningscoördinator. Hij stuurt een team aan van uitvoerend ondersteuningsteamleden: orthopedagoge, leerlingbegeleider en coördinatoren met een specifiek ondersteuningsonderdeel in portefeuille (bijv. NT2).

Teamleiders

Zijn verantwoordelijk voor dat het onderwijsteam de basis- en extra ondersteuning samen vorm geeft passend bij de leerling populatie en onderwijsconcept. Hij evalueert, beoordeelt

en bevordert de kwaliteit van onderwijs en ondersteuning in de gesprekscyclus met docenten, (co)mentoren, vaksecties en ondersteuners. Tevens is de deskundigheidsbevordering binnen het team een belangrijk aandachtspunt voor de teamleider.

In geval van extra ondersteuning is de teamleider verantwoordelijk voor de uitvoering van het verplichte OPP. Het opstellen en de operationele uitvoering van het OPP liggen bij het ondersteuningsteam en de (co)mentor.

[Loopbaanoriëntatie en begeleiding](#)

Binnen het VCH is LOB een aandachtsgebied wat terug te vinden is binnen alle onderwijsactiviteiten. Binnen LOB leren jongeren zichzelf kennen, hun talenten, drijfveren en motieven ontdekken, onderzoeken zij de verschillende soorten werk in relatie tot de eigen mogelijkheden en talenten en leren zij te kijken en handelen richting de toekomst. Het doel van Loopbaan Oriëntatie en -Begeleiding (LOB) is de leerling goed voorbereiden op een flexibele loopbaan. Het is daarom belangrijk dat de leerling binnen LOB, keuzes leert maken die bij hem passen. Op het VCH worden de mentor en vakdocent hierin ondersteund door de loopbaancoach. Samen geven zij ondersteuning aan de leerling en de ouder(s)/ verzorger(s) bij het vormgeven van het LOB proces wat constant in ontwikkeling is m.b.v. gesprekken. Een LOB gesprek vraagt om een coachende rol van de begeleiders ([Bijlage 5: LOB op het VCH](#))

Ondersteuning rondom taal- rekenachterstanden, dyslexie en dyscalculie, NT2 en TOS.

Leerachterstanden:

- Leerlingen (eind groep 8) worden in kaart gebracht door de aanmeldcommissie van het VCH m.b.v. het OKR (onderwijskundig rapport vanuit de basisschool) en evt. De NIO. Wanneer leerachterstanden liggen tussen beheersingsniveau eind groep 5 tot midden groep 7 dan komen zij eventueel in aanmerking voor **ondersteuning** bij taal **en/of** rekenen. Leerachterstanden worden berekend op 4 gebieden:
 - Technisch lezen
 - Spelling
 - Begrijpend lezen
 - Rekenen
- Leerlingen (eind groep 8) met leerachterstanden groter dan eind groep 5 krijgen breder onderzoek vanuit het ondersteuningsteam.

Dyslexie en dyscalculie:

- Leerlingen (eind groep 8) met een dyslexieverklaring krijgen een gezamenlijke bijeenkomst met **de coördinator taal** met info over:
 - Werking I-pad
 - Gebruik dyslexiekaart
 - Hanteren dyslexieprotocol (Bijlage 6: Dyslexieprotocol)
- Leerlingen (eind groep 8) met een dyscalculieverklaring krijgen:
 - Een individuele afspraak met de **coördinator rekenen** waarin een aanpak-op-maat wordt afgesproken. Hierna volgt, **wanneer gewenst, individuele** begeleiding.
 - Een account bij **Prowise rekentuin** waarmee thuis geoefend kan worden.
 - Gebruik dyscalculiekaart met tafelkaart.

NT-2:

- NT-2 leerlingen voldoen aan het criterium dat zij Nederlands als tweede taal voeren.
- Leerlingen hebben de NT2 status wanneer zij minder dan 6 jaar in Nederland onderwijs hebben gevolgd.
- NT-2 leerlingen worden begeleid middels ons NT-2 protocol (Bijlage 7: NT-2)

Taalontwikkelingsstoornis (TOS):

- Leerlingen die een diagnose TOS hebben vanuit de basisschool en al ondersteuning hebben kunnen dit op het VCH continueren. Mochten er vermoedens zijn van TOS kan de mentor middels het invullen van een OOT formulier onderzoek en/ of begeleiding aanvragen bijv. vanuit de Taalbrug. Zij stellen een handelingsplan op waar het VCH in mee kan handelen. Dit gebeurt in samenwerking met de (co)mentor, de ondersteuningscoördinator en het onderwijsgevend personeel.

Ondersteuningslessen:

Op het VCH bieden we de volgende ondersteuningslessen aan:

- Ondersteuningsles Nederlands
- Ondersteuningsles Engels
- Ondersteuningsles rekenen
- Ondersteuningsles wiskunde
- Ondersteuningsles gericht op overige vakken zoals biologie, nask en/ of economie.

Criteria om deel te nemen aan ondersteuningsles:

- Leerling valt cijfermatig uit en dit wordt ondersteund door Cito-resultaten.
- Leerling valt cijfermatig uit en vakdocent geeft aan dat er ondersteuning noodzakelijk is.
- Mochten ouders niet akkoord zijn met deelname aan de ondersteuningsles, behoren zij dit schriftelijk kenbaar te maken bij de (co)mentor (email). Tevens wordt dit beschreven in het OPP.
- Indien de werkhouding en gedrag bepalend zijn voor het resultaat van de leerling zal de ondersteuningscoördinator worden ingeschakeld om te kijken naar deze achterliggende problematiek.

Effectmeting van de ondersteuningsles:

- De effectmeting van de ingezette acties worden gemeten, **bijvoorbeeld** met behulp van **toetsen Cito VO (zie organisatie Cito)**. Tevens wegen de rapportcijfers hierin mee en vakspecifieke toetsen indien nodig. Elke rapportvergadering worden de vorderingen van leerlingen geëvalueerd en wordt opnieuw besloten of een leerling de acties continueert/ bijstelt.

Tijdens de periodetoetsen kunnen leerlingen die recht hebben extra faciliteiten van de mogelijkheid gebruik maken om in een apart lokaal de toets te maken.

Syntheseklas Ij. 2 gaat mee met het reguliere traject zoals hierboven beschreven.

P-klas en arrangementsklassen hebben een eigen ondersteuningsprogramma. Alle leerlingen krijgen **begeleiding bij** studievoordigheden en **toegang tot** een adaptief didactisch programma **ter ondersteuning van de kernvakken**.

Organisatie Cito

Eerstejaars leerlingen:

0-meting alle onderdelen taal & lezen en rekenen & wiskunde

- week 42 alle leerlingen

- Groepsoverzichten verstrekken aan mentoren
- Analyse door coördinatoren rekenen en taal in overleg met mentoren & vakdocenten
- Mentor communiceert met ouders. Rapport 1

Leerlingen met achterstand

- in kaart brengen
- aanmelden Cito 1
- didactisch advies (eventueel ondersteuningsles)
- monitoren tot rapport 1
- evalueren bij rapport 1, vernieuwd didactisch advies uitbrengen

Rapport 1

- leerlingen met achterstand op de kernvakken in kaart brengen
- didactisch advies (eventueel ondersteuningsles)
- monitoren tot rapport 2
- evalueren bij rapport 2, vernieuwd didactisch advies uitbrengen (eventueel aanmelden Cito 1)

Rapport 2

- leerlingen met achterstand op de kernvakken in kaart brengen
- didactisch advies (eventueel ondersteuningsles)
- monitoren tot rapport 3 (eventueel aanmelden Cito 1)
- evalueren bij rapport 3, didactisch advies uitbrengen warme overdracht

Cito 1 volledig (NE, EN, RK, WI)

- Aanmelden leerlingen n.a.v. didactisch advies (achterstand bij Cito 0, achterstand bij rapport 1 en/of 2)
- Week ... (voorjaar 2021),
- Groepsoverzichten verstrekken aan mentoren
- Analyse door coördinatoren rekenen en taal in overleg met mentoren & vakdocenten
- Mentor communiceert met ouders
- Didactisch advies voor warme overdracht naar klas 2.

Advisering

- Coördinatoren adviseren mentoren en vakdocenten op didactisch vlak wanneer gewenst door hen.

Ondersteuning gericht op de sociaalemotionele ontwikkeling en sociale veiligheid

De vakdocenten en mentoren volgen in eerste lijn met ouders en leerlingen de sociaal emotionele ontwikkeling van de leerling. Dit gebeurt in de basisondersteuning middels mentorlessen en leerlingbesprekingen met het onderwijsteam, teamleider en ondersteuningsteamlid. Van hieruit kunnen leerlingen worden opgegeven voor een tweetal groepstrainingen voor leerlingen waaronder Faalangstreductietraining en Rots- en watertraining (zie uitwerking hieronder).

M.b.t. sociale veiligheid handelt het VCH volgens de volgende protocollen.

1. Kaartensysteem (Bijlage 8: Kaartensysteem)
2. Pesten (Bijlage 9: Pestprotocol)
3. Suïcidepreventie (STORM) (Bijlage 10: Suïcidepreventie)
4. Protocol: Hoe te handelen bij overlijden? (Bijlage 11: Protocol “Hoe te handelen bij overlijden?”)
5. Meldcode Huiselijk geweld (Bijlage 12: Meldcode huiselijk geweld)
6. Regeling ter voorkoming (seksuele) intimidatie, agressie en geweld (Bijlage 13: Regeling ter voorkomen (seksuele) intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten)
7. Rol vertrouwenspersoon (Bijlage 14: Vertrouwenspersoon)

Mocht de sociaal emotionele ontwikkeling en/ of de sociale veiligheid van de leerling de basisondersteuning overstijgen kan de mentor het ondersteunings team inschakelen middels het OOT formulier in Magister. Vanuit de bespreking met het ondersteuningsteam worden er dan passende vervolgstappen gezet wat in een OPP wordt beschreven en geëvalueerd.

Mentorlessen

VCH biedt in samenwerking met de LEV groep , Humanitas, Halt en Novadic Kentron tijdens de mentorlessen een doorlopende leerlijn aan (leerjaar 1 t/m 4) waarin preventief aandacht wordt besteed aan thema's rondom sociaal-emotionele ontwikkeling en burgerschap. Denk hierbij aan:

- Mediawijsheid
- Seksuele weerbaarheid
- Verslaving

Leerjaar 1 omvat Samen Leren met Sport. Voor de inhoud zie:

<https://www.samenlerenmeths.nl/>

In de leerjaren 2 t/m 4 komen bovenstaande onderwerpen terug. Per periode 1 onderwerp. Echter omvatten deze niet het volledige mentorprogramma. Dit zal per onderdeel ongeveer

100 minuten bevatten per periode. Voor de uitwerking hiervan zie [\(Bijlage 15: Doorlopende leerlijn t.b.v. mentorlessen\)](#)

Rots- en watertraining

Het VCH biedt voor eerstejaarsleerlingen tijdens gymlessen de Rots- en watertraining aan. (Opgeleide) gymdocenten worden hierbij ondersteund door jongerenwerkers van de LEV groep. De training kent de volgende leerdoelen:

- bewuste keuzes maken
- zijn/haar grenzen en die van anderen aan te geven en te respecteren
- samen te werken
- ontwikkelen van meer zelfvertrouwen
- om stevig in zijn/haar schoenen te staan
- de focus en aandacht bij zichzelf te houden
- leren omgaan met conflicten
- reflecteren "Wat is mijn aandeel in de groep en wat voor effect heeft dat"

Het leert timide kinderen sterker naar buiten te treden en het leert energieke kinderen juist de rust bij zichzelf te vinden. Rots- en water wordt binnen 4 jaar over alle leerjaren uitgerold op het VCH.

Faalangstreductietraining

Het VCH biedt in samenwerking met andere OMO scholen in 2x per jaar faalangstreductietrainingen aan. In deze training werken leerlingen o.a.:

- Verminderen van faalangst
- Negatieve, niet-helpende gedachten kunnen omzetten in positieve, helpende gedachten
- De aandacht meer focussen op de taak in plaats van op zichzelf of de ander
- Kunnen ontspannen in moeilijke en spannende situaties
- Vergroten van zelfvertrouwen
- De training bestaat uit 8 tot 10 bijeenkomsten van 1 lesuur.

Docenten, ouder(s)/ verzorger(s) en/ of leerling signaleren de mogelijke behoefte aan faalangstreductietraining en geven deze door aan de (co)mentor. (co)mentor geeft dit signaal door aan het ondersteuningsteam middels een OOT formulier. De leerling wordt in het intern Zat besproken. Indien faalangstreductietraining de passende acties is, krijgen ouders een informatiefolder en laat de (co)mentor ouder(s)/ verzorger(s) een toestemmingsformulier invullen.

Bij aanvang van de training zal er een intake plaatsvinden tussen trainer(s) en leerling. Na afronding van de training volgt er verslaglegging over de doelen waaraan gewerkt is, met de behaalde effecten en een mogelijk advies. Dit ontvangen ouders ook. Dit verslag wordt opgenomen in het logboek van Magister. Mochten ouders, tijdens de training, niet meer akkoord zijn met deelname aan de training, dan wordt dit schriftelijk kenbaar gemaakt door de ouders bij de (co)mentor en de trainer. Tevens wordt de registratie hiervan in het logboek van Magister gehangen.

Individuele begeleiding door de leerlingbegeleidster

Binnen de extra ondersteuning beschikt VCH over één vaste interne leerlingbegeleidster. Deze leerlingbegeleidster kan worden ingezet vanuit een OOT formulier wat de mentor invult na overleg met de leerling en ouder(s). Intentie is dat deze extra ondersteuning wordt ingezet voor een sessie van 6 tot 8 (vrijwel altijd individuele) bijeenkomsten. Doelen van de bijeenkomsten zijn: leren plannen en organiseren, aandacht voor executieve functies, leren leren, omgang met klasgenoten, faalangst, druk gedrag managen in de klas en/ of omgaan met woede/ frustraties. Middelen hierbij kunnen zijn planners, woedethermometers, mindmaps, ed. De doelen met evaluatiedata worden in het OPP van de leerling beschreven, geëvalueerd en bijgesteld. Ouders behoren dit document tijdens rapportbesprekingen voor gezien te ondertekenen. Na 6 tot 8 bijeenkomsten kan besloten worden de sessie eenmalig te verlengen, dit is afhankelijk van de hulpvraag en vorderingen van het proces.

Tevens kan er worden doorverwezen naar externe hulpverlening, mocht de hulpvraag verschuiven, langdurig gecontinueerd moeten worden of intensievere zorg behoeven. Het ondersteuningsteam evalueert en adviseert hierin. De meest laagdrempelige vorm voor individuele hulpverlening aan jongeren van het VCH is het matchmentortraject van de LEV groep: <https://matchmentor.nl/>

Ook bieden zij groepstrainingen aan waar leerlingen vaak kosteloos gebruik van kunnen maken buiten het VCH:

<https://www.lerenmetlev.nl/inwoners/default.asp?subgroup=170&group=17>

Differentiatie in klassenmanagement

Pedagogiek:

Om ervoor te zorgen dat vakdocenten en mentoren rekening kunnen houden met de diverse ondersteuningsbehoeften van leerlingen op het VCH wordt er gewerkt met een groepsoverzicht wat de mentor invult gedurende het schooljaar. Dit groepsoverzicht is, gezien de wet op de privacy, enkel toegankelijk voor de begeleiders die direct in contact staan met de leerling. Het overzicht laat in één oogopslag zien waar in de les rekening mee gehouden dient te worden. Het bijwerken van het groepsoverzicht is verantwoordelijkheid van de mentor en in tweedelijns van het ondersteuningsteam.

Voor meer verdieping per individuele leerling kan de docent-mentor Magister raadplegen waar verdiepende verslaglegging aanwezig is. Leerlingen met een LWOO beschikking en/of leerlingen die gebruik maken van het extra ondersteuningsaanbod van het VCH hebben hun onderwijsbehoeften en acties hierop, uitgeschreven staan in een individueel ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) wat vindbaar is in het logboek van de betreffende leerling in Magister.

Daarnaast is er een ontwikkeling ingezet waarin de er gedifferentieerd wordt middels arrangementskaarten. De (co)mentor neemt hiervoor jaarlijks anoniem de vragen "Ondersteuningsbehoeften" af bij zijn (co)mentorklas. De antwoorden op deze vragen worden omgezet in een grafisch overzicht en zijn voor elke docent in één oogopslag zichtbaar. Het docententeam plaatst leerlingen naar aanleiding hiervan in een intensief-basis of- talent arrangement. Elke vaksectie beschrijft in de doorlopende leerlijn hoe intensief-basis en talent er voor dat vakgebied uit ziet. Op het groepsoverzicht is terug te vinden in welke arrangement elke leerling op dat moment werkt. Het bijstellen van het arrangement gebeurt tijdens de leerling-rapportbespreking in het onderwijsteam. De mentor werkt vervolgens het klassenoverzicht bij. Er vindt hierbij professionalisering van docenten plaats m.b.v. filmopnamen waarin wordt besproken hoe het lesgeven middels de diverse arrangementen er in de praktijk uit ziet. Tevens worden er scholingsdagen aangeboden voor docenten/ mentoren. Meer informatie kan bij de teamleider van betreffende afdeling worden opgevraagd.

Didactiek:

VCH is veelal gericht op leerlingen die leren door te doen. Dat maakt dat het VCH vanaf het eerste leerjaar 12 uur per week praktijk aanbiedt. Daarnaast worden de kernvakken aangeboden zoals Nederlands, Engels, Wiskunde en afhankelijk van de gekozen beroepsrichting: Biologie, Nask en/ of **Economie (en Mask)**.

Didactisch differentieert het VCH middels adaptief toetsen en middels toetsen volgens RTTI. Hier worden binnen elke vaksectie specifieke afspraken over gemaakt die beschreven staan in de doorlopende leerlijn van het betreffende vak.

Tevens is er de mogelijkheid dat er in leerjaar 1 en 2 de Cito afgenomen wordt op basis van het beleid Cito die aanvullend op de rapportcijfers de didactische vorderingen in kaart brengen. Hierop kan basis/ of extra didactische ondersteuning worden ingezet (zie ondersteuningslessen en inzet van de coördinatoren taal en rekenen van dit plan).

Waar nodig kunnen leerlingen voor aanvullend intelligentieonderzoek worden uitgenodigd door de orthopedagoge. In de basisondersteuning kan er groepsgewijs een NIO worden afgenomen en in de extra ondersteuning middels de WISC. De mentor kan hier eveneens een aanvraag voor doen middels het invullen van een OOT formulier in Magister.

Extra didactische ondersteuning betreft ook het gebruik maken van onze “speciale klassen”: de kansklas of een van de P-klassen. De kansklas is gesitueerd op het Dr. Knippenberg en bestaat uit het VMBO Kader- VMBO Theoretisch onderwijsprogramma. De P-klassen op het VCH en PSH bestaan beiden uit het VMBO Praktijk- Basis onderwijsprogramma. De P-klassen bieden groep 8 leerlingen met (forse) leerachterstanden de kans deze achterstanden te verkleinen. Tevens wordt er meer aandacht besteedt aan schoolse vaardigheden zoals leren leren en plannen/ organiseren. Dit gebeurt door één mentor die zoveel mogelijk vakken geeft in een vast stamlokaal. Gedurende het eerste leerjaar blijkt of leerlingen voldoende capaciteiten beschikken voor het praktijkonderwijs of VMBO basis. Dit wordt met de leerling en ouders besproken en beschreven in het OPP.

Cyclisch werken m.b.v. een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP).

Elke leerling op het VCH werkt aan zijn of haar ontwikkeling (POP) met behulp van Volution en gekoppeld aan LOB. Dit document dient als reflectiedocument op het eigen leer- en ontwikkelingsproces en wordt gebruikt als gespreksformulier tussen mentor, leerling en ouders. Daarnaast wordt er een OPP geschreven door (co)mentoren voor leerlingen die gebruik maken van LWOO en/ of extra ondersteuning. Het ondersteuningsteam maakt de eerste opzet voor dit OPP waarna de (co)mentor doelen stelt, deze evalueert en bijstelt. Beide documenten zijn onderwerp van het rapportgesprek wat elke periode (3x per jaar) plaatsvindt. Hierna worden de documenten ondertekend voor gezien en in het dossier in Magister bewaard. Een voorbeeld OPP is vindbaar in de bijlage [\(Bijlage 16: Het ontwikkelingsperspectiefplan\)](#). Bij de aanvraag van arrangementen bij het SWV of een tussentijdse schoolwissel wordt dit OPP met het SWV en/ of toekomstige school gedeeld.

Ondersteuning gericht op studievoordigheden

Voor praktijkonderdelen worden andere studievoordigheden gevraagd dan binnen de kernvakken. Daarom integreert het VCH deze studievoordigheden zoveel mogelijk binnen de lessen die aangeboden worden en wordt er door vakdocenten toegezien op de begeleiding rondom deze vaardigheden. Deze vakafhankelijke studievoordigheden worden meegenomen in de doorlopende leerlijn van het betreffende vak en ook in de pedagogische differentiatiemethoden, eerder al beschreven. De mentor wordt door vakdocenten op de hoogte gesteld van de voortgang rondom studievoordigheden en randvoorwaarden en is verantwoordelijk voor het communiceren van deze voortgang naar ouders. Tevens is er in de mentorlessen ruimte om extra aandacht te geven voor studievoordigheden zoals plannen en organiseren van (huis)werk. Het is van belang dat de leerling, ouders en de school intensief samenwerking de studievoordigheden positief te ontwikkelen. Zo houden we elkaar op de hoogte van het wel- niet in orde hebben van (huis) werk en materialen evt. door omstandigheden veroorzaakt. Mocht er onvoldoende voortgang zichtbaar zijn in de studievoordigheden kan de mentor een extra ondersteuningsaanbod aanvragen middels het OOT formulier in Magister. Binnen de extra ondersteuning kan de leerlingbegeleidster een kortdurende sessie ingezet worden om de leerling, ouders en docenten op weg te helpen.

Ondersteuning bij medische problemen

Wanneer er sprake is van medische problematiek zoals bijv. auditieve- visuele- of motorische problemen is het allereerst zaak dit bij de aanmelding op het VCH helder te krijgen. De leerling en/ of ouders zijn verantwoordelijk voor het melden van de problematiek. De persoon die de aanmelding in ontvangst neemt is verantwoordelijk voor het goed uitvragen van de onderwijsbehoeften rondom deze problematiek en het registreren en opslaan van deze gegevens. Deze medische informatie wordt door de administratie geregistreerd in Magister en het groepsoverzicht wat voor al het lesgevend personeel inzichtelijk is. Zo kan er rekening gehouden worden met de ondersteuningsbehoeften rondom deze problematiek. Denk bij ondersteuning aan het gebruik van een laptop, het gebruiken van de lift, het volgen van een aangepast programma bij gymlessen, het vooraan in de klas lessen volgen enz. M.b.t. medicatiegebruik en medische protocollen volgt VCH het volgende protocol: [Bijlage 17: Protocol omtrent medisch handelen](#)).

Ondersteuning gericht op kinderen met ontwikkelings- en gedragsstoornissen

Wanneer kinderen met ontwikkelings- en/of gedragsstoornissen zich aanmelden op het Vakcollege worden allereerst de onderwijsbehoeften geïnventariseerd in gesprek met de leerling, de ouders, de school van herkomst en evt. hulpverlening. Om te bekijken wat een leerling nodig heeft om succesvol te zijn in het onderwijs is het raamwerk Vast en Zeker naar het VO richtinggevend: <https://vo.swv-peelland.nl/informatie/vast-en-zeker-naar-het-vo>

Mochten de onderwijsbehoeften onvoldoende duidelijk zijn kan er gekozen worden om in overleg met ouders een arrangement van het SWV in te zetten. Dit kan een Extra Toegang Licht arrangement zijn maar ook een Extra toegang Zwaar arrangement. Beide arrangementen betreffen een intake, observatieperiode en advisering waarbij ET licht op het VCH zelf plaatsvindt en ET zwaar op een VSO school met de meest voor de hand liggende expertise (systemisch en/ of psychiatrische problematiek). Na de observatieperiode wordt opnieuw besproken welk type onderwijs het best passend is.

Zodra de onderwijsbehoeften helder zijn en VCH een aansluitend onderwijsaanbod kan bieden wordt de meest passende vorm van onderwijs ingezet. Indien er gekozen wordt voor extra ondersteuning of LWOO, dan stelt het VCH een OPP op wat geschreven en geëvalueerd wordt met leerling en ouders tijdens de rapportgesprekken. Blijkt na enige tijd dat er onvoldoende groei naar zelfstandig functioneren zichtbaar is of raakt de school handelingsverlegen, dan kan het zijn dat de school samen met de leerling en de ouders een arrangement van het SWV overwegen zoals een overstap naar het VSO, Préportaal, de plusvoorziening of Entree onderwijs: <https://vo.swv-peelland.nl/onze-arrangementen>. Enkele van deze arrangementen zijn gesitueerd binnen het VCH zoals de syntheseklassen (leerjaar 1 en 2) en de VMBO special klas (leerjaar 3 en 4). Dat betekent dat ook andere leerlingen, die ingeschreven staan bij andere scholen en dit arrangement toegekend hebben gekregen, onderwijs kunnen volgen in deze klassen. Het is bij dergelijke trajecten van belang hulpverlening te betrekken waar nodig. Dit kan zijn voor nader onderzoek, behandeling en of advies. Waar VCH niet (langer) kan voorzien in de onderwijsbehoeften van een leerling kunnen naast het SWV, ook onze schoolarts en leerplichtambtenaar meedenken in een passende onderwijsplek.

Verklarende woordenlijst

VCH	Vakcollege Helmond
PSH	Praktijkschool Helmond
PRO	Praktijk Onderwijs
VMBO BB	VMBO Basis Beroeps
VMBO KB	VMBO Kader Beroeps
VMBO T	VMBO Theoretisch
SWV	Samenwerkingsverband Helmond- Peelland
LWOO	Leerwegondersteunend onderwijs (financieel)
OPP	Ontwikkelingsperspectiefplan (eigenaar: begeleiding)
POP	Persoonlijk ontwikkelingsplan (eigenaar: leerling)
RT	Remedial Teaching
FRT	Faalangstreductietraining
ASS	Autisme Spectrum Stoornis
GGD arts	Schoolarts
LOB	Loopbaanoriëntatie
NT2	Nederlandse taal als tweede taal
TOS	Taal Ontwikkeling Stoornis
AB	Ambulant begeleiding
ZAT	Zorg Advies Team
CJG	Centrum Jeugd en Gezin
OT	Ondersteuningsteam
TL	Teamleider
LP	Leerplicht
ACT	Advies Commissie Toelating

Bijlage 1: Toelatingsbeleid VCH

	Wat	Wie
Stap 0	Alvorens aanmelding op het VCH kan er een oriënterend gesprek plaatsvinden met een teamleider en/ of zorgteamlid. Evt. aantekeningen van dit gesprek worden beschreven in “teams-aannamecommissie”.	Teamleider en/ of zorgteamlid
Stap 1	De officiële aanmelding gebeurt via een aanmeldformulier tijdens de aanmeldingsdagen in Maart of op afspraak met de coördinator zij instroom. Verlate aanmeldingen vanuit groep 8 worden door de teamleider van de beroepskeuzeafdeling opgepakt.	Inschrijfmedewerker reguliere aanmeldingsdagen coördinator zij instroom. Teamleider afdeling van aanmelding.
Stap 2	De administratie registreert alle aanmeldingen in één overzicht en haalt de dossiers op uit Magister. In geval van zij instroom haalt de coördinator zij instroom de dossiers binnen en geeft door aan de administratie.	Administratie Coördinator zij instroom
Stap 3	Tijdens de aanmeldcommissie en/ of het ondersteuningsteamoverleg worden de binnengekomen dossiers verdeeld onder portefeuillehouders. Bij zij instroom is deze portefeuillehouder de coördinator zij instroom.	Portefeuillehouders
Stap 4	De portefeuillehouders en coördinator zij instroom doen dossierstudie a.d.h.v. het intakeformulier. Tevens hebben zij contact met de school van herkomst om informatie in te winnen over onderwijsbehoeften.	portefeuillehouders en coördinator zij instroom
Stap 5	De uitkomsten van de dossierstudie en overdracht worden besproken tijdens het ondersteuningsteamoverleg. Hieruit volgt een voorlopig advies. Administratie registreert deze adviezen en vervolgstappen in het totaaloverzicht.	Portefeuillehouders Administratie
Stap 6	Portefeuillehouders en administratie behoren binnen 6 weken na aanmelding zorg te dragen voor een (*overweging van) toelating middels schriftelijke terugkoppeling naar leerling, ouders en school van herkomst. Dit kan ook een schriftelijke verlenging van 4 weken betreffen tot VCH voldoende informatie heeft om tot een passend onderwijsadvies te komen. Het kan ook zijn dat VCH in afwachting is van toe te kennen arrangementen van het SWV.	Portefeuillehouders en administratie
Stap 7	Na inschrijving worden leerlingen uitgenodigd voor een meeloop- kennismakingsdag op het VCH. Mochten hierin zaken opvallen nemen mentoren van	Administratie

	de (toekomstige) klas contact op met ouders en of ondersteuningsteam/ teamleider.	Mentor/ ondersteuningsteam/ teamleider
Toelichting	Voor het juridisch kader rondom aanmeldingen op meerdere scholen en zorgplicht zie: wettelijk kader rondom aanmeldprocedures VO raad en https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/passend-onderwijs	n.v.t.

Bijlage 2: Ondersteuningstabel VCH

Ondersteuning gericht op:	Basis	Extra	SWV
Taal en rekenen: NT2, TOS, dyslexie en dyscalculie	Ondersteuningslessen Taal, wiskunde, Engels Dyslexie- dyscalculie protocol TOS handleiding Inzet Prowise	RT door coördinator rekenen bij dyscalculie. Inzet Taalbrug	
Sociaalemotionele ontwikkeling	Leerlingloket Kaartensysteem Doorlopende leerlijn mentorlessen Rots- en water training Faalangstreductietraining	Individueel traject leerlingbegeleidster Matchmentor LEV Onderzoek orthopedagoge	Syntheseklas Lrj 1 Syntheseklas Lrj 2 VMBO special Lrj 3 VMBO special Lrj 4
Differentiatie in klassenmanagement	Basis – talent – intensief Gedragsclassificatie Kansklas P-klas		ET licht AB vanuit SWV
Cyclisch werken m.b.v. een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP)	Persoonlijk ontwikkelplan vanuit de leerling (POP)	OPP vanuit de docenten bij LWOO en extra ondersteuning	Syntheseklas Lrj 1 Syntheseklas Lrj 2 VMBO special Lrj 3 VMBO special Lrj 4
Studievaardigheden	Geïntegreerd in lessen	Individueel traject leerlingbegeleidster	Syntheseklas Lrj 1 Syntheseklas Lrj 2 VMBO special Lrj 3 VMBO special Lrj 4
Ondersteuning gericht op sociale veiligheid	Doorlopende leerlijn (co)mentorlessen Protocollen gericht op sociale veiligheid FRT en rots/ en water training Toezicht: pedagogisch conciërges, camera's, jongerenwerkers	Lev groep Matchmentor	
Medische problemen: auditieve, visuele problemen en problemen met fijne motoriek	Medisch protocol	Aangepast lesrooster na overleg Extern ZAT	
Ondersteuning gericht op kinderen met ontwikkelingsstoornissen en gedragsproblematiek	Ondersteuning aan de hand van een POP en OPP	Individueel traject leerlingbegeleidster	Syntheseklas Lrj 1 Syntheseklas Lrj 2 VMBO special Lrj 3 VMBO special Lrj 4 ET licht

			AB vanuit SWV
--	--	--	---------------

Bijlage 3: (Co)mentortaken

De (co)mentoren zijn samen verantwoordelijk voor een goede start, voortgang en afsluiting van het schooljaar met de leerling en ouders. Dat wil zeggen:

- De mentor bestudeert bij aanvang van het schooljaar de voorgeschiedenis, onderwijsbehoeften en evt. OPP van de leerling (binnen het onderwijs). Hiervoor raadpleegt hij: Magister, OPP, leerling, ouders, vorige (co)mentor/ vakdocent, ondersteuningsteam en evt. externen. Tevens heeft de vorige mentor een overzicht groepskenmerken ingevuld waarin de belangrijkste overdracht gegevens staan. Het is de taak van de nieuwe mentor om dit groepsoverzicht én het OPP up to date te houden en te blijven delen met het lesgevend team van de leerling.
- De mentor maakt binnen de eerste vier weken van het schooljaar kennis met leerling en ouders middels een (start) gesprek. Hiervan volgt verslaglegging in het logboek van Magister. Mochten ouders niet/ moeilijk bereikbaar zijn, wordt dit geregistreerd.
- De mentor is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in de klas en is op de hoogte van hoe zijn klas functioneert bij collega's/ vakdocenten. Mocht hierin een (extra) klassenbespreking nodig zijn, initieert de (co)mentor dit naar de teamleider van betreffende afdeling.
- De mentor begeleidt de leerlingen bij het aanleren van studievaardigheden, het stimuleren van executieve functies en sociaal- emotionele ontwikkeling middels de doorlopende leerlijn van de mentorlessen.
- De mentor signaleert en bespreekt de aan- afwezigheid, cijfers en gedrag/ inzet van zijn leerlingen met de leerling en de ouders en volgt hierin het verzuimprotocol, de overgangsnormen en de kernwaarden van het VCH.
- De mentor bespreekt zijn haar opmerkingen/ vragen tijdens de rapport-leerlingbespreking met het docententeam.
- De mentor brengt tijdens contactmomenten met zijn klas alles ter sprake dat in het belang is van de klas en het onderwijs.
- De mentor registreert afspraken vanuit gesprekken met leerling en ouders in Magister en zorgt voor overdracht naar collega's/ vakdocenten.
- De mentor signaleert mentor overstijgende ondersteuningsvragen en vult hiervoor een OOT formulier in.
- De mentor actualiseert het OPP voor LWOO leerlingen én leerlingen die extra ondersteuning ontvangen en laat dit drie keer per jaar voor gezien tekenen door leerling en ouders. Het ondertekende OPP wordt vervolgens in Magister gehangen.
- De mentor zorgt aan het einde van het schooljaar voor een overdrachtsformulier en overdrachtsgesprek naar de nieuwe mentor.

Meer algemeen betekent dit dat de mentor:

- Open staat voor de leerling en zijn/haar ouders/verzorgers.
- Investeert in de relatie met zijn/haar (co)mentorleerlingen.
- De leerling en ouders regelmatig van feedback voorziet.

- Gewenst gedrag stimuleert en ongewenst gedrag corrigeert.
- Zich door regelmatige contact met leerling en zijn/haar ouders op de hoogte stelt van de situatie thuis, gezondheid, etc.
- De leerling ziet functioneren binnen de groep en daarop inspeelt.
- Bemiddelt tussen leerling en anderen bij conflicten.
- De sfeer bevordert tussen de leerlingen binnen de groep d.m.v. allerlei activiteiten.
- De ouders en anderen over de leerling informeert.

De rol van de (co)mentor in de onderbouw is meer begeleidend en verschuift in de hogere leerjaren meer naar een signalerende en ondersteunende rol (met name gericht op LOB). Met het oog op de zelfredzaamheid van de leerlingen in het vervolgonderwijs dienen de leerlingen immers meer eigen verantwoordelijkheid te nemen. De (co)mentor ondersteunt deze ontwikkeling.

Als er meer ondersteuning nodig is dan de (co)mentor kan bieden, neemt hij het initiatief om het ondersteuningsteam in te schakelen. Daarnaast houdt hij zich op de hoogte van de voortgang in die meer gespecialiseerde begeleiding en blijft de (co)mentor contact houden met de ouders en heeft de (co)mentor. Hij blijft nog steeds een spilfunctie houden samen met de gespecialiseerde begeleiding in samenwerking met de specialisten binnen en buitens school en ouders.

VAKCOLLEGE
HELMOND

**VOOR DE VAKMENSEN
VAN MORGEN!**



Inleiding.

Zoals iedere voortgezet onderwijs instelling in Nederland is het terugdringen van verzuim een belangrijke taak binnen het VCH . Verzuim ontstaat wanneer leerlingen bij lessen of activiteiten van het lesrooster afwezig zijn.

Om verzuim te constateren is het van belang om op ieder moment van de lesdag te weten waar een leerling zich bevindt. Elkaar informeren en het registreren van deze informatie is daarom essentieel om op juiste manier verzuim onder leerlingen aan te pakken. Zowel ouders als medewerkers van het VCH hebben hier een belangrijke rol in.

Het verzuimbeleid van VCH is erop gericht om verzuim tot een minimum te beperken. Daarom verschaffen wij ouders, leerlingen en docenten duidelijkheid over de stappen wanneer verzuim ontstaat en als school te voldoen aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van de leerplichtwet 1969.

1. Vormen van verzuim.

Op basis van de leerplichtwet zijn scholen verplicht om (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim te melden. Ongeoorloofd verzuim is het missen van lessen of schoolactiviteiten zonder dat de leerling hier toestemming voor heeft. Om te weten welke vormen van (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim bestaan, lichten we de verschillen toe:

- A. Absoluut verzuim: van absoluut verzuim is sprake als de leerplichtige (leerling) niet (meer) ingeschreven staat bij een school of onderwijsinstelling. Ouders/verzorgers zijn voor deze inschrijving verantwoordelijk. De leerplichtambtenaar van de gemeente heeft als taak om dit te controleren.
- B. Relatief verzuim: van relatief verzuim is sprake als de leerplichtige (leerling) de school niet of niet regelmatig bezoekt. Zowel ouders/verzorgers, als de leerling (vanaf 12 jaar) zijn op dit verzuim aan te spreken en kunnen hiervoor strafrechtelijk verantwoordelijk worden gehouden. Het bestraffen van relatief verzuim wordt eveneens door de leerplicht uitgevoerd.

Relatief verzuim is te onderscheiden in de volgende categorieën.

- 1. Geoorloofd verzuim: hiervan is sprake wanneer een leerling een geldige reden heeft voor verzuim.
- 2. Ziekteverzuim: wanneer een leerling afwezig is en officieel is ziekgemeld, dan spreken we van ziekteverzuim. Ziekteverzuim is geoorloofd verzuim mits hier een medische diagnose of ziektemelding aan ten grondslag ligt. Is dit niet het geval dan spreken we over ongeoorloofd verzuim.
- 3. Ongeoorloofd verzuim: dit is verzuim zonder geldige reden. Dit verzuim moet door het VCH gemeld worden aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) en aan de leerplichtambtenaar. Dit gebeurt wanneer een leerling 16 uren les- of praktijktijd

verzuimt binnen vier lesweken. Er hoeft niet gewacht te worden tot het melden verplicht is, de school is gerechtigd dit ook eerder te doen. Wanneer een leerling minder dan de landelijk voorgeschreven 16 les- of praktijktijd mist dan handelen wij volgens een procedure die gericht is op begeleiding.

Het VCH volgt verschillende procedures binnen dit verzuim type. Wanneer een leerling minder dan 16 les- of praktijktijd mist volgen wij de procedure zoals beschreven in hoofdstuk 2.3, procedure beginnend ongeoorloofd verzuim.

Mist een leerling meer dan 16 les- of praktijktijd dan volgen we de procedure zoals beschreven staat in hoofdstuk 2, procedure wettelijk ongeoorloofd verzuim.

4. Luxeverzuim; hiervan is sprake wanneer ouders/verzorgers hun kind zonder toestemming buiten de schoolvakanties mee op vakantie nemen. Ook luxeverzuim moet worden gemeld bij DUO. Er bestaan mogelijkheden om vakantie op te nemen binnen de schooltijd, hier zijn echter strenge regels aan verbonden die door de teamleider en leerplicht worden toegelicht.
5. Bijzonder verlof; dit is geoorloofd verzuim met een geldige reden. U kunt bij uitzondering voor één of meerdere dagen verlof aanvragen bij de directeur van het VCH middels het formulier verkrijgbaar bij het leerlingloket. De richtlijnen voor dit verlof vindt u op de volgende website:
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht/vraag-en-antwoord/leerplicht-schoolvakanties>

2. Toelichting procedures vormen van relatief verzuim.

Dit hoofdstuk beschrijft de procedures bij de verschillende soorten van relatief verzuim.

2.1. Procedure ziekmelden		
	Wat	Wie
Stap 1	Ouders melden leerling telefonisch tussen 08:00 en 08:30 ziek via 0492-792020	Receptie
Stap 2	Ziektemelding wordt verwerkt in Magister en is zichtbaar voor personeel, ouders en leerlingen	Receptie
Stap 3	Wanneer leerling binnen drie dagen van ziekte hersteld is dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Leerlingcoördinator via 0492-792020 of door een mail te sturen naar n.lenssen@omosg.nl	Leerlingcoördinator
Stap 4	Wanneer een leerling drie dagen ziek is dan neemt de leerlingencoördinator in ziektedag vier contact op met ouders en leerling. Tijdens dit contact wordt de status van ziekte besproken en afspraken gemaakt wanneer leerling zich weer op school meldt. Mentor wordt op de hoogte gesteld over de afspraken die	Leerlingcoördinator / Mentor

	tijdens dit contact gemaakt zijn. Tevens worden deze in Magister verwerkt	
Stap 5	Wanneer leerling zich niet meldt op afgesproken moment, wederom telefonisch contact met ouder(s)/leerling en wederom afspraken maken. Mentor wordt hierover geïnformeerd en afspraken worden verwerkt in Magister. Waar nodig wordt procedure bij langdurige ziekte ingezet.	Leerlingcoördinator / Mentor

**Wanneer leerlingen na de aangegeven tijd telefonisch ziek worden gemeld door ouders dan is het inleveren van een groene kaart verplicht. Dit middel kan helpen om ouders bewuster te maken van de regels omtrent ziekmeldingen.*

2.2. Procedure bij langdurig ziekte		
	Wat	Wie
Stap 1	Wanneer (voorzien wordt dat) een leerling 60 uur of meer verzuimt in een schooljaar wordt de leerling middels een OOT formulier in Magister gemeld bij het ondersteuningsteam.	Leerlingcoördinator / Mentor
Stap 2	Het ondersteuningsteam meldt de leerling bij de schoolarts middels het GGD formulier. Ouders worden hierover geïnformeerd.	Ondersteuningscoördinator
Stap 3	De schoolarts nodigt leerling en ouders uit voor een gesprek bij de GGD. Zij koppelt enkel niet privacy gevoelige informatie terug naar de ondersteuningscoördinator van het VCH. Deze registreert in Magister.	GGD arts/ Ondersteuningscoördinator
Stap 4	Indien het verzuim aanhoudt, wordt de leerling wederom middels een OOT formulier gemeld bij het ondersteuningsteam.	Leerlingcoördinator / Mentor
Stap 5	Het ondersteuningsteam bespreekt de leerling binnen het extern zorg & adviesteam (schoolarts, leerplicht en centrum jeugd en gezin). Ouders worden hierover geïnformeerd, alsook over de vervolgstappen (hoogstwaarschijnlijk met vervolg Groot overleg: MDO). Tevens vindt er registratie plaats in Magister.	Ondersteuningscoördinator

2.3. Procedure bij beginnend ongeoorloofd verzuim (AO = Afwezig Onwettig)		
	Wat	Wie
Stap 1	Dagelijks wordt er in lesuur 2 en 8 gecontroleerd op onverklaarbare AO's van leerlingen	Leerlingcoördinator

Stap 2	Wanneer onverklaarbare AO wordt geconstateerd, uiterlijk de volgende lesdag telefonisch contact zoeken met ouder(s)/verzorger(s)	Leerlingcoördinator
Stap 3	Als er geen contact heeft plaats gevonden dan wordt er een brief per mail naar de leerling en ouders verstuurd. Een kopie hiervan wordt in het logboek van de leerling op Magister geplaatst	Leerlingcoördinator
Stap 4	Mentoren krijgen wekelijks een overzicht van AO uren van mentorklas. Zij gaan het gesprek aan met de leerling omtrent de AO en ondersteunen de leerling om de AO op een juiste manier in te halen. Mentoren zijn in de mogelijkheid om AO's te verklaren en in overleg met leerlingencoördinator te verwijderen of aan te passen.	Leerlingcoördinator / Mentor
Stap 5	Verklaring van AO wordt geregistreerd via Magister. Geen verklaring of geen geoorloofde verklaring? AO blijft staan. AO= twee lesuren inhalen; bij meer dan twee lesuren AO binnen een week, wordt de afdelingsleider geïnformeerd	Leerlingcoördinator / Mentor / Afdelingsleider

2.4. Procedure AO's inhalen		(AO = Afwezig Onwettig)
	Wat	Wie
Stap 1	Wekelijks draagt leerlingcoördinator een verzuim overzicht over aan mentor van zijn klas	Leerlingcoördinator
Stap 2	Leerling met AO moet deze inhalen bij leerlingcoördinator. AO = 2 lesuren inhalen. Bij meer dan twee AO uren, neemt de leerlingcoördinator contact op met afdelingsleider	Leerlingcoördinator / Afdelingsleider
Stap 3	Leerling zorgt zelf voor voldoende werkzaamheden om AO in te halen	Leerlingcoördinator / Mentor
Stap 4	Wanneer AO volledig is ingehaald dan pas wordt deze veranderd naar AI (absentie ingehaald) in magister	Leerlingcoördinator

2.5. Procedure bij wettelijk ongeoorloofd verzuim		(AO = Afwezig Onwettig)
	Wat	Wie
Stap 1	Leerling met 10 AO's tot 12 AO's binnen vier schoolweken wordt opgeroepen om zijn AO's te verantwoorden tijdens waarschuwingsgesprek leerplicht. Ouders worden	Leerlingcoördinator / Afdelingsleider

	hier schriftelijk over geïnformeerd. Kopie hiervan wordt in Magister verwerkt	
Stap 2	Tijdens waarschuwingsgesprek met leerplicht worden afspraken met leerling gemaakt over terugdringen van het verzuim	Leerlingcoördinator/leerplicht/ mentor (begeleidingslijn) / afdelingsleider (sanctielijn)
Stap 3	Mentoren, afdelingsleider en eventueel ondersteuningscoördinator worden geïnformeerd over verzuim, de uitgezette acties en gemaakte afspraken. Dit alles wordt toegevoegd aan logboek leerling in Magister	Leerlingcoördinator/leerplicht/ mentor/afdelingsleider/ondersteuningscoördinator
Stap 4	Afdelingsleider en Leerlingcoördinator controleren op gemaakte afspraken en houden ouder(s)/ verzorger(s) hiervan op de hoogte. Afdelingsleider voert regie in de casus, leerlingencoördinator informeert afdelingsleider over de mate waarin leerling afspraken omtrent verzuim en/of verwijdering is nagekomen	Leerlingcoördinator/leerplicht/ mentor/afdelingsleider/ondersteuningscoördinator
Stap 5	Bij aanhoudend verzuim of negeren van eerder gemaakte afspraken dan wordt er direct melding gemaakt bij leerplicht. Ouders worden geïnformeerd over de melding. Leerplicht bepaalt (i.s.m. afdelingsleider en ondersteuningsteam) sancties	Leerlingcoördinator/leerplicht/ mentor/afdelingsleider/

**Wanneer plots en alarmerend verzuim ontstaat dan bij behoudt de school het recht een leerling direct te melden bij leerplicht wanneer de school acht dat dit de juiste procedure is.*

2.6. Procedure bij te laat in les (TO = Te laat Onwettig)		
	Wat	Wie
Stap 1	Leerling met een TO meldt zich de volgende dag een half uur voor zijn eerste les bij de leerlingcoördinator	Leerlingcoördinator
Stap 2	Bij 3x TO binnen één periode, een melding naar mentor en moet leerling een vol lesuur inhalen bij leerlingcoördinator. Mentor gaat het gesprek aan met leerling omtrent oorzaak TO's	Leerlingcoördinator / mentor
Stap 3	Bij 4x TO binnen één periode is een brief naar ouders om hen te informeren. Deze brief wordt verstuurd door de afdelingsleider	Leerlingcoördinator / afdelingsleider
Stap 4	Bij 9 x TO binnen één periode is een tweede brief naar ouders inclusief de mededeling dat leerling wordt opgeroepen voor waarschuwingsgesprek leerplicht. Deze acties worden eveneens gedeeld met mentor, ondersteuningscoördinator en afdelingsleider	Leerlingcoördinator / mentor/ ondersteuningscoördinator / afdelingsleider
Stap 5	Bij 12x TO binnen één periode wordt er een officiële melding naar leerplicht	Leerlingcoördinator / mentor/ ondersteuningscoördinator / afdelingsleider

**Na iedere periode wordt er opnieuw geteld. M.u.v. de telling voor leerplicht.*



Visie en missie van vereniging OMO

De centrale missie van de vereniging OMO is om alle leerlingen van 12 tot en met 18 jaar, ongeacht hun talenten en sociale achtergrond, via goed onderwijs en goede begeleiding een gedegen voorbereiding te geven op vervolgonderwijs en- in het verlengde daarvan- voor het functioneren in de maatschappij.

Hier horen twee kernzinnen bij:

- 1) Goed onderwijs, goed mens, goed leven en goed handelen.
- 2) Leren van en met elkaar; samenwerken in leren brengt mensen verder.

Centraal staan hierbij:

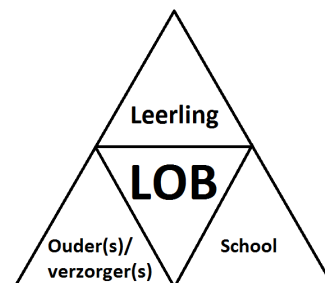
- A. 21e -eeuwse vaardigheden
- B. Ontwikkeling van leerling tot wereldburger
- C. Digitale geletterdheid
- D. Verschil durven te maken tussen leerlingen en de organisatie van het leeraanbod (flexibiliteit in aanbod en organisatie van het leerproces).

Visie op LOB VCH

De loopbaan van mensen zal in de toekomst steeds vaker veranderingen doormaken. Het doel van Loopbaan Oriëntatie en -Begeleiding (LOB) is de leerling goed voorbereiden op deze flexibele loopbaan. Het is daarom belangrijk dat de leerling binnen LOB, keuzes leert maken die bij hem passen.

LOB is geen apart vak. Het is een aandachtsgebied dat terugkomt in vrijwel alle onderwijsactiviteiten binnen de school. Jezelf leren kennen, je drijfveren en motieven ontdekken, het kunnen onderzoeken en ontdekken van de verschillende soorten werk in relatie tot de eigen mogelijkheden en talenten, het kunnen schetsen van een toekomstperspectief, het stapje voor stapje gaan bepalen van de weg daar naartoe en het op koers kunnen blijven, zijn essentiële onderdelen van het LOB proces. Het LOB proces kan een leerling alleen doorlopen als hij ervaringen opdoet in reële situaties en daarna reflecteert op deze ervaringen met behulp van zijn begeleiders.

De leerling is verantwoordelijk voor zijn eigen LOB proces en wordt daarbij door de begeleiders (ouder(s)/verzorger(s) en school) ondersteunt. Ouder(s)/ verzorger(s) voelen zich betrokken bij het LOB proces van hun kind en zijn daar mede verantwoordelijk voor. De school, waarbij de mentor en vakdocent ondersteunt worden door de loopbaancoach, geeft ondersteuning aan de leerling en de ouder(s)/ verzorger(s) bij het LOB proces.



LOB is een continu proces waarbij de dialoog tussen de leerling en begeleiders van belang is. Een dialoog vraagt om een coachende rol van de begeleiders.

De kernwaarde in de visie op LOB van het VCH is dat de leerling eigenaar is van zijn eigen loopbaan en persoonlijke digitale portfolio (loopbaandossier). Insteek hierbij is het stimuleren van de intrinsieke motivatie en de leerling trots maken op wie hij is, wat hij kan en wat hij wil.

De leerling leert door ontmoeten. Leerlingen en docenten leren van elkaar. Leerlingen leren ook door mensen uit de praktijk te ontmoeten. Zij komen in de school en leerlingen gaan op pad buiten de school. Het zal duidelijk zijn dat bij de afdelingen vmbo b-k stages een essentieel onderdeel zijn van dit plan. Een goed loopbaancentrum met passende begeleiding en reflectie is daarbij noodzakelijk.

Het uiteindelijke doel van LOB is dat de leerling zich de vijf loopbaancompetenties heeft eigengemaakt, te weten:

1. **Kwaliteitenreflectie** (wie ben ik, wat kan ik?)
2. **Motievenreflectie** (wat wil ik, wat drijft mij?)
3. **Opleiding- en werkexploratie** (welk soort opleiding en werk past bij mij?)
4. **Loopbaansturing** (wat wil ik worden, hoe maak ik de juiste keuzes?)
5. **Netwerken** (wie kan mij daarbij helpen?)

De nieuwe uitdaging wordt het kwantificeren van de vaardigheden die we de leerling gaan meegeven in de authentieke opdrachten. Hoe meet je competenties als creatief denken, samenwerken en een onderzoekende houding? Om zichtbaar te maken wat de leerling op dit vlak leert, werkt de school met een digitaal portfolio. Hij wordt eigenaar van dit portfolio waarin zijn loopbaandossier vormgegeven wordt. Op deze manier is niet alleen kennisontwikkeling zichtbaar (het rapport) maar ook zijn persoonlijke ontwikkeling en groei.

In samenwerking met Volution heeft OMOSG een digitaal portfolio ontwikkeld. Dit portfolio wordt gevormd d.m.v. de volgende onderdelen:

- Loopbaandossier
- Doorlopende beroepsgerichte leerlijn
- Cultuurdossier
- CV
- Competentieontwikkeling
- Trotspagina

Het portfolio is een verzameling van gemaakte opdrachten, verslagen en ervaringen betreffende het loopbaantraject van de leerling.

Loopbaandossier

Met de invoering van profielen in het vmbo is loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB) een verplicht onderdeel van de examenprogramma's in het vmbo. Onderdeel van deze wetgeving is dat alle vmbo-leerlingen een loopbaandossier moeten maken tijdens de opleiding. Het loopbaandossier zegt niets over de examencijfers, maar geeft een beeld van de passies, talenten, keuzes en mogelijkheden van de leerling.

Om aan de wettelijke eisen te voldoen dient het loopbaandossier vier componenten te bevatten:

1. De leerling moet aantonen dat hij loopbaanvaardig is. Dit kan aan de hand van de vijf loopbaancompetenties.
2. De leerling moet zijn eigen loopbaanontwikkeling inzichtelijk maken.
3. De leerling moet aangeven welke activiteiten zijn uitgevoerd die hebben bijgedragen tot het ontwikkelen van loopbaancompetenties.
4. De leerling reflecteert tijdens loopbaangesprekken:
 - de beoogde doelen (Wat is je doel?)
 - de resultaten (Wat heb je gedaan?)
 - de evaluatie en een conclusie (Wat heb je ontdekt?)
 - de vervolgactiviteiten (Wat ga je hiermee doen?)

Aan bovenstaande eisen wordt voldaan door ervaringen die worden opgedaan tijdens de doorlopende beroepsgerichte leerlijn.

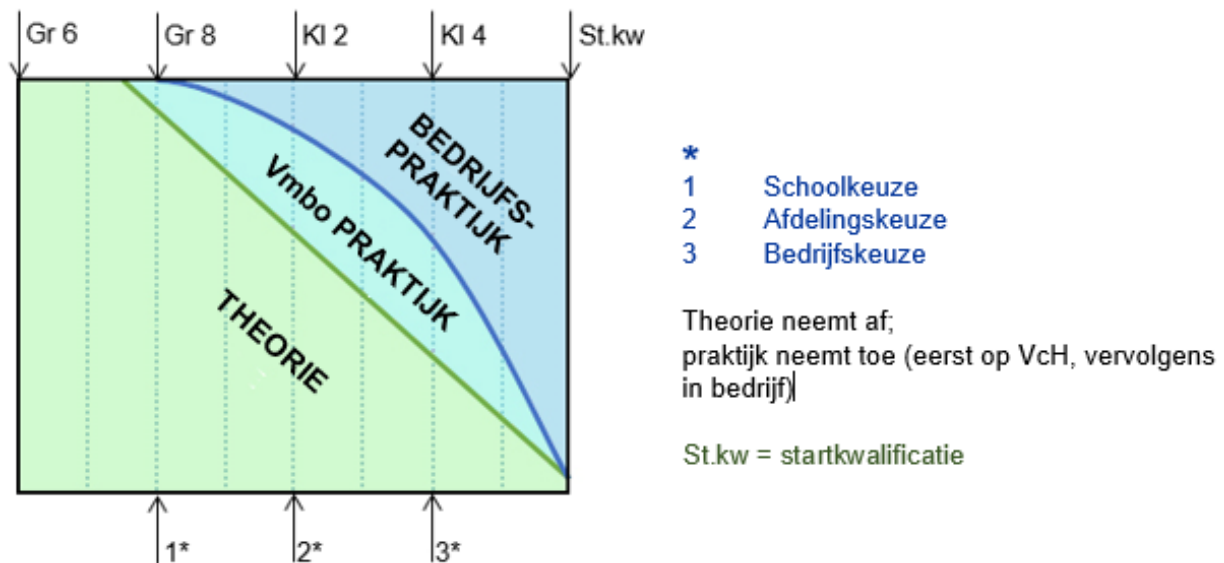
Doorlopende beroepsgerichte leerlijn (DBL)

Volution, loopbaangesprekken, SLmHS; allemaal zaken die ontwikkeld zijn in het kader van de loopbaanoriëntatie van onze leerlingen. Het zou nog mooier zijn als ze allemaal een plek krijgen binnen de DBL: de doorlopende beroepsgerichte leerlijn.

De DBL:

- Is een traject van groep 7 van de basisschool (in ontwikkeling) t/m bbl-plaatsen op het MBO
- Omvat bedrijfsbezoeken, excursies en gastlessen op vaste momenten in het schooljaar voor leerjaar 1 t/m 4
- Zorgt voor inhoudelijk betere stages met in klas 3 beroepsoriënterende stages en in klas 4 de mogelijkheid tot verdiepende stages
- Is een samenwerking tussen het VCH en Stagestad, Senzer, vervolgopleidingen en opleidingsbedrijven

Hieronder de doorlopende beroepsgerichte leerlijn in beeld:



Leerlingen leren vanaf groep 6 steeds meer praktisch en steeds minder theoretisch. Bovenaan staat het leerjaar genoemd, onderaan de keuzemomenten (zie*).

CV

Het CV is een overzicht van:

- NAW-gegevens
- stage- en/of werkervaring
- opleidingen
- hobby's en interesses
- competenties

Competentieontwikkeling

Gekoppeld aan opdrachten en ervaringen zullen de leerling en zijn begeleiders een tiental kerncompetenties plus de vijf loopbaancompetenties 'scoren'. Alle competenties zijn uitgewerkt in een vierpuntschaal middels rubrics. Een rubric is een ontwikkelfase uitgeschreven in woorden. Dit geheel geeft de leerling inzicht in zijn ontwikkelpunten en kwaliteiten. De tien kerncompetenties zijn:

1. Leervermogen
2. Werktempo
3. Samenwerken en collegialiteit
4. Gevoel voor arbeidsverhouding
5. Doorzettingsvermogen
6. Nauwkeurigheid
7. Communiceren
8. Zelfstandigheid
9. Stressbestendigheid en flexibiliteit
10. Afspraken nakomen

Cultuurdossier

Voelen, ervaren, beleven van culturele activiteiten.

Trotspagina

Minimaal één keer per leerjaar zal de leerling zichzelf presenteren aan de hand van zijn trotspagina.

Op de trotspagina verzamelt de leerling alles uit zijn portfolio waar hij trots op is.

B1: Rolverdeling

LOB

Functie	Rol
Loopbaancentrum bestaande uit: Loopbaancoach en LOB- coördinator	Procesbewaking 2^e lijn Plant en plaatst opdrachten in het digitaal portfolio VCH (DPV) Beheerder binnen Volution Communiqueert met; • Mentor • Vakdocenten • Leerlingen • Ouders • LOB-team OMOSG Ontwerpt het PTA LOB Voegt gerelateerde competenties toe aan opdrachten Voert gesprekken met mentoren over voortgang LOB Voert loopbaangesprekken met leerlingen uit ter ondersteuning van mentoren en vakdocenten Verzorgen van trainingen van personeel in gebruik Volution en YUBU Startlessen Volution en YUBU verzorgen Lesbezoeken in teken van LOB LOB-activiteiten organiseren Opdrachten (op maat voor leerling) YUBU selecteren en plaatsen (leerjaar 4) Tijdsplan (op maat voor leerling) YUBU opstellen voor mentoren (leerjaar 4) Opstellen van LOB-map per leerjaar t.b.v. de mentor
MT	Draagt bij tot het ontwikkelen van bekwaamheid betreffende het begeleiden en coachen van LOB-activiteiten
Mentor	Procesbewaking 1^e lijn Beoordeling opdrachten Verwerking in PTA Communiqueert met; • Loopbaancoach • Vakdocenten • Leerlingen • Ouders Maakt de leerling eigenaar van het LOB-proces en daarmee het DPV Voert per schooljaar minimaal 2 loopbaangesprekken met leerlingen Uitvoering LOB-opdrachten en lessen tijdens mentoruur DPV monitoren per mentorleerling Begeleiden (op maat gemaakte) YUBU-opdrachten (leerjaar 4) Presentatie DPV door leerlingen plannen en organiseren
Vakdocenten	Beoordeling LOB-opdrachten (afhankelijk van het programma) Communiqueert met; • Loopbaancentrum

	• Mentoren • Leerlingen Maakt de leerling eigenaar van het LOB-proces en daarmee het DPV Voert in overleg met mentor loopbaangesprekken met leerlingen
--	--

DPV Volution

Functie	Rol
Vaksectieleiders	Inplannen DPV als agendapunt tijdens sectieoverleg Maakt overzicht van rolverdeling binnen vaksectie Maakt planningsoverzicht betreffende relevante opdrachten in het DPV Procesbewaking 2^e lijn Communiqueert met; • Procesbewaker 3^e lijn (ZTR) • Vaksectieleden
Beheerders Volution	Accounts aanpassen (toevoegen/verwijderen/wachtwoord resetten) Eerste aanspreekpunt voor docenten m.b.t. Volution Hulp bieden aan docenten en leerlingen bij gebruik Volution Nemen contact op met ZTR bij problemen die zij zelf niet kunnen oplossen Houden kennis bij over gebruik Volution / Volgt trainingen
Opdrachtenplaatsters (vullers)	Plant en plaatst opdrachten in het DPV Voegt gerelateerde beroepscompetenties in rubrics toe aan de opdrachten. Communiqueert met; • Vaksectievoorzitter • Beheerders • Vaksectieleden
Mentor	Procesbewaking 1^e lijn Maakt de leerling eigenaar van zijn DPV Voert reflectiegesprekken uit Beoordeling opdrachten in Volution Verwerking in PTA Communiqueert met; • Vaksectievoorzitter • Vaksectieleden • Docenten • Leerlingen • Ouders
Vakdocenten	Procesbewaking 1^e lijn (afhankelijk van de opdrachten) Voert reflectiegesprekken uit ter ondersteuning van de mentor Beoordeling opdrachten in Volution

	Verwerking in PTA Communiqueert met; • Vaksectievoorzitter • Vaksectieleden • Mentoren • Leerlingen
--	--

docenten	Uitvoeren en organiseren activiteiten leerlijn LOB Ervaringen uitwisselen met: • Collega's • Loopbaancentrum • Teamleiders Evaluatiemomenten bijwonen
Loopbaancoach en LOB-coördinator	Procesbewaking leerlijn LOB in de 2^e lijn. Uitvoeren en organiseren activiteiten leerlijn LOB Evaluatiemomenten met docenten plannen en bijwonen Verslaglegging en signalering aan MT. Aanpassen plan van aanpak LOB Superadministrator Volusion
MT	Procesbewaking leerlijn LOB in de 3^e lijn Evaluatiemomenten met loopbaancentrum inplannen Aansturing personeel

B2: LOB-leerlijnen leerjaar 1 t/m 4

Voor wie	Wat / Middel	Beoogd doel	Door wie (betrokkenen)	Wanneer
Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) Irj. 1	Startgesprek -> verwerken in IHP	- Kennismaking leerling, ouder(s)/verzorger(s) en school - verwachtingen van en naar elkaar uitspreken	Mentor	Juni 2019 vóór start schooljaar
Ouder(s)/verzorger(s) Irj. 1	Kennismakingsavond	Kennismaken	Teamleiders en mentoren	26 aug. 2019
Leerlingen Irj. 1	Start LOB dossier (opdrachten 'SLMHS' plaatsen in Volution, in overleg met SLMHS).	- loopbaancompetenties ontwikkelen - loopbaanontwikkeling vormgeven met oriëntatie op toekomstige opleiding en (loop)baan d.m.v. reflectie op eigen handelen en ervaringen - opbouw DPV	Sport i.s.m. mentor Lessen/opdrachten ontwikkeld door SLMHS	Blokkuur per week gedurende het hele schooljaar
Leerlingen Irj. 1	Kennismaking loopbaancentrum VCH	Leerlingen kennis laten maken met het loopbaancentrum, de loopbaancoach en /-coördinator en het begrip LOB.	Loopbaancoach en /-coördinator	September/oktober 2019
Leerlingen Irj. 1	LOB-opdracht Volution: voorbereiding loopbaanreflectie-gesprek 1	Leerlingen laten voorbereiden op het loopbaanreflectiegesprek dat zij met de mentor gaan houden.	Ingepland door loopbaancoach/maken door lln. tijdens lessen IK/ beoordeling door mentor	Vóór Maatwerkweek 1 (18-22 november 2019)
Leerlingen Irj. 1	Het eerste Loopbaanreflectiegesprek	Terug- en vooruitblikken n.a.v. situatie/gebeurtenis m.b.v. de vijf loopbaancompetenties	Mentor uitvoering en beoordeling	Uiterlijk Maatwerkweek 1 (18-22 november 2019)
Leerlingen Irj. 1	LOB-opdracht Volution: Verslag loopbaanreflectie-gesprek 1	Leerlingen laten reflecteren op het loopbaanreflectiegesprek dat zij met de mentor hebben gevoerd.	Ingepland door loopbaancoach/maken door lln. tijdens lessen IK/ beoordeling door mentor	In of direct na Maatwerkweek 1 (18-22 november 2019)

Leerlingen Irj. 1 die willen overstappen naar ander profiel	BIT (beroepen interesse test) - > uitslag in Magister en Volution	Mate van belangstelling meten voor de zestien MBO domeinen en de daaronder gerangschikte beroepen en opleidingen i.v.m. (uitstroom) profielkeuze.	Loopbaancoach neemt interesse test af bij leerling in overleg met mentor	Gedurende het schooljaar
Leerlingen Irj. 1 die willen overstappen naar ander profiel	Meedraaien op gewenste beroepsafdeling	Oriënteren op ander profiel n.a.v. interesse test.	Betreffende leerling/mentor/docenten beroepsgerichte afdeling/teamleider	Gedurende het schooljaar
Leerlingen Irj. 1	Een bedrijfsbezoek en/of gastles(sen)	Kennismaken met en oriënteren op het beroepenveld.	Bedrijven / loopbaancentrum / beroepsgerichte afdeling	Gedurende het hele schooljaar
Leerlingen Irj. 1	LOB-opdracht Volution: voorbereiding loopbaanreflectie-gesprek 2	Leerlingen laten voorbereiden op het loopbaanreflectie-gesprek dat zij met de mentor gaan houden.	Ingepland door loopbaancoach/maken door lln. tijdens lessen IK/beoordeling door mentor	Vóór maatwerkweek 2 (16-20 maart 2020)
Leerlingen Irj. 1	Het tweede Loopbaanreflectie-gesprek	Terug- en vooruitblikken n.a.v. situatie/gebeurtenis m.b.v. de vijf loopbaancompetenties	Mentor uitvoering en beoordeling	Uiterlijk Maatwerkweek 2 (16-20 maart 2020)
Leerlingen Irj. 1	LOB-opdracht Volution: Verslag loopbaanreflectiegesprek 2	Leerlingen laten reflecteren op het loopbaanreflectiegesprek dat zij met de mentor hebben gevoerd.	Ingepland door loopbaancoach/maken door lln. tijdens lessen IK/beoordeling door mentor	In of direct na Maatwerkweek 2 (16-20 maart 2020)
Leerlingen Irj. 1	Scoren van kern-/werknemers-Competenties in Volution	Competentieontwikkeling meten van de 10 kern-/werknemerscompetenties	Ingepland door loopbaancoach/invullen door lln. en mentor/beoordeling door mentor	Uiterlijk eind mei 2020
Leerlingen Irj. 1	Korte presentatie DPV (trotspagina Volution)	Presenteren van reflectie op eigen handelen en ervaringen: loopbaansturing	Georganiseerd door mentor i.s.m. SLMHS/gepresenteerd door leerling	Eind schooljaar tijdens SLMHS

Voor wie	Wat / Middel	Beoogd doel	Door wie (betrokkenen)	Wanneer
Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) Irj. 2	Startgesprek -> verwerken in IHP	- Kennismaking leerling, ouder(s)/verzorger(s) en mentor - verwachtingen van en naar elkaar uitspreken	Mentor	26 en/of 27 aug. 2019
Leerlingen Irj. 2	Kennismaking loopbaancentrum VCH	Leerlingen kennis laten maken met het loopbaancentrum, de loopbaancoach en /-coördinator en het begrip LOB.	Loopbaancoach en/-coördinator	September/oktober 2019
Leerlingen Irj. 2	LOB-opdracht Volution: Interview ouder/verzorger over beroep	Werkexploratie	Ingepland door loopbaancoach/ uitleg opdracht en beoordeling door mentor/uitwerking opdracht door lln. tijdens lessen IK	Eind oktober 2019
Leerlingen Irj. 2	LOB-opdracht Volution: voorbereiding loopbaanreflectie-gesprek 1	Leerlingen laten voorbereiden op het loopbaanreflectie-gesprek dat zij met de mentor gaan houden.	Ingepland door loopbaancoach/ maken door lln. tijdens lessen IK/ beoordeling door mentor	Vóór Maatwerkweek 1 (18-22 november 2019)
Leerlingen Irj. 2	Het eerste Loopbaan-reflectiegesprek	Terug- en vooruitblikken n.a.v. situatie/gebeurtenis m.b.v. de vijf loopbaancompetenties	Mentor uitvoering en beoordeling	Uiterlijk Maatwerkweek 1 (18-22 november 2019)
Leerlingen Irj. 2	LOB-opdracht Volution: Verslag loopbaanreflectie-gesprek 1	Leerlingen laten reflecteren op het loopbaanreflectiegesprek dat zij met de mentor hebben gevoerd.	Ingepland door loopbaancoach/ maken door lln. tijdens lessen IK/ beoordeling door mentor	In of direct na Maatwerkweek 1 (18-22 november 2019)
Leerlingen Irj. 2 die willen overstappen naar ander profiel	BIT (beroepen interesse test) - > uitslag in Magister en Volution	Mate van belangstelling meten voor de zestien MBO domeinen en de daaronder gerangschikte beroepen en	Loopbaancoach neemt interesse test af bij leerling in overleg met mentor	Gedurende het schooljaar

		opleidingen i.v.m. (uitstroom) profielkeuze.		
Leerlingen Irj. 2 die willen overstappen naar ander profiel	Meedraaien op gewenste beroepsafdeling	Oriënteren op ander profiel n.a.v. interesse test.	Betreffende leerling/ mentor / teamleider/docenten beroepsgerichte afdeling	Gedurende het schooljaar
Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) Irj. 2 Vrijwillige LOB activiteit	Scholen- en beroepenmarkt 2020	Werkexploratie	Georganiseerd door decanenkring vmbo -Peelland	23 januari 2020
Leerlingen Irj. 2	Een bedrijfsbezoek en/of gastles(sen)	Kennismaken met en oriënteren op het beroepenveld.	Bedrijven/ loopbaancentrum / beroepsgerichte afdeling	Gedurende het hele schooljaar
Leerlingen Irj. 2	LOB-opdracht Volution: voorbereiding loopbaanreflectie-gesprek 2	Leerlingen laten voorbereiden op het loopbaanreflectiegesprek dat zij met de mentor gaan houden.	Ingepland door loopbaancoach/ maken door lln. tijdens lessen IK/ beoordeling door mentor	Vóór maatwerkweek 2 (16-20 maart 2020)
Leerlingen Irj. 2	Het tweede Loopbaanreflectie-gesprek	Terug- en vooruitblikken n.a.v. situatie/gebeurtenis m.b.v. de vijf loopbaancompetenties	Mentor uitvoering en beoordeling	Uiterlijk Maatwerkweek 2 (16-20 maart 2020)
Leerlingen Irj. 2	LOB-opdracht Volution: Verslag loopbaanreflectie-gesprek 2	Leerlingen laten reflecteren op het loopbaanreflectiegesprek dat zij met de mentor hebben gevoerd.	Ingepland door loopbaancoach/ maken door lln. tijdens lessen IK/ beoordeling door mentor	In of direct na Maatwerkweek 2 (16-20 maart 2020)
Leerlingen Irj. 2	Scoren van kern-/werknemers-competenties in Volution	Competentieontwikkeling meten van de 10 kern-/werknemerscompetenties	Ingepland door loopbaancoach/in vullen door lln. en mentor/beoordeling door mentor	Uiterlijk eind mei 2020
Leerlingen Irj. 2	Korte presentatie DPV (trotspagina Volution)	Presenteren van reflectie op eigen handelen en ervaringen: loopbaansturing	Georganiseerd door docenten beroepsgerichte afdeling en mentor/	Eind schooljaar (periode 3) tijdens beroepsgerichte lessen.

			gepresenteerd door leerling	
--	--	--	-----------------------------	--

Voor wie	Wat / Middel	Beoogd doel	Door wie (betrokkenen)	Wanneer
Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) Irj. 3	Startgesprek -> verwerken in IHP	- Kennismaking leerling, ouder(s)/verzorger(s) en mentor - verwachtingen van en naar elkaar uitspreken	Mentor	Start schooljaar 26 en/of 27 aug. 2019
Leerlingen Irj. 3	Kennismaking loopbaancentrum VCH	Leerlingen kennis laten maken met het loopbaancentrum, de loopbaancoach en /-coördinator en het begrip LOB.	Loopbaancoach en /-coördinator	September/oktober 2019
Leerlingen Irj. 3	LOB-opdracht Volution: voorbereiding loopbaanreflectie-gesprek 1	Leerlingen laten voorbereiden op het loopbaanreflectiegesprek dat zij met de mentor gaan houden.	Ingepland door loopbaancoach/maken door lln. tijdens lessen IK/ beoordeling door mentor	Vóór Maatwerkweek 1 (18-22 november 2019)
Leerlingen Irj. 3	Het eerste Loopbaanreflectiegesprek	Terug- en vooruitblikken n.a.v. situatie/gebeurtenis m.b.v. de vijf loopbaancompetenties	Mentor uitvoering en beoordeling	Uiterlijk Maatwerkweek 1 (18-22 november 2019)
Leerlingen Irj. 3	LOB-opdracht Volution: Verslag loopbaanreflectiegesprek 1	Leerlingen laten reflecteren op het loopbaanreflectiegesprek dat zij met de mentor hebben gevoerd.	Ingepland door loopbaancoach/maken door lln. tijdens lessen IK/ beoordeling door mentor	In of direct na Maatwerkweek 1 (18-22 november 2019)
Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) Irj. 3	Voorlichtingsavond mbo op locatie Knip/Carolus	Oriënteren op mbo-opleidingen	Georganiseerd door loopbaancoaches OMO SGH	10 december 2019
Leerlingen Irj. 3	Een bedrijfsbezoek en/of gastles(sen)	Kennismaken met en oriënteren op het beroepenveld.	Bedrijven/loopbaancentrum/beroepsgerichte afdeling	Gedurende het hele schooljaar
Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) Irj. 3	Bezoek open dag(en) mbo -> LOB opdracht in Volution.	Werkexploratie	Gepland door loopbaancoach, verwerking opdracht door lln. tijdens IK en	Uiterlijk eind februari 2020 Opendagen vinden plaats in nov t/m feb

			beoordeling door mentor	
Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) Irj. 3	Scholen- en beroepenmarkt 2020	Werkexploratie	Georganiseerd door decanenkring vmbo -Peelland	23 januari 2020
Leerlingen Irj. 3	LOB-opdracht Volution: voorbereiding loopbaanreflectie-gesprek 2	Leerlingen laten voorbereiden op het loopbaanreflectiegesprek dat zij met de mentor gaan houden.	Ingepland door loopbaancoach/maken door lln. tijdens lessen IK/ beoordeling door mentor	Vóór maatwerkweek 2 (16-20 maart 2020)
Leerlingen Irj. 3	Het tweede Loopbaanreflectie-gesprek	Terug- en vooruitblikken n.a.v. situatie/gebeurtenis m.b.v. de vijf loopbaancompetenties	Mentor uitvoering en beoordeling	Uiterlijk Maatwerkweek 2 (16-20 maart 2020)
Leerlingen Irj. 3	LOB-opdracht Volution: Verslag loopbaanreflectiegesprek 2	Leerlingen laten reflecteren op het loopbaanreflectiegesprek dat zij met de mentor hebben gevoerd.	Ingepland door loopbaancoach/maken door lln. tijdens lessen IK/ beoordeling door mentor	In of direct na Maatwerkweek 2 (16-20 maart 2020)
Leerlingen Irj. 3	Beroepsoriënterende stage -> stageverslag in Volution	Werkexploratie	Beroepsgerichte afdeling/mentor	6 t/m 17 April 2020
Leerlingen Irj. 3	Scoren van kern-/werknemers-Competenties in Volution	Competentieontwikkeling meten van de 10 kern-/werknemerscompetenties	Ingepland door loopbaancoach/invullen door lln. en mentor/ beoordeling door mentor	Uiterlijk eind mei 2020
Leerlingen Irj. 3	Korte presentatie DPV (trotspagina Volution)	Presenteren van reflectie op eigen handelen en ervaringen: loopbaansturing	Georganiseerd door docenten beroepsgerichte afdeling en mentor/ gepresenteerd door leerling	Periode 3 tijdens beroepsgerichte lessen.

Voor wie	Wat / Middel	Beoogd doel	Door wie	Wanneer
Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) Irj. 4	Startgesprek -> verwerken in IHP	- Kennismaking leerling, ouder(s)/verzorger(s) en mentor - verwachtingen van en naar elkaar uitspreken - DSC bespreken	Mentor	26 en/of 27 aug. 2019
Leerlingen Irj. 4	Kennismaking loopbaancentrum VCH	Leerlingen kennis laten maken met het loopbaancentrum, de loopbaancoach en /-coördinator en het begrip LOB.	Loopbaancoach en /-coördinator	September/oktober 2019
Leerlingen Irj. 4	LOB-opdracht Volution: open dagen kalender mbo maken in Volution	Inzicht krijgen in data open dagen ter voorbereiding op opendag(en) mbo	Gepland door loopbaancoach/ maken door lln. tijdens IK /beoordeling door mentor	September/oktober 2019
Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) Irj. 4	Bezoek open dag(en) mbo n.a.v. open dagen kalender	Werkexploratie	Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s)	Vóór afronding periode 2! <i>Open dagen mbo starten in november 2019!</i>
Leerlingen Irj. 4	YUBU: werken in yubu indien wenselijk/ noodzakelijk (bijv. lln. die geen keuze kunnen maken).--> Portfolio uploaden in Volution	Oriëntatie op toekomstige opleiding en (loop)baan d.m.v. reflectie op eigen handelen en ervaringen.	Methode ontwikkeld door YUBU, begeleid door mentor die wordt ondersteund door loopbaancoach	Tijdens mentorles
Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) Irj. 4	Informatiebijeenkomst leerlingen en ouders over examen en overstap vo-mbo	Vorbereiding op examen/overstap naar mbo	Loopbaancoach i.s.m. ROC Ter AA en LEVgroep	Oktober 2019 middag- en avondsessie ☐ datum volgt!
Leerlingen Irj. 4	Beroepsoriënterende stage. ☐ stageverslag in Volution	Werkexploratie	Beroepsgerichte afdeling/mentor	28 okt. t/m 8 Nov. 2019

Leerlingen Irj. 4	Activeren DDD	Voorbereiding op overstap naar mbo	Loopbaancoach en mentor	Oktober/begin november 2019
Leerlingen Irj. 4	LOB-opdracht Volution: voorbereiding loopbaanreflectie-gesprek	Leerlingen laten voorbereiden op het loopbaanreflectiegesprek dat zij met de mentor gaan houden.	Ingepland door loopbaancoach/ maken door lln. tijdens lessen IK/ beoordeling door mentor	Vóór Maatwerkweek 1 (18-22 november 2019)
Leerlingen Irj. 4	Het Loopbaanreflectie-gesprek	Terug- en vooruitblikken n.a.v. situatie/gebeurtenis m.b.v. de vijf loopbaancompetenties	mentor uitvoering en beoordeling	Uiterlijk Maatwerkweek 1 (18-22 november 2019)
Leerlingen Irj. 4	LOB-opdracht Volution: Verslag loopbaanreflectiegesprek	Leerlingen laten reflecteren op het loopbaanreflectiegesprek dat zij met de mentor hebben gevoerd.	Ingepland door loopbaancoach/ maken door lln. tijdens lessen IK/ beoordeling door mentor	In of direct na Maatwerkweek 1 (18-22 november 2019)
Mentoren Irj. 4	Uitleg doorstroomcoaching en MatchMentor	Uitleg trajecten	Loopbaancoach i.s.m. ROC Ter AA en LEVgroep	November 2019
Leerlingen en ouder/verzorger Irj. 4	Voorlichtingsavond mbo op locatie Knip/Carolus	Oriënteren op mbo-opleidingen	Georganiseerd door loopbaancoaches OMO SGH	10 december 2019
Leerlingen Irj. 4	Een bedrijfsbezoek en/of gastles(sen)	Kennismaken met en oriënteren op het beroepenveld.	Bedrijven / loopbaancentrum / beroepsgerichte afdeling	Periode 1 en 2
Leerlingen Irj. 4	Meeloopdag(en)	Check keuze opleiding	Leerlingen	Vóór 1 april 2020! (Leerling schrijft zelf hiervoor in via site mbo-school/Intergrip.
Leerlingen Irj. 4	Scoren van kern-/werknemerscompetenties	Competentieontwikkeling meten van de 10 kern-/werknemerscompetenties	Mentor /docenten beroepsgerichte afdeling/leerling	Vóór afronding periode 2!
Leerlingen Irj. 4 en ouder(s)/verzorger(s) en evt andere genodigde(n)	Eind presentatie digitaal portfolio (trotspagina Volution)	Presenteren van reflectie op eigen handelen en ervaringen: loopbaansturing	Georganiseerd door mentor en gepresenteerd door leerling	Vóór afronding periode 2!

Leerlingen Irij. 4	Aanmelden mbo	Vorbereiding op overstap naar mbo	Leerling en ouder(s)/verzorgers(s)/ mentor/loopbaan coach	Vóór 1 april 2020
---------------------------	---------------	-----------------------------------	--	--------------------------

B 4: Kerncompetenties uitgewerkt in rubrics

Werknemers-competenties	Ontwikkelingsfase 1	Ontwikkelingsfase 2	Ontwikkelingsfase 3	Ontwikkelingsfase 4
1 leervermogen	Mij moet elke opdracht opnieuw uitgelegd worden.	Ik heb maar één keer uitleg nodig.	Ik onthoudt uitleg, ook voor een later moment.	Wat ik geleerd heb onthoud ik. Ik zie zelf wat ik fout doe en doe het daarna goed.
2 Werktempo	Ik werk liever niet.	Mij moet verteld worden dat ik door moet werken.	Ik werk, maar niet snel genoeg.	Ik werk snel genoeg.
3 Samenwerken en collegialiteit	Ik werk liever zelf, zonder anderen.	Ik werk alleen samen met anderen die ik leuk vind.	Ik werk meestal goed samen.	Ik werk met iedereen goed samen. Ik help anderen als het nodig is.
4 Gevoel voor arbeidsverhouding	Ik bepaal zelf wat ik doe.	Ik doe alleen dingen op mijn eigen manier.	Ik voer de opdrachten uit zoals het moet.	Ik voer de opdrachten die ik krijg uit met een positieve houding.
5 Doorzettingsvermogen	Ik geef snel op.	Mij moet verteld worden dat ik door moet werken.	Ik werk door, maar ik heb afwisseling nodig.	Ik werk hard door, ook als het tegenzit of lang hetzelfde werk is.
6 Nauwkeurigheidsniveau	Ik maak veel fouten en werk slordig.	Ik herken mijn eigen fouten soms. Ik ga soms slordig om met spullen.	Ik herken mijn eigen fouten meestal. Ik probeer netjes om te gaan met spullen.	Ik kan mijn werk doen, zonder fouten te maken. Ik ga netjes om met spullen.
7 Communiceren	Ik word snel boos of verdrietig. Ik luister niet naar anderen.	Als iemand iets zegt over mijn werk word ik soms boos of verdrietig. Ik praat vaak door anderen heen.	Als iemand iets zegt over mijn werk blijf ik meestal rustig. Ik laat anderen meestal uitspreken.	Als iemand iets zegt over mijn werk kan ik op een goede manier reageren. Ik laat anderen uitspreken.
8 Zelfstandigheid	Ik heb een vaste	De begeleider moet regelmatig langskomen.	De begeleider moet in de buurt	Ik heb de begeleider bijna nooit nodig.

	begeleider nodig.		zijn voor als ik er zelf niet uit kom.	
9 Stressbestendigheid en flexibiliteit	Ik ben snel gestrest of ik doe niets meer.	Door veranderingen of tijdsdruk werk ik minder goed.	Ook bij veranderingen en tijdsdruk kan ik mijn werk blijven doen.	Ik pas me goed aan als er iets verandert.
10 Afspraken nakomen	Ik bepaal mijn eigen regels. Ik ga mijn eigen gang.	Ik heb moeite met gemaakte afspraken en regels.	Meestal houd ik me aan afspraken en regels.	Ik houd me aan de afspraken en regels.

B 5: Loopbaancompetenties uitgewerkt in rubrics

Opleiding	Schooljaar	Competentie	Subcompetentie	Tekst rood (1pt)	Tekst oranje (2pt)	Tekst geel (3pt)	Tekst groen (4pt)
vmbo b/k/t	1 t/m 4	Wat kan ik? (kwaliteitenreflectie)	n.v.t.	Ik weet nog niet waar ik goed in ben. Ik kan mijn sterke en zwakke punten niet zelf benoemen.	Ik kan mijn kwaliteiten, sterke en zwakke punten benoemen, maar weet nog niet hoe ik ze kan ontwikkelen/verbeteren.	Ik weet wat mijn kwaliteiten en talenten zijn en weet welke ontwikkelstappen ik kan nemen.	Ik weet precies wat mijn kwaliteiten en talenten zijn. Ik onderneem zelf stappen om daarin (nog) beter te worden.
vmbo b/k/t	1 t/m 4	Wat wil ik? (motievenreflectie)	n.v.t.	Ik weet nog niet wat ik leuk vind en wat voor mij belangrijk is in werk en opleiding.	Ik kan minstens één waarden en een wens opnoemen die ik belangrijk vind in werk en opleiding. Ik weet in ieder geval zeker wat ik niet leuk vind in werk of opleiding.	Ik weet wat ik belangrijk en leuk vind in werk en opleiding, maar weet nog niet hoe ik dit in relatie tot werk of opleiding moet gebruiken.	Ik weet wat ik belangrijk en leuk vind in werk en opleiding en weet dit in relatie tot werk of opleiding te gebruiken. Ik kan daarop mijn keuzes en toekomstplannen baseren.
vmbo b/k/t	1 t/m 4	Welk soort werk past bij mij? (werkexploratie)	n.v.t.	Ik weet nog niet welke kwaliteiten, waarden en interesses bij welk soort werk of opleiding passen. Ik heb hulp nodig om dit te onderzoeken.	Ik weet welke kwaliteiten, waarden en interesses je nodig hebt voor bepaalde soorten werk/opleiding. Ik heb een beeld van wat er leuk en minder leuk is op bepaalde werkplekken en in bepaald werk.	Ik kan op basis van mijn kwaliteiten, waarden en interesses benoemen welke werkplekken bij mij zouden kunnen passen. Ik ben actief bezig met het opdoen van ervaring met deze kennis en ben aan het onderzoeken of ik op bepaalde werkplekken zou passen.	Ik ken mijn kwaliteiten, waarden en interesses zo goed, dat ik weet welke werkplek/opleiding het best bij me past en waar ik het best tot mijn recht kom.
vmbo b/k/t	1 t/m 4	Welke stappen onderneem ik in mijn loopbaanontwikkeling? (Loopbaansturing)	n.v.t.	Ik onderneem, zonder hulp, zelf nog niets actief om mijn studie- of beroepskeuzes te onderzoeken. Ik vind reflecteren/terugblikken op mezelf nog erg moeilijk.	Ik kan, met hulp, activiteiten uitvoeren die me helpen om tot een beroeps- of studiekeuze te komen. Ik heb hulp nodig bij reflectie/terugblikken, maar kan al belangrijke zaken benoemen.	Ik onderneem zelf activiteiten die me helpen om tot een beroeps- of studiekeuze te komen. Ik geef aan wat ik nodig heb om daarin verder te komen. Ik kan reflecteren/terugblikken op ervaringen en pas dit met en zonder hulp ook toe.	Ik ben zelf in staat om stappen te nemen en doe dat ook. Ik baseer mijn aanpak op reflectie/terugblikken en eerdere ervaringen. Ik kan dit zonder hulp toepassen. Ik kan mijn loopbaankeuzes uitleggen aan anderen.
vmbo b/k/t	1 t/m 4	Wie kan me daarbij helpen? (Netwerken)	n.v.t.	Ik weet nog niet wat netwerken is en hoe dit mij kan helpen in mijn loopbaan.	Ik kan mijn netwerk in kaart brengen en weet al hoe ik kan netwerken. Ik kan dat nog niet zonder hulp.	Ik weet hoe mijn netwerk eruit ziet en wie mij kan helpen om verder te komen in mijn loopbaan. Ik kan om hulp vragen aan mijn netwerk.	Ik vraag actief hulp aan mijn netwerk om verder te komen in mijn loopbaan. Ik maak mijn netwerk actief zelf groter en kan ook iets betekenen voor anderen in mijn netwerk.

VAKCOLLEGE
HELMOND

Dyslexieprotocol VCH

(Concept versie ter beoordeling Coördinator taal)

**VOOR DE VAKMENSEN
VAN MORGEN!**



Inhoudsopgave

1. Inleiding

2. Wat is dyslexie?

3. Een geldige dyslexieverklaring

4. Het ondersteuningstraject voor dyslectische brugklassers

Tussen aanmelding en start schooljaar - voorbereiding

Tussen start schooljaar en herfstvakantie – opstarttraject

Het vervolg – volgen van de leerling

5. Het ondersteuningstraject instromers en tussentijds een dyslexieverklaring

6. Het signaleringstraject voor mogelijk dyslectische brugklassers

Rond de herfstvakantie – toetsing

Van november tot april – remediëring

April – doorverwijzing

7. Het signaleringstraject voor mogelijk dyslexie in andere leerjaren

8. Omgaan met dyslexie tijdens schooltijd

Account noodzakelijk bij digitaal werken en toetsen

Tijdens de vaklessen

Specifieke afspraken bij de talen

9. Met dyslexie richting examen

Dispensatie voor een taal

Toetsweken en schoolexamens

Centraal eindexamen

10. Bronnen

Boeken

Sites

Apps

Bijlage 1: Checklist dyslexieverklaringen scholen en instellingen

Bijlage 2: Dyslexiekaart

Bijlage 3: Wettelijke regels (school)examen(s)

Bijlage 4: Beoordelingsmodel Nederlands

1. Inleiding

De wetgeving over passend onderwijs geeft scholen de opdracht om zoveel mogelijk onderwijs met een passende ondersteuning schoolnabij te bieden. Dit geldt ook voor dyslectische leerlingen. Zij moeten de passende ondersteuning en facilitering krijgen om succesvol te zijn in hun schoolloopbaan om uiteindelijk een diploma te halen. Het VCH gaat die uitdaging aan en heeft een passend ondersteuningsaanbod ontwikkeld om dit te bereiken. Dit ondersteuningsaanbod staat beschreven in dit protocol.

2. Wat is dyslexie?

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

3. Een geldige dyslexieverklaring

Een goede dyslexieverklaring is gebaseerd op degelijk onderzoek verricht door een gekwalificeerde professional (bijlage 1).

4. Het ondersteuningstraject voor dyslectische brugklassers

Tussen aanmelding en start schooljaar - voorbereiding

Bij de aanmelding wordt duidelijk welke leerlingen met een dyslexieverklaring gekozen hebben voor het VCH. Na toelating gaat de coördinator taal de dossiers inhoudelijk bekijken. De leerlingen worden bekeken op leerachterstanden bij spelling en/of lezen. De documenten worden in het leerlingvolgsysteem van Magister geplaatst.

Tussen start schooljaar en herfstvakantie - opstarttraject

De dyslectische leerlingen krijgen in een klein groepje wekelijks (ongeveer 3x) begeleiding van de coördinator taal hoe om te gaan met hun dyslexie in het voortgezet onderwijs.

De volgende onderwerpen komen tijdens de bijeenkomsten aan bod:

- Dyslexie, wat is dyslexie en hoe ga je er hier op school mee om?
- Digitale lesmethoden en spraakondersteuning
- Tips voor het leren van de talen

- Leren leren (mindmappen)

Aan het eind van dit traject wordt de dyslexiekaart (bijlage 2) vastgesteld in samenspraak met de coördinator taal. Mocht een leerling nog meer begeleiding nodig hebben, dan wordt een individuele analyse met een ondersteuningsplan opgestart.

Het vervolg – volgen van de leerling

De coördinator taal volgt de dyslectische leerlingen. Als zij signalen krijgen dat een leerling extra hulp nodig heeft, dan wordt die dyslectische leerling benaderd. Signalen kunnen zijn de punten in Magister, de Cito-score of informatie vanuit de mentor of vakleerkracht. Ook de leerling zelf kan hulp vragen bij de coördinator. Als het nodig is wordt een ondersteuningsplan opgestart.

5. Het ondersteuningsplan instromers en tussentijds een dyslexieverklaring

Zowel instromers als leerlingen die tussentijds een dyslexieverklaring ontvangen krijgen passende ondersteuning van de coördinator taal. De volgende zaken komen aan de orde: Leren werken met digitale lesmethoden, het toepassen van spraakondersteuning op een device, dyslexiekaart en de hulpvragen die de leerling heeft. Er kan een OOT worden ingevuld als de leerling meer dan de reguliere ondersteuning nodig heeft.

6. Het signaleringstraject voor mogelijk dyslectische brugklassers

Rond de herfstvakantie - toetsing

Rond de herfstvakantie wordt de Cito 0-meting afgenomen in klas 1. De resultaten daarvan komen bij de coördinatoren taal en rekenen. Zij beoordelen of een leerling opvallend zwak scoort bij woordenschat en/of lezen. Zij betrekken daarbij ook de gegevens die vanuit de basisschool bekend zijn, waaronder het CITO-LVS en de eindtoets. Ook de cijfers in Magister worden bekeken. Is de dyslexie waarmee de leerling te maken heeft belemmerend voor het zich eigen maken van de lesstof. In samenspraak met de ondersteuningscoördinator worden leerlingen waar zorgen over zijn geselecteerd.

Van november tot april – remediëring in groepen

De leerlingen die extra begeleiding nodig hebben krijgen in een groepje één keer in de week een half lesuur intensieve begeleiding voor woordenschat en lezen. Deze ondersteuning wordt gegeven door de coördinator taal of een vakdocent. Bij deze leerlingen wordt in april de Cito 1-toets afgenomen en de resultaten in Magister gevolgd.

April – doorverwijzing

Voor leerlingen waarbij de opbrengsten van de begeleiding niet voldoende zijn, wordt een OOT gemaakt en wordt bekeken of zij aan dyslexiecriteria voldoen. Dit wordt ook gecommuniceerd met de ouders. Als er voldoende signalen zijn wordt de ouders geadviseerd om binnen zes weken een dyslexieonderzoek op te starten bij Opdidakt. Zij moeten dit onderzoek zelf betalen. Door een schoolcontract met Opdidakt zijn de kosten lager dan bij andere aanbieders.

Meestal is het onderzoek voor de laatste toetsweek afgerond. Als er een dyslexieverklaring komt, krijgt de leerling direct faciliteiten. Ook zal de coördinator taal een dyslexiekaart maken en ondersteuning bieden als er hulpvragen zijn.

7. Het signaleringstraject voor mogelijk dyslexie in andere leerjaren

Als door mentor en vakdocenten opgemerkt wordt dat een leerling mogelijk dyslexie heeft zullen de volgende stappen gezet worden.

- 1 De mentor vult een aanvraag voor een dyslexievooronderzoek in met behulp van een OOT.
- 2 De ondersteuningscoördinator verzamelt alle gegevens die over een leerling bekend zijn en bespreekt de aanvraag i.c.m. de gegevens met de coördinator taal.
- 3 Als er vermoedens zijn van dyslexie, *dan wordt een nulmeting gestart door de coördinator taal. Aansluitend volgt een remediërend traject van een half jaar, gevolgd door de eindmeting.*
- 4 *Voor leerlingen die niet vooruitgegaan zijn wordt een eindverslag gemaakt en er wordt bekeken of zij aan de dyslexiecriteria voldoen.* Als er voldoende signalen zijn wordt de ouders geadviseerd om binnen zes weken een dyslexieonderzoek op te starten bij Opdidakt. Zij moeten dit onderzoek zelf betalen. Door een schoolcontract met Opdidakt zijn de kosten lager dan bij andere aanbieders.
- 5 Als er een dyslexieverklaring komt, krijgt de leerling direct faciliteiten. Ook zal de remedial teacher een dyslexiekaart maken en ondersteuning bieden als er hulpvragen zijn.

8. Omgaan met dyslexie tijdens schooltijd

Digitale lesmethoden en spraakondersteuning kunnen thuis en op school gebruikt worden. De dyslectische leerlingen krijgen via de coördinator taal informatie hierover.

Tijdens de vaklessen

Tijdens de vaklessen mogen leerlingen op een device met Digitale lesmethoden met spraakondersteuning werken. Daarnaast kunnen ze de docent vragen om te verklanken in de les en tijdens toetsen. Ook is er recht op extra tijd tijdens toetsen. *Dyslectische leerlingen die een zeer laag leestempo hebben mogen proefwerken met een laptop maken. De leerling kan gebruik maken van een laptop op school en dient zelf oortjes bij zich te hebben. Een leerling met een iPad heeft de mogelijkheid om een laptop van school te lenen bij toetsen.* In de klas heeft de leerling de mogelijkheid om digitale schoolboeken te gebruiken waar deze aanwezig zijn.

Tijdens de toetsweek

Tijdens de toetsweek wordt een lokaal en surveillant beschikbaar gesteld per leerjaar waar leerlingen met recht op extra tijd, zoals leerlingen met dyslexie, hun periodetoetsen kunnen maken en gefaciliteerd worden in extra tijd en verklanking.

Specifieke afspraken bij de talen

Naast het gebruik van een laptop zijn er bij de talen afspraken gemaakt over de beoordeling van dyslectische leerlingen bij toetsen. Voor Nederlands zijn de afspraken te vinden in bijlage

9. Met dyslexie naar het examen

Toetsweken en schoolexamens

Dyslectische leerlingen met een zeer laag leestempo mogen gebruik maken van verklanking (voorlezen van teksten). Het lettertype is net zoals bij het Centraal examen: Arial 12. Waar nodig kan de computer als schrijfgerei ingezet worden.

Tijdens schoolexamens zitten de dyslectische leerlingen in een apart lokaal. Zo kunnen we bewaken dat de leerling tijdverlenging krijgt. De regel is: 25% meer tijd met een maximum van een half uur.

Centraal eindexamen

De afname van examens is altijd conform het examenreglement, zo ook de facilitering van leerlingen met dyslexie. Dyslectische leerlingen krijgen een half uur extra tijd voor een eindexamen. Ook hier geldt dat leerlingen gebruik mogen maken van verklanking van de examens (bijlage 3). Voorwaarde is dat de leerling in de voorgaande schooljaren reeds gebruik heeft gemaakt van verklanking van toetsen. Het lettertype is voor alle leerlingen hetzelfde: Arial 12. De spellingcontrole mag aan staan.

Bij de eindexamens zitten de leerlingen in de examenzaal. De dyslectische leerlingen worden vooraan geplaatst, zodat zij geen last hebben van leerlingen die eerder klaar zijn.

10. Bronnen

Boeken

Henneman e.a. – Protocol dyslexie voortgezet onderwijs – masterplan dyslexie 2013

Sites

masterplandyslexie.nl

lexima.nl

dedicon.nl

examenblad.nl

Tools

wrts.nl (woordjes leren)

beterspellen.nl (spelling)

lereniseenmakkie.nl (leertips)

engelsklasklokaal.nl/oefenen-met-grammatica/

digischool.nl

meestermichael.nl

lereniseenmakkie.nl

B 1 Checklist dyslexieverklaring voor scholen en instellingen

Vraag	Check
Inhoud psychodiagnostisch rapport bij de dyslexieverklaring	
Is er een psychodiagnostisch onderzoeksrapport bijgevoegd waarin minimaal de volgende onderdelen op navolgbare wijze aan bod komen? • Onderkennende diagnose (classificatie) • Verklarende diagnose (grondslag) • Indicerende diagnose (aanpak, samenhang met eventuele andere stoornissen, belemmeringen)	
Staat er een datum op de verklaring? 1	
Blijkt uit de rapportage dat andere oorzaken van de lees- en spellingsproblemen zijn uitgesloten?	
Wordt duidelijk aangegeven welke specifieke belemmeringen op het gebied van lezen en/of spelling de student/leerling ondervindt?	
Wordt duidelijk aangegeven welke behandeling en materiele voorzieningen deze leerling/student nodig heeft?	
Wordt duidelijk aangegeven welke begeleiding deze leerling/student nodig heeft?	
Wordt duidelijk aangegeven welke compensaties/dispensaties deze student/leerling nodig heeft?	
Kwaliteit van de professional	
Is de verklaring ondertekend door een geregistreerde deskundige psycholoog of orthopedagoog? 2 • GZ-psycholoog (BIG) • Kinder- en Jeugdpsycholoog (NIP) • Kinder- en Jeugdpsycholoog (SKJ) • Orthopedagoog generalist (NVO) • Postmaster orthopedagoog (SKJ) • Deelnemers NKD/NRD	
Vorm van de dyslexieverklaring	
Is de geldigheidsduur aangegeven? 3	

1. Een gedateerde verklaring biedt de mogelijkheid om te checken of de in de verklaring opgenomen behandeling, begeleiding en compensaties/dispensaties nog van toepassing zijn en/of actualisatie aan de orde is.
2. De volgende register zijn openbaar:
 - <https://www.bigregister.nl/>
 - <https://www.psynip.nl/contact-en-service/vind-een-psycholoog.html>
 - <https://skjeugd.nl/register-zoeken>
 - <https://www.nvo.nl/zoek-een-pedagoog/zoeken-in-registers.aspx>

- <https://skjeugd.nl/register-zoeken>

Om te checken of een deskundige is aangesloten bij één van de kwaliteitsinstituten dyslexie kunt u de website www.nrd-kd.nl raadplegen. Op de website van de NVO <https://www.nvo.nl/zoek-een-pedagoog/zoek-een-dyslexiedeskundige.aspx> kunt u opzoeken of een daar geregistreerde orthopedagoog heeft aangegeven deskundig te zijn op het terrein van dyslexie.

3. Een diagnose is in beginsel onbeperkt geldig. De in de verklaring opgenomen behandeling, materiele voorzieningen, begeleiding, compensaties en dispensaties zijn dat niet. Een leerling heeft in het voortgezet onderwijs bijvoorbeeld baat bij heel andere faciliteiten dan op de basisschool.

(Bron: Ministerie van OCW – brief met referentie 1011478 – betreft dyslexieverklaringen 12-7-2016)

VOORZIJD

VAKCOLLEGE
HELMOND

DYSLEXIEKAART ONDERBOUW 2020-2021

Voornaam Achternaam

Recht op:

- Extra tijd bij een toets.
De extra tijd staat in verhouding tot de toets, met een maximum van 30 minuten bij een periodetoets.
- Mondelinge ondersteuning bij een toets.
Het gebruikmaken van de voorleesfunctie op de iPad, het voorlezen van de toets door een docent of het mondeling afnemen van de toets door de docent buiten de les.
- Aangepaste beoordeling bij spelling Nederlands en Engels.

Eventuele aanvullingen vanuit de docent:

- Gebruik van de voorleesfunctie van de iPad tijdens de lessen Nederlands en Engels (met oortjes).
 - Kleine leesbeurten laten voorbereiden.
 - Aantekeningen op papier of digitaal aanbieden (foto van het bord).
 - Aanbieden van extra oefenmateriaal.
 - Teksten aanbieden in lettertype Arial 12; regelafstand 1.15.
 - Luistertoetsen afnemen buiten de les en met meer tijd (pauzeknop gebruiken).
-

ZO GA IK OP EEN GOEDE MANIER OM MET MIJN DYSLEXIE:

Tijdens de les:

- Leg ik de dyslexiekaart op tafel.
- Zorg ik voor goede aantekeningen of fotografeer ik ze.
- Zorg ik voor een goede correctie van mijn huiswerk.
- Vraag ik indien nodig om hulp.
- Weet ik wat het huiswerk voor de volgende les is.

Wanneer ik huiswerk maak:

- Zorg ik voor een goede planning.
- Zorg ik voor een werkplek waar ik mij goed kan concentreren.

Wanneer ik de lesstof moet leren:

- Begin ik ruim van tevoren met leren, bijvoorbeeld een week.
- Zorg ik voor een goede planning en herhaal ik vaker wat ik eerder heb geleerd.
- Leer ik actief, bijvoorbeeld door het maken van oefentoetsen.

Bij toetsing:

- Lees ik nauwkeurig of vraag ik aan de docent om stukjes tekst voor te lezen.
 - Gebruik ik een markeerstift om belangrijke delen van een tekst te markeren.
 - Controleer ik mijn werk voordat ik het inlever.
 - Zet ik duidelijk **Dyslexie** bovenaan het antwoordblad.
-

5 **Luisterboeken:**

- met je schoolpas te leen bij de bibliotheek
- als het boek uitgeleend is kan deze via een ander filiaal gereserveerd worden.
- je kunt gebruik maken van:

* 'De luisterbieb-app' (<http://www.bibliotheek.nl/luisterboeken.html>)

* 'Passend lezen' (<https://www.passendlezen.nl/home>)

Aanmelden via (<https://catalogus.aangepastlezen.nl/inschrijven>)

* 'Superboek' (<http://www.superboek.nl/>)

Aanmelden via (<http://catalogus.superboek.nl/inschrijven>)

B 3 Wettelijke regels (school)examen(s)

Voor schooljaar 2020/2021 geldt:

Kandidaten met een beperking | centrale examens vo 2021 Versie september 2020

https://omosgh-my.sharepoint.com/:b/g/personal/krn_omosghelmond_nl/EWOUxrGai0VPoMaToRHqx4QBO2kFBmwVhpJim3qHnQYwEA?e=dnTyCf

B 4 Beoordelingsmodel Nederlands

	Niet-Dyslecten	Dyslecten
Schrijven		
Spellingtoetsen	Alle fouten fout rekenen	Alle fouten fout rekenen
Werkwoord-spelling	Alle fouten fout rekenen	Alle fouten fout rekenen
Ontleden	Alle fouten fout rekenen	Alle fouten fout rekenen
Schrijftoetsen/ opdrachten Stijlopgaven	- Per spellings- en/of interpunctiefout 0,1 aftrekken met een maximum van 1,0 - Geen gebruik van spellingcontrole op computer toegestaan	- Per spellings- en/of interpunctiefout 0,1 aftrekken met een maximum van 1,0 - Maximale aftrek 20% van de punten voor spelling. - Geen gebruik van spellingcontrole op computer toegestaan

Lezen		
Leestoetsen/ begrijpend lezen	Per spelling- en/of interpunctiefout 0,1 aftrekken met een maximum van 1,0	Geen spelfouten rekenen; met uitzondering van hoofdletters aan het begin en interpunctie aan het einde van de zin. Per fout 0,1 aftrekken met een maximum van 1,0
Verplichte literatuur lezen	Boeken lezen	Gebruik van luisterboeken/ e-books (zie de lijst van de mediatheek/bibliotheek)

Luisteren		
Luistertoetsen	- Voldoende pauze tussen opgaven geven, zodat de leerling de vraag goed kan lezen. - Per spelling- en/of interpunctiefout 0,1 aftrekken met een maximum van 1,0	- Voldoende pauze tussen opgaven geven, zodat de leerling de vraag goed kan lezen. - Geen spelfouten rekenen; met uitzondering van hoofdletters aan het begin en interpunctie aan het einde van de zin. Per fout 0,1 aftrekken met een maximum van 1,0

Spreken		
Spreekopdrachten (zoals betoog, mondeling, spreekbeurt/debat)	Beoordelingsformulier	Dezelfde beoordeling als niet-dyslecten

Centraal Examen		
- mavo: lees- en schrijfvaardigheid - havo: lees- en schrijfvaardigheid - vwo: lees- en schrijfvaardigheid	- Zie www.examenblad.nl - Woordenboekgebruik toegestaan	- Zie www.examenblad.nl: 'Kandidaten met een beperking (algemeen)' - Woordenboekgebruik toegestaan

Soorten taalfouten

1. Spellingfouten

- letters verwisselen (prefect i.p.v. perfect)
- letters vergeten (instalatie i.p.v. installatie)
- vergeten/foutgeplaatste accentstreepjes (carriere i.p.v. carrière)
- verkeerd hoofdlettergebruik (amerika, het Spel (Duits))
- herhalingsfouten (bijv. 10x hetzelfde woord fout schrijven = één keer fout)
- fonetisch geschreven woorden (technisi i.p.v. technici)

2. Grammaticafouten

- niet/foutief toepassen van de grammaticaregel (meervoudsfouten, fouten in werkwoorden, fouten in zinsconstructie)

Voorbeelden:

geviert i.p.v. gevierd, u wild i.p.v. u wilt, skies i.p.v. ski's

3. Restfouten

- formuleringsfouten (bijv. dubbelop (contaminatie), fouten met verwijswwoorden, onvolledige zinnen, onjuiste woordkeuze, onjuiste zinsbouw)
 - onherkenbare fouten
 - verkeerde inhoud
 - interferentiefouten bij vertalingen (MVT) (bijv. Je bien 14 ans i.p.v. J'ai 14 ans)
- beschrijving in relatie met andere taal (bijv. mooi boy, elke Tag)

Soorten taalfouten

Niet fout tellen: Dyslexiefouten

- Letters verwisselen (prefect i.p.v. perfect)
- Letters vergeten (instalation i.p.v. installation)
- Accenten (age i.p.v. âge)
- Verkeerd hoofdlettergebruik (amerika, het Spel (Duits))
- Herhalingsfouten (bijv. 10x hetzelfde woord fout schrijven = één keer fout)
- Fonetisch geschreven woorden (technisi i.p.v. technici)

Wel fout tellen: Grammaticafouten

- niet/foutief toepassen van de grammaticaregel (meervoudsfouten, fouten in werkwoorden, fouten in zinsconstructie) INDIEN GRAMMATICA SPECIFIEK GETOETST WORDT!

Wel fout tellen: Restfouten

- Formuleringsfouten
- fouten met verwijswwoorden, onvolledige zinnen, onjuiste woordkeuze, onjuiste zinsbouw
- onherkenbare fouten
- verkeerde inhoud
- interferentiefouten bij vertalingen (MVT) (bijv. Je bien 14 ans i.p.v. J'ai 14 ans)
- beschrijving in relatie met andere taal (bijv. mooi boy, elke Tag)

VAKCOLLEGE
HELMOND

Concept
Protocol NT2-leerlingen

**VOOR DE VAKMENSEN
VAN MORGEN!**



INHOUDSOPGAVE

INLEIDING

WANNEER BEN JE EEN NT2- LEERLING?

FACILITEITEN

BEGELEIDING

ORGANISATIE

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN ALLE BETROKKENEN

Inleiding

Binnen het VCH wordt het protocol Nederlands tweede taal leerlingen (NT2-leerlingen) gehanteerd om leerlingen die Nederlands als tweede taal hebben, zo goed mogelijk te kunnen begeleiden. Het doel van het protocol is dat de NT2-leerlingen de taal zo leren beheersen, dat zij kunnen functioneren op hun eigen cognitieve niveau. Dit doen we door faciliteiten toe te kennen en door de leerlingen extra begeleiding te geven. De inhoud van deze faciliteiten en begeleiding wordt hieronder beschreven.

Wanneer ben je een NT2-leerling?

NT2-leerlingen zijn leerlingen die Nederlands als tweede taal hebben. Deze leerlingen kunnen zowel in Nederland als in het buitenland geboren zijn. Leerlingen die minder dan 6 jaar onderwijs hebben genoten in Nederland, hebben de NT2-status. Deze leerlingen komen in aanmerking voor de faciliteiten en begeleiding die hieronder worden beschreven. Als in het vervolg van het protocol wordt gesproken over een NT2-leerling, wordt hiermee een leerling die minder dan 6 jaar onderwijs heeft gevolgd in Nederland bedoeld. Als leerlingen 6 jaar of langer onderwijs in Nederland hebben genoten, dan vervalt de NT2-status.

Faciliteiten

Extra tijd

De NT2-leerling heeft recht op extra tijd tijdens het maken van toetsen en examens. Deze extra tijd is gelijk aan de maximale extra tijd die leerlingen met dyslexie krijgen. (maximaal 25%). Als extra tijd niet mogelijk is kan er gekozen worden voor het aanbieden van een verkorte toets. Er moet dan vooraf worden aangegeven welke opdrachten er worden weggelaten. Voor de verkorte toets gelden dezelfde regels als bij dyslectische leerlingen. De leerling schrijft een "N" boven de toets, zodat docenten weten dat de leerling gebruik mag maken van extra tijd.

Woordenboek

De leerling mag gebruik maken van een woordenboek (moedertaal/NL) en een woordenboek (NL/moedertaal). De leerling heeft recht op het gebruik van een woordenboek gedurende de periode dat de leerling minder dan zes jaar onderwijs heeft genoten in Nederland. Het woordenboek mag worden gebruikt tijdens lessen, toetsen, schoolexamens en Centraal examens (indien de leerling minder dan 6 jaar onderwijs heeft genoten). De leerling is verantwoordelijk voor het aanschaffen en meebrengen van de woordenboeken.

Begeleiding

De NT2-leerling komt, indien nodig, in aanmerking voor begeleiding vanuit de basis ondersteuning. Wanneer er door het samenwerkingsverband een LWOO indicatie is uitgegeven, wordt er in overleg met leerling en ouders door de mentor en het ondersteuningsteam een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) opgesteld. In dit OPP worden de sterke en zwakke kanten van de leerling en de onderwijsbehoeften besproken. Op basis hiervan wordt de begeleiding vormgegeven. NT2-leerlingen die starten in het eerste leerjaar kunnen op in de ondersteuningslessen geplaatst worden. Deze begeleiding wordt na afloop geëvalueerd en op basis hiervan wordt de verdere begeleiding (indien nodig) vormgegeven. De begeleiding van NT2-leerlingen uit leerjaar 2, 3 en 4 is gericht op het vergroten van de woordenschat en het zelfstandig kunnen benutten van hun capaciteiten. De precieze vorm van de ondersteuning wordt afgestemd op de specifieke hulpvragen van de leerlingen. De begeleiding van de NT2-leerling wordt vastgelegd in het ontwikkelingsperspectiefplan.

Organisatie

Binnen het management van het VCH valt de verantwoordelijkheid voor NT2-leerlingen bij de ondersteuningscoördinator en NT2 coördinator. Daarnaast hebben docenten, mentoren, leerlingen en ouders een rol in de begeleiding van de NT2-leerlingen.

Taken en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen

De ondersteuningscoördinator en NT2 coördinator

- hebben een overzicht van alle leerlingen met de NT2-status en past dit (zonnodig) aan
- evalueren samen met ondersteuningslesdocenten het NT2-beleid en sturen waar nodig bij

De remedial teacher NT2

- is verantwoordelijk voor het opzetten en aansturen van het beleid voor NT2-leerlingen
- evalueert samen met de ondersteuningscoördinator het NT2-beleid
- voert het intakegesprek met een nieuw aangemelde NT2-leerling
- screent op aanvraag van het ondersteuningsteam de dossiers van de nieuw aangemelde brugklasleerlingen op mogelijke NT2-problematiek
- begeleidt de NT2-leerling of stuurt een lid van het ondersteuningsteam hiervoor aan
- behartigt de belangen van de NT2-leerlingen
- ziet er samen met de NT2-leerling op toe dat hij/zij de compenserende en dispenserende maatregelen krijgt die hem toekomen
- is aanspreekpunt voor mentoren, docenten, ouders en leerlingen m.b.t. NT2
- communiceert alle veranderingen en nieuwe afspraken duidelijk met alle betrokkenen en legt dit het protocol

De Mentor

- is eerste aanspreekpunt voor de leerling, ouders en de vakdocenten
- monitort de leerresultaten van de leerling
- signaleert leerproblemen en meldt dit bij de orthopedagoog

De Vakdocent

- houdt zich aan de afspraken die gemaakt zijn voor NT2-leerlingen
- geeft indien nodig extra ondersteuning in de les en helpt de leerling met het gebruik maken van de faciliteiten
- bespreekt toetsen na met de leerling
- signaleert het als het niveau in de les te hoog is voor de leerling en meldt dit bij mentor
- houdt zich aan afspraken die gemaakt zijn met de leerling

hij/zij zet zich maximaal in om te leren

- zorgt ervoor dat hij/zij kan beschikken over de afgesproken faciliteiten (woordenboeken, noteert een "N" boven de toets)

☐ meldt zich bij mentor wanneer hij/zij vindt dat de begeleiding niet goed verloopt

De Ouders

☐ moedigen hun kind aan en ondersteunen waar nodig

☐ luisteren naar de signaleren van hun kind en bespreken die zonnodig met de mentor

Handleiding kaartensysteem

- *Leerlingen verblijven in principe in de les. Op de gang en in Lokaal 1.76 hebben zij een kaart bij zich. Deze kaarten worden meegegeven door docenten.*
- *In elk lokaal bevindt zich een kladblokje voor de docent met drie kleuren invulmogelijkheden:*
 - *Blauwe kaarten: Leerlingen lopen vanwege praktische redenen kort door de gang (bijv. iets halen voor docent).*
 - *Gele kaarten: De leerling gaat met deze kaart als time-out naar Lokaal 1.76. Daar vult de leerling een ‘gespreksformulier na gele kaart’ in (en indien mogelijk wordt daar een gesprekje gevoerd) waarmee de leerling zich terug meldt bij de docent die de gele kaart gegeven heeft. De docent voert een gesprek(je) met de leerling n.a.v. dit gespreksformulier gele kaart en registreert wat er is voorgevallen in Magister. De docent geeft het gespreksformulier aan de mentor van betreffende leerling.*
 - *Rode kaarten: De leerling meldt zich met de kaart bij Lokaal 1.76 Hier komt hij/zij tot rust en vult onder begeleiding een ‘gespreksformulier na rode kaart’ in. Eind van de les gaat leerling terug en maakt een afspraak met docent om het voorval te bespreken. Docent en leerling vullen tijdens deze afspraak samen het gespreksformulier docent-leerling in. De docent geeft het gespreksformulier aan de mentor van betreffende leerling. De docent neemt dezelfde dag contact op met ouder(s) van de leerling. De docent registreert wat er is voorgevallen in Magister.*
- *Een ‘Persoonlijke Gele Kaart’ is in bezit van de leerling en is gegeven na aanvragen via het OOT formulier. Hierop staat de naam van de leerling. Dit is een kaart die ook door de leerling zelf kan worden ingezet. De leerling meldt zich bij Lokaal 1.76. Daar vult hij/zij een ‘Persoonlijk gespreksformulier na Gele Kaart’ in waarmee de leerling zich terug meldt bij de docent. De docent voert een gesprek(je) met de leerling n.a.v. dit gespreksformulier en registreert wat er is voorgevallen in Magister. De docent geeft het formulier aan de mentor van betreffende leerling. Indien de docent een leerling met een ‘Persoonlijke Gele Kaart’ een time out wil geven legt hij een kleine gele kaart op de tafel van de betreffende leerling waarna deze leerling de ‘Persoonlijke Gele Kaart’ uit de tas pakt en naar Lokaal 1.76 gaat. Waar de procedure van invullen gespreksformulier volgt.*

- *De mentor volgt het (veelvuldig) gebruik van met name gele en rode kaarten door zijn mentorleerlingen en gaat hierover in gesprek met leerling, ouder(s), vakdocenten en/of het zorgteam.*

VAKCOLLEGE
HELMOND

**Concept
Anti-Pestprotocol
VCH**

**VOOR DE VAKMENSEN
VAN MORGEN!**



Inhoud

Inleiding	3
Procedure algemeen	4
Stappenplan bij individuele melding	4
Stap 1. Gesprek met het doelwit	4
Stap 2. Het gesprek in de klas	5
Stap 3. Het tweede gesprek in de klas	5
Stap 4. Het gesprek met leerlingen en ouders	5
Stap 5. Leg het probleem uit	5
Stap 6. Deel de verantwoordelijkheid	5
Stap 7. Vraag de groep naar hun voorstellen	5
Stap 8. Laat het aan hen over	6
Stap 9. Een volgende bijeenkomst	6
Kijk uit voor de valkuilen	6
Adviezen aan de ouders	7
Ouders van gepeste kinderen	7
Ouders van pesters	7
Alle andere ouders	7
Digitaal pesten	7
Aanpak digitaal pesten	7
Pesten per e-mail	7
Pesten per app	8
Pesten per mobiele telefoon	8
Adviezen voor het slachtoffer	8
Bijlagen	
1 Filosofie	9
2 Methode, een stappenplan	10

Inleiding

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. Wij willen graag dat iedereen zich veilig voelt.

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Plagen mag, pesten niet. Het verschil tussen plagen en pesten is dat plagen voor allebei echt leuk is. De ene keer plaagt iemand jou, de andere keer plaag je terug. Je kunt er samen vrolijk om lachen.

Pestweb legt jongeren het verschil zo uit:

- Pesten is een ander bewust hinderen of pijn doen.
- Pesters pakken meestal één persoon.
- Ze doen dat niet één keer, maar herhalen het vaak.
- Ze zijn meestal sterker, met meer of ouder.
- Het slachtoffer kan zich niet verdedigen en kan hetzelfde niet terugdoen.
- De pesters en de omstanders kunnen er wel om lachen.
- Maar degene die gepest wordt heeft er hinder, verdriet en pijn van.

Daarom mag plagen wel en pesten niet.

Pesten komt in allerlei vormen en gradaties voor.

Uitgegaan wordt van de meldingen en signalen die binnenkomen. Elk signaal wordt serieus genomen, iedere medewerker dient alert te reageren op pestgedrag en dient zelf voorbeeldgedrag te vertonen naar leerlingen.

Dit pestprotocol is van toepassing op pestgedrag in de school en op weg van school naar huis.

Onze aanpak voor het pestprobleem is een symbiose van twee pestaanpak methodes (*methode NoBlame en de M5 methode, zie bijlage 1*). Deze methode werkt vanuit een niet straffend model en is zeer effectief gebleken. Het is proefondervindelijk gebleken dat veel strategieën die gebruikt zijn om het gedrag van de pester te veranderen, niet effectief zijn. We kijken naar de pester met gevoelens van boosheid en frustratie, en naar het slachtoffer met medelijden. Vanuit deze betrokkenheid is het moeilijk om objectief en los van emoties te kijken naar wat er gebeurt. We laten ons door onze emoties meetrekken in het probleem en worden er zo in betrokken. Als opvoeders zou het beter zijn als we met een beetje afstand kunnen kijken naar wat er gebeurt, om zodoende zonder emotionele betrokkenheid in te kunnen grijpen als we gedrag tegenkomen dat we niet toelaatbaar vinden. In de methode die wij hanteren wordt de verantwoordelijkheid gedeeld. Een groepje leerlingen, de pesters en 'goed gezinden' gaan op zoek naar oplossingen. Zij komen met voorstellen; negatief gedrag, pesten, wordt omgezet in positief gedrag, bedenken van oplossingen om pesten te stoppen. Pesters worden niet gestraft maar worden geholpen om te stoppen met pesten als blijkt dat ze dit zelf niet kunnen.

Procedure Algemeen_

Voor de komst van de leerling op onze school worden eventuele bijzonderheden bij de intake van de leerling opgevraagd bij de basisschool en ouders en genoteerd in Magister.

In de introductieweek van de eerste klas wordt expliciet aandacht besteed aan het voorkomen van pestgedrag. Er wordt een pestcontract opgesteld en ondertekend. Dit contract wordt gekopieerd en bewaard.

Op de eerste ouderavond van klas 1 wordt het fenomeen 'pesten' onder de aandacht gebracht van ouders.

Vervolgens wordt er in de mentorlessen door het jaar heen aandacht besteed aan het omgaan met groepsdruk, samenwerken, het ge- en misbruik maken van social media, welbevinden van de individuele leerling en groepssfeer.

In klas 2 en 3 wordt wat gestart is in leerjaar 1 doorgezet in een cyclus van mentorlessen. Hierin wordt aandacht besteed aan de groepssfeer en het welbevinden van de individuele leerling.

Ook zal er door leerlingen en vakdocenten een vragenlijst ingevuld worden. Aan de hand van de resultaten wordt in overleg tussen de mentor, afdelingsleider, anti-pestcoördinator/iemand van het ondersteuningsteam en de vertrouwenspersoon, indien nodig, actie ondernomen.

Stappenplan bij individuele melding_

1. een leerling, ouder of medewerker meldt een geval van pesten bij de mentor van de betreffende leerling (bij diens afwezigheid bij de afdelingsleider of anti-pestcoördinator).
2. Bij een eerste melding analyseert de mentor het incident en bespreekt dit met afdelingsleider en anti-pestcoördinator. Mentor, afdelingsleider en anti-pestcoördinator nemen de nodige stappen om verdere incidenten te voorkomen volgens het onderstaande stappenplan.

Stap 1 Gesprek met het doelwit

Indien de mentor signalen krijgt dat een leerling slachtoffer is van pesten door een medeleerling(en) bespreekt deze dit met afdelingsleider en anti-pestcoördinator. Mentor en anti-pestcoördinator gaan in gesprek met het slachtoffer.

Tijdens dit gesprek komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Informatie aanvullen/verzamelen:
 - Beleving van het slachtoffer naar aanleiding van gebeurtenissen; wat gebeurt er, wat is de leerling overkomen, wat betekent dit en wat zijn de gevolgen sociaal emotioneel en voor de schoolprestaties
 - Heeft de leerling er al met anderen over gesproken, thuis enz.
 - Namen van de betrokkenen
 - Namen van vrienden/niet betrokken, vriendelijke jongeren
- Procedure uitleggen

- Vertrouwen vragen
- Vragen wat wel/niet gezegd mag worden en wat wil de leerling dat er gebeurt
- In overleg met de leerling worden ouders / verzorgers ingelicht

Stap 2. Het gesprek in de klas

Afdelingsleider en anti-pestcoördinator vertellen in de klas dat ze gehoord hebben dat er in hun klas wordt gepest. Dat wij vinden dat alle leerlingen met plezier en een veilig gevoel naar school moeten kunnen gaan. Dat de leerlingen die pesten nu de kans krijgen om te stoppen. Kunnen ze dit zelf en stopt het pesten, dan zijn we klaar. Maar als het pesten niet stopt zullen er stappen gezet worden om de pesters te helpen. De hulp die geboden wordt is niet gericht op uitsluiting van een 'pester', maar op het bieden van veiligheid.

Met het slachtoffer wordt afgesproken in stap 1 dat als stap 2 niet helpt ze via de mail de afdelingsleider en/of de anti-pestcoördinator op de hoogte moeten stellen.

Stap 3. Het tweede gesprek in de klas

Het pesten is niet gestopt. De afdelingsleider en de anti-pestcoördinator gaan opnieuw de klas in. Ze geven aan dat blijkt dat het pesten niet is gestopt. En de ouders hebben dus hulp nodig om met het pesten te kunnen stoppen. Er zullen stappen gezet gaan worden om de ouders hierbij te helpen.

Stap 4. Het gesprek met medeleerlingen en ouders

De mentor maakt een keuze m.b.t. de leerlingen die worden uitgenodigd voor een gesprek. De ouders en leerlingen waarvan de mentor weet dat ze gevoelig zijn voor de problematiek en bereid zijn aan de oplossing een bijdrage te leveren.

Voorafgaand aan dit groepsgesprek moet de mentor een inschatting maken over de impact op de leerlingen.

- Handel snel met het bij elkaar roepen van een groepje van 6 tot 8 leerlingen (voor de helft bestaand uit pesters en voor de andere helft bestaand uit "goed gezinden")
- Creëer een aangename setting

De inleiding tijdens het groepsgesprek is essentieel. Probleem zo formuleren dat het als een groepsprobleem wordt gezien.

- Slachtoffer is niet aanwezig
- De anti-pestcoördinator is bij dit gesprek aanwezig

Stap 5. Leg het probleem uit

- Mentor houdt de touwtjes in handen
- Niet beschuldigen, etiketteren, moraliseren

Mentor beschuldigt géén van de aanwezigen, maakt géén verwijten. De ouders voelen zelf wel aan dat het over hen gaat.

- Probleem formuleren als een groepsprobleem

Stap 6. Deel de verantwoordelijkheid

Mentor vraagt aan medeleerlingen hoe zij concreet kunnen bijdragen aan een oplossing van het probleem.

- Er wordt gewezen op individuele verantwoordelijkheid
- Nadruk ligt op “het moet stoppen”
- Niemand wordt gestraft
- Het gaat om het belang van de groep

Stap 7. Vraag de groep naar hun voorstellen

Na een korte brainstorm nodigt de mentor iedere leerling uit concreet te benoemen wat ze in de komende weken kunnen doen om het slachtoffer te steunen en te betrekken bij het groepsgebeuren.

- Moedig aan om oplossingen voor te stellen
- Laat eventueel herhalen, vertrekkend met ‘ik’
- Vraag door om intenties concreet te maken
- Aanvaard alle positieve voorstellen
- Gebruik positieve bekrachtiging
- Noteer de afspraken inclusief de individuele gesprekken over een week met alle betrokkenen

Stap 8. Laat het aan hen over

Informeel in de week die komen gaat af en toe informeel hoe zaken lopen, of leerlingen zich aan de afspraken houden. Informeel informeel bij het slachtoffer of er veranderingen in houding van anderen zijn waar te nemen.

- Leg de verantwoordelijkheid voor de oplossing bij hen

Stap 9. Een volgende bijeenkomst met mentor met anti-pestcoördinator

- Spreek alle jongeren van het eerste gesprek nu apart.

Aandachtspunten: hoe is de situatie nu, hoe hebben de leerlingen concreet gehandeld om het slachtoffer te betrekken bij het groepsgebeuren en hoe hebben ze het ervaren. Hoe is het contact met het slachtoffer.

- Spreek het slachtoffer apart.

Aandachtspunten: hoe is de situatie nu. Is het pestgedrag gestopt. Hoe is het contact met de medeleerlingen nu. Hoe voelt het slachtoffer zich (mentaal). Zijn er nog punten waar aandacht aan besteed moet worden.

Indien de situatie niet verbeterd is wordt dit meegenomen in het vervolgesprek met de medeleerlingen in de gezamenlijke bijeenkomst.

- Maak een afspraak met alle betrokkenen voor een gezamenlijke bijeenkomst na weer 1 week (zonder slachtoffer)
- Pesters die het niet voor elkaar krijgen zelf te stoppen worden hierbij geholpen door inzet ondersteuningsteam.

- Blijf bereikbaar.

Kijk uit voor de valkuilen

- De drang om de feiten te kennen
- Het slachtoffer moet veranderen
- Niet straffen (de pestaanpak is gebaseerd op 'niemand heeft schuld')
- Je mag niet klikken
- Ouders

Door middel van de 9 stappen aanpak maak je van het probleem een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Negatief gedrag, het pesten, kan worden omgezet in positief gedrag, het stoppen met pesten, zonder gezichtsverlies van wie dan ook.

1. Indien de situatie niet verbeterd is wordt het kernteam hiervan op de hoogte gesteld.
De mentor gaat met de afdelingsleider in gesprek met ouders, van zowel het slachtoffer als de pester(s), als voorgaande acties op niets zijn uitgelopen. De medewerking van ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De mentor heeft alle activiteiten vastgelegd, en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.
2. Bij aanhoudend pestgedrag wordt in overleg met het intern ZAT deskundige hulp ingeschakeld.
3. Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden een leerling te schorsen.
4. In extreme gevallen kan een leerling, na schorsing en gevolgde procedure, verwijderd worden.

Pathologische pesters

Het kan voorkomen dat kinderen vanuit schade die zij hebben opgelopen pathologische pesters zijn die niet aanspreekbaar zijn op hun gedrag. Voor hen is de no-blame-methode niet geschikt. Deze pesters moeten op een andere manier geholpen worden. Het ondersteuningsteam kan hier in ondersteunen. Leerlingen moeten tegen hen beschermd worden.

Pathologische slachtoffers

Sommige kinderen hebben zulke gebrekkige sociale vaardigheden, of zijn zo beschadigd dat zij niet anders kunnen dan weerstand bij anderen oproepen. Deze kinderen moeten op gepaste manier door het ondersteuningsteam geholpen worden. Maar dit ontnemt de klas niet haar verantwoordelijkheid.

Adviezen aan de ouders

Ouders van gepeste kinderen

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de mentor bespreken.
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- Het gepeste kind niet overbeschermen, bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je je gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.
- Inschakelen van mogelijke hulp.

Als ouders vragen hebben kunnen ze bellen met:

- 0800-5010: ouderorganisatie op werkdagen van 10.00 tot 15.00 uur (of www.50tien.nl)
- 0900-1113111: de vertrouwensinspectie op werkdagen van 08.00 tot 17.00 uur.

In het geval van cyberpesten kunnen ouders aangifte doen. Ook wanneer het gepeste kind lichamelijk letsel of materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld. Indien nodig kunnen ouders contact opnemen met slachtofferhulp (www.slachtofferhulp.nl tel: 0900-0101)

Ouders van pesters

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Raak niet in paniek; elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport of tot het zoeken van een club.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat

Alle andere ouders

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.

Digitaal pesten

De digitale wereld kent geen grenzen. Op internet gedragen onschuldige kinderen zich soms als monsters. Een klasgenoot uitschelden, tijdens het chatten vrienden tegen elkaar opzetten, iemand doodwensen in een appje of elkaars computers infecteren met een virus zijn vandaag de dag onder kinderen heel gewone praktijken. We noemen dat digitaal pesten. En net als 'gewoon' pesten heeft digitaal pesten in veel situaties ernstige gevolgen.

Aanpak digitaal pesten

Pesten per e-mail

- Als er gepest wordt via mailtjes, bewaar dit. Bewijs!
- Reageer nooit op haat-mailtjes of andere ongewenste email. Als de daders geen respons krijgen, gaat voor hen (meestal) de lol er snel af. Eventuele volgende mailberichten van dezelfde afzender het beste meteen ongeopend verwijderen.
- Het is technisch mogelijk e-mails van een bepaalde afzender te blokkeren, zodat ze niet worden ontvangen.
- Als het nodig is, kan een ander e-mailadres worden gekozen, dat vervolgens zeer selectief bekend wordt gemaakt.

Pesten per app

1. Als er gepest wordt via internet, bewaar de app geschiedenis. Bewijs!
2. Als er iets vervelends gebeurt in de chat, ga dan weg.
3. Blokkeer de pester.

Pesten per mobiele telefoon

- Als iemand per mobiele telefoon wordt lastig gevallen, laat die bepaalde nummers dan blokkeren.
- In het ergste geval: vraag een nieuw nummer aan, waarbij overwogen kan worden een geheim nummer te gebruiken.

Adviezen voor het slachtoffer

- Als het pesten aanhoudt en je je ongemakkelijk of bedreigd voelt, ga dan naar je ouders of praat erover met iemand die je vertrouwt, je mentor, afdelingsleider, anti-pestcoördinator/ondersteuningscoördinator of een vertrouwenspersoon. Erover praten; Heel belangrijk
 - www.helpwanted.nl: Hier kunnen jongeren en opvoeders terecht die informatie willen of melding willen doen van seksueel misbruik via internet.
- Bijlage 1

Filosofie

Scholen hebben, net als ouders een zorgplicht ten opzichte van de leerlingen. Die zorgplicht omvat ons inziens ook de verantwoordelijkheid om het aantal pestincidenten te verminderen, onder andere door er op een veilige en effectieve manier op te reageren. Veiligheid is een belangrijke randvoorwaarde voor kinderen om zich goed te kunnen ontwikkelen. Een schoolsysteem zou eigenlijk zo ingericht moeten zijn dat het alle kinderen en medewerkers steunt. Op die manier wordt een situatie vermeden waarin kinderen en/of medewerkers aan zichzelf zijn overgeleverd met betrekking tot het oplossen van (pest)problemen. Hieruit volgt dat een paar belangrijke attitudes geïntegreerd moeten zijn om problemen aan te kunnen passen.

Mensen zijn bang wanneer zij in situaties terechtkomen waarin het sociaal onveilig is. Op die momenten reageert ons systeem bijna instinctief en roept een vecht-vlucht reactie op. Deze reactie is noodzakelijk om te overleven. De 'slachtoffers' vluchten weg. Ze roepen zo onbedoeld een aanval op van mensen die juist geneigd zijn om te vechten. Pesters reageren door te vechten en openen (in zekere zin onbewust) de aanval. Ze proberen de ander banger en onzekerder te maken, dan zij zelf zijn.

Toegespitst op het pestprobleem gaat dat om:

- Een sfeer kunnen creëren waarin pesten door het complete team eenduidig als ongewenst gedrag wordt aangemerkt.
- Het belang onderkennen dat er voor zowel slachtoffer als dader hulp geboden moet worden.
- Willen onderschrijven dat ook toeschouwers en "mede-weters" een rol in het proces vervullen.
- Begripvol kunnen luisteren, daar de tijd voor kunnen nemen en open staan voor ideeën van de kinderen.
- Steunend en hulpvaardig kunnen zijn. Het is bijvoorbeeld belangrijk dat je zorgt dat de kinderen merken dat je hun medestander bent. Laat ze niet in de kou staan en help de groep goede oplossingen te vinden.

Een van de gevolgen van het toepassen van de filosofie dat niemand schuld heeft is dat kinderen (en leerkrachten) leren om samen conflicten op te lossen door verantwoordelijkheid voor elkaar te aanvaarden. Bij deze methode wordt dat niet expliciet gemaakt of als een moraliteit ingehamerd, we volstaan met het laten ervaren van deze houding. Dit heeft uiteraard een positieve invloed op het sociale klimaat op school.

Bijlage 2

De methode, een stappenplan

Wat dit stappenplan bijzonder maakt, is dat het erin voorziet dat het pesten op een voor alle betrokkenen veilige manier wordt opgelost en dat het kinderen en (volwassenen) leert om op een andere manier om te gaan met conflicten. Bij deze methode is de manier waarop een en ander gebeurt essentieel. Wat voorop staat is de filosofie dat het uiteindelijk niet helpt om te (dreigen met) straffen en dat het probleem samen opgelost dient te worden.

De mentor hanteert het stappenplan om tot een bevredigende oplossing te komen. Kort weergegeven behelst het stappenplan dat het gepeste kind wordt bevraagd naar zijn/haar ervaringen. Vervolgens wordt er door afdelingsleider en ondersteuningscoördinator en pesters en omstanders bij elkaar geroepen en wordt er gezocht naar een oplossing. Later vindt er een evaluatie plaats.

Bronnen

- www.noblame.nl
- reader minisymposium 'verpest op school2?'
uitgave van de anti-pestwerkgroep Zuidoost-Brabant
- M5, De nieuwe kijk op pesten, ontdek de echte oorzaak én de oplossing!
Lourens de Bakker

Bijlage 10: Suïcidepreventie

Het STORM-project (Strong Teens and Resilient Minds) is er om somberheidsklachten bij middelbare scholieren vroegtijdig te signaleren en aan te pakken. Dit met als doel om depressie en zelfdoding onder jongeren te voorkomen. Het project stimuleert de ontwikkeling van veerkracht, positief zelfbeeld en weerbaarheid van jongeren.

Het project STORM is een samenwerking tussen GGZ Oost Brabant, GGD, het Trimbos instituut, scholen voor voortgezet onderwijs, gemeenten en regionale ketenpartners.

Binnen OMO SG Helmond zijn diverse gatekeepers (ondersteuningscoördinatoren) aangewezen die jaarlijks de training “suïcidepreventie” uitrollen onder mentoren. De rol van mentoren hierin betreft een signalerende rol zodat signalen rondom suïcide naar ouders en/of het ondersteuningsteam kunnen worden doorgegeven. Het ondersteuningsteam kan vervolgens in overleg met ouders en externen doorpakken richting externen.

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: <https://www.ggzoostbrabant.nl/storm-project>

Protocol bij overlijden



VOORWOORD

Leren omgaan met de dood is een onderdeel van het leven. Op enig moment krijgt ook onze school te maken met verdriet en rouw. Dit scenario is een handreiking voor de school als zo'n moeilijk moment zich voordoet.

Het omvat de volgende zaken:

- een **scenario** dat in chronologische volgorde beschrijft hoe te handelen bij een (plotselinge) dood;
- een **checklist** voor degenen die de activiteiten leiden/coördineren, zodat er in alle commotie niet gauw iets vergeten wordt; de checklist is als volgt verdeeld: één hoofdstuk voor overlijden van een leerling en één hoofdstuk voor het overlijden van een collega. Elk hoofdstuk behandelt dan: overlijden na een ziekte, plotseling overlijden, overlijden na zelfdoding;
- een **bijlage** waarin adressen en telefoonnummers, voorbeeldbrieven e.d. zijn opgenomen.

Omdat elke situatie anders is, zal dit scenario, deze checklist én de inhoud van de bijlage steeds aangepast én aangevuld worden. Dit boekwerkje geeft volgens mij echter nu al voldoende in handen om de vertaalslag te kunnen maken naar welke situatie dan ook. Daartoe behoren mijns inziens ook situaties die veroorzaakt worden door het overlijden van familieleden van leerlingen en collega's.

Eén opmerking wil ik graag in het algemeen maken: de ervaring leert dat je als school beter kunt helpen, beter je begeleidende rol kunt spelen (t.a.v. leerlingen, collega's, ouders) als je in staat bent om een zekere mate van distantie te bewaren. Daarmee wordt geen afbreuk gedaan aan betrokkenheid; integendeel, betrokkenheid kan op die manier meer opleveren voor alle betrokkenen.

Ik ben blij dat ik bij het samenstellen van dit draaiboek gebruik heb mogen maken van de documenten van andere scholen.

INHOUDSOPGAVE

SCENARIO

Binnenkomen van de informatie	3
Verspreiden van het bericht	4
1. Bij het overlijden van een leerling(e)	
2. Bij het overlijden van een personeelslid	
Direct contact met familie en/of relaties	7
1. Bij het overlijden van een leerling(e)	
2. Bij het overlijden van een personeelslid	
Begrafenis, crematie	8
Nazorg	8
De naderende dood	10
1. Ongeneeslijk zieke leerlingen	
2. Suïcidegedachten	
3. Ongeneeslijk zieke collega's	

CHECKLIST

1. Het bericht komt binnen	12
2. Het crisisteam	13
3. Het verstrekken van de informatie	13
3.1. Het verstrekken van informatie bij overlijden van een leerling	
3.2. Het verstrekken van informatie bij overlijden van een collega	
4. Het vertellen van het droevige nieuws	14
5. Organisatorische aanpassingen	14
6. Contact met ouders / familie van de overledene	15
6.1. Contact met ouders van de overleden leerling	
6.2. Contact met de familie van de overleden collega	
7. Contact met de ouders van de (overige) leerlingen	15
8. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart	16
9. Nazorg	16
10. Administratieve afronding	17

10.1. Afronding bij overlijden van een leerling

10.2. Afronding bij overlijden van een docent

BIJLAGEN

1.	Namen, adressen, telefoonnummers	18
2.	Een opsomming van valkuilen en allerlei andere onverwachte zaken	19
3.	Voorbeeldbrieven en andere teksten	20
4.	Aandachtspunten voor mentor bij berichtgeving aan klas	27
5.	Regeling vertegenwoordiging vanuit school bij overlijden	28

SCENARIO

BINNENKOMEN VAN DE INFORMATIE

1. Mededeling komt binnen via de receptie.
 - deelneming betuigen;
 - deelschooldirecteur wordt ingelicht (verder niemand).

Mededeling komt via docent/leerling/van buiten op school.

 - z.s.m. de deelschooldirecteur (laten) waarschuwen.
2. In het geval van een ernstig ongeval met dodelijke afloop op/dichtbij school waarschuwt men via de administratie de politie, arts/ambulance en vervolgens de vestigingsdirecteur die dan de ouders waarschuwt.
In andere gevallen, verder buiten school, de politie laten verifiëren of mededeling op waarheid berust. Is dit het geval dan de politie de familie laten waarschuwen.
3. Gegevens van het slachtoffer en de omstandigheden van de gebeurtenis goed nagaan.
4. De deelschooldirecteur verzamelt alle betrokkenen voor overleg (de overige leden van de directie, ondersteuningscoördinator, mentor, zonodig een keuze uit buitenschoolse betrokkenen, zoals schoolarts, schoolmaatschappelijk werk, GGZ, slachtofferhulp..)

Doel van het kort overleg is:

- afspreken wie contact met de ouders heeft: wie doet wat en wanneer;
- nagaan wie er op school het nauwst betrokken zijn:
mentor, ondersteuningscoördinator, (speciale) vertrouwenspersoon, broers of zussen in andere klassen, klasgenoten, vrienden of vriendinnen in andere klassen;
- nagaan of iedereen op school is die er moet zijn;
- formeren van het crisisteam (zie Bijlage 1.)
- afspreken in welke volgorde én in welke mate geïnformeerd wordt:
 - * de collega's

- * de leerlingen: het is goed een eigen klas zo vroeg mogelijk te informeren voordat er op school een geruchtenstroom op gang komt;
- leerlingen die zich nog op de plek van het ongeval bevinden onmiddellijk naar school halen, of - in overleg met ouders - naar huis laten gaan;
- zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- geheimhouding van het bericht tot de deelschooldirecteur het vrijgeeft.

5. Komt het bericht pas op het einde van een dag (na afloop van de meeste lessen) dan is geheimhouding wellicht noodzakelijk tot de volgende dag en worden leerlingen het eerste uur opgevangen.

Komt het bericht in het weekend binnen dan kan een korte telefonische informatieronde naar de collega's, het OOP van de betrokken locatie én de klasgenoten voorrang krijgen en kan er direct een afspraak gemaakt worden voor maandag het eerste uur. Het is goed de informatie te laten geven door een kleine groep i.v.m. de eenduidigheid.

Komt het bericht in een vakantie binnen, dan telefonisch of schriftelijk de collega's en de klasgenoten informeren. (Tip: het telefoonnummer geven van iemand die voor leerlingen aanspreekbaar is).

Het is dan ook een goede zaak als directieleden van elkaar weten wie er (wanneer of waar) bereikbaar is tijdens elke vakantieperiode.

Belangrijk is het informeren van alle betrokkenen en zaken goed op elkaar af te stemmen.

6. Afspreken wie het draaiboek "beheert" en coördineert; wellicht is het goed dat niet door een van de nauwst betrokkenen te laten doen.

VERSPREIDEN VAN HET BERICHT

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de te ondernemen activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit:

- deelschooldirecteur
- kernteamleider
- ondersteuningscoördinator
- mentor
-

- Het is goed eerst de docenten/mentoren te informeren: zij kunnen dan in de klas iets meer vertellen over het overlijden om zo een gesprek/verwerking op gang te brengen en zo mogelijk nadere mededelingen te doen over de begrafenis/crematie.
(Daarvoor is een “leidraad voor de mentor” opgenomen bij de bijlagen).
- Het afzonderlijk, persoonlijk door de mentor informeren van de meest betrokken klassen is wellicht verstandig. Om onnodige lesuitval te voorkomen, kunnen de andere klassen door de vakdocent geïnformeerd worden.
- Verdere berichtgeving (na overleg met ouders c.q. nabestaanden):
 - Advertentie krant
 - Mededeling op website

1. Bij het overlijden van een leerling(e)

De mentor (met ondersteuning van iemand van de directie of een collega), meldt het overlijden van de klasgeno(o)t(e): (onderling uitmaken wie dit doet).

De mentor

- vangt de klas de hele dag op: angst, woede, ongeloof, verdriet, schuldgevoelens, let op “terugtrekkers”;
- heeft extra aandacht ook voor vrienden en vriendinnen buiten de klas; regelt zo mogelijk iets voor de hele dag;
- houdt de klas bij elkaar; niemand mag zomaar weglopen;
- zorgt voor een veilige ruimte (rust) en laat bijvoorbeeld enige leerlingen na verloop van tijd thee halen;
- noteert de absenten (niet mee beginnen)
- bespreekt met de klas:

- * of je met leerlingen naar de ouders gaat om met hen te bespreken of ze als klasgenoten iets kunnen doen;
- * dat er de volgende dag met hen hierover doorgepraat wordt;
- laat eventueel de leerlingen na verloop van tijd naar huis gaan maar geeft hen ook de gelegenheid om nog te blijven, als ze dat willen. Je moet zeker weten dat er iemand thuis is en dat de ouders geïnformeerd zijn (door de mentor of de receptie).
- vangt leerlingen die ernstig overstuur zijn op en neemt contact op met thuis.

De kernteamleider

maakt notitie van én geeft informatie aan het crisisteam m.b.t. afwezige docenten en afwezige klassen.

De deelschooldirecteur

doet de mededeling aan de docenten en het onderwijsondersteunend personeel in de personeelskamer, (eventueel na een schriftelijke oproep). Dit bericht moet duidelijk, eensluidend en zo beknopt maar tegelijk volledig mogelijk zijn.

Denk aan mensen die in “afgelegen” lokalen zitten.

Laat niet alleen zieke collega's bellen maar ook parttimers die er niet zijn. De docenten vangen in de eerstvolgende les na de algemene mededeling de klassen op en vertellen het bericht van overlijden (een lijstje van wat en hoe te zeggen is opgenomen in de bijlagen). Ga in op reacties van leerlingen en pas eventueel lesprogramma en proefwerken aan.

De deelschooldirecteur draagt zorg voor mededeling / rouwadvertentie in de krant na toestemming van ouders/verzorgers.

Overige aandachtspunten:

- * behalve voor de desbetreffende klassen en vrienden/vriendinnen gaan de lessen zoveel mogelijk gewoon door;
- * voorkom dat allerlei leerlingen, die slechts zeer indirect met het gebeuren te maken hebben zich mengen in de gang van zaken. De school moet zicht houden op wie wat doet.

- * opvallend gedrag kan een teken zijn van nog slecht verwerkte eigen ervaringen en dient wel bespreekbaar gemaakt te worden;
- * zorg voor zo eenduidig mogelijke informatie zodat geruchtvorming voorkomen wordt, met name bij vreemde ongelukken of bij zelfmoord.
- * de administratie blokkeert onmiddellijk uitgaande post en rekeningen betreffende de leerling.
- * voorkom spontane inzamelacties / collectes voor bloemstukken e.d. Bespreek met de leerlingen dat je eerst de wens van de ouders wilt inventariseren en daarna als school / organisatie zult collecteren en dat ieders bijdrage maximaal ...Euro mag zijn.

2. Bij het overlijden van een personeelslid

De deelschooldirecteur roept de docenten en het onderwijsondersteunend personeel bij elkaar en stuurt de leerlingen naar de aula c.q. naar buiten tot de aanvang van de volgende les (via neutrale intercommededeling evt. een briefje/conciërge).

De deelschooldirecteur en/of kernteamleider vangt daarna de klas op als het gaat om een mentor. (Absentien opnemen.)

- De kernteamleider noteert en heeft aandacht voor afwezige docenten en afwezige klassen; hij informeert hierover het crisisteam.
- De docenten informeren de klassen over het overlijden van het personeelslid. De deelschooldirecteur informeert de rector; die informeert de raad van bestuur, en coördineert met toestemming van de familie advertentieteksten en /of een bericht in de krant(en).

DIRECT CONTACT MET FAMILIE EN/OF RELATIES

1. Bij het overlijden van een leerling(e).

De mentor en deelschooldirecteur bezoeken de familie in de dagen voor de begrafenis en enige tijd daarna. Vaak zullen eerdere contacten via de mentor zijn gelopen. Deze is dan een herkenbaar figuur. Het is aan te raden altijd met twee personen te gaan. Probeer in ieder geval het eerste bezoek zo snel mogelijk af te leggen.

In het eerste gesprek komt aan de orde:

- mondelinge condoleance;
- vragen naar de gebeurtenissen van de laatste paar dagen.

In het tweede gesprek komt aan de orde:

- de vraag op welke wijze de school (respectievelijk vrienden en vriendinnen) een bepaalde rol kunnen spelen bij de begrafenis/crematie.

Daarbij valt te denken aan:

- wenselijkheid/niet gewenst zijn van aanwezigheid van klas/vrienden/vriendinnen bij
de plechtigheid;
- bloemen/kransen
- dragen van de kist;
- uitspreken van bepaalde teksten tijdens de plechtigheid;
- instuderen van liederen;
- houden van een voorbede of toespraak;
- het maken van een eigen tekstboekje voor de dienst;
- informeren of familie bezwaar heeft tegen eigen “herdenkingsdienst” op school.
- avondwake bespreken.

2. Bij het overlijden van een personeelslid

De deelschooldirecteur en de rector bezoeken de familie namens de school. Zij informeren in hoeverre verder bezoek van collega's gewenst is en geven dit door, vooral indien dit negatief is. Zij informeren ook of de familie het op prijs stelt dat de school inbreng heeft tijdens de plechtigheid. Tevens vragen zij of de familie het op prijs stelt dat er op school een eigen "herdenkingsdienst" georganiseerd wordt. Te denken valt aan een avondwake of een "In memoriam" voor de hele school om te voorkomen dat de kerk te klein is als er veel leerlingen naar de begrafenis van hun docent willen. Iedereen in school wordt snel en eenduidig geïnformeerd over de gemaakte afspraken opdat allerlei initiatieven van bijv. collega's en leerlingen niet door elkaar gaan lopen.

In het geval dat de familie prijs stelt op een woordje vanuit school tijdens de dienst, is het verstandig om de tekst vóór de dienst aan de familie voor te leggen.

BEGRAFENIS, CREMATIE

- De familie beslist over het hoe, waar en door wie de uitvaart verzorgd wordt. Vaak wordt een bijdrage van de school zeer gewaardeerd.
- Het is erg belangrijk dat leerlingen kunnen oefenen met hun muziek, teksten. Dat geeft enige zekerheid op momenten dat emoties toch een grote rol spelen.
- Collega's en leerlingen die de plechtigheid willen bijwonen kunnen verlof krijgen. Het is verstandig leerlingen onder begeleiding van een volwassene te laten gaan.
- Bij overlijden van een collega gaat de school dicht op de dag van de begrafenis/crematie
- Op de dag van begrafenis/crematie van een collega wordt de vlag halfstok gehangen aan het schoolgebouw.
- Leerlingen worden zoveel mogelijk vooraf geïnformeerd over de gang van zaken bij de plechtigheid:
 - hoe teken je het condoleance register;
 - ga je wel/niet mee naar het kerkhof/crematorium;
 - waar ga je zitten (bij grote groepen plaatsen reserveren);
- Na de plechtigheid is er een samenkomst in de personeelskamer/aula.

NAZORG

1. Ouders

Na een ongeval zal de deelschooldirecteur het centraal bureau onze ongevallenverzekering laten informeren en indien nodig de ouders begeleiden in de contacten.

2. Klassikaal

De mentor zorgt voor de mogelijkheid dat de klas er nog eens op terug kan komen. Dit kan ook door iemand anders gebeuren.

Bij zelfmoord worden er gesprekken gehouden rond suïcidaliteit en schuldgevoelens. Informatie daartoe kan gehaald worden bij de schoolmaatschappelijk werker, de vertrouwenspersoon of bij het KPC, Mevr. I. Spee. Bij een ongeluk onder invloed van alcohol of na afloop van een gezamenlijk feest kan dit ook een gelegenheid zijn om eens over dit soort gebeurtenissen te praten.

Het invoeren van de hulp van deskundigen moet beslist overwogen worden.

3. Individueel

Let vooral op extra-kwetsbare personen: broers, zussen, vrienden, vriendinnen of leerlingen die pas ook al iets dergelijks hebben moeten meemaken (hun basiszekerheid gaat dan wankelen).

4. Herdenking

(alles wat in dit kader gebeurt, moet overlegd worden met de ouders !)

Bouw een moment in, waarin de rouwfase op een of andere manier formeel wordt afgesloten, bijvoorbeeld door de ouders na enige maanden een dankwoordje te laten uitspreken/schrijven of door een herinneringsteken in de school te (laten) plaatsen. Spreek met elkaar af dat het eerste jaar een kaart gestuurd wordt naar de familie op de sterfdag en verjaardag van betrokkene. Een reminder aan het eind van een schoolloopbaan t.a.v. iemand die er “niet meer bij is”, geeft ook het afsluiten van een rouwperiode aan.

5. Nazorg bij de dood van een collega.

Alles wat bij 3. genoemd staat, zou ook kunnen gebeuren bij het overlijden van een collega. Ook hier is het goed met elkaar én met de familie heel duidelijk afspraken te maken (met name over de feitelijke “afronding”).

6. Bij het overlijden van een docent(e)

Begeleid de presentatie van de vervanger aan de klassen door ook een paar woorden aan de overledene te wijden.

7. Formele gang van zaken

- Formele uitschrijving van een leerling.
- Eventuele aanvraag voor uitkering in verband met overlijden. (schoolverzekering)
- Eventuele restitutie schoolgelden en dergelijke.

8. Afsluiting voor de betrokkenen

Een afsluitende bijeenkomst voor het crisisteam én overige direct betrokkenen biedt de mogelijkheid om een periode daadwerkelijk af te sluiten én om afspraken vast te leggen over een eventueel vervolg (bv. een studiemiddag).

DE NADERENDE DOOD

Het moge duidelijk zijn dat ook bij een zeer ernstige ziekte van een collega of leerling de school moet inspelen op deze situatie.

1. Ongeneeslijk zieke leerlingen

Voor zieke leerlingen is de school wellicht nog belangrijker dan voor gezonde leerlingen. De school maakt immers deel uit van het vertrouwde leven, geeft houvast en afleiding.

Met onderwijs wordt indirect een hoopvol toekomstperspectief geboden. De school kan dus een wezenlijke bijdrage leveren aan de kwaliteit van leven van het ongeneeslijk zieke kind.

- Een zieke leerling wil meestal gewoon meedoen met de klas.
- Bereid klasgenoten goed voor. (kaalheid, verlammingen enz.)
- Belangrijk is dat vanaf het begin heel open met de zieke wordt gesproken.
- Uiteraard de klasgenoten pas informeren over het fatale karakter van de ziekte als de zieke leerling zelf op de hoogte is en de ouders daartoe toestemming hebben gegeven. Té vroeg informeren is net zo onverstandig als te laat informeren.
- De ouders van de zieke leerling zijn de bron van informatie over de medische aspecten; zij kunnen instructies geven over wat mag en niet mag en hoe te handelen als er op school iets met de leerling gebeurt.
- Als de zieke leerling niet meer naar school kan komen, informeer de klas dan regelmatig of hij voor- of achteruit gaat.
- Houd het contact tussen de leerling én zijn klasgenoten gaande en bespreek met de leerlingen waar en hoe men dit kan doen. (klassendagboek bijhouden; ringband met verhaaltjes, gedichten, kaarten; video-opnamen foto-uitwisseling; zieke kan post terug geven; bezoekschema).
- Bij het naderend overlijden is tweerichtingsverkeer tussen ouders en school belangrijk, al valt dat soms niet mee voor de ouders. (Een wekelijks telefoontje of bezoek wordt vaak al heel erg gewaardeerd.)
- In dit stadium is het verstandig het crisisteam vast bij elkaar te roepen.

2. Suïcidegedachten

Docenten kunnen deze gedachten opvangen, leerlingen kunnen het melden bij de mentor of vertrouwenspersoon. In ieder geval is het goed om signalen in deze richting te delen met de ondersteuningscoördinatoren want hoe het ook zij: als school zit je er middenin. Het kan de gang van zaken in de klas eventueel behoorlijk ontregelen.

Begeleiden van suïcidale leerlingen is een zaak voor deskundigen ! (bijv het GGZ)

Meestal zijn er meerdere redenen voor een zelfmoordpoging: eenzaamheid en isolement, relatieproblemen, ontwikkelingszaken in de pubertijd met de bijbehorende verwarring en onzekerheid, depressie, sombere toekomstverwachtingen, gevoelens van hopeloosheid en een lage zelfwaardering.

- Het kan ook te maken hebben met aandachttrekkerij;

als de omgeving het signaal negeert, zal de jongere een sterker signaal moeten geven met alle gevolgen van dien.

Signalen kunnen zijn: opvallende veranderingen in het uiterlijk, het concentratievermogen, de prestaties of het maken van huiswerk, gedragsveranderingen zoals plotselinge energie-explosies afgewisseld met apathie, extreme vermoeidheid, verveeldheid of desinteresse, veranderd sociaal gedrag, spijbelen of afwezigheid.

Soms vertellen medeleerlingen dat een leerling suïcidale plannen heeft.
- Alleen door rechtstreeks te vragen naar de concrete plannen kan de ernst van de situatie worden ingeschat !

Geen gemakkelijke gesprekken maar de enige manier om duidelijkheid te krijgen en tot een besluit te komen.
- Zeg de leerling dat je vertrouwelijk met de informatie zult omgaan maar beloof nooit geheimhouding. Geheimhouding kan een adequate opvang immers in de weg staan en de hulpverlener in een dilemma brengen.

3. Ongeneeslijk zieke collega's

Zoals gebruikelijk worden leerlingen en ouders, alsmede medewerkers van de school in het begin geïnformeerd over het ziek-zijn via een infoblad.

Op enig moment neemt de deelschooldirecteur het besluit, uiteraard in overleg met de familieleden en met toestemming van de zieke, om iedereen op de hoogte te brengen van het feit dat genezing niet meer mogelijk is:

- medewerkers worden geïnformeerd door de deelschooldirecteur, leerlingen door de mentoren in de klas. Grote zorgvuldigheid is daarbij geboden; dat kan deels al gerealiseerd worden door een passend moment uit te zoeken.
- Alle niet aanwezige medewerkers worden in de loop van diezelfde dag door de directie (telefonisch) op de hoogte gebracht.
- Maak bekend wie van de laatste stand van zaken op de hoogte is, zodat die als contactpersoon kan functioneren.
- De deelschooldirecteur begint alvast met het crisisteam bijeen te roepen.

CHECKLIST PER ONDERDEEL

Het maken van een draaiboek kan op verschillende manieren worden opgezet. Je kunt uitgaan van de taken per persoon. De deelschooldirecteur is verantwoordelijk voor ... en dan volgen de taken voor de kernteamleider, de ondersteuningscoördinator, voor de mentor enz.

Je kunt ook uitgaan van procedures. Dat is in dit scenario voor het Vakcollege Helmond aangegeven.

Soms bestaat een draaiboek alleen uit inhoudelijke suggesties. De informatie uit een draaiboek wordt altijd op crisismomenten gebruikt en moet snel opgenomen kunnen worden. Het heeft dan ook geen zin om een draaiboek zeer gedetailleerd uit te werken. Een overzichtelijke checklist is handig. Een uitgebreid draaiboek met verantwoording van de te nemen stappen kan als achtergrondinformatie dienen.

Hoewel naar volledigheid gestreefd is, blijkt de werkelijkheid weerbarstiger te zijn. Het zal voortdurend nodig blijven het draaiboek aan te passen en te verbeteren.

1. HET BERICHT KOMT BINNEN

Bij een ongeval, een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is:

- | | | |
|----------------|---|---|
| ddir. | 0 | Opvang van de melder en eventuele getuigen |
| ddir. | 0 | Zonodig alsnog op gang brengen van de hulpverlening.
(politie / huisarts / 112) |
| ddir. | 0 | Gegevens van de overledene en de omstandigheden van de
gebeurtenis nagaan en verifiëren. |
| ktl-cie | 0 | Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn.
(lIn.+docenten) |
| ddir. | 0 | Leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden,
onmiddellijk naar school halen, of, in overleg met ouders, naar huis laten
gaan. |

Bij andere omstandigheden:

- ddir.** 0 Wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, de melding laten verifiëren.
- ddir.** 0 Zorgen voor informatie over wie, wat, waar, en hoe het is gebeurd.
- ddir.** 0 Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- ddir.** 0 Geheimhouding van het bericht tot de directie het vrijgeeft.

2. HET CRISISTEAM

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert:

- 0 Leden van het crisisteam: deelschooldirecteur, kernteamleider, ondersteuningscoördinator, mentor.
- ddir.** 0 Deelschooldirecteur wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.
- 0 Het crisisteam is verantwoordelijk voor:
 - informatie aan betrokkenen
 - organisatorische aanpassingen;
 - opvang van leerlingen en collega's;
 - contacten met de ouders;
 - regelingen en toestemming van ouders in verband met rouwbezoek en uitvaart, advertentie en berichtgeving
 - administratieve afwikkeling;
 - nazorg van de betrokkenen.

Bij een sterfgeval in een vakantie zal het crisisteam ook bijeen geroepen moeten worden. Daarover moeten dus vooraf afspraken gemaakt worden.

3. HET VERSTREKKEN VAN DE INFORMATIE

3.1 Het verstrekken van de informatie bij overlijden van een leerling

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- | | | |
|--------------|---|---|
| ddir. | 0 | Personeel (in een volgende pauze); afwezige personeelsleden bellen. |
| ktl | 0 | Familieleden; zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten (alle locaties) |
| ment. | 0 | De klas van de leerling. |
| ddir. | 0 | Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen bij gymzalen, op stage e.d.) |
| ddir. | 0 | Ouders, ouderraad, eventueel basisschool, vorige mentor. |
| ddir. | 0 | Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar GGD, e.d. (zie dossier leerling). |

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Daarnaast krijgt de administratie de opdracht onmiddellijk alle uitgaande post naar de (ouders van de) leerling te blokkeren.

De deelschooldirecteur maakt voor het personeel een soort 'persberichtje' over hetgeen door de school gedaan is, gedaan wordt én gedaan zal worden.

3.2. Het verstrekken van informatie bij het overlijden van een collega.

- | | | |
|--------------|---|---|
| ddir. | 0 | Bijeenroepen docenten en o.o.p. (let op zieken, part-timers)
Informeren van allen én aangeven hoe leerlingen geïnformeerd worden |
| ment. | 0 | Informeren van de klassen volgens gemaakte afspraken |
| ddir. | 0 | Informeren rector |

4. HET VERTELLEN VAN HET DROEVIGE NIEUWS

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

De mentor, directielid, een collega vertelt het bericht. (één van deze personen)

Bij het overlijden van een collega vertelt de deelschooldirecteur het bericht.

- 0 Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe: welke effecten kun je verwachten. (gebruik eventueel onderstaand lijstje)
- 0 Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien.
- 0 Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.
- 0 Geef voldoende tijd voor emoties.
- 0 Voeg zonodig informatie toe maar houd je bij de feiten.
- 0 Wanneer de emoties wat luwen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - hoe verloopt het contact met de familie;
 - hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart;
 - vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden;
 - vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek;
 - zeg dat in principe alle reacties goed zijn: moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed;
 - vertel dat iedereen op z'n eigen manier reageert en mág reageren;
 - vertel iets over de beschikbaarheid van een ruimte en wanneer de school open is;
 - vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.

5. ORGANISATORISCHE AANPASSINGEN

- Ktl.** 0 Roostermaker: rooster aanpassen voor de komende dagen, indien nodig.
- ddir.** 0 Rustige ruimte ter beschikking stellen aan de klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart. (Eventueel één extra lokaal voor overigen.)
- ddir.** 0 Zorgen voor koffie, thee, fris, koek e.d.
- ddir.** 0 Zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als leerlingen perse naar huis willen
- Ktl.** 0 Lesroosterwijzigingen maken.
- Ktl.** 0 Docenten die bij de uitvaart de leerlingen begeleiden en collega's die op persoonlijke titel aanwezig willen zijn, uitroosteren.
- ddir.** 0 Activiteiten op school, zoals feesten, diploma-uitreiking, proefwerken e.d. beoordelen op hun merites en zonodig uit-/afstellen.
- Cteam**0 Desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsdienst op school.
- ddir.** 0 Afwezige docenten bellen.

6. CONTACT MET OUDERS / FAMILIE VAN DE OVERLEDENE

6.1 Contact met ouders van de overleden leerling

- ddir./mentor** 0 Bij het eerste bezoek:
Ga nog dezelfde dag op bezoek.
- 0 Ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden
- 0 Maak een afspraak over een volgend bezoek.
- Bij het tweede contact:
- ddir./mentor** 0 Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- ddir./mentor** 0 Overleg over alle te nemen stappen:
- bezoekmogelijkheden van leerlingen;

- het plaatsen van een rouwadvertentie;
- afscheid nemen van de overleden leerling;
- deelname van leerlingen aan de dienst(en);
- bijdragen aan de uitvaart;
- bijwonen van de uitvaart;
- afscheidsdienst op school;
- plaatsen van artikel in de schoolkrant.

6.2. Contact met de familie van de overleden collega

Alles wat bij 6.1. staat kan zo nodig toegepast worden indien een collega overleden is. Wel is het raadzaam goede afspraken te maken wat de wensen van de familie zijn. Uiteraard bezoeken in eerste instantie de deelschooldirecteur en de rector de familie; zij fungeren dan ook als “doorgeefluik” naar de collega’s.

Het is verstandig om – als de familie gevraagd heeft om een woordje in de dienst – die tekst voorafgaand aan de dienst met de familie door te nemen.

7. CONTACTEN MET DE OUDERS VAN DE OVERIGE LEERLINGEN

ddir. 0 Informeer de ouders via een brief/bijeenkomst over:

- de gebeurtenis;
- organisatorische (rooster)aanpassingen;
- de zorg voor de leerlingen op school;
- contactpersonen op school
- regels over aanwezigheid;
- eventuele mogelijkheid tot afscheid nemen;
- aanwezigheid bij de uitvaart;
- eventuele afscheidsdienst op school;
- nazorg voor de leerlingen;
- (eventueel) rouwprocessen bij jongeren;

- (eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet (terugkoppelen naar school)

mentor e.a. 0 Ga in overleg met de ouders van de overleden leerling, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en).

8. BEGELEIDING TUSSEN OVERLIJDEN EN UITVAART

kti 0 Bezie of het geven van (een aantal) lessen een bijdrage zou kunnen leveren aan de rust in school én de mate waarin de verwerking kan plaatsvinden

mentor 0 Zorg dat de leerlingen bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor gereserveerde ruimte.

mentor 0 Spreek af wat de leerlingen verder voor taak kunnen hebben bij de verschillende diensten.

mentor 0 Controleer zonodig of de overledene toonbaar is alvorens met de leerlingen afscheid te gaan nemen.

mentor 0 Bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel leerlingen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten.

mentor 0 Organiseer eventueel, in overleg met de ouders/familie een herdenkingsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen/collega's de kans te geven afscheid te nemen. Dit is vooral belangrijk als ouders/familie geen aanwezigheid van leerlingen willen op de uitvaart (bv. door ruimtegebrek in kerk of crematorium).

mentor 0 Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten. (Zo mogelijk op school !)

9. NAZORG

docenten	0	Start de dag na de uitvaart met de lessen. Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
ktl	0	Organiseer zonodig gericht activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
docenten	0	Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben.
mentor	0	Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
docenten	0	Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling. (Bijvoorbeeld in een kerstviering of bij een diploma-uitreiking.)
ktl	0	Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling gedurende het jaar ná het overlijden
ktl	0	Denk ook aan contact met de ouders op die dagen gedurende het eerste jaar na het overlijden.

10. ADMINISTRATIEVE AFRONDING

10.1 Administratieve afronding bij overlijden van een leerling

- 0 De leerling als leerling uitschrijven
- 0 Financiële afwerking zoals schoolgeld boekengeld e.d.
- 0 Teruggeven van persoonlijke bezittingen zoals werkstukken, proefwerken, spullen uit kluisjes e.d.; in ieder geval niets weggooien zonder daarover met de familie te overleggen.

10.2 Administratieve afronding bij overlijden van een collega

- 0 Teruggave van persoonlijke zaken zoals die aangetroffen werden in een vaklokaal (of eigen lokaal); in ieder geval niets weggooien zonder daarover met de familie te overleggen.

1. NAMEN, ADRESSEN, TELEFOONNUMERS

Raad van Bestuur: Spoorlaan 171
5038 CB Tilburg
Tel.: 013-5955500

Directie
Deelschooldirecteur dhr. R. Aarts: Keizerin Marialaan 4
5702 NR Helmond
Tel.: 0492-792020

1.1 Kernteamleiders:

mevr. V. van Schaijk (Economie en Ondernemen)
mevr. J. van Bommel (Zorg en welzijn)
dhr. M. Delissen (Techniek)

1.2 Ondersteuningsoördinatoren

Mevr. C. van Beers
Mevr. L. van der Velde

1.3 Vertrouwenspersonen

Dhr. T Hüsken
Meyr. G. Jahfel

1.4 Leerling begeleidster

Mevr. S. Dijs

1.5 Schoolarts

Mevr. I. van Adrichem tel.: 0492-584888

1.6 Slachtofferhulp Helmond

tel.: 0900-0101

2. EEN OPSOMMING VAN VALKUILEN EN ALLERLEI ANDERE ONVERWACHTE ZAKEN

- 2.1. degene die het bericht net heeft ontvangen, vertelt op weg naar de kamer van de deelschooldirecteur, het nieuws aan iedereen die het horen wil
- 2.2. de school vergeet het bericht te verifiëren
- 2.3. het draaiboek is onvindbaar
- 2.4. de leerlingen in de gymzaal worden vergeten
- 2.5. de school heeft allerlei ideeën voor de dienst; de ouders willen er niets van weten
- 2.6. de klas waarin het zusje zit van de overledene, besteedt nauwelijks aandacht aan het gebeuren
- 2.7. de mentor heeft zichzelf emotioneel niet meer in de hand, waardoor een aantal leerlingen overstuur raakt
- 2.8. op de eerste dag dat het “gewone” lesrooster weer draait, zijn de tafel/stoel van de leerling al weggehaald
- 2.9. leerlingen willen de eerste dag na de uitvaart nog even napraten; de docent besteedt er geen aandacht aan en begint gewoon de les
- 2.10. de schoolarts roept de overleden leerling op voor een onderzoek
- 2.11. de advertentie van de school verschijnt eerder dan die van de familie

3. VOORBEELDBRIEVEN

BRIEF NAAR OUDERS 1

Helmond,

Geachte ouders,

In het afgelopen weekend is bij een ongeval....., leerling van klas..... om het leven gekomen. Wij zijn hierdoor diep geschokt. Met de klas zal uitgebreid worden stilgestaan bij het verlies én de verwerking ervan.

Wij hopen dat u thuis uw zoon of dochter ook goed kunt opvangen als er behoefte is om verder te praten. Zodra er meer bekend is over de begrafenis volgt nader bericht.

Met vriendelijke groet,

.....

BRIEF NAAR OUDERS 2

Helmond,

Geachte ouders,

De plechtigheid voor de uitvaart/crematie van..... zal plaatsvinden
in..... te op dag

Voor/na de rouwplechtigheid is er gelegenheid tot (schriftelijk) condoleren in de
condoleancekamer/in de kerk.

De leerlingen van klas..... en alle betrokkenen gaan gezamenlijk naar de
kerk/begraafplaats/.....

De school wordt vertegenwoordigd door mevrouw en de heer

Na de plechtigheid worden de leerlingen op school terug verwacht; het rooster is
aangepast zodat er met de klas aandacht besteed kan worden aan het verlies.

Wij kunnen ons voorstellen dat de verwerking van deze tragische gebeurtenis
sommigen zwaar valt. Als er bij uw zoon of dochter problemen met de verwerking
zijn of als u vragen hebt, dan kunt u contact opnemen met de heer/mevrouw.....

Namens de schoolleiding,

BRIEF BIJ OVERLIJDEN VAN COLLEGA 1

Helmond,

Aan de collega's,

aan de leerlingen van het Vakcollege Helmond en hun ouders/verzorgers.

Geachte ouders en collega's, beste leerlingen.

Helaas moeten wij u mededelen dat onze collega, de heer/mevrouw gisteren is overleden. Hoewel het droevige nieuws niet onverwacht komt, is iedereen op school toch behoorlijk aangeslagen. was dan ook een markante collega.

Wij vinden het belangrijk dat iedereen de mogelijkheid heeft om afscheid van hem/haar te nemen op een manier die recht doet aan de binding die men met heeft.

Daarom zal op de dag van de uitvaart , ,de school gesloten zijn; dit geldt voor alle locaties van het Vakcollege Helmond. Bovendien geldt dit voor alle geledingen binnen de school: leerlingen, ouders, collega's.

Vanuit school menen wij er goed aan te doen om ouders het advies te geven hun zoon of dochter te begeleiden als die de dienst bij willen wonen; niemand weet immers hoe men reageert in deze omstandigheden.

Om het verdriet met elkaar te kunnen delen, zal het gebouw van het Vakcollege Helmond aan dená de dienst open zijn voor iedereen die daar gebruik van wil maken. De school zal open blijven zolang dat nodig is.

De avondwake én de uitvaartdienst worden gehouden in De avondwake is
en de plechtige Eucharistieviering is op Aansluitend zal begraven
/gecremeerd worden op

.....,

Rector OSH

BRIEF BIJ OVERLIJDEN VAN COLLEGA 2

Helmond,

Geachte ouders,

Helaas moeten wij u hierbij mededelen dat onze collega, de heer/mevrouw gisteren is overleden. (Hoewel dit droevige nieuws niet geheel onverwacht komt) is iedereen op school toch behoorlijk aangeslagen.

U zult begrijpen dat wij graag op gepaste wijze van onze collega afscheid willen nemen. Dat vraagt tijd en energie van alle betrokkenen, zodat het voor kan komen dat uw zoon of dochter de komende dagen een wat ander lesrooster heeft dan gewoonlijk. Wij hopen dat u dat kunt begrijpen.

Daarnaast proberen wij met de leerlingen op een zo positief mogelijke manier dit verdriet een plekje te geven, zodat ook de leerlingen zich gesteund voelen in de verwerking van dit verlies.

De leerlingen die dat willen, kunnen uiteraard de begrafenis bijwonen. Het lijkt raadzaam om ervoor zorg te dragen dat een volwassene (wellicht kunt u zelf) uw zoon of dochter kan begeleiden.

Na de dienst is er gelegenheid om op school met elkaar na te praten en bij elkaar te zijn; hopelijk kunnen we elkaar dan voldoende steunen.

Mocht u nog meer willen weten, dan kunt u uiteraard contact opnemen met de school. U kunt dan het best vragen naar de heer/mevrouw.....

Met vriendelijke groet,

VOORBEELDBRIEF BIJ OVERLIJDEN LEERLING

Aan de collega's,

Aan de leerlingen van klas ... en hun ouders/verzorgers

Geachte ouders en collega's, beste leerlingen,

Helaas moeten wij jullie hierbij meedelen dat vanmorgen overleden is. Hoewel dit bericht niet onverwacht komt, zijn wij toch behoorlijk aangeslagen. Misschien kan het iedereen tot troost zijn te weten dat de vader van zei dat het een waardig einde van zijn/haar leven geweest is.

Uiteraard doet afscheid nemen pijn maar wij denken dat een goede verwerking van het verlies begint met bewust afscheid nemen van Namens de ouders van wordt iedereen daarom hierbij uitgenodigd om aanwezig te zijn bij de avondwake dan wel de kerkdienst. Vanuit school menen wij er goed aan te doen om u het advies te geven uw zoon of dochter hierbij te begeleiden; niemand weet immers hoe men reageert in deze omstandigheden. Het is ook mogelijk om afscheid te nemen van in het Uitvaartcentrum. Natuurlijk kun je ook in herinnering houden zoals je hem/haar het laatst hebt gezien.

De avondwake én de kerkdienst worden gehouden in De avondwake is op en de afscheidsdienst is op

Na de dienst is de school (locatie.....) open voor de collega's, de leerlingen en hun ouders/verzorgers, zodat we de mogelijkheid hebben om met elkaar nog even na te praten en onze ervaringen te delen.

Mocht iemand contact op willen nemen met school – met welke vraag of opmerking dan ook – dan kan er gebeld worden naar:

....., deelschooldirecteur,

....., kernteamleider,

Met vriendelijke groet,

.....

TEKST OVERLIJDENSADVERTENTIE

Op is overleden onze leerling

.....

De waardige manier waarop hij thuis, temidden van het gezin waarin hij/zij leefde, is gestorven vervult ons met diep respect, niet alleen voor maar ook voor zijn/haar ouders en zijn/haar broer/zus.

Wij verliezen in een leerling die een voorbeeld werd door de wijze waarop hij/zij tegen zijn/haar ziekte heeft gestreden.

Wij leven mee met en wij hopen met hen dat alle goede herinneringen aan de basis kan zijn voor de troost die we met elkaar nodig hebben in dit verdriet.

Namens allen die betrokken zijn bij het Vakcollege Helmond,

Leerlingen, ouders, personeel, directie,

Raad van bestuur,

....., deelschooldirecteur,

TEKST OVERLIJDENSADVERTENTIE

Met grote verslagenheid vernamen wij dat
als gevolg van een verkeersongeval is overleden onze leerling

.....

..... werkte dit jaar aan de afronding van zijn/haar opleiding
in de afdeling

Het is voor ons allemaal opnieuw onbegrijpelijk
dat zo'n jeugdig leven plotseling ophoudt.

Wij hopen dat de familie van de troost kan vinden
om dit grote verlies te verwerken.

Namens allen die betrokken zijn bij
het Vakcollege Helmond:
leerlingen, ouders, personeel, directie,
Raad van Bestuur,

....., deelschooldirecteur

TEKST OVERLIJDENSADVERTENTIE

Op donderdag is overleden onze docent

.....

De waardige manier waarop, temidden van zijn/haar gezin, is gestorven vervult ons met diep respect, niet alleen voor hem/haar zelf maar ook voor

Wij verliezen in een aimabele collega met een groot hart voor leerlingen, ouders én collega's. Hij heeft binnen én voor het Vakcollege Helmond veel verschillende functies en taken vervuld en op die manier mede vorm gegeven aan datgene dat onze school maakt tot de werk- en leefgemeenschap die we nu hebben.

Wij leven mee met zijn/haar gezin en verdere familie en wij hopen dat alle goede herinneringen aan voor ons allemaal de troost kunnen bieden die we in dit verdriet zo hard nodig hebben.

Namens allen die betrokken zijn bij het Vakcollege Helmond,
leerlingen, ouders, personeel, directie,
raad van bestuur,

....., voorzitter Raad van Bestuur.

4. AANDACHTSPUNTEN VOOR MENTOR BIJ BERICHTGEVING AAN KLAS

1. Geef aan dat je iets moeilijks te bespreken hebt. Je mag aangeven dat je het zelf ook heel moeilijk vindt, dat je geschrokken bent. Dat je het moeilijk vindt om dit te vertellen.
2. Vertel je bericht zo kort mogelijk, zo zakelijk mogelijk, zo simpel mogelijk. Laat zo min mogelijk ruimte voor speculatie. Simpel de vaststaande feiten op een rijtje is eigenlijk al heel goed.
3. Laat even de tijd om het bericht te laten bezinken.
4. Probeer een gesprek op te starten met de leerlingen.
Helpende vragen daarbij zijn:
 - wie kende ... persoonlijk ?
 - zijn er leerlingen die het al wisten ?
 - hoe kwam het nieuws bij jullie aan ?
 - waar was je toen je het hoorde ?
 - wat deed het met je / hoe voelde jij je ?
 - als er leerlingen zijn die graag een persoonlijk(er) gesprek willen, dan is dat mogelijk. In dekamer is iemand beschikbaar. Dat is de
(schoolmaatschappelijk werker, psycholoog, jeugdarts,)
5. Zorg ervoor dat iedereen aan bod komt. Heb daarbij speciale aandacht voor de stille leerlingen, voor leerlingen die zich uit het gesprek terugtrekken.
6. Bespreek met de leerlingen wat voor ideeën zij hebben m.b.t. het afscheid nemen van hun klasgenoot. Denk daarbij bijvoorbeeld aan: bezoek aan uitvaart/crematie, een afscheidsplek maken in de aula, reacties .d.m.v. tekeningen, gedichten, verhalen, bloemen. Het werkt vaak goed als je de herbeleving kunt "sturen" (wat is je laatste herinnering, je laatste contact, etc.)
Geef hierbij echter wel duidelijk én herhaaldelijk aan dat de wensen/ideeën van de ouders heel anders kunnen zijn dan die van de leerlingen. Dit voorkomt misverstanden en brouillage.

5. HANDELWIJZE VERTEGENWOORDIGING VANUIT SCHOOL BIJ OVERLIJDEN

1. Uit CAO-VO m.b.t. kort buitengewoon verlof (imperatief):
“De werkgever verleent de werknemer kort buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging, behoudens het bepaalde in het tweede lid van dit artikel, voor zover zijn werkzaamheden samenvallen met één of meer van de navolgende omstandigheden: het overlijden van de onder h. (= partner, ouders of kinderen, stief-, schoon- of pleegfamilielieden daaronder begrepen) bedoelde personen, voor vier dagen; van bloed of aanverwanten in de tweede graad (= grootouders, broer, zus, schoonzus, zwager, kleinkind), voor twee dagen; van bloed of aanverwanten in de derde of vierde graad (= overgrootouders, achterkleinkind, tante, oom, neef, nicht, broer/zus van grootouder, kinderen van broer/zus van een ouder) voor ten hoogste één dag; is de werknemer in de twee laatstgenoemde gevallen belast met de regeling van de begrafenis of nalatenschap, dan wordt verlof verleend voor ten hoogste vier dagen.
2. Bij overlijden van de partner of een kind van een collega gaat een vertegenwoordiging van het College van Bestuur én de directie van de sector op huisbezoek om de condoleances van het team over te brengen.
3. - Analoog aan de regeling voor kort buitengewoon verlof geeft de school in de persoon van een lid van de directie acte de presence bij de avond-wake en/of uitvaartplechtigheid bij alle verwanten in de eerste graad.
- Naar het inzicht van de vestigingsdirecteur kunnen collega's verlof krijgen om een uitvaartplechtigheid bij te wonen.
1. In alle andere gevallen volstaat een schriftelijke condoleance.
5. Uiteraard staat het iedereen vrij om naar eigen inzicht – b.v. op basis van een persoonlijke relatie met de betrokken collega - persoonlijk medeleven te betuigen.
6. De handelwijze bij overlijden van een collega staat genoegzaam beschreven in het “draaiboek bij (plotseling) overlijden” (p. 7-8-10-12-15-16-18). Die aanbevelingen geven ruimschoots de bandbreedte van handelen weer.

Bijlage 12: Meldcode huiselijk geweld

Op het VCH worden meldingen huiselijk geweld gedaan door de ondersteuningscoördinatoren van VCH en PSH (praktijkschool Helmond). Zij zijn tevens lid van de LVAK (Landelijke Vereniging Adviespunt Kindermishandeling).

Alle personeelsleden van het VCH hebben hierin een signalerende rol. VCH biedt in samenwerking met Veilig Thuis jaarlijks een workshop aan voor personeelsleden om deze signalerende rol te kunnen uitdragen. Verder biedt Veilig thuis trainingen aan om ondersteuningscoördinatoren te trainen in gespreksvaardigheden met ouders waarbij de meldcode wordt ingeroepen.

Voor de verbeterde meldcode die vanaf januari 2019 geldt zie (inclusief video materiaal):
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

Voor de meer algemene meldcode binnen OMO verwijzen we naar:

<https://intranet.omo.nl/VoorFunctionarissen/Juridische%20zaken/Reglementen%20OMO/%5b2018-06-26%5d%20Meldcode%20huiselijk%20geweld%20en%20kindermishandeling.pdf>



REGELING TER VOORKOMING VAN SEKSUELE INTIMIDATIE, AGRESSIE, GEWELD (WAARONDER PESTEN) EN DISCRIMINATIE

ONS MIDDELBAAR ONDERWIJS

© 2003. Ons Middelbaar Onderwijs Tilburg

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Ons Middelbaar Onderwijs.

Ons middelbaar onderwijs

De Raad van Bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs in aanmerking nemende dat:

- Op 1 oktober 1994 de Wet van 29 juni 1994 tot wijziging van de arbeidsomstandighedenwet in verband met seksuele intimidatie, agressie en geweld in werking is getreden (Staatsblad 1994, 586);
- Artikel G6 ondernemings-CAO van Ons Middelbaar Onderwijs de werkgever verplicht gebruik te maken van een door de personeelsgeleding van de (G)MR op criteria getoetste regeling "Seksuele intimidatie", agressie, geweld en discriminatie;
- In de missie van Ons Middelbaar Onderwijs als kernopdracht de werkgeversrol als volgt is geformuleerd: "Het is de ambitie van Ons Middelbaar Onderwijs zich positief te onderscheiden in haar werkgeversrol, met inbegrip van de interactie tussen werkgever en werknemer. Professionaliteit staat in die rol voorop.

Kernbegrippen zijn: optimale arbeidsvoorwaarden, welzijn, loopbaanbegeleiding, deskundigheidsbevordering en mobiliteit";

- Het Hoofdbestuur van Ons Middelbaar Onderwijs in zijn vergaderingen van 25 maart 1996 en 31 mei 1999 de volgende besluiten heeft genomen ten aanzien van de regeling seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie:
 1. Seksuele intimidatie, agressie en/of geweld (waaronder pesten) en discriminatie als gedrag in, om of in verband met de school wordt niet getolereerd;
 2. Elke school dient een of meer vertrouwensperso(n)en aan te stellen die tot taak heeft (hebben): het verzorgen van de eerste opvang van personen die met seksuele intimidatie, agressie en/of geweld (waaronder pesten) en discriminatie zijn geconfronteerd en het bieden van hulp en advies. Tevens moet(en) de vertrouwensperso(n)en een bijdrage leveren aan de verbetering van de werk- en leefsituaties in de school door middel van beleidsadviezen;
 3. Elke school dient te beschikken over een regeling seksuele intimidatie. Daarbij wordt gebruik gemaakt van deze regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie;
 4. De schoolleiding dient er voor zorg te dragen dat de in de school geldende regelingen zoals het schoolreglement, het leerlingenstatuut en dergelijke verwijzen naar de regeling als bedoeld onder 3;
 5. Elke school is verplicht een klachtenregeling en -procedure in te richten;
 6. Het Hoofdbestuur zal seksuele intimidatie, agressie en/of geweld (waaronder pesten) en discriminatie sanctioneren met disciplinaire maatregelen;
 7. seksuele intimidatie, agressie en/of geweld (waaronder pesten) en discriminatie structurele aandacht behoeft door middel van preventie en opvang;
- voorbeeldgedrag van personeel belangrijk is ten opzichte van de leerlingen van de school;
- de zorg voor een prettig schoolklimaat en een prettige omgang met elkaar een taak van de school is. heeft in zijn vergadering van 1 juli 2003 de navolgende regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie van Ons Middelbaar Onderwijs vastgesteld.

REGELING TER VOORKOMING VAN SEKSUELE INTIMIDATIE, AGRESSIE, GEWELD (WAARONDER PESTEN) EN DISCRIMINATIE

Artikel 1: Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Seksuele intimidatie: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard waarbij - voor zover het een werknemer betreft – tevens sprake is van een van de volgende punten:
 - a. onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet hetzij impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
 - b. onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon, wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
 - c. dergelijk gedrag heeft het doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, dan wel heeft tot gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd (artikel 3, lid 3, ARBO-wet);
2. Agressie, geweld en pesten: voorvallen waarbij een werknemer of leerling psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid dan wel het schoolbezoek (artikel 3, lid 4, ARBO-wet);
3. Discriminatie: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene Wet Gelijke Behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt tenietgedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn;
4. Klager: een leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige leerling, een lid van het personeel, een stagiaire of een ander die werkzaamheden verricht voor de school dan wel deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die meent te zijn geconfronteerd met seksuele intimidatie, agressie en/of geweld (waaronder pesten) en discriminatie en een klacht hierover heeft ingediend bij de klachtencommissie;
5. Klacht: een mondeling of schriftelijk ingediende klacht met motieven omkleed, betreffende seksuele intimidatie, agressie en/of geweld (waaronder pesten) en discriminatie;
6. Aangeklaagde: de persoon tegen wie een klacht met betrekking tot seksuele intimidatie, agressie of geweld (waaronder pesten) en discriminatie is ingediend;
7. Bevoegd gezag: Raad van Bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs;
8. School: een school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs;
9. Directeur: eindverantwoordelijk schoolleider.

Artikel 2: De vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft als functie:
 - a. het verzorgen van de eerste opvang van personen die met seksuele intimidatie, agressie en/of geweld (waaronder pesten) en discriminatie zijn geconfronteerd;
 - b. eventueel volgend op a, het bieden van hulp en advies;
 - c. een bijdrage leveren aan de verbetering van de werk- en leefsituatie op de school door middel van beleidsadviezen aan de directeur.
2. In het kader van de in lid 1 beschreven functie beschikt een vertrouwenspersoon over de volgende bevoegdheden:
 - a. het horen van een klager;
 - b. het op eigen initiatief raadplegen van interne en externe deskundigen;
 - c. het voeren van gesprekken met personeelsleden van de school, leerlingen, de directeur, het bevoegd gezag en zulks op vertrouwelijke basis;
 - d. het geven van voorlichting over de functie vertrouwenspersoon en over seksuele intimidatie, agressie en/of geweld (waaronder pesten) en discriminatie;
 - e. het begeleiden van een klager en/of deze vertegenwoordigen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
 - f. het begeleiden van een klager bij het inschakelen van een hulpverlenende instantie;
 - g. het zorgen voor nazorg;
 - h. signalen van seksuele intimidatie, agressie en/of geweld (waaronder pesten) en discriminatie opsporen en op grond hiervan het bevoegd gezag en de directeur gevraagd dan wel ongevraagd van advies voorzien omtrent het te voeren beleid;
 - i. signalen over een onzorgvuldig handelen van de klachtencommissie opvangen en hieromtrent gevraagd dan wel ongevraagd advies uitbrengen aan het bevoegd gezag en de directeur.
3. De vertrouwensperso(o)n(en) wordt(worden) benoemd door de directeur. Een vertrouwenspersoon kan afkomstig zijn uit dan wel van buiten de school;
4. De vertrouwenspersoon is, voor zover de wet dit toelaat, verplicht tot geheimhouding omtrent alle zaken die hij in zijn functie verneemt;
5. De vertrouwenspersoon kan geen deel uitmaken van de klachtencommissie.
6. Personeelsleden die kennis hebben van een (intieme) relatie tussen een personeelslid en een leerling dienen dit te melden aan de vertrouwenspersoon.

Artikel 3: De klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden. Voorts zijn er een plaatsvervangend voorzitter en twee plaatsvervangende leden;
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden;
3. De leden van de commissie dienen inzicht te hebben in de problematiek rond seksuele intimidatie, agressie en/of geweld (waaronder pesten) en discriminatie in het onderwijs en zo mogelijk kennis op het gebied van juridische, rechtspositionele, sociale en/of medische aangelegenheden;
4. De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden kunnen geen deel uitmaken van het bevoegd gezag en niet werkzaam zijn voor of bij het bevoegd gezag;
5. De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden worden benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn terstond herbenoembaar voor maximaal 2 perioden. De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden kunnen op ieder moment ontslag nemen;
6. Er is één klachtencommissie voor de scholen van het bevoegd gezag.

Artikel 4: Het indienen van een klacht

1. Een klacht wordt ingediend bij de klachtencommissie;
2. Een klacht kan zowel schriftelijk als mondeling worden ingebracht. Van een mondeling ingediende klacht wordt onmiddellijk proces-verbaal opgemaakt, dat wordt ondertekend door de klager(s) en door degene bij wie de klacht wordt ingediend. Klager(s) ontvang(t)(en) zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen een termijn van een week een afschrift van het proces-verbaal;
3. De klachtencommissie attendeert de klager op de mogelijkheid de vertrouwenspersoon als bedoeld in artikel 2 in te schakelen;
4. Een klacht kan door meerdere personen tezamen worden ingediend;
5. De anonimiteit van de klager wordt - op diens verzoek - zoveel mogelijk gewaarborgd. Degene die de klacht ontvangt wijst de klager op de mogelijke consequenties van het klachtenonderzoek;
6. De klachtencommissie stelt, na ontvangst van een klacht, aangeklaagde onverwijld op de hoogte.

Artikel 5: Het intrekken van de klacht

1. De klager kan te allen tijde, tot het moment van de uitspraak, de klacht intrekken. Van het intrekken van de klacht moet de klachtencommissie, en voorzover ingeschakeld de vertrouwenspersoon, op de hoogte worden gesteld;
2. De aangeklaagde wordt schriftelijk door de klachtencommissie op de hoogte gesteld van het feit dat de klacht is ingetrokken.

Artikel 6: Klachtenbehandeling door de klachtencommissie

1. De klachtencommissie onderzoekt de klacht door de klager en aangeklaagde te horen. Dit horen geschiedt, binnen vier weken nadat de klacht bij de commissie is ingediend. Indien de aangeklaagde weigert te worden gehoord, zal de commissie aangeklaagde per aangetekend schrijven uitnodigen alsnog schriftelijk of mondeling op de klacht te reageren binnen een termijn van een week. Voldoet aangeklaagde ook hieraan niet, dan wordt de klacht als onbetwist in de procedure opgenomen. Hiervan wordt aangeklaagde in kennis gesteld;
2. Klager en aangeklaagde kunnen zich bij het horen door raadslieden laten bijstaan. Op verzoek van de klager, of de klachtencommissie kan bij het horen van de klager de vertrouwenspersoon aanwezig zijn. Van alle hoorgesprekken worden door de commissie verslagen opgesteld. Een afschrift van het verslag wordt de gehoorde toegezonden binnen een week na het horen;
3. De klachtencommissie is bevoegd informatie in te winnen bij de klager, de aangeklaagde en eventuele andere informatiebronnen. Hierbij wordt de uiterste zorgvuldigheid betracht ten aanzien van de anonimiteit van de klager en de aangeklaagde. Tevens kan de klachtencommissie de situatie ter plaatse in ogenschouw nemen;

4. Leerlingen en personeel in dienst van het bevoegd gezag, alsmede het bevoegd gezag zelf, die door de klachtencommissie worden benaderd om informatie te verstrekken in het kader van het klachtenonderzoek, zijn gehouden de gevraagde informatie te verstrekken en hieromtrent geheimhouding te bewaren tegenover anderen;
5. De leden van de klachtencommissie zijn te allen tijde verplicht tot geheimhouding omtrent alle zaken die zij in hun functie vernemen. Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de overige leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie, het bevoegd gezag, de klager en aangeklaagde en eventueel artsen en politie/justitie;
6. De commissie zorgt ervoor dat de klager de consequenties van de klachtenprocedure kent; de commissie verzekert zich ervan dat de klager akkoord gaat met de procedure;
7. Na ontvangst van de klacht stelt de commissie het bevoegd gezag onmiddellijk in kennis van het feit dat zij een klacht heeft ontvangen en deze onderzoekt. Het bevoegd gezag wordt tevens onverwijld op de hoogte gesteld van de inhoud van de klacht. Van de inhoud van een strafbaar feit wordt het bevoegd gezag altijd onverwijld op de hoogte gesteld;
8. De klachtencommissie rapporteert schriftelijk haar bevindingen aan het bevoegd gezag, binnen zes weken nadat de klacht bij haar is ingediend. In het rapport geeft de commissie een gemotiveerd oordeel of de klacht al dan niet gegrond is gebleken. Een klacht kan door de commissie gegrond worden geoordeeld indien zij boven elke redelijke twijfel is verheven. Klager en beklaagde ontvangen bij aangetekend schrijven een afschrift van de rapportage;
9. Indien er naar het oordeel van de commissie sprake is van een gegronde klacht, kan zij in haar rapport tevens een advies uitbrengen omtrent te treffen maatregelen. Een en ander is gericht op het beëindigen van seksuele intimidatie, agressie en/of geweld (waaronder pesten) en discriminatie en het voorkomen van verdere seksuele intimidatie of agressie en geweldplegingen door de aangeklaagde. Besluitvorming omtrent maatregelen is voorbehouden aan het bevoegd gezag.

Artikel 7: Rol van het bevoegd gezag

1. Indien de klager bezwaren heeft tegen deelname aan het onderzoek van de klacht door (een of meer leden van) de klachtencommissie, schakelt de klachtencommissie voor het desbetreffende onderzoek plaatsvervangende leden van de klachtencommissie in;
2. Indien het bevoegd gezag overeenkomstig artikel 6.7 in kennis is gesteld van een klacht en de inhoud daarvan, kan het bevoegd gezag onder voorbijgaan van deze klachtenregeling (disciplinaire) maatregelen nemen;
3. Onverminderd artikel 7.2 neemt het bevoegd gezag op grond van het rapport van de klachtencommissie een besluit over te treffen maatregelen en op te leggen sancties. Het bevoegd gezag neemt binnen vier weken na verzending van het afschrift van het rapport zijn besluit;
4. Verlenging van de termijn waarbinnen het bevoegd gezag een besluit neemt is mogelijk. Van deze verlenging stelt het bevoegd gezag alle betrokkenen: klager, aangeklaagde, vertrouwenspersoon, klachtencommissie, schriftelijk op de hoogte
5. Klager, aangeklaagde en klachtencommissie worden onverwijld schriftelijk in kennis gesteld van een eenmaal genomen besluit en van de motieven van het bevoegd gezag;
6. Straffen en maatregelen in deze regeling bedoeld, worden opgelegd:
 - in het geval de aangeklaagde een personeelslid is, overeenkomstig de ondernemings-CAO van OMO;
 - in het geval de aangeklaagde een leerling is overeenkomstig het inrichtingsbesluit WVO, het algemeen reglement van Ons Middelbaar Onderwijs en het schoolreglement;
 - in alle overige gevallen naar bevind van zaken.

Artikel 8: Misbruik

1. Indien het bevoegd gezag tot het oordeel komt dat een klager de in deze regeling opgenomen klachtenprocedure bewust ten onrechte heeft gebruikt, wordt dit:
 - t.a.v. leerlingen bestraft overeenkomstig de in artikel 7.6 genoemde regelingen;
 - t.a.v. personeelsleden aangemerkt als plichtsverzuim. De Raad van Bestuur kan maatregelen nemen of straffen opleggen overeenkomstig de ondernemings-CAO van Ons Middelbaar Onderwijs;
 - t.a.v. een andere persoonscategorie door het bevoegd gezag naar bevind van zaken afgehandeld met als uiterste consequentie het beëindigen van alle contacten met de school.

Artikel 9: Wijzigingen.

Deze regeling kan worden gewijzigd bij besluit van het bevoegd gezag.

Artikel 10: Evaluatie.

Deze regeling wordt geëvalueerd door het bevoegd gezag op een door het bevoegd gezag te bepalen wijze.

Artikel 11: Openbaarheid.

1. De directeur zorgt ervoor dat een exemplaar van deze regeling aan ieder personeelslid en aan de medezeggenschapsraad is uitgereikt;
2. De directeur draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling in de school op een voor alle belanghebbenden toegankelijke plaats ter inzage beschikbaar is;
3. De directeur draagt er zorg voor dat alle belanghebbenden op de hoogte gebracht zijn van deze regeling.

Artikel 12: Overige bepalingen.

1. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2003.
2. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als de "Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie Ons Middelbaar Onderwijs". Aldus vastgesteld in de vergadering van de Raad van Bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs op 1 juli 2003.

Bijlage 14: Vertrouwenspersoon

In aanvulling op Artikel 2 van bijlage 13 van dit document: Binnen het VCH zijn twee vertrouwenspersonen aangewezen die voor leerlingen beschikbaar zijn: Dhr. T. Hüsken: T.Husken@omosghelmond.nl en Mevr. G. Jahfel: G.Jahfel@omosghelmond.nl

In het begin van het schooljaar stellen de vertrouwenspersonen zich persoonlijk voor aan de nieuwe leerlingen. Zij doen dit door alle brugklassen van hun locatie te bezoeken en een korte uitleg te geven over hun rol en hun bereikbaarheid.

De vertrouwenspersoon is in te bereiken via het mailadres en of telefoonnummer dat ook op de website staat vermeld. De vertrouwenspersoon reageert in principe uiterlijk op zijn volgende werkdag. In een spoedeisend geval kan de leerling via zijn mentor of afdelingsleider vragen om zo spoedig mogelijk in (telefonisch) contact te komen met een vertrouwenspersoon.

Een vertrouwenspersoon kan direct door een leerling benaderd worden. Hij kan ook via een ouder, medeleerling, mentor, afdelingsleider, docent of een ander gevraagd worden met een leerling in gesprek te gaan.

De vertrouwenspersoon is niet verplicht elk gesprek aan de ouders te melden. Als de eigen of andermans lichamelijke en geestelijke gezondheid en ontwikkeling niet in gevaar zijn, dan hoeft het gesprek niet bij de ouders gemeld. Wordt een leerling besproken in het Grote Zorgadviesteam dan is toestemming vooraf van de ouders wel vereist.

Indien de eigen of andermans lichamelijke en geestelijke gezondheid en ontwikkeling in gevaar is of wanneer de vertrouwenspersoon op de hoogte is van strafbare feiten, worden de ouders altijd geïnformeerd en betrokken.

PROCEDURE

- a. Tijdens het eerste gesprek wordt duidelijk aangegeven dat de vertrouwenspersoon geen geheimhoudingsplicht heeft. Wel zal deze zeer zorgvuldig met de informatie omgaan.
- b. De leerling kan zijn verhaal doen, de vertrouwenspersoon zal luisteren.
- c. De vertrouwenspersoon helpt de hulpvraag te verduidelijken door middel van terugkoppeling.
- d. Op basis van de hulpvraag zal de vertrouwenspersoon adviseren en signaleren (doorverwijzen).
- e. Plan van aanpak opstellen.
- f. De casus communiceren naar de mentoren, afdelingsleiders, de collega's en de zorgcoördinator alleen van de zaken waarvan zij weet moeten hebben. Dit met medeweten van de leerling.
- g. Verslaglegging dient via een standaard format opgesteld te worden. De verslagen zijn vertrouwelijk.
- h. Elke vertrouwenspersoon maakt een jaarverslag met een geanonimiseerd statistisch overzicht van contacten, aard problematiek en type acties.

Bijlage 15: Doorlopende leerlijn t.b.v. mentorlessen

DOORLOPENDE LEERLIJN VAKCOLLEGE

leerjaar 1 t/m 4

Voorstel voor doorlopende leerlijn gericht op twee hoofdthema's, te weten 'Verslaving' en '(Online) Seks en (Online) Relaties'.

Het preventieve aanbod binnen het thema 'Verslaving' wordt door Novadic Kentron op school aangeboden. Meer specifiek: het voorkomen van excessief gamegedrag en risico op verslaving, drugspreventie gericht op softdrugs en lachgas gebruik en mogelijk afglijden in harddrugs gebruik en daarnaast risico op gokverslaving. Het aanbod is grotendeels gebaseerd op *de gezonde school en genotsmiddelen*.

Het preventieve aanbod binnen het thema '(online) Seks en (online) Relaties' wordt door het samenwerkingsverband / expertisecentrum seksuele weerbaarheid aangeboden waarbinnen 5 organisaties samenwerken, te weten: GGD, LEVgroep, Stichting HALT, Humanitas-Gevaarlijke Liefde en Stichting MEE. Dit aanbod zal meer specifiek aandacht besteden aan vooroordelen en opvattingen over gender, het voorkomen van (online) grensoverschrijdend seksueel gedrag, mediawijsheid, sexting, grooming, extortion en excessen als loverboyproblematiek. Dit aanbod is grotendeels gebaseerd op *'Lang Leve de Liefde' het Vlaggensysteem, Girls' Talk, Be a Man, Gevaarlijke Liefde en Make a Move en Like Myself*

Dit CONCEPT-PLAN is opgesteld naar aanleiding van het overleg op 11 november jl.

1. EDUCATIE

Thema 'Verslaving'

Op verzoek van het Vakcollege is er met name op de opleiding 'Techniek' behoefte aan inzet gericht op Gamen en risico op ontwikkeling van een gameverslaving.

Totaal ?? klassen:

Techniek en ICT

Leerjaar 1 Gamen: Wat is gamen? Welke games zijn er? Voordelen, nadelen etc.
Hoe kun je op een verantwoorde manier gamen, hoeveel tijd? Tijd voor andere activiteiten.
Datum en tijdstip nader te bepalen. Daarnaast mogelijkheden bij SLHS te onderzoeken om het hier in te bedden.

Op verzoek van het Vakcollege is er met name onder leerlingen in het 2^e en 3^e jaar sprake van toename in alcohol en drugsgebruik. Dit ongeacht opleiding. Voorstel

Leerjaar 2 Samen Fris* Alcohol, Blowen en Lachgas – woensdag 18 maart

Leerjaar 3 Samen Fris* Alcohol, Blowen en Lachgas – dinsdag 17 maart

(*) normaliter bestaat dit lesprogramma uit 4 bijeenkomsten. I.v.m. haalbaarheid is voor schooljaar 2019-2020 enkel Samen Fris haalbaar in een afgeslankte vorm. Voor het schooljaar 2020 – 2021 is het volledige programma mogelijk.

Wat betreft de wens om in leerjaar 3 aandacht te hebben voor gokverslaving en mogelijk harddrugsgebruik zal verder onderzocht moeten worden op haalbaarheid vanuit Vakcollege en Novadic Kentron. Voor schooljaar 2020 -2021 zijn er vooralsnog mogelijkheden.

Thema '(online) Seks en (online) Relaties'

Op verzoek van het Vakcollege is er Vakcollege Breed (Zorg en Welzijn, Techniek en Economie en Ondernemen) behoefte aan inzet gericht op bovenstaand thema. Voorkeur door het Vakcollege aangegeven:

Totaal ?? klassen:

Leerjaar 1	SOA en attitude: Jongeren die positiever denken over anticonceptie en die minder voor- en meer nadelen zien aan een zwangerschap gebruiken vaker anticonceptie. Risicoperceptie: het onderschatten, ontkennen en negeren van risico's zijn belangrijke redenen van jongeren om zichzelf niet goed te beschermen tegen zwangerschap en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Wat zijn de waarden van relaties en seksualiteit? Datum en tijdstip nader te bepalen. Daarnaast mogelijkheden bij SLHS te onderzoeken om het hier in te bedden.
Leerjaar 2	Mediawijsheid – wat online gedeeld wordt is waar!? Ontbreken van hoor- en wederhoor. Vooroordelen en opvattingen over gender(rollen).
Leerjaar 3	Mediawijsheid – Vlaggensysteem. De 6 seksregels als houvast in een gezonde (seksuele) relatie
Leerjaar 4	Groepsdynamica, Genderrollen, Grooming, sextortion en loverboys

De betrokken partijen in het samenwerkingsverband 'seksuele weerbaarheid' hebben ruimte in de cultuurweek van 16 – 20 maart om gastlessen te organiseren. De gewenste volledige inzet in de cultuurweek moet nader bekeken worden. In overleg met het Vakcollege zal onderzocht worden of aansluitend aan de cultuurweek ruimte in het rooster te maken is om de verdieping op te zoeken. Voor schooljaar 2020 -2021 zijn er vooralsnog mogelijkheden voor een volledig programma. Voorkeur hiervoor is begin van het schooljaar (september 2020 – december 2020).

2. VROEGSIGNALERING

Signaleren is een belangrijke pijler binnen de aanpak Gezonde School en past binnen de leerlingenzorg op school. Scholen kunnen te maken krijgen met problematisch gedrag en gebruik van leerlingen zelf of in hun directe omgeving. Het is in die gevallen van belang dat het schoolpersoneel adequaat kan reageren en ondersteuning kan bieden. Twee zaken zijn van belang: het opzetten van een goede zorg- en ondersteuningsstructuur en het aanbieden van een training aan schoolpersoneel waarin zij leren signalen van middelengebruik te herkennen, het gesprek met leerlingen aan te gaan en probleemgebruikers te begeleiden naar verdere zorg. En daarnaast met schoolpersoneel actuele kennis en informatie te delen over seksueel (grensoverschrijdend) gedrag vanuit de gender sensitieve invalshoek. Hierbij eigen bewustwordingsaspecten te herkennen waardoor didactische vaardigheden en handelingsbekwaamheden toenemen. Een goede, integrale zorgstructuur op scholen is van belang om problemen bij jongeren vroegtijdig te kunnen signaleren. Dat houdt onder meer een goede samenwerking tussen de school, zorgorganisaties en eventueel justitie in, en helderheid over de taken en bevoegdheden van de verschillende medewerkers.

Voorwaarden voor effectieve vroeg signalering van problematisch middelengebruik en seksueel (grensoverschrijdend) gedrag in het onderwijs zijn: • Een uitvoerbaar en breed gedragen schoolbeleid over de omgang met alcohol, drugs en grensoverschrijdend (online seksueel) gedrag..

- Samenwerking tussen de school en de regionale instelling voor verslavingszorg Novadic Kentron. Zowel het schoolpersoneel als de jongeren moeten op de hoogte zijn van het aanbod van de verslavingszorg.
- Samenwerking tussen de school en het gemeentelijke samenwerkingsverband seksuele weerbaarheid. Zowel het schoolpersoneel als de jongeren moeten op de hoogte zijn van het aanbod van het samenwerkingsverband.
- Goede interne afstemming tussen de mentoren, taakdocent zorg en zorgcoördinator, en tussen de loopbaanbegeleider en de gezins- en jongerencoach. Dit kan bijvoorbeeld door middel van een ZorgAdviesTeam.
- Basiskennis bij docenten over alcohol, cannabis, de stadia van gebruik, grensoverschrijdend (online) seksueel gedrag en risico's op (game)verslaving.
- Signaleringsvaardigheden van docenten en conciërges, zodat zij signalen kunnen herkennen en weten wanneer iets tot het reguliere middelen gebruik hoort en wanneer niet meer en wanneer er sprake is van grensoverschrijdend (online) seksueel gedrag.

- Gespreksvaardigheden van mentoren om op een open en alerte wijze, zonder beschuldiging het gesprek met jongeren (en ouders) aan te kunnen gaan.
- Een docententeam met een actieve signalerende taak.
- Geïnformeerde en betrokken ouders.

3. DOCENTENBETROKKENHEID / PEDAGOGISCHE ROL DOCENTEN

Behoeft vanuit de betrokken partijen die een aanbod verzorgen is om zo veel als mogelijk mentoren betrokken te krijgen. Mentoren kennen de leerlingen uit de eigen mentorklas, weten wat de kansen en bedreigingen zijn.

Daarnaast zijn er mogelijkheden om docenten en ondersteunend personeel inhoudelijk verder te ondersteunen en voor te bereiden op hun rol als eerste aanspreekpunt en signaleerder en belangrijker nog hun pedagogische rol!*

(*) nader te verkennen en uit te werken

4. OUDERBETROKKENHEID

Belangrijk is de communicatie met ouders over het thema gamen, tabak, alcohol en drugs, mediawijsheid en opvoeding. Structureel aandacht voor betrekken van ouders is mogelijk vanuit ouderavonden en informatie via een nieuwsbrief.

De laatste jaren is bewezen dat ouders een belangrijke rol spelen in de preventie van middelengebruik bij hun kinderen en mediaopvoeding. Het stellen van regels is belangrijk, en vooral ook het in gesprek blijven met het kind. Afstemming van de regels thuis en op school rond het gebruik van media en middelen zorgt, naast de wet, ook voor duidelijkheid voor jongeren. Een gezamenlijke preventieve aanpak tussen ouders en school is daarom aan te bevelen.

5. COLLECTIEF AANBOD EXTERNE PARTIJEN – VERLENGING VAN INZET

Aansluitend op de gastlessen op school is het mogelijk om voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben op bovengenoemde thema's aanvullend aanbod te doen. Enkele voorbeelden die mogelijk zijn: Vlaggensysteem, Rots en Water, Pedagogische interventie Sexting (HALT).

Meer informatie?

Elke Minnebach, LEVgroep

06-81531642 of elke.minnebach@levgroep.nl

Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP)

Wat is een OPP?

Als een leerling extra ondersteuning nodig heeft op school, moet er binnen 6 weken een ontwikkelingsperspectief (OPP) worden opgesteld door de school. Dat valt onder de zorgplicht van de school. In een OPP staat welke eigenschappen van de leerling het onderwijs belemmeren of juist bevorderen, welke acties de school hierop zet en met welk effect.

Binnen het VCH valt een leerling onder de extra ondersteuning als de ondersteuning van een mentor niet meer voldoet. Elke leerling die extra ondersteuning krijgt, zou dus een OPP moeten hebben.

OPP opstellen

Het basis OPP wordt geschreven door het zorgteam, nadat er geconstateerd is dat een leerling extra ondersteuning nodig heeft. Binnen dit basis OPP staan algemene gegevens van de leerling en gegevens uit het OKR vanuit de basisschool.

Nadat het basis OPP is opgesteld, wordt deze overgedragen aan de mentor. De mentor stelt samen met het zorgteam doelen op. In overeenstemming met vakdocenten worden de belemmerende/bevorderende factoren door de mentor toegevoegd.

Binnen het OPP staan alle relevante gegevens van een leerling. In een bestand staan zowel handelingsadviezen, afspraken en factoren die in de les van belang zijn om te weten voor een docent. Het OPP is dus een document waar docenten van op de hoogte zouden moeten zijn, deze hangt dan ook in magister ter informatie. Nieuwe 'OPP- leerlingen' moeten dan ook kort besproken worden in het team zodat docenten weten dat zij het OPP kunnen opzoeken. Het is van belang dat het OPP tijdig geëvalueerd en bijgesteld wordt met handtekening voor gezien van ouders. De rapportbesprekingen lenen zich hier het beste voor.

Wat staat er in een OPP?

De te verwachten **uitstroombestemming** (welk niveau gaat de leerling doen na deze school?) en de **onderbouw** daarvan. De onderbouw bevat minimaal de factoren die het onderwijsproces belemmeren en bevorderen.

Dit deel is bedoeld om het lange termijn perspectief van het kind te beschrijven.

Het **handelingsdeel**: beschrijving van de **individuele begeleiding en ondersteuning** voor zover het afwijkt van de basisondersteuning

Het handelingsdeel van het OPP is bedoeld om te beschrijven hoe gewerkt wordt om de doelen uit het eerste deel (de uitstroombestemming) te halen. Het handelingsdeel gaat over specifieke extra maatregelen om de leerling op maat ondersteuning te bieden, gericht op de ontwikkeling van het kind. Hierin wordt, indien van toepassing, ook beschreven welke afwijking van het onderwijsprogramma en/of welke vervangende onderwijsdoelen voor deze leerling gelden (als de kerndoelen niet gehanteerd kunnen worden)

Het ontwikkelingsperspectief wordt **ten minste twee keer per schooljaar** met de ouders geëvalueerd. Na het opstellen van het OPP wordt het OPP met ouders besproken, waarna zij deze ondertekenen. De datum van de evaluatie van het OPP wordt bij de eerste ondertekening van ouders gepland.

Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP)

Gegevens leerling	
Naam	
Geboortedatum	
Klas/mentor	
Schooljaar	
OPP geschreven door	
Datum geschreven	

Schoolloopbaan vul hier de schoolloopbaan van de leerling in voor zowel basisschool als middelbare school. Vermeld ook eventuele wisseling van niveau bij het aankruisen van de schoolloopbaan VO.

	1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	7	8	8
PO <i>Verwijderen niet van toepassing</i>	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
Schoolwissel naar: <i>Verwijderen niet van toepassing</i>	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
VO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Toelichting																
Schooladvies basisschool																

Intelligentiegegevens vul hier eventuele intelligentiegegevens (NIO, WISC) in. LET OP: intelligentiegegevens mogen maar tot 2 jaar na afname gebruikt worden. Zijn de gegevens ouder dan 2 jaar, vul deze dan wel in maar benoem dat deze verouderd zijn. *Zie Bijlage 1 voor toelichtingen over de testen.*

Test	Datum	Intelligentiegegevens
NIO		Totaal IQ: Verbaal IQ: Symbolisch IQ:
WISC-V		Totaal IQ: Verbaal Begrip (VBI): Visueel Ruimtelijk (VRI): Fluid Redeneren (FRI): Werkgeheugen (Wgl): Verwerkingssnelheid (Vsl):
WISC-III		Totaal IQ: Verbaal IQ:

		Performaal IQ:
Ander onderzoek, namelijk:		
Handelingsadvies vanuit intelligentieonderzoek:		

Didactische gegevens basisschool gegevens vanuit OKR. Zie bijlage 2 voor toelichting.

TL LA		SP LA	
BL LA		RE LA	
Proefcito		Cito eind groep 8	

Vastgestelde problematieken vul hier gediagnostiseerde problematieken van de leerling in.

Beschrijving			
Diagnose	Gesteld door	Datum	Instantie
Indien geen diagnose kruis aan n.v.t.	☐ n.v.t.		

Didactische capaciteiten

Belemmerende factoren

Welke vakken verlopen moeizaam? Welke resultaten heeft de leerling en wat werkt hierin belemmerend?

Bevorderende factoren

Welke vakken verlopen moeizaam? Welke resultaten heeft de leerling en wat werkt hierin bevorderend?

Ondersteuningsbehoefte

Wat heeft de leerling nodig om tot groei te komen?

Cognitieve capaciteiten

Belemmerende factoren

Wat werkt belemmerend als het gaat om (nieuwe) kennis opnemen, verwerking, ophalen uit het geheugen en toepassing in diverse situaties? Heeft de leerling overzicht? Hoe is het probleemoplossend vermogen? Initiatiefname?

Bevorderende factoren

Wat werkt bevorderend als het gaat om (nieuwe) kennis opnemen, verwerking, ophalen uit het geheugen en toepassing in diverse situaties, heeft de leerling overzicht? Hoe is het probleemoplossend vermogen? Initiatiefname?

Ondersteuningsbehoefte

Wat heeft de leerling nodig om tot groei te komen?

Werkhoudingskenmerken**Belemmerende factoren**

Leerattitude (taak- en werkhouding, concentratie, controleren werk, zelfstandig werken, doorzettingsvermogen)

Bevorderende factoren

Leerattitude (taak- en werkhouding, concentratie, controleren werk, zelfstandig werken, doorzettingsvermogen)

Ondersteuningsbehoefte

Wat heeft de leerling nodig om tot groei te komen?

Gedragsskenmerken**Belemmerende factoren**

Welk concreet en objectief gedrag laat de leerling in diverse contexten zien wat belemmerend werkt voor hem/ haarzelf en/ of de groep? Wat is hiervan het (nadelige) gevolg? Hoe wordt hiermee omgegaan en met welk effect?

Bevorderende factoren

Welk concreet en objectief gedrag laat de leerling in diverse contexten zien wat bevorderend werkt voor hem/ haarzelf en/ of de groep? Wat is hiervan het (gunstige) gevolg? Hoe wordt hiermee omgegaan en met welk effect?

Ondersteuningsbehoefte

Wat heeft de leerling nodig om tot groei te komen?

Sociaal - emotioneel**Belemmerende factoren**

Sociaal (functioneren in de klas, interactie vrije situaties, houding naar volwassenen en leeftijdgenoten), emotioneel functioneren (zelfvertrouwen, zelfbeeld, motivatie, stemming)

Bevorderende factoren

Sociaal (functioneren in de klas, interactie vrije situaties, houding naar volwassenen en leeftijdgenoten), emotioneel functioneren (zelfvertrouwen, zelfbeeld, motivatie, stemming)

Ondersteuningsbehoefte*Wat heeft de leerling nodig om tot groei te komen?***Medisch/fysiek****Belemmerende factoren****Bevorderende factoren****Thuisituatie****Belemmerende factoren****Bevorderende factoren****Betrokkenen extern***Vul hier eventuele hulpverlening in*

Door wie	Contactgegevens	Status: lopend/afgesloten	Reden

Andere invulling van onderwijstijd (indien van toepassing)**Betreft schooljaar:****Periode binnen het schooljaar:****Waarom is deze aanpassing noodzakelijk?**

(denk hierbij aan fysieke of mentale gezondheid leerling, externe behandeling etc) Denk aan een deskundigenverklaring! (orthopedagoog of psycholoog en tenminste een tweede deskundige te weten een kinder- of jeugdpsycholoog, een pedagoog, kinderpsychiater, maatschappelijk werker of een arts)

Waaruit bestaat de aanpassing van het programma?

Denk hierbij aan onderwijsleersituatie (leeromgeving, leerstofaanbod, instructie), vervroegde profielkeuze etc.

Welk onderwijsprogramma volgt de leerling op school?

En/of; welke ondersteuning wordt aan de leerling geboden? (betreft dit externe hulpverlening, dan zie hierboven)

Op welke wijze wordt planmatig toegewerkt naar het volgen van het volledige lesprogramma?

(bijv. plan vanuit hulpverlening, plan vanuit jeugdarts GGD, plan vanuit leerplicht etc)

Indien eerder is verzocht om aanpassing van de onderwijstijd:

Evaluatie van de eventueel eerder geboden extra ondersteuning

Wat doet het bevoegd gezag om er alsnog voor te zorgen dat de leerling het volledige lesprogramma gaat volgen wanneer dat niet binnen het voorgaand schooljaar is gelukt?

Doelstellingen en organisatie van de ondersteuning

Datum:	Doelen periode 1 SMART: Ondersteunend om lange termijn doelen te bereiken. Naar welke doelen wordt er met de leerling toe gewerkt op korte termijn? Hoe wordt er naar deze doelen toegewerkt? Wanneer worden deze doelen geëvalueerd? In te vullen door mentor/docenten : 1. 2. 3.
Datum evaluatie (november):	Evaluatie doelen periode 1 wat is er gedaan om doelen te bereiken, wat heeft dit opgeleverd, wat moet er nog gebeuren In te vullen door mentor/docenten: 1. 2. 3.
Datum:	Doelen periode 2 SMART: Ondersteunend om lange termijn doelen te bereiken. Naar welke doelen wordt er met de leerling toe gewerkt op korte termijn? Hoe wordt er naar deze doelen toegewerkt? Wanneer worden deze doelen geëvalueerd? In te vullen door mentor/docenten : 1. 2. 3.
Datum evaluatie (maart):	Evaluatie doelen periode 2 wat is er gedaan om doelen te bereiken, wat heeft dit opgeleverd, wat moet er nog gebeuren In te vullen door mentor/docenten: 1. 2. 3.
Datum:	Doelen periode 3 SMART: Ondersteunend om lange termijn doelen te bereiken. Naar welke doelen wordt er met de leerling toe gewerkt op korte

	termijn? Hoe wordt er naar deze doelen toegewerkt? Wanneer worden deze doelen geëvalueerd? In te vullen door mentor/docenten : 1. 2. 3.
Datum evaluatie (juni):	Evaluatie doelen periode 3 wat is er gedaan om doelen te bereiken, wat heeft dit opgeleverd, wat moet er nog gebeuren In te vullen door mentor/docenten: 1. 2. 3.

Overzicht ondersteuningsvoorziening(en) school

Vul hier in welke ondersteuning de leerling heeft gekregen vanuit school.

Evaluatie ondersteuningsvoorzieningen in de bijlage hangen!!

	Vanaf	Tot	Gericht op
Basis ondersteuning bijvoorbeeld: Ondersteuningsles, trainingen zoals Rots & Water, Faalangstreductietraining			
Extra ondersteuning bijvoorbeeld RT en individuele leerlingbegeleiding			
Arrangementen SWV			
Overig bijvoorbeeld: TOS, NT2, matchmentor			

Uitstroomperspectief vul hier in wat het uitstroomperspectief is van de leerling, vul je in a.d.h.v. de inschatting op het moment van het maken van dit OPP. Onderbouw het perspectief bij de visie.

Huidig onderwijsniveau	Visie leerling	Visie ouders	Visie school
Bijstelling datum:			
Uitleg opstroom/afstroom/uitstroom:			

Ondertekening streep door wat niet van toepassing is. Het OPP altijd ondertekenen.

Datum:

Zienswijze leerling:

Zienswijze ouders:

Bijlagen bij OPP

Bijlage 1

Onderzoek	Toelichting	Let op/ Extra informatie
WISC-V	<u>Verbaal Begrip Index (VBI)</u> Geeft een indruk van het vermogen om verbaal te redeneren, om gedachtes uit te drukken en van opgedane kennis. <u>Visueel Ruimtelijk Index (VRI)</u> Geeft een indruk van de vaardigheden om visuele informatie te analyseren en verwerken. <u>Fluid Redeneren Index (FRI)</u> Geeft een indruk van denk- en redeneervaardigheden die iemand kan gebruiken om problemen op te lossen wanneer hij/zij wordt geconfronteerd met een relatief nieuwe taak. <u>Werkgeheugen Index (WGI)</u> Het werkgeheugen omvat het kort kunnen onthouden en bewerken van eenvoudige informatie. Doet tevens beroep op het kunnen bewerken en transformeren van informatie. <u>Verwerkingssnelheid Index (VSI)</u> Geeft een beeld van de vaardigheden om snel informatie te verwerken en beslissingen te nemen. Aandacht speelt hierbij een belangrijke rol. Net als het werkgeheugen, is ook deze vaardigheid belangrijk in het leerproces (hangt samen met het automatiseren van nieuwe vaardigheden). <u>IQ Classificatie WISC-V</u> ≥130 zeer hoog 120-129 hoog 110-119 hoog in het gemiddelde gebied 90-109 gemiddeld 80-89 laag in het gemiddelde gebied 70-79 laag <70 zeer laag	!!! De WISC-V gaat niet de diepte in per index, waardoor er bij de interpretatie van de uitslagen per index meer voorzichtige aannames gedaan dienen te worden. Je kunt de gegevens zien als screeningsuitslagen per indexgebied. Er wordt een range gegeven in plaats van een gemiddelde score. Dit wordt gedaan gezien de uitslag gebaseerd is op een momentopname en er sprake kan zijn van meetfouten. Er kan met 95% zekerheid gesteld worden dat de werkelijke score zich binnen de range bevindt. Extra informatie: Toegevoegde waarde WISC-V: betreft tevens “vloeiende intelligentie”; de brede cognitieve vaardigheid om te redeneren en probleemoplossend te denken. De WISC-V verschilt wezenlijk van de WISC-III. Ze zijn op andere

		theoretische modellen gebaseerd.
WISC-III	<u>Performaal IQ</u> Onderdelen uit deze schaal doen beroep op: visueel-ruimtelijke informatieverwerking en vragen meestal een motorische respons. Visuele analyse en synthese, visuo-motoriek, snelheid van werken, visueel (associatief) en non-verbaal redeneren met betrekking tot sociale situaties. <u>Verbaal IQ</u> Onderdelen uit deze schaal doen beroep op: auditief verbale informatieverwerking en vragen een verbale respons (taalvaardigheid), verbaal begrip en verbale opgedane kennis. <u>IQ Classificatie WISC-III</u> 130 zeer begaafd 121-130 Begaafd 111-120 Bovengemiddeld 90-110 Gemiddeld 80-89 Benedengemiddeld 70-79 laag begaafd / moeilijk lerend 50-69 lichte verstandelijke beperking* 35-49 matige verstandelijke beperking* *hangt tevens af van andere factoren, zoals zelfredzaamheid en het sociale functioneren	!!! Deze test is niet meer geldig. De testresultaten kunnen niet meer worden ingezet om beslissingen of ondersteuningsbehoeftes op te baseren. Extra informatie: Met grote voorzichtigheid kan er nog wel naar worden gekeken voor een globale beeldvorming. Zaken zoals “performaal/verbaal kloof”, die vaak in deze verslagen beschreven staan, worden hierbij niet langer gehanteerd. Tevens zijn er aanwijzingen dat het performaal IQ , beschreven in de WISC-III, eigenlijk een beeld geeft van het werkgeheugen.
NIO	De NIO wordt ingezet om het best passende onderwijsniveau voor een leerling te bepalen. <u>De verbale factor</u> heeft te maken met woordbetekenis, zinsbegrip en tekstbegrip, waarbij de aspecten woordkennis, begripsvorming en verbaal abstractievermogen een belangrijke rol spelen. <u>De symbolische factor</u> heeft betrekking op inductief redeneren (regel ontdekken en toepassen), logisch redeneren en ruimtelijk voorstellingsvermogen. In de praktijk spreken we van een gemiddelde score wanneer de score valt tussen 90 en 110. Een score lager dan 85 wordt gezien als een zwakke score, een score hoger dan 115 als een goede score.	De NIO is geen IQ test; het is een meerkeuzetoets en geeft hiermee geen goed beeld van het complete denkniveau van een leerling.

Belangrijk is om te kijken naar wat de resultaten voor de leerling betekenen. Handelingsadviezen kunnen veelal uit de conclusie van een onderzoek gehaald worden, met name bij breed onderzoek zoals de WISC-V.

Bijlage 2

Basisscholen houden de leervorderingen van hun leerlingen bij door middel van periodieke toetsingen. Deze groei wordt weergegeven met de Didactische Leeftijd equivalent (DLE). Deze wordt afgezet tegenover het feitelijke aantal onderwijsmaanden; de didactische leeftijd (DL). De telling start in groep 3 met 0 DL. Een leerjaar bedraagt 10 DL (begin groep 4: 10 DL, begin groep 5 20 DL, etc.). Er wordt doorgeteld tot maximaal 60 DL (ook bij doubleurs). De DLE geeft de score weer, die een leerling behaalt op een didactische toets, uitgedrukt in maanden onderwijs. Zo kan een leerling begin groep 5 (DL 20) bijvoorbeeld scoren passend bij DLE 15 (dus halverwege groep 4). Het leerrendement (LR) bereken je door de DLE te delen door de DL en te vermenigvuldigen met 100; je krijgt dan een percentage. De leerachterstand (LA) bereken je als volgt: $1 - (DLE/DL)$ en vervolgens vermenigvuldigen met 100. Oftewel $1 - LR$. Wij hanteren: leerachterstanden tussen de 25 en 50 % zijn passend bij niveau KB – BB. Leerachterstanden van meer dan 50% zijn passend bij PrO niveau.

Evaluaties

Voeg hier evaluaties van trainingen, begeleiding, etc. toe.

Gespreksverslagen

Voeg hier relevante gespreksverslagen toe

[Bijlage 17: Protocol omtrent medisch handelen](#)



Protocol

**Zieke kinderen op school, medicijnverstrekking,
medisch handelen en calamiteiten en
ongelukken.**

Inhoudsopgave

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

1. Vooraf aan de start op school
2. Het kind wordt ziek op school
3. Het verstrekken van medicijnen op verzoek
4. Medische handelingen
5. Calamiteiten/Ongelukken

Bijlagen

1. Toestemming tot het attenderen van een leerling op de inname van medicijnen
2. Noodmedicatie in bewaring op school

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

Personeelsleden op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen met kleine verwondingen of 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 steeds vaker het verzoek van ouders(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s)/verzorger(s) bedoelen).

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

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

Personeelsleden en schoolleiding begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Personeelsleden en schoolleiding moeten zich

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

De OMO Scholengroep Helmond heeft middels dit protocol de gedragslijn vastgesteld voor alle locaties en deelscholen hoe in deze situaties te handelen. Daarmee is ook de gedragslijn voor ouders duidelijk.

De vier te onderscheiden situaties zijn:

- het kind wordt ziek op school;
- het verstrekken van medicijnen op verzoek;
- medische handelingen;
- calamiteiten/ongelukken

Als een kind ziek wordt op school of bij calamiteiten/ongelukken, heeft de school geen keus. Er moet direct gehandeld worden. Bij het verstrekken van medicijnen of het uitvoeren van medische handelingen kan de school kiezen of zij daar wel of geen medewerking in verleent.

Voor het individuele personeelslid geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht na overleg met de schoolleiding.

1. Vooraf aan de start op school

Bij de aanmelding worden eventuele relevante medische gegevens opgevraagd waar de school rekening mee moet houden.

- Deze gegevens worden opgenomen in Magister onder het kopje medisch.
- De ondersteuningscoördinator van school bekijkt deze medische gegevens. Indien op grond van de gegevens nadere informatie nodig is, neemt hij contact op met de ouders. Indien nodig maakt hij een handelingsprotocol voor school bij noodgevallen rekening houdend met de strekking van dit protocol “zieke leerlingen op school, medicijnverstrekking, medisch handelen en calamiteiten en ongelukken’. Daarin wordt tenminste opgenomen: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind en de relevante telefoonnummers daarbij inclusief de telefoonnummers waar ouders op bereikbaar zijn.
- Het handelingsprotocol wordt opgenomen in magister. Een kopij van dit handelingsprotocol wordt aan de ouders verstrekt. Het handelingsprotocol wordt ook neergelegd bij de centrale EHBO-post.
- De ondersteuningscoördinator houdt bij welke leerlingen met een medisch handelingsprotocol op school geplaatst zijn.
- De ondersteuningscoördinator is het eerste aanspreekpunt voor de ouders en personeelsleden over deze leerlingen.

2. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn of wordt gestoken door een insect.

In zijn algemeenheid is een docent niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. Daarom stuurt hij deze leerlingen te allen tijde door naar een vaste plek bijv. de EHBO-post op school of naar de afdelingsleiding.

De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.

In geval van ziekte zal er altijd contact opgenomen moeten worden met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald, moet het naar de huisarts, enz.?). Ook wanneer ingeschat wordt dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna toestemming aan de ouders om bijv. een paracetamol te verstrekken. Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet bereikbaar zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is.

Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waarop gelet moet 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).

Realiseert u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is. Een huisarts of 112 wordt gebeld als een kind:

- het plotseling erg benauwd krijgt en er is geen oorzaak bekend (hyperventilatie, astma, enz.)
- bewusteloos raakt en niet meer op aanspreken reageert.
- plotseling hoge koorts krijgt.
- Plotseling ernstig ziek lijkt.

In alle gevallen wordt een incidentenregistratie bijgehouden op school.

3. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, antibiotica of zetabletten. Ouders vragen dan aan op iemand op school deze middelen wil verstrekken/toedienen.

De gedragslijn binnen de OMO Scholengroep Helmond is dat personeelsleden geen medicatie verstrekken/toedienen.

De school kan wel via de EHBO-post leerlingen attenderen op het innemen van hun medicatie. Als dit nodig is wordt deze afspraak schriftelijk vastgelegd. De OSH aanvaardt daarbij geen enkele aansprakelijkheid als dat bijvoorbeeld een keer vergeten wordt of als leerlingen op een andere locatie zijn.

Wanneer medicatie toegediend moet worden is dit de verantwoordelijkheid van de ouders. Als ouders zelf niet in de gelegenheid zijn, kan de thuiszorg ingeschakeld worden. In noodgevallen (ook bij noodmedicatie) en ouders zijn niet bereikbaar wordt 112 gebeld. Wanneer dit kan voorkomen kan worden, worden afspraken hierover schriftelijk vastgelegd. School wil dan in bezit zijn van alle relevante gegevens zoals: naam, geboortedatum, adres, contactgegevens, medische gegevens huisarts en/of specialist van het kind. De noodmedicatie kan op school in bewaring worden gegeven tot een beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg de medicatie kan toedienen. De noodmedicatie wordt op de EHBO-post zorgvuldig bewaard op naam. In alle gevallen wordt een incidentenregistratie bijgehouden op school.

Paracetamolverstrekking op school:

Voor op scholen voor voortgezet onderwijs komt het regelmatig voor dat leerlingen zelf om een pijnstiller vragen; in de meeste gevallen gaat het dan om paracetamol. Paracetamol wordt terughoudend verstrekt en alleen door de EHBO-post; in eerste instantie worden er leefadviezen gegeven aan de leerling (zie onder). Op de EHBO-post wordt een registratie bijgehouden van de verstrekking van paracetamol. Als een leerling vaak paracetamol vraagt, neemt de ondersteuningscoördinator contact op met de ouders.

Leefadviezen:

- 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 leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om naar school te gaan.

Medische handelingen

Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij diabetespatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht.

De gedragslijn is dat het personeel en de EHBO-ers van de locaties en scholen van de OSH voeren géén medische handelingen uitvoeren.

Het schoolbestuur en personeelsleden zijn hoofdelijk aansprakelijk voor medische handelingen en genieten wettelijk geen rechtsbescherming omdat ze niet onder de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG) vallen.

Daarbij komt dat dit onuitvoerbaar is omdat leerlingen vaak op verschillende locaties zitten op buiten het schoolgebouw zijn (sporten, zwemmen, voorstellingen, veldwerk, enz.)

De EHBO-ers zijn gediplomeerd en zijn opgeleid om de eerste opvang te doen bij ongevallen en ongelukken tot professionele hulpverleners dit overnemen (vallen niet onder BIG).

De directie van de OSH beslist over uitzonderingen op de gedragslijn m.b.t. het uitvoeren van medische handelingen.

5. Calamiteiten/Ongelukken

1. Hierbij moet snel en zorgvuldig gehandeld worden.

- Waarschuw de EHBO-post / Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Waarschuw de veiligheidscoördinator en de afdelingsleider of ondersteuningscoördinator.
- Zorg in alle gevallen dat alle relevante gegevens bij de hand zijn: naam, geboortedatum, adres, telefoonnummers.

2. Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit:

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
- Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Ga na wat er gebeurd is.

3. Bel de ouders of beter: laat iemand de ouders bellen.

- Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
- Vertel, indien bekend, wat de arts of ambulancepersoneel heeft gedaan/gezegd.
- In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis is gegaan.

Toestemming tot het attenderen van een leerling op de inname van medicijnen

Ondergetekende geeft toestemming voor het attenderen van de leerling bij het innemen van de omschreven medicijnen aan:

VAKCOLLEGE
HELMOND

Naam leerling

Geboortedatum

Adres

Postcode en woonplaats

Naam ouder(s)/verzorger(s)

Telefoon thuis

Telefoon mobiel

Telefoon werk

Naam huisarts

Telefoon

Naam specialist

Telefoon

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....

.....

Naam van het medicijn:

.....

.....

Medicijn dient dagelijks ingenomen te worden op onderstaande tijden:

..... uur

..... uur

..... uur

..... uur

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

.....

.....

Dosering van het medicijn:

.....

Wijze van toediening:

.....

Wijze van bewaren:

.....

Controle van vervaldatum door:

..... (naam)

..... (functie)

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school toestemming voor het attenderen van hun kind op het innemen van bovengenoemde medicijnen. De school aanvaardt hiervoor geen aansprakelijkheid.

Naam:

Ouder/Verzorger:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Bijlage 2

Noodmedicatie in bewaring op school

Ondergetekende geeft noodmedicatie in bewaring zodat
professionele beroepskrachten (BIG) dit kunnen toedienen aan:

VAKCOLLEGE
HELMOND

Naam leerling

Geboortedatum

Adres

Postcode en woonplaats

Naam ouder(s)/verzorger(s)

Telefoon thuis

Telefoon mobiel

Telefoon werk

Naam huisarts

Telefoon

Naam specialist

Telefoon

De noodmedicatie is nodig voor onderstaande ziekte:

.....

.....

Naam van de noodmedicatie:

.....

.....

Noodmedicatie dient toegediend te worden als:

.....

.....

Dosering van de noodmedicatie:

.....

Wijze van toediening:

.....

Wijze van bewaren:

.....

Controle van vervaldatum door:

..... (naam)

..... (functie)

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee toestemming aan school de noodmedicatie ter beschikking te stellen aan professionele beroepskrachten (BIG) om de noodmedicatie te laten toedienen indien nodig. De school aanvaardt hiervoor geen aansprakelijkheid.

Naam:

Ouder/Verzorger:

Plaats:

Datum:

Handtekening: