

# Ondersteuningsprofiel

## De Mavo Vos

### 2020-2021



## Inhoud

1. Inleiding .....	4
2. Algemene gegevens.....	5
2.1 Contactgegevens.....	5
2.2 Missie/onderwijsvisie/merkbeloofte.....	5
3. Basisondersteuning .....	8
Uitwerking Visie en beleidsuitgangspunten.....	8
3.1. Preventieve en licht curatieve interventies.....	9
3.2. Onderwijsondersteuning en begeleidingsstructuur .....	9
Interne zorgfaciliteiten op De Mavo Vos .....	9
Niveau 1 basisondersteuning.....	9
Niveau 2 Lichte ondersteuning tot extra ondersteuning.....	10
Niveau 1: Basisarrangement .....	10
Niveau 2: Lichte & Extra ondersteuning .....	14
Externe partners: .....	15
Scholing: .....	16
Samenwerking in de basis ondersteuning: .....	17
3.3. Planmatig werken .....	18
3.3.1. De visie op leerlingbesprekingen .....	19
3.4 Protocol Medicijnverstrekking en Medisch handelen ; binnen De Vlaardingse Openbare Scholengroep (De Vos).....	20
1. Het kind wordt ziek op school.....	21
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek.....	22
3. Medische handelingen .....	23
4. Hoe te handelen bij een calamiteit .....	25
Bijlage 1 Het verstrekken van medicijnen op verzoek.....	27
Bijlage 2 Uitvoeren van medische handelingen .....	28
Bijlage 3 Verklaring Bekwaam uitvoeren van medische handelingen.....	30
4.Extra ondersteuning: .....	31
5. Conclusie en ambitie: .....	32
Bijlagen .....	35
Bijlage 1 .....	36
Bijlage 2 .....	37
Bijlage 3 Signaleringslijsten .....	39
Bijlage 4 .....	44
Bijlage 5 Dyslexie protocol .....	51
Bijlage 6 Dyscalculie protocol.....	52
Bijlage 7 Verzuimprotocol.....	53

Bijlage 8 Te laat kom procedure .....	54
Bijlage 9 Vakuren en huiswerkuren .....	56
Bijlage 10 Routeplan: van OT naar OPP: .....	57
Bijlage 11 .....	61
Perspectieven school, leerling en ouders: .....	66
Bijlage 12 Pestprotocol .....	68
Pestprotocol.....	68
Bijlage 13 Protocol mediawijsheid en sociale media .....	69
Protocol Mediawijsheid en Sociale Media.....	69
Richtlijnen gebruik sociale media .....	69
Bijlage 14 .....	69

## 1. Inleiding

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

De school voldoet aan de basisondersteuning zoals die in het samenwerkings-verband is afgesproken.

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

Het profiel wordt voor een periode van vier jaar vastgesteld door het bevoegd gezag. De medezeggenschapsraad van de school heeft een adviesrecht bij de vaststelling.

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

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

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

Leerlingen die voor leerjaar drie bevorderd worden naar Mavo, vervolgen hun onderwijs op De Mavo Vos.

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

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

## 2. Algemene gegevens

### 2.1 Contactgegevens

De Mavo Vos  
Korhoenlaan 4  
3136 ST Vlaardingen

Telefoon : 010-8503570

Email : [info@demavovos.nl](mailto:info@demavovos.nl)

locatiedirecteur : Dhr. J.L.M. van Beek  
[vanbeek@devosvlaardingen.nl](mailto:vanbeek@devosvlaardingen.nl)

Afdelingsleider bovenbouw : Mevr. B.A.P. van der Hout  
[vanderhout@demavovos.nl](mailto:vanderhout@demavovos.nl)

Afdelingsleider onderbouw : Mevr. K. de Jong  
[dejong@demavovos.nl](mailto:dejong@demavovos.nl)

Zorgcoördinator : Mevr. M. de Wit  
[dewit@demavovos.nl](mailto:dewit@demavovos.nl)

### 2.2 Missie/onderwijsvisie/merkbeloofte

#### De missie

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

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

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

Hierbij wordt voortdurend geanticipeerd op een steeds veranderende samenleving.

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

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

De school ziet het omgaan met verschillen als pedagogische opdracht.

## **De onderwijsvisie**

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

- autonomie: zelfbeschikking, zelf kunnen bepalen wat je doet en hoe je het doet
- competentie: erin vertrouwen dat je kunt wat je wilt en dat het nut heeft
- relatie: relaties hebben, samen met anderen doen, erbij horen

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

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

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

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

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

Leerlingen voelen zich competent, naarmate het leren goed verloopt. Docenten maken gebruik van het natuurlijke gegeven dat leerlingen zich willen en kunnen ontwikkelen. In een veilige omgeving met een herkenbare structuur zal een leerling succeservaringen opdoen en de uitdaging aannemen het "next level" te halen. Dat geeft zowel de docent als de leerling voldoening. In dit proces komt de natuurlijke motivatie vrij om hun kennis, begrip en vaardigheden te vergroten. Dit is een interactief proces waarin zowel de docent als de leerling actief betrokken zijn. Het maakt beiden door betrokkenheid bekwaam. Het ontwikkelen en leren beschouwen we als een natuurlijk proces en vereist een contextrijke zinvolle omgeving, waarin ruimte is voor de eigen inbreng van leerlingen. In het leerproces onderscheiden we drie aspecten, namelijk de onderwijsinhoud, de didactische werkvormen en de organisatie. In elk van deze aspecten streven we naar de juiste verhouding tussen houvast bieden (methodisch, ordenend en samenhangend) en uitdagen (onderzoekend, experimenterend), zodat alle leerlingen in hun zone van naaste ontwikkeling (Vygotsky 1962) hun talenten kunnen presenteren. Deze zone van naaste ontwikkeling doet een beroep op de interactie tussen docent en leerling, zodat de leerling nieuwe activiteiten en prestaties uiteindelijk zelfstandig kan uitvoeren. Door een flexibel aanbod van analoge en digitale

leermiddelen in een gevarieerde onderwijsomgeving komen de talenten van leerlingen en docenten beter tot hun recht.

We vinden het belangrijk dat werkvormen prikkelen en leerlingen uitdagen om zelf nieuwe situaties, materialen, werkwijzen en betekenissen te gaan verkennen. De leerlingen moeten het geleerde vervolgens kunnen toepassen in nieuwe situaties.

We ondersteunen docenten en leerlingen door een duidelijke structuur te bieden, heldere afspraken en werkvormen te geven, die uitnodigen tot samenwerking en het nemen van verantwoordelijkheid. Ons onderwijs is constant in beweging om het aan te laten sluiten bij zowel de belevingswereld van de leerlingen als de eisen die de huidige en toekomstige maatschappij stelt. Wij vragen van onze docenten en leerlingen om hun talenten in te zetten om het leerproces -waar mogelijk en wenselijk- in gezamenlijke verantwoordelijkheid uit te voeren.

In het zogenaamde ondersteuningsplan wordt een aanbod van extra ondersteuning beschreven bedoeld om leerlingen te helpen in hun ontwikkeling op bijvoorbeeld sociaal emotioneel terrein, of op pedagogisch-didactisch terrein.

#### Merkbelofte

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

## 2.3 Kengetallen leerling populatie huidig schooljaar en afgelopen schooljaar.

	2019-2020	2020-2021
Leerjaar 1	50	45
Leerjaar 2	80	67
Leerjaar 3	94	78
Leerjaar 4	158	96
Totaal	382	286

## 3. Basisondersteuning

### Uitwerking Visie en beleidsuitgangspunten

In het huidige ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband is de onderstaande visie geformuleerd:

‘De scholen van het samenwerkingsverband Nieuwe Waterweg Noord –actief in de regio Schiedam, Vlaardingen, Maassluis en Maasland (gemeente Midden-Delfland)- bieden voor alle leerlingen, zo thuisnabij mogelijk, passend onderwijs. De leerlingen maken een ononderbroken ontwikkelingsproces door en krijgen daarbij de ondersteuning die zij nodig hebben. De scholen in het samenwerkingsverband werken in vertrouwen samen aan deze gedeelde verantwoordelijkheid.’

Passend onderwijs betekent voor iedere leerling:

- Goed onderwijs
- Een schoolloopbaan zonder onderbrekingen
- Ondersteuning waar nodig.

Centraal staat de vraag: Wat heeft de leerling nodig, hoe kan dat worden georganiseerd en wie zijn daarvoor nodig?

#### *Leerwegen en profielen*

Het VMBO op De Mavo Vos

Hieronder wordt beschreven op welke wijze het VMBO onder- en bovenbouw, ingericht is.

Alle leerlingen krijgen in de eerste twee jaar basisvorming. Op de Mavo Vos wordt voorzien in de volgende twee leerwegen voor de onderbouw; KBL/Mavo & Mavo.

De daarop aansluitende bovenbouw van De Mavo Vos biedt onderwijs binnen 4 profielen; te weten economie, zorg & welzijn, groen en techniek. Om de keuze voor een sector goed te kunnen maken zijn er in alle leerjaren lessen en activiteiten in loopbaanoriëntatiebegeleiding.

De Mavo leerweg is een vierjarig traject naar een diploma.

Leerlingen met een mavodiploma kunnen in een extra jaar een havodiploma behalen. Dit traject heet MAVO PLUS.



### 3.1. Preventieve en licht curatieve interventies

De school voorziet in op-maat-gemaakte onderwijsondersteuning voor leerlingen. Met de zogenaamde KWT-uren in de onderbouw en vaklessen in de bovenbouw. Zo geven we leerlingen gelegenheid binnen verschillende vakken ondersteuning te volgen.

Binnen de school zijn verschillende specialisten werkzaam, welke verderop in dit document worden toegelicht. De school maakt in het zorgteam gebruik van externe specialisten. Daarnaast worden diverse zorgpartners preventief ingezet om beter te kunnen signaleren en om sneller lichte hulp in te zetten.

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

De Mavo Vos kent de volgende ondersteuning;

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

Externe ondersteuningstrajecten;  
Spreekuur leerplichtambtenaar  
Spreekuur jeugdverpleegkundige  
Overstapcoach  
Jongerencoach (Minters)

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

### 3.2. Onderwijsondersteuning en begeleidingsstructuur

#### Interne zorgfaciliteiten op De Mavo Vos

#### Niveau 1 basisondersteuning

Mentor

Docenten  
Zorgcoördinator  
Leerling-coördinator  
Counselor  
Studie Loopbaanoriëntatie begeleider  
Ondersteuning dyslexie  
Ondersteuning dyscalculie en ernstige reken- en wiskunde problemen

## Niveau 2 Lichte ondersteuning tot extra ondersteuning

### Intern

KAT- OOS Traject (Kort Advies Traject van de Onderwijs OndersteuningsSpecialist)  
Sociale ondersteuning van de gezinsspecialist van Minters

### Extern\*

Centrum Jeugd en Gezin (CJG)  
Regionaal bureau Leerplicht  
Zorgcoördinatoren overleg  
Overstapcoach  
Ambulante begeleiding

- Koninklijke Visio
- Koninklijke Auris groep
- Expertise centrum Epilepsie

Politie (school(wijk)agent)

### Overig

Indien nodig zijn er ook contacten onder andere met Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond (voorheen Advies & Meldpunt Kindermishandeling), verschillende GGZ instellingen, toezien-voogden, gezinscoaches, jeugdreclassering, Youz & jeugdbescherming.

\*Externe partners zijn soms betrokken bij het basisarrangement.

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

## Niveau 1: Basisarrangement

### Mentoraat/ Coach

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

Omgaan met signaleren  
Gesprekstechnieken  
Handelingsplannen

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

Ook onderhoudt de mentor de contacten (zoals rapportgesprekken, voortgangsgesprekken) tussen enerzijds ouders, leerlingen en anderzijds de school.

De mentor is verantwoordelijk voor de signalering van problemen op didactisch en pedagogisch gebied bij zijn leerlingen. Daarnaast begeleidt een mentor de klas of groep bij binnen- en buitenschoolse activiteiten. De mentor is voorzitter van de leerlingbespreking van zijn klas.

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

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

### **Docenten**

Iedere docent heeft zitting in het kernteam. Docenten nemen deel aan scholing, activiteiten en vergaderingen binnen het kernteam. Een docent kan daarnaast onderdeel uitmaken van werkgroepen.

### **Zorgcoördinator**

De zorgcoördinator:

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

### **Leerlingcoördinator**

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

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

### **Counselor/ vertrouwenspersoon**

De Mavo Vos heeft twee counselors.

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

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

### **Loopbaanoriëntatiebegeleider/decaan**

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

### **Mediator**

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

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

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

*Wanneer kan leerling-bemiddeling worden ingezet?*

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

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

*Is momenteel niet actief in de school aanwezig, de voornemens dit weer nieuw leven in te blazen zijn er wel. Inzet medio 2021.*

### **De dyslexiecoach**

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

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

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

De dyslexiecoach stelt jaarlijks een lijst samen met alle leerlingen die een dyslexieverklaring hebben en communiceert dit met de collega's.

Leerlingen kunnen bij de dyslexiecoach stickers krijgen die zij op de toetsen kunnen plakken. Er is nauw contact met de mentor, de docent Nederlands en de docent vreemde talen. De Mavo Vos volgt hierin het landelijk dyslexieprotocol.

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

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

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

De rekencoach stelt jaarlijks een lijst samen met alle leerlingen die een dyscalculieverklaring of ernstige rekenproblemen hebben en communiceert dit met de collega's. Er is nauw contact met de mentor en de docent wiskunde. De Mavo Vos volgt hierin het landelijk protocol ERDW<sub>2</sub>.

## Niveau 2: Lichte & Extra ondersteuning

### **Intern**

*KAT traject OOS*

*Onderwijs ondersteuningsspecialist*

Eén dag in de week een onderwijs ondersteuningsspecialist van het Steunpunt Onderwijs binnen de school aanwezig. Deze maakt onderdeel uit van het ondersteuningsteam. Zij adviseert docenten en mentoren en denkt mee in het nemen van eventuele vervolgstappen. Indien nodig brengt zij de onderwijsbehoeften van de leerling in kaart. Op het moment dat de zorg die een leerling nodig lijkt te hebben, de basisondersteuning van de school overstijgt, kan de OOS een traject opstarten om in kaart te brengen of de leerling in aanmerking komt voor extra ondersteuning.

Ook kan er sprake zijn van de noodzaak een leerling te plaatsen binnen het speciaal onderwijs (zware ondersteuning).

Let op: inzet van de OOS kan alleen wanneer er toestemming is van ouders, of de leerling de leeftijd van 16 jaar of ouder heeft.

### **Sociaal traject gezinsspecialist**

Eén dag in de week is de gezinsspecialist vanuit Minters aanwezig op school. Zij kan ingeschakeld worden bij een vermoeden van gezinsproblematiek wat de ontwikkeling van het kind zou kunnen belemmeren. Zij heeft de mogelijkheid om aanvullende specialistische ondersteuning in te schakelen. GS vormt de verbindende schakel met het verantwoordelijke wijkteam indien noodzakelijk.

Let op: aanmelding bij de GS kan alleen wanneer er toestemming is van ouders, of de leerling de leeftijd van 16 jaar of ouder heeft.

### **Faalangstreductietrainer**

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

Alle brugklasleerlingen worden gescreend met behulp van het faalangstonderzoek uit Kwaliteitsscholen. Indien nodig volgen er gesprekken met de leerling en zijn/haar ouders. Daaruit kan volgen dat de leerling wordt ingeschreven bij de training.

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

De leerlingen die later in hun schoolloopbaan op De Mavo Vos instromen of diegenen waarvan gedurende de schoolloopbaan een vermoeden van faalangst ontstaat worden indien nodig (opnieuw) gescreend.

## Externe partners:

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

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

Een keer per maand heeft de jeugdverpleegkundige spreekuur in school. In het kader van een eenduidige aanpak ziekteverzuim, kunnen leerlingen, die regelmatig ziek worden gemeld (>70 uren), door school worden aangemeld. De jeugdverpleegkundige kijkt of er psychosociale of medische oorzaken zijn en zet waar nodig hulp in. Deze aanpak loopt naast de uitnodiging bij leerplicht.

De jeugdverpleegkundige van het CJG neemt bij tweedeklasleerlingen een vragenlijst af (de zogenaamde E-MOVO, elektronische monitor en voorlichting).

De uitkomst van deze vragenlijst kan leiden tot een persoonlijk gesprek.

### **Regionaal Bureau Leerplicht**

Een keer per maand heeft de leerplichtambtenaar een preventief spreekuur in school. De leerplichtambtenaar praat met de leerling over zijn of haar beginnend verzuim/te laat komen en zet afspraken op papier die door school aan ouders worden verstuurd. Alle leerlingen, dus ook leerlingen uit andere gemeenten, kunnen voor dit spreekuur worden aangemeld.

- *Bovenschoolse Zorg Advies Team*

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

### **Zorg coördinatoren overleg**

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

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

### **Overstapcoach**

Als een leerling dreigt een vsv te worden kan vanaf de leeftijd van 16 jaar een overstapcoach worden ingeschakeld. Deze overstapcoach is in dienst van het Steunpunt Jongeren en helpt de leerling, door het voeren van motivatiegesprekken, het uitvoeren van een beroepskeuzetest, een juiste keuze te maken. Ofwel met hernieuwde motivatie en moed het afronden van het vmbo-tl-traject ofwel de overstap naar het mbo op het passende niveau. De overstapcoach blijft de leerling volgen en verzorgt een warme overdracht naar het mbo

zodra dit van toepassing is. Buiten de persoonlijke begeleiding van de jongere is er ook contact met de mentor en de ouders.

### **Ambulante begeleiding**

- *Koninklijke Visio*  
School heeft indien nodig nauw contact met ambulant Begeleiders van Visio voor de begeleiding van leerlingen met een indicatiestelling cluster I.  
(Cluster I is bedoeld voor leerlingen met een visuele beperking)
- *Koninklijke Auris Groep*  
School heeft indien nodig nauw contact met ambulant Begeleiders van Auris voor de begeleiding van leerlingen met een indicatiestelling cluster II.  
(Cluster II is bedoeld voor leerlingen met een auditieve beperking)
- *Expertisecentrum voor onderwijs en epilepsie*  
School heeft indien nodig nauw contact met de ambulante begeleiders van expertise centrum epilepsie voor de begeleiding van leerlingen met epilepsie. Al dan niet met indicatie stelling cluster III (Leerlingen met een chronische/ langdurige ziekte)

### **Politie / wijkagent**

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

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

### **Bovenschoolse Voorziening Inzicht**

Voorheen OPDC, orthopedagogisch didactisch centrum, is overgegaan in "Boven-schoolse Voorziening InZicht".

In de bovenschoolse voorziening worden leerlingen opgevangen die het om wat voor reden dan ook niet redden binnen hun huidige school. Bij Inzicht krijgen leerlingen een onderwijsplek aangeboden waar zij kunnen werken aan hun leerproces en aan de slag kunnen met datgene waardoor het mis gaat in de school.

## **Scholing:**

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

#### *Rots en Watertrainer*

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

### **Remediale Hulp**

In de bovenbouw wordt regulier steunles aangeboden voor de leerlingen die dat nodig hebben. De vakuren zijn georiënteerd op de te examineren vakken.



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

In de lessen vaardigheden wordt aandacht besteed aan Nieuwsbegrip (extra taal en lezen) In de ondersteuningsuren krijgen leerlingen, die dat vanuit de CITO-resultaten nodig blijken te hebben, extra begeleiding in begrijpend lezen, rekenen en wiskunde.

## Samenwerking in de basis ondersteuning:

### Ondersteuningsteam Zorg

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

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

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

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

### Directeurenoverleg

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

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

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

### Decanen Advies Team

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

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

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

### 3.3. Planmatig werken

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

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

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

Mentoren volgen en analyseren systematisch de prestaties en ontwikkeling van leerlingen met behulp van het kwadrant in het LVS. Op basis van de analyse van de verzamelde gegevens bepaalt de mentor in samenspraak met de betrokken docenten en zorgcoördinator de aard van de zorg. Oudercontacten vinden we belangrijk. De mentor heeft minimaal drie keer per jaar een contactmoment.

Voor alle ouders is er begin schooljaar een tijdstip gereserveerd om kennis te maken met de mentor. De inhoud van de contacten wordt bijgehouden in het logboek van de leerling.

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

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

### 3.3.1. De visie op leerlingbesprekingen

#### Protocol Effectieve Leerlingbesprekingen

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

#### Uitgangspunten

- Alle docenten die lesgeven aan de leerling zijn verantwoordelijk voor de signalering van zorgleerlingen en zijn zoveel mogelijk aanwezig bij de leerlingbespreking. Om effectief te kunnen bespreken is de aanwezigheid van tweederde van het docententeam een noodzakelijk minimum.
- De mentor, de lesgevende docenten, de zorgcoördinator en de afdelingsleider kunnen leerlingen, met argumentatie, aanmelden voor de leerlingbespreking.
- Een leerlingbespreking leidt meestal tot actie in de klas. Dit kan als een handelingsplan of als actiepunten geformuleerd worden.
- De formulering in een handelingsplan of een actieplan is meetbaar en oplossingsgericht. Het doel is concreet geformuleerd. ( SMART)
- De te ondernemen actie wordt op afgesproken wijze op papier gezet.
- Deze actie wordt altijd geëvalueerd op het effect.
- De uitvoerders (docenten) denken mee over de uitwerking van het handelingsplan of het actiepunt. Dit is het belangrijkste aspect van de leerlingbespreking. Er wordt dus niet een kant en klaar handelingsplan gepresenteerd door de mentor.
- Het handelingsplan wordt opgesteld door de mentor, ZoCo, ouders en leerling.
- De docenten zijn de uitvoerders van dit handelingsplan, samen met de leerling en de ouders.
- De mentor heeft een belangrijke taak bij het voorbereiden van de leerlingbesprekingen. Voor de bespreking verzamelt hij/zij de benodigde informatie, selecteert de leerlingen die voor bespreking in aanmerking komen.

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

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

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

### Inleiding

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

### Medicijnverstrekking en medisch handelen

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

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

Personeel begeeft zich op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd is.

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelt. Personeel moet daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Eenieder moet zich realiseren dat wanneer hij/zij fouten maakt of zich vergist hij/zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kan worden.

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

### De drie te onderscheiden situaties zijn:

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

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

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

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

### Opmerkingen

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

## 1. Het kind wordt ziek op school

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

- De dagelijkse leiding maakt een inschatting wat nodig is:

### a. De klacht is niet ernstig.

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

### b. De klacht lijkt ernstiger.

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

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

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

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

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

### **Niemand bereikbaar**

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

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

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

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

De dagelijkse leiding neemt uiteraard alle zorgvuldigheid in acht.

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

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

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

In zeer uitzonderlijke situaties kunnen ouders bij de inschrijving of via het toestemmingsformulier aan het bevoegd gezag vragen om deze middelen te verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. In het Magisterlogboek van de leerling wordt hiervan een aantekening gemaakt.

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

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

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

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

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

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

### **Paracetamol verstrekking op school**

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

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

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

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

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

### **Adviezen**

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

## **3. Medische handelingen**

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

### **Medische handelingen**

In principe verricht personeel van de school geen medische handelingen.

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

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



### **Bevoegd gezag**

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

### **Wettelijke regels**

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

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

### **Aansprakelijkheid**

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

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

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

Heeft het personeelslid geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het bevoegd gezag is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat het personeelslid doet.

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



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

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

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd.

Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen treedt de schoolleiding direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van de leerling.

Bij een ernstige situatie wordt direct contact gezocht met direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van de leerling bij de hand hebt. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waarneembaar zijn.

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

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

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

- Het toedienen van medicijnen aan een kind.
- Het uitvoeren van een medische handeling.
- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
  1. Naam van het kind.
  2. Geboortedatum.
  3. Adres.
  4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon.
  5. Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist.
  6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):

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

**Bijlagen (bij dit protocol)**

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

## Bijlage 1 Het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

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

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

De medicijnen worden verstrekt door:

\_\_\_\_\_

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Naam van het medicijn:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Medicijn dient te worden toegediend op onderstaande dagen en tijden:

\_\_\_\_\_ uur  
\_\_\_\_\_ uur  
\_\_\_\_\_ uur  
\_\_\_\_\_ uur

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dosering van het medicijn:

\_\_\_\_\_

Wijze van toediening:

\_\_\_\_\_

Wijze van bewaren:

\_\_\_\_\_

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

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

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

## Bijlage 2 Uitvoeren van medische handelingen

### Verklaring Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

De 'medische handeling' wordt uitgevoerd door:

\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

\_\_\_\_\_

Eventuele extra opmerkingen:

\_\_\_\_\_

### Instructie medisch handelen

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

Door: \_\_\_\_\_ (plaats, datum)  
Naam: \_\_\_\_\_  
Functie: \_\_\_\_\_  
Van: \_\_\_\_\_ (instelling)  
Aan: \_\_\_\_\_  
Naam: \_\_\_\_\_  
Functie: \_\_\_\_\_  
Van: \_\_\_\_\_ (school en plaats)

Ondergetekende:

Naam:

Ouder/verzorger:

Leerling:

Plaats:

Datum dd-mm-jjjj:

---

---

---

---

Handtekening:

---

## Bijlage 3 Verklaring Bekwaam uitvoeren van medische handelingen

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen.

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

\_\_\_\_\_

verklaart dat,

naam werknemer: \_\_\_\_\_

functie: \_\_\_\_\_

werkzaam aan/bij: \_\_\_\_\_

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam leerling: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

\_\_\_\_\_

Ondergetekende:

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

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

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

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

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

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

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

## 4. Extra ondersteuning:

### Ondersteuningsarrangementen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

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

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

#### **Leer- en ontwikkelingsondersteuning**

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

#### **Begeleiding leerlingen met dyslexie**

De leerlingen met een dyslexie verklaring willen we graag gebruik laten maken van het programma Kürzweil. Een digitaal hulpmiddel bij het lezen en schrijven van teksten. Leerlingen met een verklaring voor dyslexie kunnen gebruik maken van het programma.

#### **Fysiek medische ondersteuning**

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

- Via de conciërge kan een liftpas aangevraagd worden.
- Er mag één begeleidende leerling meegenomen worden in de lift.
- Een docent opent de lift voor de leerling.
- Bij langdurige invaliditeit kan, na overleg van een borgbedrag, een liftsleutel toegekend worden.
- Bij misbruik wordt de liftpas, of de sleutel, ingenomen.

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

In klas 2 wordt bij alle leerlingen de schoolvragenlijst afgenomen om mogelijke faalangst, of een negatief zelfbeeld vroegtijdig te signaleren. Wanneer een faalangstreductietraining noodzakelijk blijkt, kan deze intern worden aangeboden via een expert van buiten de school. Indien noodzakelijk volgt er vanuit de afgenomen vragenlijst gepaste hulp. De gezinsspecialist (Minters) is er voor leerlingen, maar ook voor ouders. Dit geldt ook voor de jeugdverpleegkundige.

## 5. Conclusie en ambitie:

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

Onderwerp	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Ondersteuningsprofiel De Mavo Vos	Jaarlijks een informatiebijeenkomst m.b.t. de zorgstructuur op school voor collega's.  MT+zoco 3x per jaar overleg.  Zorgteamvergadering 1x per jaar.	Jaarlijks een informatiebijeenkomst m.b.t. de zorgstructuur op school voor collega's.  MT+zoco 3x per jaar overleg.  Zorgteamvergadering 1x per jaar.	Jaarlijks een informatiebijeenkomst m.b.t. de zorgstructuur op school voor collega's.  MT+zoco 3x per jaar overleg.  Zorgteamvergadering 1x per jaar.	Jaarlijks een informatiebijeenkomst m.b.t. de zorgstructuur op school voor collega's.  MT+zoco 3x per jaar overleg.  Zorgteamvergadering 1x per jaar.
Zorg Overleg Ondersteunings-team	Ondersteunings-team Zorg bijeenkomsten één keer per week.	Ondersteunings-team Zorg bijeenkomsten één keer per week.	Ondersteunings-team Zorg bijeenkomsten één keer per week.	Ondersteunings-team Zorg bijeenkomsten één keer per week.
Protocol Medische handelingen	Evaluatie en bijstellen. Evt. gerichte scholing specialisten.	Evaluatie en bijstellen. Evt. gerichte scholing specialisten.	Evaluatie en bijstellen. Evt. gerichte scholing specialisten.	Evaluatie en bijstellen. Evt. gerichte scholing specialisten.
Magister	Effectief gebruik van het kwadrant model.	Effectief gebruik van het kwadrant model.	Effectief gebruik van het kwadrant model.	Effectief gebruik van het kwadrant model.
Faalangst-reductietrainer	Extern via Minters. Werven interne FART-trainer	Scholen van faalangstreductie-trainers.	Evaluatie inzet FART	Evaluatie inzet FART



Rots en Water trainers	Werven R&W-trainer	Scholen van Rots en Watertrainer	Evaluatie inzet R&W	Evaluatie inzet R&W
Remediale ondersteuning	Keuzewerktijd uren in de onderbouw.  Vakuren en huiswerkuren in de bovenbouw.	Keuzewerktijd uren in de onderbouw.  Vakuren en huiswerkuren in de bovenbouw. Inschrijven in leerjaar 3 en 4.	Keuzewerktijd uren in de onderbouw.  Vakuren en huiswerkuren in de bovenbouw. Inschrijven in leerjaar 3 en 4.	Keuzewerktijd uren in de onderbouw.  Vakuren en huiswerkuren in de bovenbouw. Inschrijven in leerjaar 3 en 4.
Leerling-bespreking	Effectieve leerlingbespreking volgens protocol.	Effectieve leerlingbespreking volgens protocol.	Effectieve leerlingbespreking volgens protocol.	Effectieve leerlingbespreking volgens protocol.
Dyslexie-Coördinator	Kürzweil onderhouden in klas 1 t/m 4.  2x per jaar een dyslexiebijeenkomst met de coach (sept en jan) Elke 6 weken een individueel begeleidingsgesprek.	Kürzweil onderhouden in klas 1 t/m 4.  2x per jaar een dyslexiebijeenkomst met de coach (sept en jan) Elke 6 weken een individueel begeleidingsgesprek.	Kürzweil onderhouden in klas 1 t/m 4.  2x per jaar een dyslexiebijeenkomst met de coach (sept en jan) Elke 6 weken een individueel begeleidingsgesprek.	Kürzweil onderhouden in klas 1 t/m 4.  2x per jaar een dyslexiebijeenkomst met de coach (sept en jan) Elke 6 weken een individueel begeleidingsgesprek.
Handelingsplan	ZOCO en mentor stellen indien nodig HP op en informeren docenten.	ZOCO en mentor stellen indien nodig HP op en informeren docenten. Werkmiddag HP lezen schrijven met voltallige team. (onderwerp studiemiddag)	ZOCO en mentor stellen indien nodig HP op en informeren docenten. Werkmiddag HP lezen schrijven met nieuwe docenten.	ZOCO en mentor stellen indien nodig HP op en informeren docenten. Werkmiddag HP lezen schrijven met nieuwe docenten.

Coördinator dyscalculie	Evaluatie rekenplan + bijstellen. Werven nieuwe coördinator dyscalculie.	Evaluatie rekenplan + bijstellen. Aanstellen nieuwe coördinator dyscalculie.	Evaluatie rekenplan + bijstellen.	Evaluatie rekenplan + bijstellen.
OT / ZAT	De OT overleggen worden structureel gehouden.	De OT overleggen worden structureel gehouden.	De OT overleggen worden structureel gehouden.	De OT overleggen worden structureel gehouden.

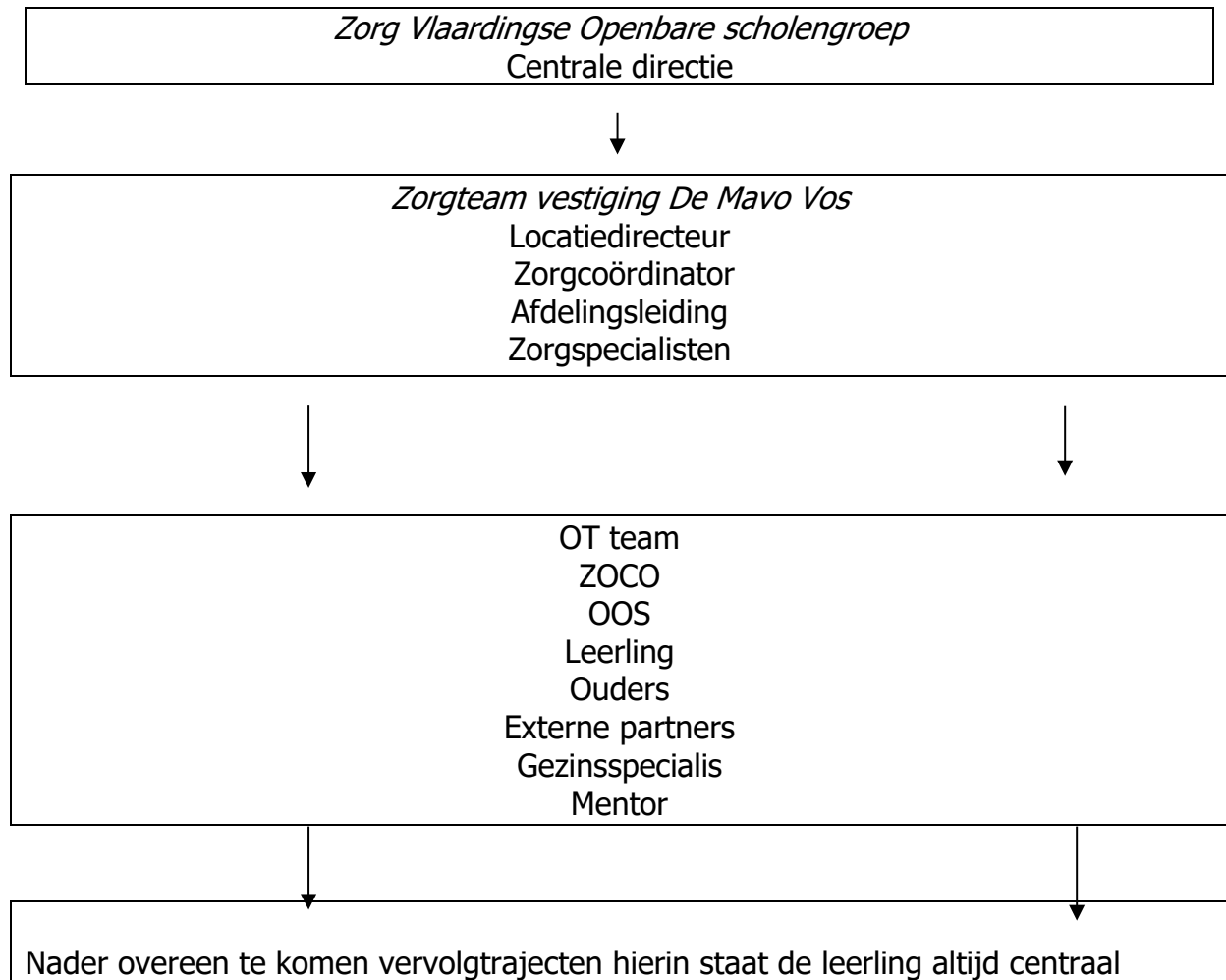
Het ondersteuningsplan maakt deel uit van de beleidscyclus binnen het VMBO en wordt jaarlijks (juni) geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

## Bijlagen

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

## Bijlage 1

### ORGANOGRAM ZORGSTRUCTUUR



## Bijlage 2

### Protocol Leerlingbespreking

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

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

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

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

#### Voorwaarden:

Elke leerlingbespreking wordt afgerond met actie- of handelingsplan voor de leerlingen waarvoor dat nodig is.

Leraren treden op als een team.

De bespreking is gestructureerd, planmatig en cyclisch.

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

#### Organisatie:

Drie tot vijf leerlingen per groep is haalbaar voor de meeste docenten. Voorkom 'overload'.  
Per groep 30 tot 45 minuten.

Evaluëren van eerder besproken leerlingen.

Bespreken nieuwe gevallen.

Iedere leerling wordt minimaal 2 bijeenkomsten besproken.

#### Mentorwerkzaamheden:

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

Analyse van de signalen eventueel met hulp van de zoco.

Concept hulpvraag opstellen (zoveel mogelijk vanuit de leerling).

Gesprek met leerling en zo nodig ouders vóór de LB.

Agenda Leerlingbespreking met hulpvraag en voorstel actieplan/handelingsplan.

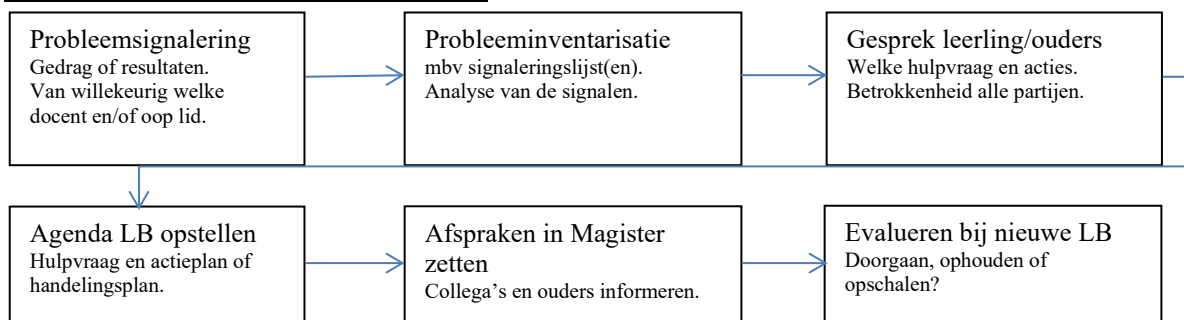
LB voorzitten en conclusies/ leerdoel formuleren en vastleggen in handelingsplan of actieplan.

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

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

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

#### Traject dat de mentor doorloopt



#### Rollen, taken en verantwoordelijkheden

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

### Cyclus leerlingbespreking

WEEK	ACTIES
Week -3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor vraagt bij vakdocenten na welke leerlingen “zorgleerlingen” zijn.</li> <li>• Vakdocenten melden “zorgleerlingen” aan bij de mentor.</li> </ul>
Week -2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor selecteert opvallende/zorgwekkende leerlingen.</li> <li>• Mentor zet eventueel een signaleringslijst uit voor een beperkt aantal leerlingen (3 tot 5 leerlingen). Dit is signaleringslijst 1.</li> </ul>
Week -1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docenten vullen de signaleringslijsten in binnen een week.</li> </ul>
-3 dgn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor verwerkt signaleringslijsten. Op basis van het overzicht per leerling.</li> <li>• Mentor heeft een gesprek met de leerling(en) over zorgen.</li> <li>• ZoCo stuurt de agenda van de leerlingbespreking.</li> </ul>
Week 0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De leerlingbespreking vindt plaats. Voor de bespreking worden de taken verdeeld. Na ieder agendapunt wordt nagevraagd wat de afgesproken actiepunten zijn.</li> </ul>
Week 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor heeft een gesprek met de leerling.</li> <li>• Mentor heeft een (telefonisch) overleg met de ouders.</li> <li>• Start met eventueel handelingsplan en actiepunten in de lessen een week na de leerlingbespreking.</li> <li>• Mentor plaatst “handelingsplan” en afspraken in Magister.</li> </ul>

--	--

## Bijlage 3 Signaleringslijsten

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

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

## Signaleringslijst voor de gehele groep - 1

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





gemiddelde score								
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

### SIGNALERINGSLIJST - LEERLING (FIJN) - 3

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

32	veroorzaakt vaak onrust op het schoolterrein tijdens pauzes en voor/na schooltijd	○ ○ ○ ○	veroorzaakt zelden onrust op het schoolterrein tijdens pauzes en voor/na schooltijd	32
----	---	---------	---	----

### SIGNALERINGSLIJST voor de leerling - 4

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

**Opmerkingen:**

## Bijlage 4

### Aanmeldformulier OndersteuningsTeam

#### Algemene gegevens leerling:

Naam leerling:		Jongen/meisje
Geboortedatum:		
Gegevens ouders:	Ouder/ verzorger 1:	Ouder/ verzorger 2:
Adres:		
Postcode en plaats:		
Telefoonnummer(s):		
E-mailadres:		
Ouderlijk gezag	Ouder/ verzorger 1 : Ja/ nee	Ouder/ verzorger 2 : Ja/ nee
Schoolniveau en klas:	<input type="checkbox"/> Lwoo <input type="checkbox"/> praktijkonderwijs	
Schoolloopbaan vo/klassenverloop:	Klas 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (bij doublure 2 hokjes aankruisen en aangeven schoolwissels)	
Naam basisschool	Regulier	
Schoolloopbaan bao vanaf groep 3	Groep 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (bij doublure 2 hokjes aankruisen en aangeven schoolwissels) (groep 1 doubleren)	
Advies Basisschool:		
<b>Betrokken andere externen:</b>		
1. Organisatie:		
Naam:		
Email/ telefoonnummer(s)		

#### Algemene gegevens school/locatie:

School/locatie:	De Mavo Vos
Mentor/Contactpersoon: (E-mailadres)	
Zorgcoördinator: (E-mailadres)	M. de Wit <a href="mailto:dewit@demavovos.nl">dewit@demavovos.nl</a>
Gezinsspecialist: (E-mailadres)	S. Azerar <a href="mailto:sarah.azerar@minters.nl">sarah.azerar@minters.nl</a>
OOS: (E-mailadres)	M. van Gerven <a href="mailto:MvGerven@steunpuntonderwijs.nl">MvGerven@steunpuntonderwijs.nl</a>

## Achtergrond informatie:

Instroomprofiel - Intelligentie en Diagnostische gegevens								Instroomprofiel – Didactisch niveau																				
<b>Test/Onderzoek</b>	<b>Datum</b>	<b>TIQ</b>	<b>VIQ</b>	<b>PIQ/SIQ</b>	<b>VB</b>	<b>PO</b>	<b>VS</b>	<i>Alleen relevant voor leerlingen in klas 1 en 2.</i>																				
									<b>Datum</b>	<b>DL</b>	<b>DLE</b>	<b>Leer achterstand</b>																
<i>Zie voor een volledig beeld het dossier met rapportage, inclusief factorscores en betrouwbaarheidsintervallen.</i>								<b>Technisch lezen</b>				%																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"><b>WISC V</b></th> <th style="width: 15%;"><b>Datum</b></th> <th style="width: 10%;"><b>TIQ</b></th> <th style="width: 10%;"><b>VB</b></th> <th style="width: 10%;"><b>VR</b></th> <th style="width: 10%;"><b>FR</b></th> <th style="width: 10%;"><b>WG</b></th> <th style="width: 10%;"><b>VS</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>								<b>WISC V</b>	<b>Datum</b>	<b>TIQ</b>	<b>VB</b>	<b>VR</b>	<b>FR</b>	<b>WG</b>	<b>VS</b>									<b>Begrijpend lezen</b>				%
<b>WISC V</b>	<b>Datum</b>	<b>TIQ</b>	<b>VB</b>	<b>VR</b>	<b>FR</b>	<b>WG</b>	<b>VS</b>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;"><b>DSM classificatie(s):</b></th> <th style="width: 25%;"><b>Datum</b></th> <th style="width: 50%;"><b>Onderzoeker/instantie</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>								<b>DSM classificatie(s):</b>	<b>Datum</b>	<b>Onderzoeker/instantie</b>							<b>Spelling</b>				%							
<b>DSM classificatie(s):</b>	<b>Datum</b>	<b>Onderzoeker/instantie</b>																										
<b>Dyslexie:</b> <input type="checkbox"/> <b>Dyscalculie:</b> <input type="checkbox"/> <i>let op: verklaring dient aanwezig te zijn!</i>								<b>Rekenen</b>				%																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;"><b>Test/Onderzoek Gericht op</b></th> <th style="width: 25%;"><b>Datum</b></th> <th style="width: 50%;"><b>Uitkomst</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>								<b>Test/Onderzoek Gericht op</b>	<b>Datum</b>	<b>Uitkomst</b>							<b>Eindtoets BAO</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"><b>Toets</b></th> <th style="width: 25%;"><b>Datum</b></th> <th style="width: 25%;"><b>Score (niveau)</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					<b>Toets</b>	<b>Datum</b>	<b>Score (niveau)</b>				
<b>Test/Onderzoek Gericht op</b>	<b>Datum</b>	<b>Uitkomst</b>																										
<b>Toets</b>	<b>Datum</b>	<b>Score (niveau)</b>																										

Cito Volgstelsysteem voortgezet onderwijs\*

	Datum afname	Afname niveau	Percentielscore van inschattingsniveau						
			Ned. Taalverzorging (scores 3 gebieden)	Ned. Leesvaardigheid	Ned. Woordenschat	Eng. leesvaardigheid	Eng. woordenschat	Rekenen	Rekenen/ wiskunde
Toets 0									
Toets 1									
Toets 2									
Toets 3									

Rapportcijfers, d.d.: (eventueel aangeven op welk niveau indien dat afwijkt)

Vak	Cijfer	Vak	Cijfer
Nederlands			
Engels			

**Informatie vanuit school voorafgaand aan het OT-gesprek**Aanleiding OT:

(voorbeelden van wat er gebeurt in de klas/school).

Gebeurtenis	Gedrag	Gevolg

**Wanneer gaat het wel goed en wat zijn de sterke kanten van de leerling?:****Uitgevoerde aanpak tot nu toe vanuit de basisondersteuning:****1. Aanpak tot nu toe om de situatie te veranderen.****Concrete afspraken die gemaakt zijn om de situatie te veranderen: *Wat? Wanneer? Hoe? Hoe lang? Door wie? Etc.*****Effect:**

Te denken valt aan:

- Aangepaste opdrachten die passen binnen de vaardigheden van de leerling;
- Voor extra begeleiding gezorgd om de didactische vaardigheden te verbeteren;
- De leerling op een andere plaats gezet;
- Verandering in het onderwijsprogramma;
- Verandering in het rooster;
- Extra hulp gekregen;
- Andere oplossingen?.....
- 
- 
-

<b>2. Wat is er tot nu toe geprobeerd om bij de leerling het verwachte (leer) gedrag te veranderen?</b>	<b>Concrete voorbeelden van acties die zijn ingezet om het (leer) gedrag te veranderen: <i>Wat? Wanneer? Hoe? Hoe lang? Door wie? Etc.</i></b>	<b>Effect :</b>
<p>Te denken valt aan:</p> <input type="checkbox"/> Duidelijk verteld wat de regels en het verwachte gedrag zijn zoals die voor de hele klas gelden; <input type="checkbox"/> De leerling wordt er preventief aan herinnerd wat het verwachte gedrag is; <input type="checkbox"/> Het verwachte gedrag geoefend in de klas; <input type="checkbox"/> Beloningssysteem voor gewenst gedrag; <input type="checkbox"/> Systematisch feedback gegeven over het gedrag; <input type="checkbox"/> Mondelinge afspraken met de leerling gemaakt; <input type="checkbox"/> Persoonlijke afspraken met de leerling op papier gezet; <input type="checkbox"/> Plannen en organiseren van de schoolse taken aangeboden; <input type="checkbox"/> Check of huiswerk in de agenda staat; <input type="checkbox"/> De instructie door de leerling laten herhalen om te checken of het begrepen is; <input type="checkbox"/> Contract opgesteld met leerling/ ouder(s); <input type="checkbox"/> Andere oplossingen?..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<b>3. Welke consequenties heb je tot nu toe laten volgen op het gedrag?</b>	<b>Uitwerking consequenties: <i>Wat? Wanneer? Hoe? Hoe lang? Door wie? Etc.</i></b>	<b>Effect:</b>
<p>Te denken valt aan:</p> <p>Gesprek met leerling en/of ouder(s);</p> <input type="checkbox"/> Contact met ouder(s); <input type="checkbox"/> Contact met leerplicht/ gesprek met leerplicht; <input type="checkbox"/> Verliezen privileges; <input type="checkbox"/> Time-out;		



<input type="checkbox"/> Verwezen naar teamleider/ directeur; <input type="checkbox"/> Nablijven; <input type="checkbox"/> Eruit gestuurd; <input type="checkbox"/> Berisping/ schorsing etc; <input type="checkbox"/> Andere oplossingen?..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<b>4. Overige acties.</b>	<b>Uitwerking overige acties: Wat? Wanneer? Hoe? Hoe lang? Door wie? Etc.</b>	<b>Effect:</b>
<b>Te denken valt aan:</b> <input type="checkbox"/> Leerlingbespreking/ zorgoverleg; <input type="checkbox"/> VOT; <input type="checkbox"/> Inzet gezinsspecialist; <input type="checkbox"/> Eerder OT; <input type="checkbox"/> Training binnen de school; <input type="checkbox"/> Jongerencoach; <input type="checkbox"/> Huiswerkbegeleiding/ bijles... <input type="checkbox"/> Andere oplossingen?..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<u>Verzuim overzicht:</u>  		
<u>Overige relevantie informatie</u> <i>(betreft recente informatie te denken aan medische problemen, een recente scheiding, etc.)</i>  		

### Gespreksverslagen OndersteuningsTeamgesprek(ken):

<b>1<sup>e</sup> OT bespreking*</b>		<b>Datum:</b>		
Reden inbreng/ hulpvraag:	Leerling:			
	School:			
	Ouders:			
Aanwezigen:				
Samenvatting OT:				
<b>Afspraken:</b>				
<b>Wat willen we bereiken?</b>	<b>Hoe gaan we dat doen?</b>	<b>Wie voert dat uit?</b>	<b>Startdatum</b>	<b>Geplande einddatum/evaluatie</b>

\*Opnieuw invoeren bij elk nieuw OT-gesprek.

## Bijlage 5 Dyslexie protocol

### Visie

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

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

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

### Faciliteiten

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

Deze zijn:

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

### Bijeenkomsten

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

### Vermoeden dyslexie?

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

## Aanspreekpunt

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

E-mail: [yekhlef@demavovos.nl](mailto:yekhlef@demavovos.nl) Tel: 010 – 850 35 7

## Bijlage 6 Dyscalculie protocol

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Leerling heeft deelgenomen aan de drie oefenexamens, gemaakt in leerjaar 3. Het resultaat hiervan was onvoldoende.
- Leerling bezoekt sinds begin van het huidige schooljaar wekelijks de steunlessen rekenen. Hier wordt gewerkt met de software van Rekenblokken, het boekje Samengevat Rekenen en worden oefenexamens besproken. Leerling stelt zich hierbij

leerbaar op, houdt zich aan afspraken en geeft aan te willen leren. Ondanks het hiervoor genoemde, zijn de vorderingen te mager en lijkt het “reguliere rekenexamen 2F” op dit moment onhaalbaar.

## Bijlage 7 Verzuimprotocol

### Melden van ziekte en verzuim

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

### Verlof buiten de schoolvakanties

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

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

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

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

## Bijlage 8 Te laat kom procedure

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

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

**1x te laat:**

Waarschuwing. Geen sanctie

**2x te laat:**

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

**3x te laat:**

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

Brief vooraankondiging sanctieweek mee naar ouders.

**4x te laat:**

**Sanctieweek:**

**Eerstvolgende week van maandag tot en met vrijdag om 8.00 uur melden bij de receptie.**

**Te laat komen binnen de sanctieweek wordt verlengd met een extra sanctieweek.**

**5x te laat:**

Waarschuwing. Geen sanctie

**6x te laat:**

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

**7x te laat:**

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

Brief vooraankondiging sanctieweek mee naar ouders.

**8x te laat:**

**Sanctieweek:**

**Eerstvolgende week van maandag tot en met vrijdag om 8.00 uur melden bij de receptie.**

**Te laat komen binnen de sanctieweek wordt verlengd met een extra sanctieweek.**

**9x te laat:** Geen sanctie

**10x te laat:**

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

**11x te laat:**

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

**12x te laat:**

**Sanctieweek**

**Eerstvolgende week van maandag tot en met vrijdag om 8.00 uur melden bij de receptie.**

**Te laat komen binnen de sanctieweek wordt verlengd met een extra sanctieweek.**

Brief ouders voor melding leerplicht.

**13x te laat:**

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

**14x te laat:**

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

Brief vooraankondiging Bureau Halt mee naar ouders.

**15x te laat:**

Bureau Halt (maatregel door de leerplichtambtenaar).

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

## Bijlage 9 Vakuren en huiswerkuren

### **Vakuren in de bovenbouw**

Na elke resultatenbespreking van leerlingen in klas 3 en 4 wordt bekeken of de resultaten van een leerling achter blijven. Als er onvoldoende resultaten worden behaald kan er overgegaan worden tot het (verplicht) laten volgen van een extra vakuur. De docentenvergadering bepaald gezamenlijk welke leerlingen welke vakuren moeten gaan volgen.

### **Voor wie zijn de vakuren?**

Vakuren zijn facultatief voor alle leerlingen in de leerjaren 3 en 4. Voor leerlingen met een onvoldoende resultaat kan een vakuur verplicht gesteld worden. Hier wordt ook een absentieregistratie van bijgehouden.

### **Welke vakuren worden aangeboden?**

Vakuren worden aangeboden voor alle vakken behalve LO en LOB.

### **Hoe 'werkt' het vakuur?**

Als een leerling is aangemeld voor een (verplicht) vakuur, dan is dit voor de tijd van 1 periode. Tussentijds wordt de verplichte aanwezigheid niet teruggedraaid. Dit kan pas na een volgende cijferbespreking.

Een vakdocent geeft het vakuur van het vak.

### **Hoe verloopt de aanvraag?**

Aanmelding door vakdocent of mentor vanuit de docentenvergadering. Tussentijds kan een mentor in overleg met een vakdocent komen tot aanmelding van een leerling voor een vakuur. Afmelden is pas na een periode, nadat dit op een docentenbijeenkomst is besloten.



## Bijlage 10 Routeplan: van OT naar OPP:

### A. OT:

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

Eigenaar van het proces: school

Stappen:

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

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

### B. Traject Lichte Ondersteuning:

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

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

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

Stappen:

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

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

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

### Aanvraag Extra Ondersteuning/Zware ondersteuning:

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

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

Stappen:

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

Mogelijke conclusie: - De benodigde ondersteuning valt binnen de basisondersteuning. Er wordt geen Extra ondersteuning toegekend

- De benodigde ondersteuning kan binnen de school geboden worden maar overstijgt de basisondersteuning. Extra Ondersteuning wordt toegekend
- De benodigde ondersteuning is meer dan de school, ook met Extra Ondersteuning kan bieden. De leerling is aangewezen op Speciaal Onderwijs (Zware Ondersteuning).

- d. Het Voorlopig Uitslagformulier wordt na bespreking aangepast, definitief gemaakt, in JVS gehangen en verstuurd naar leerling/ouders en school.
- e. In het geval van de toekenning van Zware Ondersteuning wordt het Definitieve Uitslagformulier getekend door een gedragsdeskundige van het Samenwerkingsverband, een deskundigen van het betreffende cluster en de directeur van de school, waarvan de leerling afkomstig is..
- f. De directeur van het samenwerkingsverband geeft een toelaatbaarheidsverklaring af.

### OPP:

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

Eigenaar: School

Stappen:

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

**Verklaring van de afkortingen:**

InZicht: Bovenschoolse onderwijsvoorziening

JVS: JeugdVolgSysteem, digitaal leerlingvolgsysteem

OT: OndersteuningsTeam

OOS: OnderwijsOndersteuningsSpecialist

## Bijlage 11



### Ontwikkelingsperspectief Schooljaar 2020- 2021

Opgesteld door: Melissa de Wit Zorg  
coördinator

Datum:

#### Algemene gegevens leerling:

Naam leerling:	Jongen/meisje	
Geboortedatum:		
Gegevens ouders:	Ouder/ verzorger 1:	Ouder/ verzorger 2:
Adres:		
Postcode en plaats:		
Telefoonnummer(s):		
E-mailadres:		
Ouderlijk gezag	Ja/nee	Ja/nee
Schoolniveau en klas:		
Schoolloopbaan vo/klassenverloop:	Klas 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (bij doublure 2 hokjes aankruisen en aangeven schoolwissels)	
Aanwijzing voor LWOO/ TLV voor praktijkonderwijs		
Naam basisschool		

Type basisonderwijs	regulier / SBO / speciaal onderwijs		
Schoolloopbaan bao vanaf groep 3	Groep 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (bij doublure 2 hokjes aankruisen en aangeven schoolwissels)		
Betrokken externen:			
2. Organisatie:			
Naam:			
Email:		Telefoonnummer(s):	
Absentie (geoorloofd/ ongeoorloofd)	(evt. <i>printscreen leerlingvolgsysteem</i> )		

### Algemene gegevens school/locatie:

School/locatie:	Mavo Vos		
Adres:	Korhoenlaan 4		
Postcode en plaats:	3136 ST Vlaardingen		
Telefoonnummer:	010-8503570		
Postadres, postcode en plaats:	Postbus 6040 3130 DA Vlaardingen		
Mentor/Contactpersoon: (E-mailadres)		Zorgcoördinator: (E-mailadres)	Melissa de Wit <a href="mailto:dewit@demavovos.nl">dewit@demavovos.nl</a>
Gezinsspecialist: (E-mailadres)	Sarah Azerar <a href="mailto:sarah.azerar@minters.nl">sarah.azerar@minters.nl</a>	OOS: (E-mailadres)	Monique van Gerven <a href="mailto:M.v.Gerven@steunpuntonderwijs.nl">M.v.Gerven@steunpuntonderwijs.nl</a>

### Uitstroomperspectief:

Verwacht uitstroomperspectief school (niveau + datum)	
Verwacht uitstroomperspectief vervolgonderwijs:	

## Onderbouwing uitstroomperspectief - theoretische gegevens:

Instroomprofiel - Intelligentie en Diagnostische gegevens								Instroomprofiel – Didactisch niveau																												
<b>Test / Onderzoek</b>	<b>Datum</b>	<b>TIQ</b>	<b>VIQ</b>	<b>PIQ/ SIQ</b>	<b>VB</b>	<b>PO</b>	<b>VS</b>																													
<p><i>Zie voor een volledig beeld het dossier met rapportage, inclusief factorscores en betrouwbaarheidsintervallen.</i></p>																																				
<b>DSM classificatie(s):</b>		<b>Datum</b>	<b>Onderzoeker/instantie</b>																																	
Dyslexie: <input type="checkbox"/>		Dyscalculie: <input type="checkbox"/>		<i>let op: verklaring dient aanwezig te zijn!</i>																																
<b>Test / Onderzoek Gericht op</b>		<b>Datum</b>	<b>Uitkomst</b>																																	
								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Datum</th> <th>DL</th> <th>DLE</th> <th>Leerrendement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Technisch lezen</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>Begrijpend lezen</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>Spelling</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>Rekenen</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>%</td> </tr> </tbody> </table>					Datum	DL	DLE	Leerrendement	Technisch lezen				%	Begrijpend lezen				%	Spelling				%	Rekenen				%
	Datum	DL	DLE	Leerrendement																																
Technisch lezen				%																																
Begrijpend lezen				%																																
Spelling				%																																
Rekenen				%																																
								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Eindtoets BAO</th> </tr> <tr> <th>Toets</th> <th>Datum</th> <th>Score (niveau)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Eindtoets BAO			Toets	Datum	Score (niveau)																			
Eindtoets BAO																																				
Toets	Datum	Score (niveau)																																		
								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Referentieniveau</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Datum</th> <th>Niveau</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nederlands</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Engels</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rekenen</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Referentieniveau				Datum	Niveau	Nederlands			Engels			Rekenen												
Referentieniveau																																				
	Datum	Niveau																																		
Nederlands																																				
Engels																																				
Rekenen																																				
<b>Cito Volgstelsysteem voortgezet onderwijs*</b>																																				
		<b>Percentielscore van inschattingniveau</b>																																		
	<b>Datum afname</b>	<b>Afname niveau</b>	<b>Ned. Taalverzorging</b>	<b>Ned. Leesvaardigheid</b>	<b>Ned. Woordenschat</b>	<b>Eng. leesvaardigheid</b>	<b>Eng. woorden schat</b>	<b>Rekenen</b>	<b>Rekenen/ wiskunde</b>																											
Toets 0																																				
Toets 1																																				
Toets 2																																				
Toets 3																																				

\*Eventueel als bijlage toevoegen: Rapport/ cijferlijst en/of het uitslagblad van de Cito-toets(en).

### Onderbouwing uitstroomperspectief - beschermende en belemmerende factoren en begeleiding tot nu toe:

<b>Domein:</b> <i>Let op: alleen die domeinen invullen welke relevant zijn!</i>	<b>Beschermende factoren</b> <i>Wat zijn de sterke kanten van de leerling? Wat gaat goed of kan worden benut bij het behalen van het uitstroomniveau?</i>	<b>Belemmerende factoren</b> <i>Wat belemmert de leerling om het verwachte uitstroomniveau te behalen?</i>	<b>Onderwijsbehoeften</b> <i>.... heeft een ..... nodig....</i>
<b>1. Leren</b> <i>Basisvaardigheden taal en rekenen, cognitieve ontwikkeling, studievoordigheden, specifieke vakken</i>			
<b>2. Werkhouding</b> <i>Motivatie, concentratie, taakaanpak</i>			
<b>3. Gedrag, sociaal-emotionele ontwikkeling en zelfredzaamheid</b> <i>Omgaan met emoties, omgaan met anderen, veiligheid</i>			
<b>4. Docent/ klas</b> <i>Klassenmanagement, groepssamenstelling</i>			
<b>5. Gezondheid/ absentie</b> <i>Medisch, lichamelijk en verzuim</i>			
<b>6. Omgevingsfactoren</b> <i>Thuisituatie, vrije tijd en hulpverlening</i>			
<b>7. Overig</b> <i>Denk bv. nog aan spraak-taalontwikkeling, communicatieve redzaamheid, motorische ontwikkeling</i>			



**Handelingsdeel: datum Ondersteuning, begeleiding en beargumenteerde afwijking van het reguliere programma:**

<b>Domein:</b> <i>Let op: alleen die domeinen invullen welke relevant zijn!</i>	<b>Doelen</b> <i>Specifiek</i> <i>Meetbaar</i> <i>Acceptabel</i> <i>Realistisch</i> <i>Tijdgebonden geformuleerd</i>	<b>Gerichte aanpak en ondersteuning tot gewenst resultaat</b> <i>Onderwijsbehoeften? Welke activiteiten/middelen en door wie?</i>	<b>Evaluatie (februari/ maart 2019)</b> <i>Datum evaluatie, effect en vervolg</i>
<b>1. Leren</b> <i>Basisvaardigheden taal en rekenen, cognitieve ontwikkeling, studievaardigheden, specifieke vakken</i>	Hoofddoel  Subdoel(en)	Aanpak subdoel 1	<i>Behaald / niet behaald</i>  <i>Blijft staan/ nieuw doel</i>
<b>2. Werkhouding</b> <i>Motivatie, concentratie, taakaanpak</i>			
<b>3. Gedrag, sociaal-emotionele ontwikkeling en zelfredzaamheid</b> <i>Omgaan met emoties, omgaan met anderen, veiligheid</i>			
<b>4. Gezondheid/absentie</b> <i>Medisch, lichamenlijk en</i>			
<b>5. Omgevingsfactoren</b> <i>Thuisituatie, vrije tijd en hulpverlening</i>			
<b>6. Overig</b> <i>Denk bv. nog aan spraak-taalontwikkeling, communicatieve redzaamheid, motorische ontwikkeling</i>			

\*Bij nieuwe doelen en/of veranderde aanpak na evaluatie, wordt de hele tabel hieronder opnieuw ingevoegd.

### Perspectieven school, leerling en ouders:

*Er is op overeenstemming gericht overleg gevoerd over het uitstroomperspectief op: datum*

<b>Wat vindt school?</b>	<i>School is het eens/oneens met het uitstroomperspectief en onderbouwing zoals beschreven.</i>
<b>Wat vindt de leerling?</b>	<i>Ik ben het eens/oneens met het uitstroomperspectief en onderbouwing zoals beschreven.</i>
<b>Wat vinden ouders/verzorgers?</b>	<i>Ouders zijn het eens/oneens met het uitstroomperspectief en onderbouwing zoals beschreven.</i>

### Ondertekening:

<b>Opmerkingen n.a.v. vastgestelde OPP:</b>			
<b>Handtekening + datum:</b>			
<b>Leerling</b>	<b>Ouder/ verzorger 1</b>	<b>Ouder/ verzorger 2</b>	<b>Bevoegd gezag school</b>

### Conclusie evaluatie of eindverslag:

<b>Gesprek ouders: datum</b>	<b>Geschreven door:</b>

- Het OPP krijgt geen vervolg.
- Het OPP krijgt een vervolg.
- Het OPP wordt aangepast, waarbij sprake is van een andere uitstroombestemming:
  - Andere school:
  - InZicht:
  - VSO:

**Ondertekening:**

Opmerkingen n.a.v. evaluatie:

**Handtekening + datum:**

Leerling	Ouder/ verzorger 1	Ouder/ verzorger 2	Bevoegd gezag school

## Bijlage 12 Pestprotocol

### Pestprotocol

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

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

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

**alle leerlingen**

**alle docenten**

**alle ouders**

**al het overige personeel**

**van De Mavo Vos**

## Bijlage 13 Protocol mediawijsheid en sociale media

### Protocol Mediawijsheid en Sociale Media

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

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

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

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

### Richtlijnen gebruik sociale media

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

## Bijlage 14

### Protocol Social Media

