

# Schoolondersteuningsplan Vossius Gymnasium

Een overzicht van begeleiding aan leerlingen

Vossius Gymnasium

April 1, 2017

Opgesteld door: Sita Remesar, conrector en Sophie Montagut, zorgcoördinator

# SCHOOLONDERSTEUNINGSPLAN

## VOSSIUS GYMNASIUM

### Inhoud

ALGEMENE GEGEVENS .....	4
MISSIE VAN DE SCHOOL .....	4
VISIE OP DE TE BIEDEN ONDERSTEUNING .....	4
POSITIONERING .....	4
AANNAMEBELEID .....	5
DOELGROEP .....	5
INTAKEPROCEDURE ONDERINSTROOM .....	5
INTAKE VAN LEERLINGEN MET EEN AANVULLENDE ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE .....	7
PROCEDURE NIET PLAATSEN EN ZORGPLICHT .....	8
INTAKEPROCEDURE ZIJ-INSTROOM .....	8
OUDERBETROKKENHEID .....	8
KLACHTENREGELING EN GESCHILLENCOMMISSIE .....	9
ONDERSTEUNINGSAANBOD VOOR ALLE LEERLINGEN .....	9
EERSTE LIJN: BASISZORG .....	9
ONDERWIJSLEERPROCES .....	10
OUDERBETROKKENHEID .....	10
MEDEZEGGENSCHAP .....	11
(SOCIALE) VEILIGHEID .....	11
PRIVACY .....	12
INTERNE ONDERSTEUNING IN DE KLAS .....	12
TRAJECT ZAT .....	14
EXTRA ONDERSTEUNINGSAANBOD .....	15
HULPLESSEN .....	15
META .....	16
HUISWERKKLAS .....	16
BIJLESSEN .....	17
PREVENTIEVE VOORLICHTING OVER VERSLAVINGEN .....	17
GESPECIALISEERD ONDERSTEUNINGSAANBOD .....	18
FAALANGSTREDUCTIETRANING EN ROTS-WATERTRAINING .....	18
VERTROUWENSPERSOON .....	18
REMEDIAL TEACHER .....	18
INDIVIDUELE TIJDELIJKE STUDIECOACH .....	18
BEGELEIDING METACOGNITIEVE VAARDIGHEDEN .....	19
DE MELDKAMER / OPVANGRUIMTE .....	19
ONDERSTEUNINGSAANBOD MET EXTERNE HULPVERLENERS BINNEN EN BUITEN DE SCHOOL .....	21
FUNCTIONEREN ZAT .....	21
SCHOOLARTS .....	21
SCHOOLVERPLEEGKUNDIGE .....	21
BEGELEIDER PASSEND ONDERWIJS .....	22
DE OUDERKINDAVISEUR (OKA) .....	22
BUREAU LEERPLICHT .....	23
JEUGDBESCHERMING REGIO AMSTERDAM .....	23
SCHOOL VOOR ZIEKE KINDEREN .....	24

SAMENWERKINGSVERBAND .....	25
TRANSFERIUM .....	25
<b>UITSTROOM EN DOORSTROOM .....</b>	<b>26</b>
UITSTROOMPROCEDURE .....	26
UITSTROOMMOGELIJKHEDEN .....	26
<b>BETROKKEN FUNCTIONARISSEN .....</b>	<b>28</b>
EERSTELIJNSFUNCTIONARISSEN .....	28
MENTOR.....	28
JUNIORBEGELEIDERS.....	30
COÖRDINATOR .....	30
SCHOOLDECAAN.....	31
ZORGCOÖRDINATOR.....	32
VERTROUWENSPERSOON .....	33
REMEDIAL TEACHER .....	33
<b>COMPETENTIEVERSTERKING.....</b>	<b>34</b>
ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE DOCENTEN DIDACTISCH.....	34
ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE PEDAGOGISCH.....	34
AANWEZIGE DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING SCHOOLBREED .....	34
BEGELEIDING BEGINNENDE DOCENT .....	34
BEGELEIDING INDIVIDUELE DOCENTEN .....	34
LEREN VAN ELKAAR.....	34
ONDERZOEKEND LEREN IN TEAMVERBAND.....	35
FUNCTIONERINGSGESPREKKEN.....	36
EVALUATIE VAN BELEID EN VERBETERPLANNEN.....	36
KWALITEIT EXTERN BEOORDEELD.....	37
VERBETERPUNTEN.....	38
GEWENSTE RESULTATEN .....	38
BENODIGDHEDEN .....	40
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>42</b>
<b>BIJLAGE 1 REGELS BIJ VERZUIM EN ZIEKMELDING.....</b>	<b>0</b>
ZIEKTEVERZUIMPROJECT M@ZL .....	1
<b>BIJLAGE 2 DYSLEXIEPROTOCOL .....</b>	<b>2</b>
<b>BIJLAGE 3 VERKORTE WEERGAVE PROTOCOL KINDERMISHANDELING.....</b>	<b>3</b>
<b>BIJLAGE 4 HUISWERKTIPS .....</b>	<b>4</b>
ALGEMENE TIPS .....	4
WERKPLEK .....	4
STRUCTUUR EN PLANNING.....	4
OVERHOREN EN HELPEN .....	4
VAARDIGHEDEN .....	5
SAMENVATTEN .....	6
LEREN VAN JE FOUTEN.....	7
TIPS VOOR HET MAKEN VAN HUISWERK EN TER VOORBEREIDING VOOR TOETSEN ...	7
AANBEVOLEN BOEKEN EN WEBSITES .....	8
<b>BIJLAGE 5 AANPAK HUISWERKTRAINING .....</b>	<b>9</b>
<b>BIJLAGE 6 VEILIG OP HET VOSSIUS: RICHTLIJNEN OM PESTEN TEGEN TE GAAN .....</b>	<b>10</b>
VISIE VAN DE SCHOOL.....	10
DE VERSCHILLEN TUSSEN PLAGEN EN PESTEN IN EEN OVERZICHT: .....	11
HOE ZORGEN WIJ ERVOOR DAT DE SCHOOL VOOR IEDEREEN EEN VEILIGE PLEK IS? ....	11
EVALUATIE.....	15

<b>BIJLAGE 7 SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN</b> .....	16
UITGANGSPUNTEN: .....	16
ACTIVITEITEN IN HET KADER VAN DE SCHOOLVEILIGHEID .....	17
SCHOOLBINDING .....	17
KLACHTENREGELINGEN .....	18
ROKEN, ALCOHOL EN DRUGS .....	18
AGRESSIE EN GEWELD .....	19
<b>BIJLAGE 8 DIGITAAL PROTOCOL</b> .....	20
REGELS VOOR HET GEBRUIK VAN COMPUTER- EN NETWERKFACILITEITEN .....	21
EMAIL .....	22
<b>BIJLAGE 9 PROTOCOL MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN</b> .....	23
INLEIDING OVER MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN .....	23
1. DE LEERLING WORDT ZIEK OP SCHOOL .....	23
2. HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK .....	24
3. MEDISCHE HANDELINGEN .....	24
GESPREK N.A.V. GEZONDHEIDSPROBLEEM .....	26
<b>BIJLAGE 10 ROTS-WATERTRAINING OP HET VOSSIUS</b> .....	28
<b>BIJLAGE 11 DRAAIBOEK OVERLIJDEN</b> .....	29
LEERLING .....	29
MEDEWERKER .....	29
OUDER, BROER OF ZUSTER LEERLING .....	29
OUDER, PARTNER OF KIND MEDEWERKER .....	30
<b>BIJLAGE 11 AANMELDFORMULIEREN BPO / OKA / OPP-FORMULIER</b> .....	31

## Algemene gegevens

Het Vossius Gymnasium is een openbaar categoriaal gymnasium met gemiddeld 830 leerlingen, verdeeld over 30 klassen. De groepsgrootte is gemiddeld 28 leerlingen. De school herbergt leerlingen uit verschillende stadsdelen van Amsterdam. De grootste groep is afkomstig uit het centrum en stadsdeel Zuid. De klassieke talen (Grieks en Latijn) nemen een belangrijke plaats in. De klassieke vorming draagt bij aan het taalinzicht van de leerlingen, scherpt hun denken en vergroot hun culturele bagage.

### Missie van de school

Onze leerling groeit bij ons op tot een zelfbewust individu en is zowel op sociaal, cultureel, als cognitief gebied breed ontwikkeld.

Leren is een sociale en intellectuele activiteit. Het brede onderwijsaanbod is gericht op de behoeften en talenten van de leerling. We willen de leerlingen maximaal uitdagen om zichzelf tot het hoogst haalbare niveau te tillen.

### Visie op de te bieden ondersteuning

Het Vossius Gymnasium wil een school zijn waar leerlingen zich op hun gemak voelen en gestimuleerd worden om optimaal te leren en om zichzelf zo goed mogelijk te ontwikkelen. Nieuwsgierigheid en ambitie krijgen op het Vossius alle ruimte. Dat kan alleen in een veilig en stimulerend leerklimaat waarin docenten en leerlingen toegewijd zijn aan elkaar en er wederzijds respect is. Leerlingen zelf verantwoordelijkheid en vertrouwen geven draagt bij aan een dergelijk klimaat. Alle leerlingen die op het Vossius toegelaten zijn, zijn in principe in staat om de hele school te doorlopen en af te maken. Onze begeleiding is erop gericht om elke leerling de ondersteuning te bieden die hij of zij nodig heeft om succesvol te kunnen zijn op het Vossius. Om dit doel te verwezenlijken hebben wij natuurlijk de volledige inzet en betrokkenheid van de leerling en ouders nodig.

### Positionering

Het Vossius is een school in de wijk Zuid van Amsterdam. In dit stadsdeel staan relatief veel scholen voor voortgezet onderwijs met een havo/vwo aanbod. Er bevinden zich 3 categoriale gymnasia in de nabije omgeving met een vergelijkbare populatie. Op het Vossius wordt er veel geëist van leerlingen, de resultaten zijn hoog en liggen boven het landelijk gemiddelde. Er is een focus op kwaliteit met oog voor de leerling en diens behoefte aan ondersteuning. De houding van de medewerkers is zorgzaam en belangstellend.

Deze school past prima bij leerlingen die graag willen leren en die ook een creatieve, culturele belangstelling hebben. De school biedt leerlingen naast het reguliere aanbod veel extra's binnen alle vakgebieden. Er zijn projecten voor meer begaafde leerlingen in de onderbouw en in de bovenbouw is er een ruim aanbod van mogelijkheden voor de individuele leerlingen om naast het reguliere curriculum een aanvulling te organiseren op het eigen onderwijspakket.

Alle leerlingen hebben een vwo-advies. De onderlinge herkenbaarheid tussen leerlingen heeft een positief effect op de sfeer in de school en op het niveau van het onderwijs. Uit enquêtes blijkt dat de meerderheid van de leerlingen zich veilig en ook thuis voelt op het Vossius. Naast de homogeniteit zorgen de verschillende naschoolse activiteiten op het Vossius zoals de muzikale en culturele activiteiten voor een verticale verbondenheid tussen de leerlingen van verscheidene leerjaren. Ook hele jonge begaafde leerlingen voelen zich thuis in deze veilige omgeving en worden uitgedaagd.

De docenten van het Vossius zijn toegerust voor het geven van onderwijs aan onze kritische en getalenteerde groep leerlingen. Het grootste deel van de docenten heeft een academische opleiding en beschikt over een eerstegraads onderwijsbevoegdheid, een groep docenten heeft een postdoctorale graad.

## Aannamebeleid

### Doelgroep

Uit onderzoek naar de sociale achtergrond van leerlingen op de categorale gymnasia in Amsterdam blijkt dat de leerlingpopulatie op de gymnasia weinig divers is. Ongeveer tachtig procent van de ouders heeft een Nederlands autochtone achtergrond en rond de tachtig tot negentig procent van de ouders heeft een opleiding op hbo of universitair niveau.

Wij zijn een openbare school en staan open voor alle leerlingen met een vwo-advies. Ook die met een specifieke zorgbehoefte, die voldoen aan onze criteria voor plaatsing. Op dit moment zijn er leerlingen uit alle delen van de stad, uit het gebied ten zuiden (Amstelveen, Abcoude, Zuid-Oost) en ten noorden van de stad (Monnikendam, Volendam) vertegenwoordigd op het Vossius. Het grootste gedeelte van de leerlingen is afkomstig uit de buurt: Amsterdam Zuid en Oud Zuid.

Bij de plaatsing van leerlingen hanteren wij de afspraken zoals die zijn vastgelegd in de kernprocedure en de afspraken over het bieden van basisondersteuning aan leerlingen binnen het samenwerkingsverband. Wij kunnen in een heel bijzonder geval een vaste plek bieden aan een leerling waarbij er sprake is van zeer zwaarwegende omstandigheden. Deze leerling hoeft dan niet deel te nemen aan de aannameprocedure. Met zwaarwegende omstandigheden worden geen leerlingen met een specifieke zorgbehoefte bedoeld, maar leerlingen bij wie er sprake is van gebeurtenissen of situaties die uitzonderlijk en belastend zijn voor de ontwikkeling van de leerling. Het moet aantoonbaar zijn dat de specifieke plaatsing op het Vossius cruciaal is voor het welzijn van de leerling.

In het eerste jaar kunnen er doorgaans 140 leerlingen geplaatst worden volgens de procedure zoals die onder aanmelding beschreven staat. Wij hebben de capaciteit om per leerjaar 5 eerste klassen in te richten. Wij streven naar een maximum aantal leerlingen in de eerste klas van 28 per klas.

Ons gebouw heeft de status van monument, waardoor het vrijwel onmogelijk is grote aanpassingen, zoals de bouw van een lift, door te voeren. Anderzijds lenen de ruimtes op de begane grond zich niet voor het aanbod van een volwaardig onderwijspakket op gymnasiumniveau. Om deze redenen is het onmogelijk om leerlingen in een rolstoel toe te laten. Wij maken daarbij een onderscheid tussen tijdelijke en langdurige motorische beperking.

In het geval er sprake is van een langdurige motorische beperking waarbij de leerling afhankelijk is van een lift, is het niet mogelijk om in deze extra behoefte te voorzien. Natuurlijk zal dit met de leerling en ouders vaak al in de oriëntatiefase (open dagen) besproken zijn. Daarbij zal het ook bij de inschrijving duidelijk worden of plaatsing op het Vossius mogelijk is.

Bij een tijdelijk motorische beperking zoals bijvoorbeeld een breuk, een sportblessure of iets dergelijks kunnen wij het volgende bieden: aangepaste roosters waar de leerling met de hele klas tijdelijk op de begane grond les krijgt. Mochten leerlingen toch te vermoeid raken dan wordt er in overleg met de mentor, ouders, leerling en schoolarts een plan opgesteld waardoor de leerling zijn lesprogramma kan blijven volgen. Dat zou deels thuis en deels op school kunnen zijn. De mentor zal extra op de leerling letten bij deze tijdelijke voorziening en zorgen voor begeleiding en bemiddeling.

De ervaring heeft ons geleerd dat leerlingen die wel aan de instroomvereisten voldoen, maar die door een leerstoornis verwerkingsproblemen hebben in de taal- en rekenkundige vaardigheden, grote problemen ondervinden bij het succesvol doorlopen van het gymnasium.

### Intakeprocedure onderinstroom

Bij de aanmeldingsprocedure wordt de kernprocedure en de matchingsprocedure van de Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling van de gemeente Amsterdam gevolgd. Alle Amsterdamse scholen en de gemeente hebben afspraken gemaakt over de aanmelding en inschrijving op een school voor voortgezet onderwijs. Deze afspraken zijn vastgelegd in de zogenaamde 'kernprocedure'. In de kernprocedure is onder meer vastgelegd welk toelatingsbeleid scholen mogen

voeren. Alle scholen moeten zich aan deze afspraken houden. De volledige tekst van de kernprocedure is te vinden op de [WEBSITE VAN DE GEMEENTE AMSTERDAM](#).

In de aanmeldingsprocedure op het Vossius heeft de schoolleiding, de eerstejaarscoördinator of administratie met alle leerlingen een aanmeldgesprek samen met hun ouders. Het gesprek wordt gevoerd naar aanleiding van een intakeformulier en een voorkeursformulier dat ingevoerd moet worden in het matchings- en plaatsingssysteem. Het doel van het gesprek is om een goed beeld te krijgen van de leerling om onder meer bij de start in het nieuwe schooljaar passende begeleiding te bieden. Alle leerlingen met een specifieke problematiek worden naar de conrector onderbouw doorverwezen. In dit gesprek komt ook naar voren in hoeverre de behoefte en verwachtingen van de ouders en de leerling overeenkomen met de mogelijkheden van de school om voldoende zorg te bieden in het geval dat nodig is. De administratie, de conrector en de eersteklascoördinator maken een analyse van de Okidocs (overdrachtsdossiers van de basisschool), uitdraai leerlingvolgsysteem voor toetsen, een docenten vragenlijst als deze aanwezig is. De aard en de zwaarte van de onderwijsbeperking en/of handicap, de deficiënties in meer dan één aspect van de vaardigheden en de feitelijke (on)mogelijkheden binnen de school kunnen een reden vormen om een plaatsingsverzoek niet te honoreren.

De administratie filtert de dossiers op opvallende signalen en de conrector bespreekt met de betreffende basisschool de mogelijkheden van een handelingsplan en vraagt om aanvullende informatie.

De conrector onderbouw is verantwoordelijk voor de aanmeldingsprocedure op het Vossius. Zij zorgt voor de communicatie naar de doelgroep (leerlingen van groep acht) over het Vossius en over de aanmeldingsprocedure. De informatie over aanmelding wordt gepubliceerd in een schoolbrochure voor groep 8. In januari zijn er open dagen waarbij geïnteresseerde leerlingen welkom zijn om de school met hun ouders te bezoeken. De leerlingen kunnen ook een proefles volgen op een woensdagmiddag in de periode voordat zij zich aanmelden. De informatie over aanmelding wordt op de website en op de sociale media (Facebook en Twitter) gepubliceerd.

De conrector zorgt er ook voor dat de inschrijving en registratie van de nieuwe leerlingen conform de procedure wordt uitgevoerd. Zowel de coördinator van de eerste klassen als de zorgcoördinator zijn nauw betrokken bij de aanmelding van nieuwe eerstejaars.

Broertjes en zusjes van leerlingen die voor 1 oktober 2010 ingeschreven zijn en op het moment van aanmelding nog steeds op het Vossius zitten, hebben voorrang. Sinds 2014 is er een nieuwe matchingsprocedure waarbij leerlingen met een voorkeurslijst opgeven in volgorde op welke school ze geplaatst zouden willen worden.

Na de matching krijgen leerlingen bericht van de gemeente op welke school ze gematchd zijn. Wij sturen zo snel mogelijk een brief met informatie over de plaatsing. Het bezwaar tegen plaatsing is beschreven in de matchingsprocedure.

De geplaatste leerlingen krijgen schriftelijk bericht van plaatsing en krijgen een formulier om aan te geven bij wie ze liever niet in de klas zouden willen. Leerlingen moeten hun afkeur motiveren.

De administratie, de conrector en de eersteklascoördinator maken een analyse van de Okidocs (overdrachtsdossiers van de basisschool), uitdraai leerlingvolgsysteem voor toetsen, een docenten

Op basis van deze formulieren en andere criteria worden de nieuwe klassen samengesteld. De criteria voor de samenstelling zijn

1. Argumenten van leerlingen op basis waarvan ze niet bij elkaar geplaatst kunnen worden. Op deze manier kunnen wij bij de begeleiding van leerlingen rekening houden met patronen uit het verleden en kunnen leerlingen op een veilige manier een nieuwe start maken.
2. Evenwichtige indeling op postcodegebied zodat leerlingen met elkaar naar huis kunnen fietsen.
3. Indeling en evenwichtige spreiding van leerlingen die van dezelfde basisschool afkomstig zijn over meerdere klassen. We willen leerlingen de kans geven nieuwe mensen te ontmoeten en nieuwe vaardigheden te ontwikkelen.

4. Evenwichtige verdeling van leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte over meerdere klassen. De clustering van leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoeften kan de groepsdynamiek beïnvloeden en vragen om een gespecialiseerde aanpak door het docententeam.
5. Evenwichtige verdeling van jongens en meisjes over de klassen.

### Intake van leerlingen met een aanvullende ondersteuningsbehoefte

Uit de eerder genoemde filtering van gegevens door administratie en conrector komen soms leerlingen naar boven met een aanvullende ondersteuningsbehoefte. In dat geval wordt de zorgcoördinator betrokken bij de analyse van gegevens om de ondersteuningsbehoefte te verhelderen in een gesprek met de ouders. De zorgcoördinator neemt contact op met de ouders of de ouders nemen contact op met de zorgcoördinator.

In de aanlooptijd tot de aanmeldperiode en tijdens de aanmeldperiode kunnen ouders een beroep doen op de 2%-regeling voor toelating zonder matching. De zorgcoördinator of de conrector bespreken de mogelijkheid. Bij 3.1 beschreven wij al de zwaarwegende redenen om in aanmerking te kunnen komen voor deze regeling.

Als de 2%-regeling van toepassing is dan stelt de zorgcoördinator een OPP of handelingsplan op met de ouders en leerling samen.

De zorgcoördinator neemt contact op met de eersteklascoördinator of conrector om tot een juiste klas of groepsindeling te komen en eventueel een groepshandelingsplan op te stellen.

Meestal heeft een leerling met een specifieke ondersteuningsbehoefte al in een voorstadium contact met school opgenomen. Het eerste contact vindt vaak plaats per mail in de maanden november/december als de leerling zijn schooladvies heeft ontvangen van de basisschool. Ouders willen een oriënterend gesprek over de mate waarin de middelbare school kan voorzien in de ondersteuningsbehoefte van hun kind. Ouders worden -indien mogelijk- met de begeleider passend onderwijs (BPO) uitgenodigd door de zorgcoördinator of de conrector onderbouw voor een gesprek.

In het gesprek worden naast de cognitieve capaciteiten van de leerling, de problematiek besproken en de nodige specifieke aanvullende ondersteuningsbehoefte. Afhankelijk van de ernst en de soort van de stoornis kunnen school en ouders samen een inschatting maken of de school voor de leerling een goede optie is. School kan natuurlijk op grond van deze gegevens geen garantie op succes geven. De leerling zelf en zijn ontwikkeling zijn bepalend voor zijn succes.

#### Succesbepalende factoren:

- leerling heeft het gewenste niveau en voldoet aan de toelatingscriteria;
- leerling is gemotiveerd voor de klassieke talen;
- leerling is zich bewust van de vereiste inzet en is bereid cognitieve inspanningen te doen;
- leerling is in staat opdrachten aan te nemen;
- leerling kan samenwerken;
- leerling kan zelfstandig aan opdrachten werken;
- leerling heeft een passend werk-leertempo;
- leerling kan zijn eigen agressie reguleren;
- leerling accepteert gezag en hulp van ouders;
- ouders en leerling staan open voor ondersteuning bij opvoeden;
- ouders zijn bereid en hebben de mogelijkheid om de leerling te ondersteunen;
- leerling heeft inzicht in zijn stoornis en is in staat om zijn beperkingen aan de klas te vertellen;
- leerling krijgt indien nodig begeleiding van een externe deskundige.

Ouders en leerlingen zijn welkom om de open dagen te bezoeken om hun keuze gefundeerd te kunnen maken. Ouders en leerlingen kennen de aanmeldprocedure. Het Vossius kan bij hoge uitzondering besluiten een leerling bij voorrang te plaatsen.



## Procedure niet plaatsen en zorgplicht

Tijdens de aanmeldprocedure, voor de matching, zou er sprake kunnen zijn van een ondeugdelijk vwo-advies. De conrector neemt contact op met de basisschool om het advies te bespreken. In het geval van ernstige twijfel over de juistheid van het advies neemt de conrector contact op met de bevoegde instantie en ouders. Er kan besloten worden om aanvullend te toetsen, mocht de uitslag negatief zijn dan communiceert de conrector met de basisschool en de ouders over een nieuw af te geven advies.

Na de matching kan het gebeuren dat een leerling niet plaatsbaar is op grond van motorische beperkingen. Dit staat beschreven bij 3.1. Vanaf dat moment bevestigt school dit schriftelijk en mondeling aan ouders en gaat wij op zoek naar een andere passende school. Wij nemen contact op met de OSVO die de matching heeft georganiseerd en bespreken de mogelijkheden van een plek op een andere passende school. Daarbij proberen wij, indien mogelijk, rekening te houden met de voorkeurslijst van de leerling. Wij kunnen ook op basis van ons eigen netwerk rechtstreeks contact opnemen met de scholen uit de voorkeurslijst.

## Intakeprocedure zij-instroom

In de hogere leerjaren na het eerste jaar kunnen leerlingen van andere gymnasia instromen op het Vossius, mits er plek is en het Vossius voldoende grond ziet voor een succesvol verloop van de schoolloopbaan. De coördinator en de conrector hebben contact met de aspirant-leerling, diens ouders en de school van herkomst. Op basis van deze gesprekken wordt de leerling wel of niet toegelaten. Indien het een kind uit de regio is, wordt het schoolwisselaarsformulier gehanteerd of een ander onderwijskundig rapport. In overleg met de ouders en de school van herkomst wordt de overdracht van het bestaande dossier besproken en de relevante informatie wordt opgenomen in het leerlingendossier op het Vossius. In de praktijk betekent het dat leerlingen die afkomstig zijn van havo/vwo en lager onderwijs niet geplaatst kunnen worden, omdat er dan sprake is van te grote achterstanden die niet ingehaald kunnen worden op het Vossius.

Bij de leerlingen die instromen na het eerste jaar is er extra aandacht van de mentor en de leerjaarcoördinator om te monitoren of de aansluiting bij de verschillende vakken goed verloopt. Bij de instroom krijgt de leerling materiaal van de school om zich goed voor te bereiden op de klassieke talen en krijgt de leerling 5 keer bijles van een docent klassieke talen van het Vossius. Dat doen wij omdat wij gezien hebben dat instroom op het Vossius vooral bij de klassieke talen veel moeite kost. In hogere leerjaren kunnen leerlingen instromen na overleg met de desbetreffende conrector in de loop van het schooljaar. De aanmelding kan instroom in het lopende schooljaar betreffen of instroom in het volgende schooljaar.

## Ouderbetrokkenheid

Vanaf de aanmelding worden ouders steeds betrokken bij de school. Zij kunnen tijdens de aanmeldperiode contact opnemen met de conrector onderbouw en de zorgcoördinator voor vragen. Bij het intakegesprek moet er één van de ouders aanwezig zijn. Ouders geven hun e-mailadres en telefoonnummers door zodat er rechtstreeks met hen gecommuniceerd kan worden. Vanaf het moment van plaatsing kunnen ouders met hun vragen terecht bij de leerjaarcoördinator en de mentor, indien deze al bekend is. De meeste contacten zijn telefonisch en per e-mail. Ook met de matchingsprocedure voor plaatsing blijft school de instantie die met ouders schriftelijk en telefonisch communiceert.

## Klachtenregeling en geschillencommissie

De school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Botsingen en meningsverschillen komen voor en worden vaak in onderling overleg bijgelegd. Dat is ook ons streven. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Het wordt op prijs gesteld indien iemand die wil klagen dat eerst kenbaar maakt bij de schoolleiding of het schoolbestuur. Mogelijk kan de klacht verholpen worden. De schoolleiding is bereikbaar op het Vossius, Messchaertstraat 1, 1077 WS Amsterdam, telefoon 020-6620934. Binnen de OSZG is er een klachtenregeling vastgesteld. Deze is als bijlage achter in dit document opgenomen en is te vinden op de website van het Vossius.

## Ondersteuningsaanbod voor alle leerlingen

### Eerste lijn: basiszorg

Ons onderwijsaanbod is erop gericht naast het reguliere aanbod veel uitdaging en passende ondersteuning te bieden aan onze begaafde leerlingen. Wij hebben in de eerste vier leerjaren een mentoraat gericht op het groepsproces en op de individuele leerling. In het 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar kiezen de leerlingen zelf hun persoonlijke mentor. In het eerste leerjaar en in de eerste helft van het tweede leerjaar worden er per klas twee juniorbegeleiders toegewezen ter ondersteuning van de mentor en gericht op het sociaal-emotionele welbevinden van de groep.

In de mentorlessen in de eerste en tweede klassen is er dit jaar een mentormethode ingevoerd met sociaalpedagogische en cognitieve elementen ter ondersteuning aan de ontwikkeling van de leerlingen.

In de eerste twee maanden van de start op school worden alle leerlingen door de docenten ondersteund bij de nodige leervaardigheden voor het vak. Als er in dit stadium hiaten opvallen dan worden leerlingen doorverwezen naar RT.

Aangezien wij een talige opleiding zijn, zijn wij ons steeds meer bewust van de noodzaak zorgvuldig met taal om te gaan en leerlingen metacognitief inzicht in taal te bieden. Ons doel is om leerlingen met het eindexamen op het hoogste referentieniveau van het Nederlands te brengen. Om de voortgang in ontwikkeling van de taalbeheersing te kunnen meten, nemen wij twee keer per schooljaar, in de eerste drie leerjaren, Diataaltoetsen af. De resultaten worden gebruikt om specifieke ondersteuningsbehoefte vast te stellen en daar passende ondersteuning voor te bieden. Diataal is een volgsysteem om de leesvaardigheid van leerlingen te kunnen analyseren en indien nodig te remediëren.

Om onze specifieke gymnasiale doelgroep passende begeleiding te geven, hebben wij ons steeds meer bekwaamd in de problematiek die bij begaafde leerlingen hoort met algemene lezingen, workshops en expertopleidingen voor medewerkers.

Het is voor leerlingen heel gewoon om te excelleren in vakken en te kunnen kiezen uit extra mogelijkheden naast het reguliere curriculum. Het is één van de uitgangspunten van de school om waar mogelijk leerlingen te faciliteren in hun leerbehoefte en vraag naar organisatie van een uitgebreide keuzepakket naast het reguliere curriculum. Daar wordt veelvuldig gebruik van gemaakt. Binnen de les is het aanbod ruim. De docenten zorgen ervoor dat zij achtergronden en aanvullende informatie kunnen geven bij de lesstof.

Om de sfeer tijdens de lessen goed te houden is er de mogelijkheid om eruit gestuurde leerlingen op te vangen in een meldkamer waar ze onder toezicht blijven. Hiermee blijft de rust binnen school goed gehandhaafd. De meldkamer wordt ook gebruikt om leerlingen op te vangen voor een tijdelijke time-out.

## Onderwijsleerproces

De docenten op het Vossius genieten een grote mate van autonomie en stellen zich professioneel op. Er is sprake van een open houding gericht op leren. Dit is zichtbaar in de deelname aan het project Lesson Study waaraan ondertussen 30 docenten hebben deelgenomen om hun lessen te analyseren en te verbeteren onder andere op het gebied van differentiatie en motivatie van leerlingen. Ook is er een nieuw elektronische leerplatform ingevoerd waarin ouders, leerlingen en docenten bij elkaar komen ter ondersteuning van de ontwikkeling van de individuele leerling.

Naast een aantal genormeerde toetsen (Diatiaal, rekentoets) wordt de voortgang van de leerling bij de meeste secties gevolgd door op elkaar afgestemde centrale toetsen en onderling afgesproken normeringen.

De geplaatste leerlingen in de eerste klas krijgen schriftelijk bericht van plaatsing en krijgen een formulier om aan te geven bij wie ze liever niet in de klas zouden willen. Leerlingen moeten hun afkeur motiveren. Op basis van deze formulieren en andere criteria worden de nieuwe klassen samengesteld. De criteria voor de samenstelling zijn

1. Argumenten van leerlingen op basis waarvan ze niet bij elkaar geplaatst kunnen worden. Op deze manier kunnen wij bij de begeleiding van leerlingen rekening houden met patronen uit het verleden en kunnen leerlingen op een veilige manier een nieuwe start maken.
2. Evenwichtige indeling op postcodegebied zodat leerlingen met elkaar naar huis kunnen fietsen.
3. Indeling en evenwichtige spreiding van leerlingen die van dezelfde basisschool afkomstig zijn over meerdere klassen. We willen leerlingen de kans geven nieuwe mensen te ontmoeten en nieuwe vaardigheden te ontwikkelen.
4. Evenwichtige verdeling van leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte over meerdere klassen. De clustering van leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoeften kan de groepsdynamiek beïnvloeden en vragen om een gespecialiseerde aanpak door het docententeam.
5. Evenwichtige verdeling van jongens en meisjes over de klassen.
6. Evenwichtige verdeling van jonge leerlingen over de klassen.
7. Indeling op basis van slagen voor de Cambridge (ERK) instaptoets. Jaarlijks worden er maximaal twee klassen gevormd voor Cambridgeonderwijs. Hierbij is er voor zover haalbaar oog voor de voorgaande criteria.

Het pedagogische klimaat en het klassenmanagement worden jaarlijks gemeten aan de hand van veiligheidsonderzoeken onder derde klassen en enquêtes door leerlingen over docenten. De meeste leerlingen geven aan zich bovengemiddeld veilig te voelen en zijn redelijk tevreden over het klassenmanagement. De positieve respons van ouders bevestigt dit beeld.

## Ouderbetrokkenheid

De school zorgt ervoor ouders op de hoogte te houden van zowel de vorderingen van hun kind als van de ontwikkelingen op andere gebieden. Het grootste deel van de informatie wordt door middel van het administratiesysteem Magister zichtbaar gemaakt. Andersom verwachten wij van ouders dat zij ons informeren als zich ontwikkelingen voordoen die van invloed zijn op de schoolprestaties en het welbevinden van hun kind. De steun van ouders is onontbeerlijk bij het handhaven van een goed leer- en leefklimaat.

De mentor is in het algemeen de contactpersoon tussen de school en de ouders. Tien keer per jaar krijgen alle ouders de nieuwsbrief per e-mail opgestuurd. Hierin staan nieuwtjes en belangrijke mededelingen. Daarnaast houden we met informatie op de website ouders op de hoogte van onze activiteiten. In januari en april organiseren we ouderspreekavonden voor korte gesprekken met vakdocenten. Ouders kunnen dan de vorderingen van de leerling met de vakdocenten bespreken. Voor elk leerjaar is er bovendien een contactavond in de eerste helft van het schooljaar. Deze bestaat uit een algemeen informatief of cultureel gedeelte vóór de pauze en daarna een meer op de klas gericht deel, waarin contacten tussen ouders onderling en tussen ouders en school verstevigd kunnen worden.

Het Vossius heeft ervoor gekozen veel via de e-mail te communiceren en niet meer de leerlingen te vragen de schoolpost aan hun ouders te geven. Deze manier van werken levert op dat ouders alle informatie ontvangen en op de hoogte zijn. Tegelijkertijd is de stroom mails van ouders aan de school (docenten en management) gegroeid. Wij geven er de voorkeur aan dat de communicatie eerst rechtstreeks zal moeten gaan tussen leerling en medewerker voordat ouders en derden binnen de school zich mengen in de communicatie.

Als er sprake is van een meer verdergaande problematiek waarbij een handelingsplan of OPP opgesteld moet worden, worden de ouders en leerling betrokken. In eerste instantie door de mentor en de leerjaarcoördinator. De zorgcoördinator adviseert of is rechtstreeks betrokken bij de gesprekken.

## Medezeggenschap

De medezeggenschapsraad komt gemiddeld eens in de zes weken bijeen om over algemene schoolzaken te overleggen. Zo kunnen de benoeming van schoolleiding, de schoolbegroting en beleid ten aanzien van de begeleiding op school in de vergadering ter sprake komen. De Medezeggenschapsraad bestaat uit ouders, leerlingen en een vertegenwoordiging van het personeel. De ouders van het Vossius worden vertegenwoordigd door de oudervereniging. Daarnaast is er per klas een paar ouders aangesteld als klassenouders. Zij komen jaarlijks bijeen en wisselen ervaringen uit. Deze ervaringen geven zij door aan de oudervereniging. De rector heeft regelmatig gesprekken met de oudervereniging en bespreekt de punten hieruit in de schoolleidingsvergadering. Relevante zaken worden meegenomen in de beleidsvorming en zullen weer voorgelegd worden aan de MR. Voor de leden zie de schoolgids.

## (Sociale) Veiligheid

Het Vossius staat bekend als een school waar leerlingen zich veilig en geborgen voelen. De enquête die wij afnemen bevestigt dit beeld. Ook in **ENQUÊTES** onder ouders wordt dit beeld herkend. Onze basishouding is om incidenten altijd serieus te nemen, aandacht te geven en zo snel mogelijk te reageren. Wij hebben protocollen voor de meeste situaties waarbij er adequaat en efficiënt gehandeld moet worden. Deze protocollen zijn opgenomen in de **BIJLAGE**. In de eerste klas starten wij met twee mentor- en studielessen per week waar alle regels en omgangsnormen aan bod komen. De aanpak wordt ondersteund met de mentormethode Tumult. Wij gaan gebruik maken van het aanbod van verkeersplein Amsterdam om de bewustwording over veilig gedrag in het verkeer te vergroten.

In de tweede klas wordt bij het vak biologie aandacht besteed aan preventieve alcohol-, roken- en drugsprogramma's. Ook gender en seksualiteit gerelateerde onderwerpen worden behandeld, hierbij worden mensen van COC en GSA betrokken. In klas 3 wordt er meer aandacht besteed aan eetstoornissen en somberheid. Ook is er een interactief theaterprogramma om alcohol- en drugsproblematiek laagdrempelig bespreekbaar te maken.

In klassen waar de sociale veiligheid aanleiding geeft tot bezorgdheid, zetten wij PBS met begeleiding van ABC om de groepsdynamiek positief te beïnvloeden.

Op meerdere plekken in de school zijn er camera's opgehangen om de veiligheid te bewaken. De clavigers zitten op een centrale plek in de school en hebben goed contact met de leerlingen. Elke pauze en op schoolfeesten en schoolevenementen zijn er docenten aanwezig om te surveilleren.

## Privacy

Wij gaan zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van leerlingen en ouders. In de bijlage staat een uitgebreide beschrijving van hoe wij omgaan met de privacy van onze leerlingen in het **PRIVACYREGLEMENT** van de OSZG (Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia). Bij de aanmelding worden gegevens van leerlingen ingevoerd in ELKK (het administratiesysteem dat ondersteund wordt door de gemeente Amsterdam om de overdracht van gegevens tussen de basisschool en de middelbare school te ondersteunen en te stroomlijnen).

Bij een instroom in hogere leerjaren wordt een schoolwisselaarsformulier gebruikt. Dit formulier wordt door de gemeente Amsterdam aangeboden om de overdracht van informatie tussen Amsterdamse middelbare scholen te ondersteunen. Als een leerling uit het gebied buiten Amsterdam afkomstig is, wordt er persoonlijk en schriftelijk contact opgenomen met de school van herkomst om relevante informatie op te vragen. In de meeste gevallen van zijnstroom zal de conrector en/of de coördinator van het leerjaar persoonlijk contact opnemen met de desbetreffende persoon van de school van herkomst en vragen naar de succeskansen en naar mogelijke aanvullende informatie over de leerling, na toestemming hiervoor van de ouders.

De dossiers van de leerlingen worden bijgehouden in het leerlingvolgsysteem van Magister. Binnen dit systeem is er volgens het privacyreglement ingericht wie welke informatie mag lezen of bewerken. Met keuzeknoppen kan de bewerker (administratie, mentor, (zorg)coördinator) ervoor kiezen wie welke informatie kan inzien. Ook kan er bepaald worden of en hoe lang de informatie relevant is om te bewaren. Het leerlingdossier bevat gegevens over in- en uitschrijving; gegevens over afwezigheid; adresgegevens; gegevens over de ouderbijdrage; gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen; gegevens over de vorderingen en de resultaten van de leerling; verslagen van gesprekken met de ouders en de resultaten van eventueel psychologisch onderzoek. De Begeleider Passend Onderwijs kan na schriftelijke toestemming van ouders rechten krijgen om informatie toe te voegen en in te zien voor zover dat relevant is voor het begeleiden van de leerling.

Leerlingen van 16 jaar of ouder hebben zelf recht op inzage in hun leerlingdossier. Bij een leerling jonger dan 16 jaar heeft de wettelijk vertegenwoordiger namens de leerling recht op inzage. De wettelijk vertegenwoordiger van een kind is degene die gezag heeft over de leerling. Ouders hebben de mogelijkheid tot inzage in het persoonlijke dossiergedeelte van hun kind. Via de website worden de cijfervoortgang, informatie over absentie en bepaalde informatie over gedrag van de leerling gepubliceerd.

Ouders geven bij aanmelding van hun kind schriftelijk toestemming voor gebruik van beeldmateriaal van hun kind voor wervingsdoeleinden.

## Interne ondersteuning in de klas ***Van screening tot interventie***

### Signalering

De vakdocenten zien de leerling meerdere keren per week in de les en kunnen tijdens de les en daarbuiten de leerlingen in verschillende situaties observeren. Binnen de lessituatie kan de docent zelf extra ondersteuning of uitdaging bieden naar gelang de behoefte van de leerling. De onderwijsondersteunende medewerkers kunnen leerlingen signaleren omdat ze op één of andere manier opvallen.

Alle structureel opvallende zaken worden gedeeld met de mentor. Deze kan snel inschatten welke hulp er nodig is. Indien nodig onderneemt de mentor actie waarbij de leerling, het team en de ouders betrokken zijn. De mentor kan in samenspraak met de ouders en leerjaarcoördinator / zorgcoördinator ook de leerling verwijzen naar interne of externe zorg.

Naast deze incidentele signalering wordt er een paar instrumenten ingezet. In het eerste leerjaar wordt aan het begin van het schooljaar aan de docenten gevraagd leerlingen te signaleren op het gebied van rekenen, memoriseren en spelling. De vakdocenten schatten in of er sprake is van achterstand. Dat doen zij door toetsen af te nemen waardoor de achterstand vastgesteld kan worden. Na de inventarisatie worden leerlingen in groepjes verdeeld en in een paar

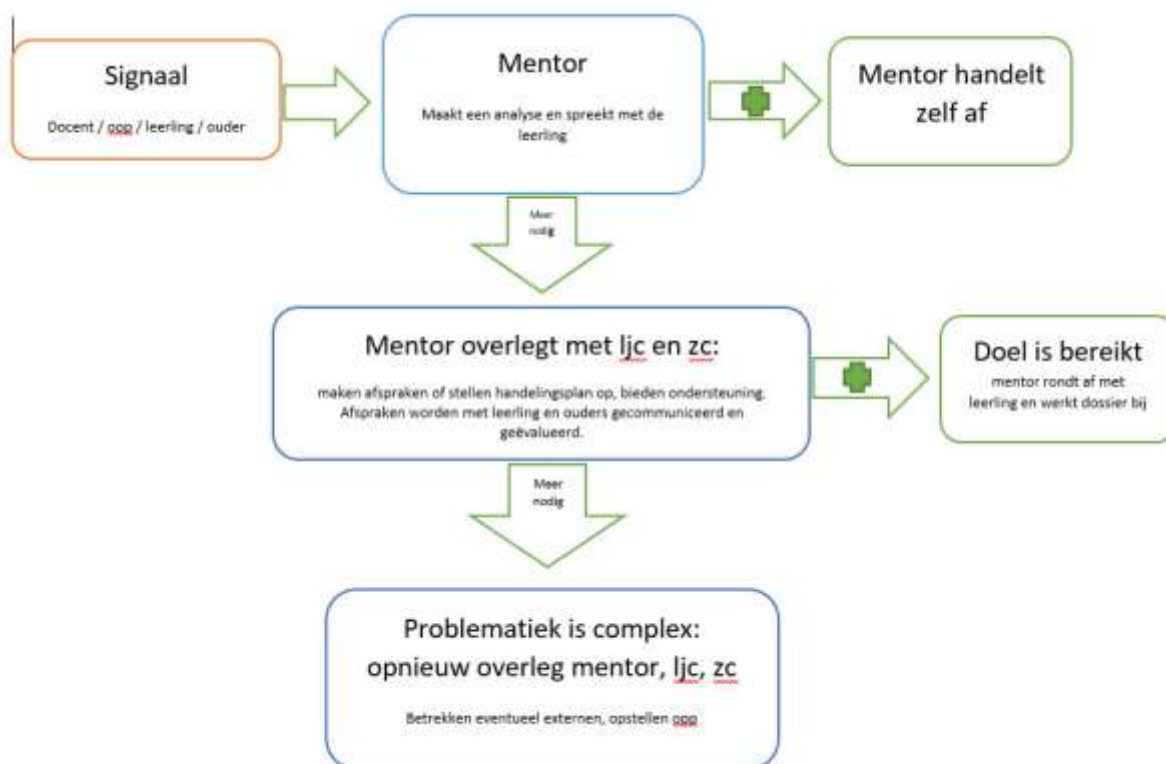
lessen krijgen ze extra hulp van vakdocenten voor hun deficiënties. Rond de herfstvakantie wordt er een CBO-onderzoek gedaan naar capaciteit (IST) en cognitieve inspanningsbereidheid (FES). Naar aanleiding van de uitslag die besproken wordt door de mentor met een psycholoog, wordt aan leerlingen met opvallende resultaten gesproken en hulp geboden. Dat kan uitdaging zijn (META) of extra ondersteuning op inhoud (hulples) of vaardigheid (gesprek mentor met leerling en/of ouder, RT, coaching op leerstrategieën).

Enkele malen per jaar zijn er mentoravonden en ouderavonden om met ouders de voortgang van de leerling te bespreken, hetgeen tot vervolgafspraken kan leiden.

Er is in de onderbouw een aantal teamvergaderingen en rapportvergaderingen onder leiding van de leerjaarcoördinator waarbij de docent zijn observaties en voorstellen kan delen met het docententeam en de mentor. In deze bijeenkomsten kunnen individuele handelingsadviezen gegeven worden en/of groepsafspraken gemaakt worden. Het verschil tussen teamvergaderingen en rapportvergaderingen is dat de teamvergadering vooral gericht is op het functioneren van de klas als geheel en de ontwikkeling van de individuele leerling, zowel cognitief als op het sociaal-emotionele vlak.

Vanaf het moment van bespreking in een plenaire vergadering wordt de mentor degene die bewaakt dat de gemaakte afspraken nagekomen worden. Bij leerlingen die meer ondersteuning nodig hebben, wordt door de mentor een begeleidingsplan opgesteld, ouders worden bij dit proces betrokken.

De structurele overlegmomenten vormen een natuurlijke cyclus waar de signalering, afspraken over begeleiding en de uitvoering geëvalueerd en bijgesteld kunnen worden. Deze cyclus is een ondersteuning voor de mentor om coördinator om te bewaken dat de leerlingen inderdaad de juiste ondersteuning krijgen.



Uitleg bij deze figuur.

Er kan een signaal opgemerkt worden door de vakdocent, iemand van het onderwijsondersteunend personeel (bijvoorbeeld de administratie die de overdrachtsgegevens van de basisschool in het dossier invoert of de conciërge), de leerling zelf of een medeleerling en ouders. Dit signaal wordt aan de mentor gecommuniceerd. De mentor schat in op welke wijze hij hiermee om kan gaan. Het zou kunnen zijn dat een gesprek of andere korte

interventie afdoende is. Dat kan de mentor zelf afhandelen. Het kan ook zijn dat er sprake is van een meer complexe situatie (vermoeden van eetstoornis, thuisproblematiek, structurele problemen met gedrag of hardnekkige achterstand in prestatie) die de mentor vaststelt doordat hij meer informatie inwint. De mentor maakt een korte analyse met de checklist van observatie (verzuim, prestatie, houding in de les, sociaal functioneren, hygiëne). De mentor overlegt met de leerjaarcoördinator, de analyse wordt aangevuld en zij winnen advies in van de zorgcoördinator als dat nodig is.

Uit dit overleg komen afspraken voort in een begeleidingsplan met concrete doelstellingen. De afspraken worden zorgvuldig gemonitord en er wordt een evaluatiemoment afgesproken met de leerling, ouders en de mentor. In het geval een problematiek dermate complex is en niet meer in de eerste en tweede lijn op te lossen is dan wordt de zorgcoördinator ingeschakeld om het ontwikkelperspectief op te stellen en de ondersteuning met externen te coördineren. Dit contact start in het ZorgAdviesTeam (ZAT). Hieronder is het traject van de ZAT beschreven.

## TRAJECT ZAT

ZAT is een **derde lijns** hulpverlening.

Het betekent dat de leerling die besproken wordt al veel hulp geboden is maar dat het aantoonbaar niet heeft toegedragen tot een verbetering van het probleem.  
Er zijn duidelijke hulpvragen gesteld aan de ZAT leden.

### Traject:

- 1- Leerling wordt gesignaleerd door docent/mentor/ basisschool/ ouders.....
- 2- Mentor spreekt de leerling.
- 3- Mentor beschrijft het probleem, maakt een analyse van de situatie en stelt doelen op in een plan van aanpak.
- 4- Overleg LJC – Mentor : analyse en aanvulling van aanpak.
- 5- Mentor bespreekt plan met ouders en vult het aan.
- 6- Plan wordt in werking gezet , geëvalueerd en bijgesteld.
- 7- Indien wat ingezet is onvoldoende blijkt te zijn, advies bij zoco winnen en aanmelding ZAT. *(Niet onnodige langwachten voor verdere acties als het blijkt dat er ondanks aanpak geen verbeteringen optreden.)*
- 8- Mentor en ljc stellen hulpvragen op voor de ZAT.
- 9- LJC – zorgco bespreken hulpvragen en wisselen info uit. Ljc zorgt voor aanvullend info indien nodig.
- 10- Ljc of mentor vraagt officieel schriftelijk toestemming aan ouders voor bespreking in de ZAT.
- 11- Zorgco bespreekt Leerling in de ZAT en zorgt voor verslag. Adviezen gaan naar LJC.
- 12- LJC neemt ZAT adviezen over in het LVS , brengt de mentor op de hoogte van het advies en zorgt voor de uitvoering, bewaking en evaluatie daarvan.
- 13- Mentor bespreekt met ouders en leerling het advies van de ZAT.
- 14- Mentor blijft leerling ondersteunen en coachen.

Een overzicht van de bestaande interne ondersteuning is opgenomen in de bijlage in het zorgschema.

## Extra ondersteuningsaanbod

Ons onderwijsaanbod is erop gericht naast het reguliere aanbod veel extra te bieden aan onze begaafde leerlingen. Aangezien wij een talige opleiding zijn, zijn wij ons steeds meer bewust van de noodzaak zorgvuldig met taal om te gaan en leerlingen inzicht in taal te bieden. Wij hebben een taalbeleidsplan met het doel om leerlingen met het eindexamen op het hoogste referentieniveau van het Nederlands te brengen. Om de voortgang in ontwikkeling van de taalbeheersing te kunnen meten, nemen wij twee keer per schooljaar, in de eerste drie leerjaren, Diataaltoetsen af. De resultaten worden gebruikt om specifieke ondersteuningsbehoefte vast te stellen en daar passende ondersteuning voor te bieden. Diataal is een volgsysteem om de leesvaardigheid van leerlingen te kunnen analyseren en indien nodig te remediëren.

Wij zien ouders als partners bij ons onderwijs. Om de school daar waar nodig bij te kunnen staan, hebben ouders informatie nodig. Wij hebben een aantal structurele momenten waarop wij contact hebben met ouders en waarop wij wederzijds informatie kunnen uitwisselen. De structurele momenten zijn ouderavonden om voorlichting te geven en oudergesprekken met mentoren en docenten. De ouderavonden zijn plenair en bedoeld voor de ouders van een leerjaar. Het doel van deze ouderavonden is ouders te informeren over thema's die essentieel zijn in het leerjaar. In het eerste leerjaar staat de kennismaking met de school en de werkwijze van de school centraal. In het tweede leerjaar staat de studiehouding en preventieve voorlichting centraal. In het derde leerjaar is de studiekeuze belangrijk en wordt er twee keer in het jaar een ouderavond hierover georganiseerd.

In het derde leerjaar is de studiekeuze belangrijk en wordt er twee keer in het jaar een ouderavond hierover georganiseerd. Het vierde leerjaar gaat ook over studiekeuze en werkhouding. Het vijfde leerjaar heeft het Rome-project en wat er van leerlingen verwacht wordt als hoofdonderwerp. Bij het zesde leerjaar staat natuurlijk het eindexamen centraal.

Voorbeelden van algemene ondersteuning die voort kunnen vloeien als begeleidingsafspraken voor alle leerlingen zijn:

### Hulplessen

In de eerste klas wordt er eerst geïnventariseerd wie welke ondersteuning nodig heeft op het gebied van rekenen en taal. Het resultaat wordt geanalyseerd en leerlingen die dat nodig hebben, krijgen in kleine groepen extra ondersteuning gedurende een aantal weken. Bij de rapportvergaderingen worden leerlingen die moeite (blijven) hebben met de klassieke talen, Nederlands en wiskunde naar de hulples gestuurd. In de tweede klassen hebben de leerlingen één uur in de week waarbij zij op advies van docent en/of mentor ingedeeld worden voor een hulples. Bij hulplessen wordt de lesstof in kleine groepen in een rustig tempo behandeld. Er zijn hulplessen Nederlands, Latijn, Grieks en wiskunde. Deze indeling gebeurt twee keer per jaar naar aanleiding van de rapportvergadering.



## META

META (meergetalenteerden) is een programma voor leerlingen die het gymnasiumaanbod makkelijk aan kunnen. Het doel is om leerlingen die heel goed presteren de mogelijkheid te bieden om zich te verdiepen in een onderwerp naar eigen keuze. Aansluiten bij de passie van leerlingen om ze uitdaging te bieden nog beter te presteren en zich te verdiepen in hun ontwikkeling.

Het belang van een project voor leerlingen die excellent presteren:

- Omhoog tillen van het goede niveau door uitdaging te bieden.
- Invloed op de cultuur van de leerlingen door positieve associaties bij uitblinkers.
- Verantwoordelijkheid van onderwijs op de middelbare school om leerlingen mogelijkheden te bieden om al in contact te komen met het bedrijfsleven en met het hoger onderwijs. Dat is tenslotte de wereld waar ze in moeten functioneren.
- Aan het onderwijs meer ervaringen toevoegen die leerlingen kunnen opdoen tijdens dit project. Ervaringen waar leerlingen hun voordeel mee kunnen doen.
- leerlingen belonen met tijd en aandacht door ze in overleg met de docent tijd te laten krijgen om zelfstandig en onder begeleiding te werken aan hun zelf gekozen onderwerp.
- Ruimte geven voor passie.
- Voorbeeldhouding naar collega-scholen.

Leerlingen die bij hun rapport een 8 gemiddeld of hoger staan voor hun vakken en leerlingen die uit de CBO-test komen met een indicatie van hoogbegaafdheid worden uitgenodigd om deel te nemen aan het METAproject. Tijdens rapportvergaderingen vragen de coördinatoren ook naar leerlingen die in aanmerking komen voor het META-project. De leerlingen worden uitgenodigd door de conrector voor een voorlichtingsbijeenkomst. Na deze bijeenkomst moeten ze bij de conrector aangeven of ze door willen gaan met het project. Gedurende 8 tot 10 weken zijn de leerlingen bezig met het onderwerp dat ze zelf gekozen hebben. Dit onderwerp is vrij en moet iets zijn waar ze zelf gepassioneerd door zijn. De leerlingen hebben wekelijks contact met hun begeleider. Deze begeleidt het proces en kan leerlingen in contact brengen met collega's die deskundig zijn op het gebied van het onderwerp. De begeleider zorgt er ook voor dat de leerlingen bij hun onderzoek contact maken met mensen uit het bedrijfsleven en uit het hoger onderwijs.

Aan het eind van de META-periode wordt het project afgesloten met een presentatie waar ouders, geïnteresseerden en docenten voor uitgenodigd worden. Leerlingen mogen samenwerken met elkaar, het groepje mag uit twee leerlingen bestaan. Per klas mogen er maximaal 5 leerlingen deelnemen om de belasting op de klas niet te groot te maken. Leerlingen mogen drie uur per week aan lessen missen, dit doen zij in overleg met hun vakdocent die een handtekening voor akkoord plaatst op de knipkaart die de leerlingen krijgen.

## Huiswerkklas

Het Vossius heeft een huiswerkklas om de doorstroom in de onderbouw te verbeteren en de uitval beperkt te houden door aandacht te geven aan de huiswerkattitude van leerlingen. Het aantal dubblanten kan verminderen door leerlingen tijdens de huiswerktraining handvatten aan te reiken. Twee keer per week kunnen leerlingen aan het eind van de schooldag twee lessen onder begeleiding op school hun huiswerk maken. De leerlingen worden geselecteerd tijdens de rapportvergadering door het docententeam. Als een leerling al op een huiswerkinstituut zit, dan communiceert de mentor met het instituut na overleg met de ouders. Als er al externe hulp is, is het wellicht afdoende om het commerciële instituut te voorzien van feedback van de school om het gewenste resultaat te bereiken. De leerjaarcoördinator meldt de leerling aan bij de huiswerkbegeleider. Deelname duurt een rapportperiode, eventueel uit te breiden met nog een periode. De begeleiders van de huiswerktraining rapporteren aan de leerjaarcoördinator over de voortgang van de leerling voorafgaand aan de rapportvergadering. Er worden stricte afspraken gemaakt met de leerlingen om zoveel mogelijk rust en werkzaamheid te waarborgen. De leerlingen krijgen tips om hun huiswerk te structureren en beter te plannen. Ze ervaren hoe het is om zonder afleiding

hun huiswerk te maken. De leerlingen worden door de coördinator aangemeld nadat deze overleg heeft gehad met de mentor en de docenten.

### Bijlessen

Een groep 5e en 6e klassers die gecoördineerd wordt door een docent van het Vossius, organiseert bijlessen aan jongerejaars tegen een kleine vergoeding. Leerlingen die bijles willen kunnen zich opgeven door een e-mail te sturen aan [bijles@vossius.nl](mailto:bijles@vossius.nl). Met de 5e of 6e klas leerling worden individuele afspraken gemaakt voor de bijles door de leerling.

### Preventieve voorlichting over verslavingen

Als school vinden wij het belangrijk dat leerlingen voorgelicht worden over drugs, alcohol, depressie en allerlei vormen van verslaving. De periode op de middelbare school is een periode waarin leerlingen steeds meer een eigen identiteit ontwikkelen. Tijdens hun adolescentie worden leerlingen geconfronteerd met veel mogelijkheden van bijvoorbeeld drugs en alcohol en andere vormen van verleidingen in hun leefomgeving die schadelijk kunnen zijn.

In de tweede klassen verzorgen wij een programma samen met de Jellinek Kliniek om preventief met alcohol, drugs, depressies en verslavingen om te gaan. Het doel van het project is het voorkomen van riskant gebruik van genotmiddelen door jongeren en het voorlichten van mentoren om risicogedrag goed te kunnen signaleren. Het programma wordt in de biologielessen gegeven in een lessenserie over roken, alcohol en drugs, waarbij ingegaan wordt op kennis, houding en het eigen gedrag van leerlingen. Meer informatie vindt u op [WWW.JELLINEK.NL](http://WWW.JELLINEK.NL) en [WWW.UWKINDENALCOHOL.NL](http://WWW.UWKINDENALCOHOL.NL).

Naast de preventieve handelingen maakt de school afspraken over alcoholgebruik door leerlingen tijdens excursies en feesten waarvan ouders op de hoogte worden gesteld. Leerlingen moeten nuchter op schoolfeesten verschijnen en tijdens excursies mag er niet gedronken worden. Op feesten worden blaastests afgenomen van leerlingen van wie wij vermoeden dat zij gedronken hebben. Bij alcoholmisbruik wordt er altijd contact opgenomen met de ouders en treffen wij maatregelen.

## Gespecialiseerd ondersteuningsaanbod

Wanneer het eerder beschreven aanbod van ondersteuning op school niet toereikend blijkt te zijn voor een deel van de leerlingen, dan kan de volgende ondersteuning geboden worden.

### Faalangstreductietraining en Rots-Watertraining

Voor leerlingen die zenuwachtig zijn en zelfvertrouwen missen op momenten dat ze moeten presteren, organiseren we faalangstreductietrainingen. Wij bieden ook dramalessen aan waarbij leerlingen met een kleine groep in een veilige setting oefenen met gedrag waar ze normaal moeite mee hebben. De leerlingen worden via de mentor aangemeld voor deze cursus. In de bijlage staat een uitgebreide beschrijving van de opzet.

### Vertrouwenspersoon

Leerlingen en medewerkers kunnen bij de contactpersonen terecht met klachten over seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of andere zaken. Aan het begin van ieder schooljaar informeert de contactpersoon alle leerlingen over zijn/haar rol op de school en zijn/haar bereikbaarheid. De contactpersoon op school kan klachten doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

### Remedial Teacher

De remedial teacher (RT-docent) begeleidt leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben bij het omgaan met specifieke leerproblemen. Leerlingen worden in eerste instantie aangemeld bij de RT-docent op grond van het leerlingvolgsysteem van de basisschool of op basis van een aangetoonde leerstoornis. Met informatie uit de screening op vaardigheden in de eerste klas, de Diataaltoets, het CBO-onderzoek en informatie uit de team- en rapportvergaderingen kan aan leerlingen RT-hulp geboden worden. Dit gebeurt soms in kleine groepen op in het rooster geplande momenten en soms tijdens individuele contacten buiten het rooster om.

De RT-docent communiceert over de voortgang en resultaat met de mentor en de leerjaarcoördinator. Afspraken over een eventueel vervolg worden gezamenlijk gemaakt.

### Informatieverwerking:

Met ondersteuning bij informatieverwerking krijgen leerlingen die moeite hebben met het verwerven en verwerken van informatie extra steun in de vorm van aparte programma's in de studieles en specialistische ondersteuning door de remedial teacher.

### Individuele tijdelijke studietoetscoach

Het doel van begeleiding door een individuele coach is om leerlingen die dreigen uit te vallen of te blijven zitten in hun kracht te zetten en hierdoor de kans te vergroten dat ze schoolsucces behalen.

Voorwaarden om dit doel te bereiken zijn:

De coach heeft een andere rol en kwaliteit dan de docent.

De coach kijkt zo nodig naar de leerling als geheel, niet alleen naar schoolprestaties.

De leerling en de coach moeten gemotiveerd en niet willekeurig aan elkaar gekoppeld worden.

De leerling heeft in eerste instantie geen keuze in het gecoacht worden, dit is een keuze vanuit de rapportvergadering.

De leerling formuleert zijn/haar doel en zorgt zelf dat dit doel bereikt wordt.

Uitwisseling van technieken, benaderingen en resultaten van de HDT'ers vindt plaats in teamverband. De leerlingen worden aan het eind van dit schooljaar door het HDT-team verdeeld na de rapportvergaderingen. Elke geselecteerde leerling krijgt een aantal coachgesprekken. In het eerste gesprek is ook één van de ouders aanwezig. In dit gesprek wordt een mogelijk doel geformuleerd door de leerling in samenspraak met ouders en HDT'er. De vier volgende gesprekken vinden plaats met de leerling. Na afloop wordt terug gekeken naar het resultaat met de leerling. Er kan besloten worden de coaching af te sluiten of te continueren.

## Begeleiding metacognitieve vaardigheden

Leerlingen die moeite houden met een goede leeraanpak kunnen begeleid worden door een expert metacognitieve vaardigheden. Deze vorm van begeleiding is individueel. In de rapportvergadering kan er besloten worden een leerling te verwijzen naar deze expert. Deze onderzoekt met de leerling diens aanpak bij het leren en maakt een analyse van welke stappen er nodig zijn om de leeraanpak te verbeteren. De leerling krijgt tips en oefent met een meer effectieve manier van inzet van zijn/haar metacognitieve vaardigheden.

## De meldkamer / opvangruimte

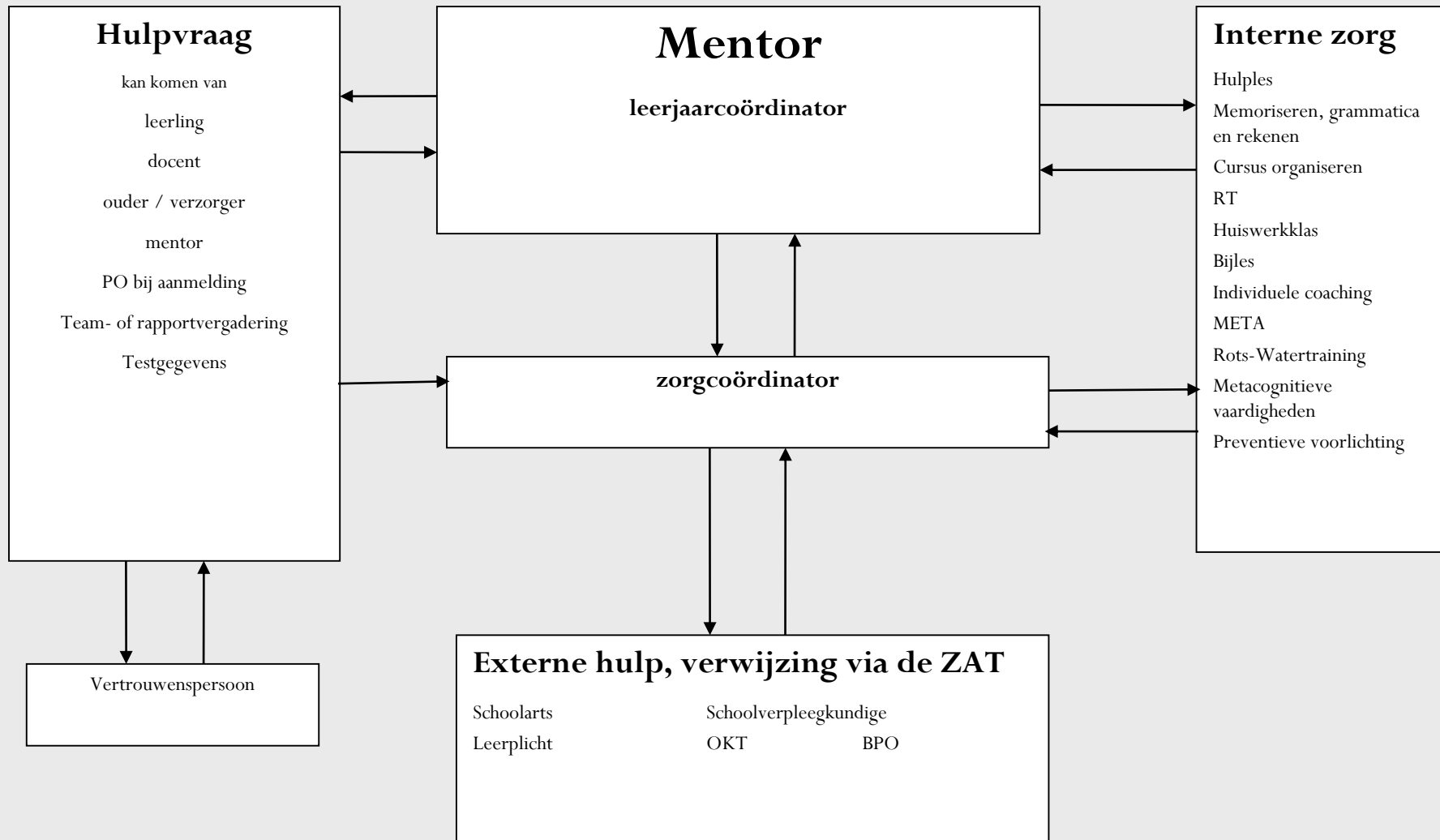
In een bijgebouw van de school heeft het Vossius een lokaal dat fungeert als opvangruimte voor leerlingen. Er is de hele dag iemand aanwezig in deze ruimte om leerlingen die eruit gestuurd zijn of die een time-out hebben bij de lessen, op te vangen. Het doel van het instellen van de meldkamer is om de rust in de school te bewaren en zicht te houden op de activiteiten en veiligheid van leerlingen die tijdelijk buiten het reguliere rooster komen te staan.

Het grootste deel van de leerlingen dat hier komt is uit de les gestuurd door een docent vanwege het verstoren van de orde in de klas of vanwege het structureel niet nakomen van afspraken. Leerlingen die een sanctie opgelegd hebben gekregen (interne schorsing, nablijven) worden in deze ruimte opgevangen.

De meldkamer kan ook als opvangruimte dienen om leerlingen die moeite hebben om te gaan met onvoorspelbare situaties tijdens de pauzes een tijdelijke plaats te bieden met toezicht en weinig prikkels om weer tot rust te komen.

Tijdens hun verblijf in de meldkamer kunnen leerlingen meerdere opdrachten krijgen, ze kunnen zelfstandig in stilte aan hun huiswerk werken, ze moeten artikelen overschrijven of opdrachten van verschillende vakken maken. De toezichthouders in de meldkamer zijn de leerjaarcoördinatoren, de pedagogische beleidsmedewerker en de schoolleiding. Het is een bewuste keuze geweest om de mensen die verantwoordelijk zijn voor de leerlingenzorg te betrekken bij deze meldkamer. Zo heeft de leerjaarcoördinator direct contact met de leerling over diens gedrag en ziet hij in het administratiesysteem welke leerlingen vaker te laat zijn of eruit gestuurd worden.

# Zorgschema Vossius Gymnasium



## Ondersteuningsaanbod met externe hulpverleners binnen en buiten de school

### Functioneren ZAT

De zorgcoördinator is degene die de contacten met externe deskundigen coördineert, entameert en bewaakt. Dit gebeurt tijdens de bijeenkomsten van het Zorg AdviesTeam. Eénmaal per zes weken komt het zorgadviesteam bijeen om leerlingen te bespreken. Het kan voorkomen dat de zorgbehoefte van een leerling groter is dan wat wij op school kunnen bieden. In het ZAT worden leerlingen besproken van wie wij vinden dat het noodzakelijk is om ook externe specialisten te raadplegen. In het ZAT overleggen de zorgcoördinator, de conrector, OKA, de schoolarts, de leerplichtambtenaar en op uitnodiging de leerjaarcoördinator. Ouders dienen vooraf schriftelijk toestemming te verlenen als een leerling besproken wordt in het ZAT en formuleren met de mentor een hulpvraag. De leerjaarcoördinator bespreekt telefonisch met de ouder de aanmelding bij het ZAT en stuurt daarna een brief waarmee ouders de schriftelijke toestemming kunnen bevestigen.

Vanuit het ZAT kunnen afspraken met de betrokken externe specialisten voortvloeien en verwijzingen naar externe zorginstaties. Bij de bespreking van leerlingen in het ZAT wordt er zorgvuldig omgegaan met de privacy van leerlingen, ouders en schoolmedewerkers. Na bespreking in het ZAT wordt het advies door de leerjaarcoördinator of mentor aan de ouders gecommuniceerd. Indien nodig worden er nadere afspraken gemaakt. Door leerlingen die vanuit het ZAT door externe specialisten behandeld worden, terug te laten komen op de agenda van het ZAT, wordt ook de informatie van de externen weer gedeeld met de interne betrokkenen. Natuurlijk wordt hierbij de privacy van de leerling ook door de externe gewaarborgd en wordt alleen de relevante informatie waar ouders toestemming voor hebben gegeven, gedeeld met de school. Ouders en leerling krijgen altijd een terugkoppeling van het ZAT door de mentor of leerjaarcoördinator. Indien nodig worden docenten, geïnformeerd door de leerjaarcoördinator / mentor.

Bij leerlingen die langdurig extern begeleid worden, neemt de zorgcoördinator de coördinatie en communicatie van het handelingsplan over. De zorgcoördinator bewaakt de afspraken en stelt deze bij in overleg met ouders en betrokken docenten en

### Schoolarts

De schoolarts is er voor leerlingen met ziektes of problemen. Ouders kunnen ook een gesprek voor hun kind aanvragen. De schoolarts heeft af en toe spreekuur op school en is telefonisch bereikbaar en via mail. De mentor kan in overleg met de leerling en zijn ouders een leerling via de zorgcoördinator aanmelden. Als er sprake is van medische of psychiatrische problemen kan de schoolarts ingeschakeld worden. Het gaat om leerlingen die langdurig of frequent ziek zijn of leerlingen die niet goed functioneren, waarbij gedacht wordt aan lichamelijke of psychische oorzaken. De mentor kan in overleg met de leerling en zijn ouders een leerling via de zorgcoördinator aanmelden. De schoolarts wordt betrokken bij het verzuimprotocol.

### Schoolverpleegkundige

De schoolverpleegkundige bevroegt aan de hand van een vragenlijst alle leerlingen in de tweede klas. Naar aanleiding hiervan worden leerlingen uitgenodigd voor een gesprek waarin de gezondheid en het welbevinden worden besproken. De vragenlijst wordt geanonimiseerd en door de GGD verwerkt voor statistisch onderzoek. Ook leerlingen uit andere klassen kunnen bij de schoolverpleegkundige terecht. De schoolverpleegkundige is het eerste deel van het jaar, gemiddeld één keer per week aanwezig op school.

## Begeleider Passend Onderwijs

De ambulante dienst van Altra en Orion hebben hun kennis en expertise gebundeld om scholen in het voortgezet onderwijs te ondersteunen. De begeleider passend onderwijs – ook wel BPO genoemd – opereert waar mogelijk vanuit de trajectvoorziening op school.

De begeleider passend onderwijs begeleidt leerlingen met extra (onderwijs) ondersteuningsbehoeften en richt zich op het ondersteunen, trainen en coachen van docenten(teams).

Hij of zij kan op alle momenten in de zorgstructuur ingezet worden en ook op verschillende niveaus: ter ondersteuning van de leerling, de docent, de mentor, de zorgcoördinator of het team. De begeleider passend onderwijs zorgt voor afstemming met de betrokkenen in en om de school. Het doel van de ondersteuning is om leerlingen zoveel mogelijk passend onderwijs te bieden binnen de eigen school.

## De OuderKindAviseur (OKA)

- ondersteunt ouders en leerlingen bij opvoed- en opgroevragen; hij of zij werkt gezinsgericht en kan een afspraak maken op school, thuis, op een Ouder- en Kindcentrum (OKC) of op een andere locatie in de wijk;
- participeert in de interne zorgstructuur van de school, neemt deel aan het Zorgadviesteam en heeft overleg met de zorgcoördinator;
- werkt nauw samen met zorgcoördinator en de docenten als zij advies en ondersteuning vragen bij het zorgbeleid van de school of een hulpvraag hebben over een leerling;
- zorgt, als er toestemming is van ouders, voor terugkoppeling aan de school over hulptrajecten, zodat de school kan bepalen wat daarvan eventuele gevolgen zijn voor het onderwijsprogramma;
- maakt deel uit van een ouder- en kindteam waarin expertise aanwezig is op het gebied van verstandelijke beperkingen en (geestelijke) gezondheid; deze expertise wordt ingebracht door de andere ouder- en kindadviseurs, jeugdartsen, -verpleegkundigen en -psychologen in het team;
- schakelt, in overleg met ouders, specialistische hulp in als dat nodig is; schakelt Samen DOEN in de buurt in bij gezinnen met meervoudige problematiek, die niet zelfredzaam zijn.

De basisjeugdhulp wordt georganiseerd in het ouder- en kindteam. Maar soms is er meer specialistische of langduriger hulp nodig. De ouder- en kindadviseur kan deze hulp erbij halen of verwijzen naar bijvoorbeeld een jeugdpsychiater. Dit gebeurt altijd in overleg met de ouders. De ouder- en kindadviseur blijft ook in geval van verwijzing het centrale aanspreekpunt voor school en ouders. Bij zo'n verwijzing geeft de ouder- en kindadviseur - gemandateerd door de gemeente - een zogenoemde beschikking af. Die beschikking beschermt de rechtszekerheid van zorgaanbieder, ouder(s) en kind(eren). De verordening Zorg voor de Jeugd Amsterdam is hier de wettelijke grondslag voor. Informatie over deze verordening vindt u op [HTTPS://WWW.AMSTERDAM.NL/ONDERWIJS-JEUGD/JEUGDHULP/](https://www.amsterdam.nl/onderwijs-jeugd/jeugdhulp/) .

## Bureau leerplicht

De leerplichtambtenaar werkt samen met de school en andere partners om spijbelaars en uitvallers zo snel mogelijk weer naar school terug te laten keren, eventueel met een steuntje in de rug van een schoolarts, de jeugdzorg of een andere instelling. De leerplichtambtenaar is onafhankelijk. Als het op school niet goed gaat met de leerling en ouders en school komen er samen niet uit dan kan de leerplichtambtenaar gevraagd worden voor informatie of advies.

De leerplichtwet beschermt het recht van elk kind op onderwijs. In het uiterste geval kan de leerplichtambtenaar de school, de ouders en het kind verplichten zich te houden aan de verantwoordelijkheden die de leerplichtwet hen oplegt. Eventueel kan een sanctie volgen. De leerplichtambtenaar is belast met het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Wanneer de school ongeoorloofd schoolverzuim meldt, neemt de leerplichtambtenaar contact op met de ouder(s)/verzorger(s) om na te gaan wat de reden is van het verzuim.

De leerjaarcoördinator zal de leerplichtambtenaar inlichten wanneer ongeoorloofd verzuim op drie achtereenvolgende dagen heeft plaatsgevonden of bij vier opeenvolgende lesweken als meer dan 1/8 deel van de lessen is verzuimd. Afwezigheid rondom vakanties wordt ook gemeld als het zogenaamde " luxe verzuim".

Na een melding van ongeoorloofd verzuim zal de leerplichtplusambtenaar eerst onderzoeken wat er aan de hand is en afspraken maken, zodat het verzuim stopt. Jongeren vanaf 12 jaar worden, naast hun ouders, zelf aangesproken op hun verzuimgedrag, want vanaf deze leeftijd is er ook een eigen verantwoordelijkheid. Een leerplichtambtenaar kan verschillende maatregelen nemen bij ongeoorloofd verzuim: van een waarschuwing tot verwijzing naar een instantie als bureau HALT of jeugdzorg.

## Jeugdbescherming Regio Amsterdam

Overschiestraat 57  
1062 HN Amsterdam  
Postbus 69168  
1060 CG AMSTERDAM

### GGD

De GGD Amsterdam is verantwoordelijk voor de jeugdgezondheidszorg. Zij richt zich op de preventie van ziekte, vroegtijdige opsporing van gezondheidsproblemen en tijdige verwijzing naar andere zorginstanties. De schoolarts en de schoolverpleegkundige zijn verbonden aan de GGD.

Meer informatie op: [WWW.GGD.AMSTERDAM.NL](http://WWW.GGD.AMSTERDAM.NL)



## School voor zieke kinderen

Sommige leerlingen met bijvoorbeeld anorexia, Pfeiffer, chirurgische ingrepen enzovoort zijn niet in staat om tijdelijk of langdurig het onderwijs te volgen. Leerlingen in deze situatie worden allemaal in het ZAT besproken. Er wordt nauw gewerkt met de schoolarts, behandelende arts en ouders om de belastbaarheid van de leerling vast te stellen.

School zal in overleg met arts en ouders een aangepast programma aanbieden en zorgen dat de leerling contact houdt met zijn medeleerlingen. De mentor onderzoekt de schoolperspectieven voor de leerling en maakt een analyse van wat haalbaar is. Er wordt een plan opgesteld met als doel re-integratie van de leerling in de huidige school en als dat niet lukt dan wordt er een passend alternatief gezocht. Het uitgangspunt is de leerling de kans te geven om te herstellen en tegelijkertijd realistisch te blijven over de slagingskansen op school. Ouders en leerlingen worden steeds betrokken bij de besluitvorming en de bewaking van de voortgang. Aan de hand van de medische gegevens wordt er met ouders, leerling en school een programma opgesteld. School houdt strak toezicht op het verloop van dat programma en evalueert het verloop zeer regelmatig.

Naast een aparte programma is het ook mogelijk om de school voor zieke kinderen in te schakelen.

Deze school is zoals de naam al aangeeft een organisatie die leerlingen die langdurig ziek zijn (drie weken of langer) thuis begeleidt bij het maken van schoolwerk. Iedereen die met de zieke leerling te maken heeft, kan de aanvraag voor thuisonderwijs doen via [WWW.HUISONDERWIJSAMSTERDAM.NL/](http://WWW.HUISONDERWIJSAMSTERDAM.NL/). De aanvraag moet ondersteund worden door de school, omdat deze eindverantwoordelijk blijft voor het onderwijs aan alle leerlingen. Verder moeten de ouders natuurlijk akkoord gaan, aangezien de lessen thuis gegeven worden. De mentor zorgt er voor dat de leerling weet wat er gedaan moet worden. Doel is natuurlijk dat de schoolloopbaan van de leerling zo min mogelijk onderbroken wordt door de ziekte. De zorgcoördinator is samen met de betrokken mentor de contactpersoon voor de school.

## Samenwerkingsverband

Het Vossius Gymnasium werkt met andere instanties samen in het Samenwerkingsverband bezuiden het IJ. Het Samenwerkingsverband zorgt ervoor dat:

- scholen en andere instanties goede afspraken maken over de overstap van de basisschool naar het voortgezet onderwijs;
- er voor alle leerlingen goed onderwijs en passende zorg is;
- er bijeenkomsten worden georganiseerd waar leraren van de basisscholen en van het voortgezet onderwijs elkaar ontmoeten om persoonlijk over de leerlingen te spreken;
- uitwisseling van kennis en ervaring op verschillende niveaus van de betrokken organisaties plaatsvindt.

## Transferium

Het zou kunnen voorkomen dat een leerling naar het Transferium verwezen moet worden omdat deze niet meer op school te handhaven is. Het Transferium voorziet in de behoefte van scholen om, in het verlengde van de eigen leerlingenzorg, te kunnen beschikken over een voorziening waar zij leerlingen met probleemgedrag kunnen plaatsen. Het gaat om leerlingen voor wie herplaatsing op de eigen school aantoonbaar niet (meer) aan de orde is en voor wie geen passend alternatief voorhanden is. Soms is hierbij de veiligheid in het geding. De school verwijst na overleg in het ZAT en intensieve samenwerking met jeugdzorg. Tijdens de plaatsing bekijken de medewerkers van het Transferium welke vervolgopleiding passend is en eventueel welke vorm van hulp de leerling nodig heeft.

## **Uitstroom en doorstroom**

In de verschillende leerjaren stromen er jaarlijks leerlingen uit om verschillende redenen zoals niveau, verhuizing. Uit de rapportages van de inspectie voor het onderwijs en de Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia (OSZG) blijkt dat de uitstroom van leerlingen het grootst is in de tweede klas. Uit analyses van de uitstroom over meerdere jaren komt naar voren dat de voornaamste redenen de tekortschietende capaciteit en gebrek aan motivatie van de leerling zijn. De uitstroom van het Vossius is vergelijkbaar met die van andere grootstedelijke gymnasia. De uitstroom in de bovenbouw is overigens opvallend lager in vergelijking met andere scholen.

Er is al jaren beleid gericht op het terugdringen van de uitstroom door meer individuele passende begeleiding voor leerlingen en professionalisering van het team.

### **Uitstroomprocedure**

Bij de beschrijving van de uitstroom maken we een onderscheid tussen uitstroom aan het einde van het schooljaar en tussentijdse uitstroom. Aan het eind van het schooljaar stromen leerlingen uit naar aanleiding van de resultaten. Een leerling mag maximaal eenmaal in de onderbouw en eenmaal in de bovenbouw doubleren. Een leerling mag niet twee opeenvolgende jaren overdoen. Met meer dan 9 minpunten mag een leerling niet doubleren. In de loop van het schooljaar worden leerlingen en ouders vooraf geïnformeerd door de mentor over het risico dat ze de school wellicht moeten verlaten. De school biedt ondersteuning bij het zoeken naar een passend alternatief.

Drie keer per jaar krijgen de leerlingen en ouders een rapport waarin zij de voortgang van hun prestaties kunnen zien. Tijdens rapportbesprekingen tussen de mentor en de lesgevende docenten wordt het advies besproken en door de mentor aan leerling en ouders gecommuniceerd. Indien nodig ontvangen leerlingen naar aanleiding van het tweede rapport een brief waarin zij gewaarschuwd worden voor een dreigend risico van doubleren of zelfs van uitstroom. In gesprekken tussen de leerling en/of ouder en de mentor wordt er gekeken naar een aanpak om de resultaten te verbeteren en indien nodig worden ook de mogelijkheden van alternatief onderwijs besproken. Als de leerling en ouders niet zelf een andere school hebben gevonden, dan bemiddelt de leerjaarcoördinator. Natuurlijk streeft de leerjaarcoördinator ernaar om een voor de leerling passende school te vinden. Indien de leerjaarcoördinator een geschikte plek vindt, heeft de school aan haar inspanningsverplichting voldaan. Deze onderwijsplaats hoeft niet overeen te komen met de persoonlijke voorkeur van ouders en leerling.

Bij tussentijdse uitstroom is het vaak de keuze van de leerling en de ouders om de school te verlaten. Meestal is er sprake van een verhuizing en soms van een voorkeur voor een andere school. In dat geval schrijven de ouders de leerling uit bij de administratie en schrijven zij de leerling ook zelf in op de nieuwe school. De nieuwe school neemt het initiatief om met toestemming van de ouders informatie op te vragen over de leerling. De leerjaarcoördinator zorgt voor de overdracht.

### **Uitstroommogelijkheden**

Het Vossius is een categoriaal gymnasium en biedt daarmee binnen de school geen mogelijkheden van onderwijs op een lager niveau. Afstroom binnen de school is niet mogelijk. Als een leerling niet bevorderd kan worden of niet mag doubleren dan zal de leerling naar een andere school moeten. Bij de tussentijdse uitstroom is het meestal zo dat de leerling naar een ander gymnasium gaat op hetzelfde niveau voor wat betreft het leerjaar.

Bij de uitstroom aan het eind van het schooljaar is het mogelijk dat een leerling naar een havo of vwo school verwezen wordt. Het advies hiervoor wordt gegeven door de eindrapportvergadering. Aan deze

vergadering nemen alle vakdocenten, de mentor en de leerjaarcoördinator deel. De ontvangende school neemt het besluit in welke klas of opleiding de leerling geplaatst wordt.

De mogelijkheden van uitstroom zijn dat de leerling doubleert in een gymnasiumklas op een ander gymnasium, de meest voorkomende mogelijkheid is dat een leerling bevorderd wordt naar de volgende klas op atheneumniveau op een andere school. Bij deze variant is bevordering vaak wel mogelijk omdat de vaak onvoldoende cijfers voor de klassieke talen weggelaten kunnen worden en de leerling een rapport en advies meekrijgt van de eindvergadering dat bevordering naar de volgende klas op vwo-niveau mogelijk is. Als het al vroeg in het jaar duidelijk is dat de capaciteit van de leerling om succesvol door te gaan op het Vossius ontoereikend is en de leerling en diens ouders er akkoord mee gaan, dan kan de leerling vanaf Pasen de klassieke talen laten vallen om zich te richten op de overgang naar de volgende klas op vwo-niveau.

Behalve bevordering naar de volgende klas op vwo-niveau is het ook mogelijk om te doubleren op vwo-niveau op een andere school. In het geval de cijfers zodanig zijn dat ook doubleren op vwo-niveau afgeraden wordt door het docententeam, dan kan de leerling ook het advies krijgen bevorderd te worden naar de volgende klas op havoniveau of te doubleren op havoniveau op een andere school. Bij het vaststellen van het advies voor bevordering of doubleren op de havo gaat het docententeam ervan uit dat er gemiddeld een half punt tot een punt opgeteld zou kunnen worden bij de cijfers voor de relevante vakken op het rapport van de leerling op het Vossius.

De afstroom naar vmboniveau komt zelden voor. Deze afstroom is alleen mogelijk in de eerste twee leerjaren omdat de afstroom in het 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> leerjaar belemmerd wordt door het feit dat de leerlingen van het vmbo dan al bezig zijn met hun PTA (programma van toetsing en afsluiting).

In een uitzonderlijk geval kan een leerling van het Vossius naar het mbo gaan mits hij al 16 is.

## Betrokken functionarissen

### Eerstelijnsfunctionarissen

#### Mentor

De mentor is de centrale persoon in de begeleiding van de leerling. In de eerste klas is de mentor degene die de leerlingen wegwijs maakt in de school en met het leven op de middelbare school. Tijdens de mentorlessen en studievoordigheidslessen wordt er aandacht besteed aan het groepsproces, de normen die binnen de groep en op school (moeten) gelden en natuurlijk aan de school- en studievoordigheden. In de volgende jaren blijft de mentor de centrale persoon in de begeleiding van de leerlingen op school. De rol van de mentor verandert in de loop der tijd omdat de leerling zich ook ontwikkelt en de leerling afhankelijk van het leerjaar waar hij in zit een andere behoefte aan ondersteuning heeft. Enkele malen per jaar zijn er mentoravonden en ouderavonden om met ouders de stand van zaken door te nemen en af te spreken welke acties er genomen moeten worden. Daarnaast heeft de mentor regelmatig contact met de ouders. Van ouders wordt verwacht dat zij ook zelf contact met de school opnemen om zaken te bespreken die van belang kunnen zijn voor een passende begeleiding.

#### Taakomschrijving mentoraat

1. De mentor verzorgt de eerstelijnsbegeleiding van zijn/haar leerlingen op sociaal-emotioneel gebied.
  - Ter voorbereiding op je mentoraat neem je aan het begin van het jaar kennis van de informatie die over je mentorleerlingen in Magister (en/of via de vorige mentor) is opgenomen. Op grond daarvan maak je een lijstje met aandachtspunten over leerlingen die de docenten van de betreffende klassen moeten weten.
  - Je bent alert op signalen en in staat om leerlingen met persoonlijke problemen te begeleiden.
  - Je herkent spanningen of pestgedrag tussen mentorleerlingen en je pleegt gerichte interventies.
  - Je kunt met al je mentorleerlingen een vertrouwensband opbouwen.
2. De mentor zorgt ervoor goed geïnformeerd te zijn over alles wat zijn/haar leerlingen aangaat en geeft relevante informatie door aan ouders/verzorgers, docententeam, coördinator of conrector afhankelijk van de zwaarte.
  - Je vindt het belangrijk de spil van de begeleiding, het eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en collega's te zijn.
  - Aan het begin van het schooljaar geef je dan ook aan wanneer, waar en hoe de mentorleerlingen en ouders je kunnen bereiken. Ook spreek je een protocol voor noodgevallen af. Je stelt samen met je leerlingen gedragsafspraken met betrekking tot pesten op.
  - Je bekijkt regelmatig de leervorderingen van je leerlingen in Magister en je werkt Magister meteen bij met gegevens betreffende de actuele situatie rondom jouw mentorleerlingen. Je controleert of gemaakte afspraken ook worden nagekomen en stuurt waar nodig bij.
3. De mentor creëert en bewaakt samen met zijn/haar collega's in de klas een veilig leer- en leefklimaat.
  - Het is voor jou vanzelfsprekend om algemeen aanvaardbare omgangsvormen in woord en gedrag met iedereen bespreekbaar te maken.

- Je bent je bewust van een leer- en leefklimaat waarin mentorleerlingen zich op hun gemak voelen en mede daardoor uitgedaagd worden om optimale prestaties te leveren.
4. De mentor signaleert in samenwerking met het docententeam de noodzakelijkheid van extra begeleiding en zorgt er voor in overleg met de coördinator dat de begeleidingsmogelijkheden van de school zo goed mogelijk worden ingezet. Hij/zij onderhoudt de contacten met de interne deskundigen. Je bent in staat een coachend gesprek te voeren en essentiële informatie te achterhalen.
  5. De mentor heeft in de eerste maanden van het schooljaar met alle leerlingen een persoonlijk gesprek over zijn/haar welbevinden in de klas, op school en over de leerprestaties. De mentor neemt het initiatief om met de ouders/verzorgers van zijn/haar leerlingen minimaal 1 keer per jaar persoonlijk contact te hebben.
    - Je vindt het belangrijk om de behoeften en belangen van de leerling/ouders te herkennen en daarop te reageren.
    - Je weet mentorleerlingen/ouders op hun gemak te stellen en bent in staat moeilijke boodschappen over te brengen, ondersteuning te bieden en begrip op te brengen, zo nodig samen met de coördinator
  6. De mentor is aanwezig bij voor zijn/haar klas georganiseerde activiteiten zoals spreekuur-avonden, klassenavond(en), toernooien, (culturele) uitstapjes, hij/zij surveilleert bij schoolfeesten, hij/zij organiseert mede en begeleidt de meerdaagse excursies, ouderavonden, sinterklaasviering en introductieactiviteiten.
  7. De mentor neemt actief deel aan het mentoren overleg.
  8. De mentor bereidt samen met de coördinator de rapportvergaderingen /teamvergaderingen voor.
    - Je geeft samen met de coördinator leiding aan de rapportvergaderingen/teamvergaderingen waarbij jij de inleidende bespreking verzorgt en de coördinator de algemene vergaderleiding heeft.
    - Ter ondersteuning van een goed lopende schoolorganisatie verwerk je de inhoud van de rapport/teamvergaderingen binnen 1 week in het logboek van Magister.

## Specifieke taken

### **Klas 1:**

- De mentor neemt voor aanvullende informatie contact op met de basisschool als daar aanleiding toe is.
- De mentor bezoekt één of twee tafeltjesmiddagen, waarop overleg plaatsvindt met de basisscholen.
- De mentor heeft regelmatig overleg met de juniorbegeleiders.

### **Klas 5 en 6:**

- Aan het eind van klas 4 kiezen de leerlingen hun eigen mentor voor de 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> klas. Een docent begeleidt leerlingen op individuele basis.

## Juniorbegeleiders

De eerstejaarsmentoren worden bijgestaan door twee juniorbegeleiders per klas. Ze assisteren de mentor bij het kennismakingskamp in de eerste weken, bij feesten, toernooien en excursies en kunnen bemiddelen bij kleinere incidenten. De juniorbegeleiders zijn zorgvuldig geselecteerde leerlingen uit de vierde klas die dicht bij de eersteklassers staan. Deze leerlingen geven in de derde klas aan dat zij belangstelling hebben voor het juniormentoraat en volgen een sollicitatieprocedure. De gekozen mentoren volgen een training die voor hen op maat gemaakt is. Hierbij komen onderwerpen ter sprake als pesten, omgaan met weerstand, hoe bevorder je groepsvorming, coachen enzovoort.

## Coördinator

Elke jaarlaag heeft een coördinator, de leerjaarcoördinator. De leerjaarcoördinator geeft leiding aan de mentoren en werkt met hen aan een zo goed mogelijk onderwijsklimaat. Voor leerlingen en ouders is de coördinator de verantwoordelijke voor het betreffende leerjaar. De leerjaarcoördinator werkt samen met de zorgcoördinator met betrekking tot de leerlingbegeleiding. Hij houdt in de eerste plaats toezicht op de absenties en het gedrag van leerlingen. De leerjaarcoördinator voert deze taak uit volgens het vastgestelde schoolbeleid en de bestaande schoolcultuur. De coördinator stemt nauw af met de conrector over de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs en de leerlingenbegeleiding.

Tot de taken behoren o.a.

- het beleid uitvoeren rond absenties, strafmaatregelen, zorgbeleid en ziekteverzuim beleid;
- inhoudelijk leiding geven aan het team van mentoren van het leerjaar;
- verantwoordelijkheid voor de organisatie van activiteiten in het schooljaar die zowel binnen- als buitenschools plaats vinden;
- het stimuleren en coachen van de betrokken mentoren en docenten;
- het bevorderen en bewaken van het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat binnen het leerjaar;
- het toezien op de naleving van de afspraken binnen het leerjaar en betrokkenen hierop aanspreken;
- docenten en mentoren waar nodig aanspreken op hun pedagogisch en didactisch handelen;
- het organiseren van passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- deelnemen aan verschillende overlegkringen;
- het overleggen met ouders/verzorgers, docenten en leerlingen over zaken die de uitvoering van het onderwijs en de leerlingbegeleiding betreffen;
- het informeren en adviseren van de conrector over het te voeren beleid en het participeren in de meningsvorming;
- het adviseren over de deskundigheidsbevordering van de mentoren en docenten.

Profiel van de coördinator:

- over uitstekende communicatieve vaardigheden beschikken en anderen kunnen enthousiasmeren;
- zowel bemiddelend als confronterend kunnen optreden naar leerlingen, collega's en ouders zonder daarbij de goede relatie uit het oog te verliezen, moet in stijlen van communicatie kunnen schakelen, coachend vermogen;
- kennis van onderwijskundige ontwikkelingen en ervaring met lesgeven;
- vaardig in het inhoudelijk aansturen van professionals;
- initiatiefrijk, zelfstandig, stressbestendig;
- kan goed plannen en organiseren, maakt overwogen keuzes bij het aanbrengen van prioriteiten in werkzaamheden;

## Schooldecaan

De decaan begeleidt leerlingen bij het leren kiezen. Hij plaatst educatie, informatie en begeleiding in het curriculum om leerlingen in staat te stellen hun aspiraties en de kansen in hun leven/loopbaan te ontdekken, betekenis te geven en te realiseren. De decaan begeleidt samen met de mentoren het proces van profielkeuze en daarna de keuze van studie en beroep (Loopbaanoriëntatie en begeleiding: LOB). De decaan ondersteunt leerlingen die de school verlaten met diploma bij het zoeken naar vervolgonderwijs. Leerlingen en hun ouders/verzorgers kunnen bij de decaan terecht met vragen over studiekosten, studiefinanciering en vervolgopleiding. Op school hebben wij twee decanen. Zij komen in beeld in de derde klas waar zij leerlingen begeleiden bij het kiezen van een profiel. Daarna begeleiden de decanen leerlingen gedurende de bovenbouw in de studie- en beroepskeuze na het eindexamen.

De decanen zorgen er tevens voor dat de leerlingen hun maatschappelijke stage in het kader van hun burgerschapsvorming (van de eerste tot en met de derde klas) kunnen doen en hun beroepsoriënterende stage in de vierde klas.

Het is belangrijk voor de uitoefening van zijn taak dat de decaan een aantal vaardigheden en eigenschappen heeft zoals goed kunnen luisteren, sensitief zijn voor de mensen, de omgeving en de invloed van eigen handelen, plannen en organiseren om op effectieve wijze doelen en prioriteiten te bepalen en benodigde acties te ondernemen, openheid, empathie en creativiteit. Daarbij heeft de decaan kennis nodig van de leerling, opleidingsmogelijkheden, de arbeidsmarkt, test en testmethodieken en andere gebieden die van belang zijn voor voorlichting over loopbaankeuze.



## Zorgcoördinator

De zorgcoördinator is het aanspreekpunt voor alle betrokkenen op het gebied van zorg. De zorgcoördinator is een belangrijke schakel in het maken van handelingsplannen voor leerlingen met een eigen leerlinggebonden financiering. Samen met ouders, leerling en mentor faciliteert hij de totstandkoming van de afspraken die nodig zijn om de leerling te ondersteunen bij het onderwijs. De leerling met LGF ('rugzakje') krijgt een persoonlijke begeleider toegewezen die regelmatig contact heeft met de leerling over de voortgang. De zorgcoördinator werkt nauw samen met verschillende partijen binnen en buiten de school en zorgt voor een goede afstemming wat betreft de aanpak en de uitvoering van de zorg. Leerlingen die meer begeleiding nodig hebben dan vakdocent en mentor kunnen geven, worden door de mentor aangemeld bij de zorgcoördinator.

Hij bepaalt in overleg met de mentor, de betrokken leerjaarcoördinator, leerling en ouders-verzorgers wat de beste begeleiding is. Indien nodig wordt na toestemming van de ouders, het zorgadviesteam ingeschakeld.

### Algemene typering en specifieke expertise

De zorgcoördinator draagt bij aan adequate zorg van leerlingen die dat nodig hebben, en spreekt in dat kader betrokkenen bij de schoolinterne zorg daarop aan. In de contacten die de zorgcoördinator eventueel legt met de ouders, docenten, mentoren en externe instanties geeft zij/hij informatie en indien nodig advies, verwijst door, en geeft eventueel korte begeleiding. De zorgcoördinator stelt zonodig in samenwerking met de mentor en interne specialisten een handelingsplan op. Hij/zij heeft specifieke expertise bij leer-, ontwikkelings- en gedragsproblemen bij kinderen, gezins- en opvoedingsproblemen.

### Taken

- Opstellen en jaarlijks bijstellen van het algemene zorgplan in overleg met de schoolleiding;
- Voorbespreken, voorbereiden, voorzitten en rapporteren van de ZAT. Bewaken van de kwaliteit van het ZAT;
- Bijdragen aan de professionalisering met betrekking tot de zorg van het interne zorgteam.
- Neemt deel aan het overleg in het samenwerkingsverband en zorgt voor een goede communicatie naar de eigen organisatie met betrekking tot relevante ontwikkelingen.
- Bijdrage aan binnen de school lopende projecten die te maken hebben met zorg en begeleiding;
- Initiëren en voeren van intern en extern zorgoverleg met de coördinatoren, schoolleiding, schoolverpleegkundige, schoolarts, leerplicht.
- Bewaakt en begeleidt samen met de leerjaarcoördinator de handelingsafspraken van leerlingen;
- Doet beleidsvoorstellen met betrekking tot de begeleiding van leerlingen op school;
- Geeft preventieve adviezen en adviseert mentoren, leerjaarcoördinatoren, schoolleiding met betrekking tot de zorg.
- Zorgadviezen aan ouders.
- Advies en begeleiding bij aanvragen van leerlinggebonden financiering, afhandeling en communicatie daarover
- Zorgt voor een goede communicatie zowel binnen de organisatie als daarbuiten over de gemaakte afspraken;
- Begeleidt de mentoren en vakdocenten bij het uitvoeren van de handelingsadviezen.

### Profiel van de zorgcoördinator

- Heeft uitstekende communicatieve vaardigheden;
- Heeft orthopedagogische kennis van de doelgroep van het Vossius Gymnasium;
- Is bekend met de zorgkaart in Amsterdam, heeft kennis van de externe hulpmogelijkheden en kan adviezen uitbrengen naar betrokkenen.
- Is in staat handelingsgerichte adviezen te geven die passen binnen de context van het categoriaal gymnasium;
- Heeft gevoel voor een goed evenwicht tussen het schoolbelang en het belang van de individuele leerling;
- Is zakelijk en relevant in de verslaglegging;
- Kan zelfstandig handelen in overeenstemming met het beleid van de school.
- Zorgt ervoor op de hoogte te blijven van relevante ontwikkelingen op het gebied van zorg en ondersteuning op scholen.
- Neemt initiatieven tot verbetering van de zorg op school
- Kan prioriteiten stellen in eigen werkzaamheden die ook recht doen aan de organisatie.

### **Vertrouwenspersoon**

Leerlingen en medewerkers kunnen bij de contactpersonen terecht met klachten over seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of andere zaken. Aan het begin van ieder schooljaar informeert de contactpersoon alle leerlingen over zijn/haar rol op de school en zijn/haar bereikbaarheid. De contactpersoon op school kan klachten doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. Dit is een arts in dienst van de GGD.

### **Remedial teacher**

De remedial teacher (RT-docent) begeleidt leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben bij het omgaan met specifieke leerproblemen. Leerlingen worden in eerste instantie aangemeld bij de RT-docent op grond van het leerlingvolgsysteem van de basisschool of op basis van een aangetoonde leerstoornis. Met informatie uit de screening op vaardigheden in de eerste klas, de Dataaltoets, het CBO-onderzoek en informatie uit de team- en rapportvergaderingen kan aan leerlingen RT-hulp geboden worden. Dit gebeurt soms in kleine groepen op in het rooster geplande momenten en soms tijdens individuele contacten buiten het rooster om.

## Competentieversterking

### Ondersteuningsbehoefte docenten didactisch.

Docenten zouden zich verder kunnen bekwamen in het zodanig differentiëren binnen hun lessen dat gericht aandacht wordt besteed aan de individuele leerbehoefte van de leerling zodat de leerling naar eigen niveau optimaal kan presteren.

Naast de behoefte die de schoolleiding heeft over het onderwijsaanbod heeft de docent behoefte aan materiele voorwaarden die didactische variatie vergemakkelijken. Denk aan grotere lokalen, ruimte om groepswork te organiseren, meer ict-middelen of differentiatie op taken en dergelijke. Het monumentale gebouw biedt hierin weinig mogelijkheden en daar waar mogelijk zullen in de nabije toekomst aanpassingen gedaan worden in het kader van de verbouwing van het gebouw.

### Ondersteuningsbehoefte pedagogisch

Door passend onderwijs zijn er veel meer leerlingen op school gekomen die behoefte hebben aan gerichte ondersteuning. De docent dient zich daarin te bekwamen en tijd en mogelijkheid te hebben zich te verdiepen in de aanpak.

Om handelingsvaardiger te worden met betrekking tot leerlingen die een specifieke ondersteuningsbehoefte hebben, organiseren wij met regelmaat workshops, studiedagen en bijeenkomsten over thema's als positive behaviour support. Daarnaast hebben wij een sectie in onze mediatheek waar docenten literatuur over onderwijskundige onderwerpen kunnen vinden. Ook hebben wij naast de rapportbesprekingen waar de cognitieve vorderingen centraal staan, teambijeenkomsten waar vooral het algemeen functioneren van de leerling en de groep centraal staat. In deze bijeenkomsten wordt er steeds meer planmatig en handelingsgericht gewerkt.

### Aanwezige deskundigheidsbevordering schoolbreed

#### Begeleiding beginnende docent

We beschikken over een ervaren docent die beginnende docenten begeleidt op alle aspecten van het docentschap op het Vossius. Deze docent fungeert als een algemene coach die de eerste introductie in de school verzorgt.

#### Begeleiding individuele docenten

Verder beschikken we over een daartoe opgeleide en ervaren docentbegeleider die in de les individuele begeleiding kan verzorgen en tevens jaarlijks een intervisietraining verzorgt. Deze docentbegeleider kan op verzoek van individuele docenten of op verzoek van de schoolleiding docenten individueel coachen. Indien nodig kunnen we de collega's een externe arbeidscoach aanbieden. Uiteraard geven de leden van de schoolleiding na het lesbezoek dat plaatsvindt in het kader van bijvoorbeeld functioneringsgesprekken, feedback en coaching aan individuele medewerkers.

#### Leren van elkaar

Er zijn meerdere docenten die expert zijn op bepaalde gebieden. Voorbeelden hiervan zijn de remedial teacher, een pubercoach, talentbegeleider hoogbegaafdheid, metacognitieve ondersteuner, vertrouwenspersoon en motorische remedial teacher. Deze experts kunnen te allen tijde geraadpleegd worden door docenten en medewerkers en kunnen ook ingezet worden als deskundigheidsbevorderaars binnen de school.

### Onderzoekend leren in teamverband

Per jaar is er een aantal studiedagen ingeroosterd waar aandacht wordt besteed aan vooraf gekozen onderwerpen die centraal staan in het schoolplan. In de afgelopen drie jaren hebben we telkens drie groepen docenten bijgeschoold in de methodiek van Lesson Study waarbij docenten met elkaar lessen voorbereiden, observeren, nabespreken en bijstellen.

Docenten hebben met elkaar de implementatie van itslearning voorbereid en ingevoerd om de didactische mogelijkheden van het onderwijs te verruimen. Dit nieuwe leerplatform is aangeschaft om leerlingen meer onderwijs op maat te kunnen bieden.

Een aantal docenten is schoolpracticumdocent van docenten in opleiding.

De scholingen/trainingen welke secties als geheel volgen, zijn meestal vakinhoudelijk van aard. De collegae bezoeken dan gezamenlijk landelijke studiedagen en bijscholingen. Overigens stimuleert de schoolleiding het goed functioneren van secties door groepsscholingen en sectieoverleg gericht mogelijk te maken en secties eenmaal per twee jaar uit te nodigen voor gericht overleg.

## Functioneringsgesprekken

De schoolleiding voert jaarlijks functioneringsgesprekken met medewerkers met als doel om vanuit de persoonlijke ontwikkeling van individuele docenten een bijdrage te leveren aan een voortdurende verbetering van de kwaliteit van het onderwijs op school. De data die bij het gesprek gebruikt kunnen worden zijn leerling enquêtes van kwaliteitsscholen en de onderwijsresultaten.

Tijdens het functioneringsgesprek staan de volgende onderdelen op de agenda:

- Welbevinden in het werk, werkdrukbeleving en ziekteverzuim;
- Persoonlijke ontwikkeling;
- Taakuitvoering en kwaliteitsbewaking in je werk;
- Wensen voor loopbaanontwikkeling en deskundigheidsbevordering;
- Inbreng van de medewerker;
- Afspraken.

De gesprekken zijn cyclisch, dat wil zeggen dat er terug gekeken wordt naar gemaakte afspraken en dat er een vervolg besproken wordt.

## Evaluatie van beleid en verbeterplannen

Om goed te bewaken dat de kwaliteit van de school en ons onderwijs ook voldoet aan de hoge norm, doen wij tussentijds onderzoeken (enquêtes) en worden wij onderzocht door de Inspectie. De resultaten van deze kwaliteitsmetingen staan op onze website bij [SCHOLEN OP DE KAART](#). In ons schoolplan dat ook op de website staat, beschrijven wij hoe wij ons onderwijs op hoog peil willen houden.

Oud-leerlingen ondervragen we regelmatig door middel van een enquête over de aansluiting van ons onderwijs op hun vervolgonderwijs en over de geleerde vaardigheden. Zij maken ons duidelijk dat wij hen toerusten met academische vaardigheden. Oud-leerlingen blijken in hun verdere studie en beroepspraktijk veel profijt te hebben van de kennis en vaardigheden die ze hier op school hebben opgedaan. Uit de reacties van onze oud- leerlingen en uit de terugkoppeling van een aantal universiteiten kunnen we ook opmaken dat een diploma van het Vossius Gymnasium een meerwaarde heeft.

In een schoolplan dat om de vijf jaar wordt gemaakt worden de doelstellingen van onderwijs over de lange termijn vastgesteld. Het schoolplan komt tot stand met de resultaten van tussentijdse evaluaties, schooldata (schoolresultaten over meerdere jaren op school-, sectie- en docentniveau, doorstroomresultaten, functioneringsgesprekken) en bijeenkomsten met het personeel, informatie van leerlingen en ouders. De lange termijn doelstellingen worden omgezet naar jaarlijkse activiteiten in het activiteitenplan. Deze wordt op meerdere momenten in het jaar bewaakt en geëvalueerd tijdens ingeroosterde studiedagen, sectievoorzittersbijeenkomsten, gesprekken met sectie en overleggen van de schoolleiding.

### **Kwaliteit extern beoordeeld**

Jaarlijks geeft de inspectie een oordeel dat openbaar is, de gegevens worden op de website van scholen op de kaart gepubliceerd. Naast deze bevindingen publiceert de Stichting het **ZELFSTANDIG GYMNASIUM** een rapportage met opbrengstdata van de zelfstandige gymnasia. Deze gegevens worden besproken binnen verschillende gremia in de school en leiden mogelijk tot bijstellen van het beleid.

Jaarlijks wordt in een overleg met de vertegenwoordiger van de GGZ, Altra en het OKT het gevoerde beleid en de uitvoering geëvalueerd en bijgesteld.

De Leerplicht voert regelmatig stiptheidsacties om zo te controleren of de school zich houdt aan het verzuimbeleid.

Jaarlijks voert de accountant controles uit over de beleidsvoering.

## Verbeterpunten

Een voortdurende doelstelling is om zoveel mogelijk leerlingen succesvol te begeleiden. De aandacht voor vaardighedenontwikkeling; zowel non-executieve als metacognitieve, wordt verder geprofessionaliseerd om de leerling passend te kunnen begeleiden en hen voor te bereiden op het functioneren in een complexe maatschappij.

We willen de doorstroom van leerlingen blijven verbeteren, wat al goed gelukt is. Door het mentoraat verder te professionaliseren, passende ondersteuning te bieden aan de groep leerlingen met hoogbegaafdenproblematiek, individuele coaching te bieden en extra inhoudelijke vakondersteuning te bieden, willen wij het aantal leerlingen dat het onderwijs op gymnasiaal niveau niet kan volgen op onze school, verder verkleinen.

Bij de begeleiding van onze leerlingen staan wij open voor nieuwe ontwikkelingen en initiatieven en nemen deel aan pilots.

De checklist van het ondersteuningsprofiel bevestigt dat wij structureel aandacht moeten houden op een planmatige aanpak. Komend jaar willen we een tijdige en planmatige begeleiding van leerlingen bevorderen door een adequate signalering. De inzet is om periodiek met schoolleiding, jaarlaagcoördinator en zorgcoördinator leerlingen te bespreken die opvallen vanwege aanwezigheid en resultaten.

Op groepsniveau zetten we in op verder professionaliseren van de docenten van het tweede jaar door de inzet van PBS (Positive Behaviour Support) te introduceren. Het doel is om meer individuele aandacht te bieden aan de leerling door een beter begrip van de groepsdynamiek en het effect van gedrag van de docent.

## Gewenste resultaten

De huidige schoolresultaten en doorstroomgegevens verbeteren of blijven tenminste op het zelfde niveau. Het aanbod aan leerlingen op gebied van vaardighedenbegeleiding blijft gehandhaafd en wordt uitgebreid met een aantal uren. De begeleidende docenten vergroten hun specifieke kennis over hoogbegaafde leerlingen en hun ondersteuningsbehoefte door deelname aan de opleiding talentbegeleider van Novilo, het volgen van masterclasses van Novilo en uitbreiding van de onderwijskundige literatuur in de collectie onderwijskundige boeken op school. Het aanbod van Geo Future aan de bovenbouw wordt gehandhaafd.

We stimuleren leerlingen meer samen te werken met hun profielwerkstuk, bieden stages in andere delen van de stad en bieden binnen school mogelijkheden om vaardigheden te ontwikkelen en te presenteren. Zo krijgen leerlingen de gelegenheid om lessen aan jongerejaars te verzorgen en deel te nemen aan het Honoursprogramma.

We continueren ons aanbod van de Lenteschool samen met Lyceo om de leerlingen die een risico lopen op doubleren met een onderwijsaanbod in de meivakantie extra ondersteuning te bieden. Deze inzet wordt na afloop geëvalueerd en het aantal leerlingen dat profijt heeft van deze ondersteuning wordt in kaart gebracht. Binnen de school zullen we na deze tweejarige pilot een evaluatie doen met het personeel en de leerlingen om het beleid met betrekking tot extra ondersteuning bij te stellen.

We gaan door met het aanbod training ouderbetrokkenheid van Sezer aan ouders. Afgelopen jaar hebben we de training voor het eerste aangeboden. De ouders zijn tevreden ene geven aan het netwerk met andere ouders en de inhoudelijke tips te waarderen.

We bieden trainingen mindfulness aan leerlingen aan om hen handvatten te geven om om te gaan met de overdaad aan informatie die zij aangeboden krijgen. Wij houden ons op de hoogte van

ontwikkelingen in het onderwijs door binnen de school regelmatig ruimte te nemen om een interne dialoog te voeren tijdens plenaire bijeenkomsten. Verschillende werkgroepen brengen hun advies uit over toetsing, ontwikkeling met betrekking tot hoogbegaafdheid, flexibele examinering om de onderwijsorganisatie te verbeteren in het belang van de leerling. Deze notities geven informatie om beleid bij te stellen in het belang van de leerling.

De mentoren die nieuw zijn worden getraind in maatwerktrainingen, de mentoren die al langer werken houden hun professionaliteit op peil door zelf te scholen, door gespreken met de leerjaarcoördinatoren en in functioneringsgesprekken is scholing onderwerp in het gesprek. De cyclus van professionaliseren volgens Lesson Studymethodiek wordt voortgezet met een samenwerking met de VU. De docenten van klas twee krijgen een workshop Positive Behaviour support om vertrouwd te raken met deze aanpak die al twee eerder gestart is bij ons op school op een maatwerkmanier rond een "lastige klas".

Wij houden de planmatigheid in onze werkwijze op de agenda en vergroten het aantal ontwikkelperspectieven per leerling. Het aantal dossiers van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte groeit ten opzichte van het vorig jaar.



## Benodigdheden

### Aanbod

Het aanbod van Geo Future aan de bovenbouw wordt gehandhaafd. Hiervoor worden middelen vrij gehouden voor organisatie, uitvoering, materialen en uitwisselingskosten.

We continueren ons aanbod van de Lenteschool samen met Lyceo voor 30 leerlingen. De kosten hiervoor zijn in totaal € 12.000,= voor ondersteuning door Lyceo, 60 uren voor de docenten voor de ontwikkeling van materialen en toetsen à € 3000,= en facilitering van het onderbrengen van de leerlingen in de eigen school tijdens de meivakantie: € 3500,=.

De training ouderbetrokkenheid van Sezer aan ouders wordt gefinancierd uit de subsidie die de gemeente Amsterdam ter beschikking stelt.

Mindfulness voor alle leerlingen uit de eerste klas verzorgd door externe docente à € 1000,=.

### Professionalisering

De verbeterslag in de professionalisering van docenten willen we bereiken door

- Het verbeteren van het signaleren van hoogbegaafde leerlingen en beter determineren welke ondersteuningsbehoefte een leerling heeft.
- Vergroten van expertise van enkele expertdocenten die door scholing en intervisie de kennis en vaardigheden van de rest van de docenten verbeteren.
- Evalueren en verbeteren van huidige projecten voor het ondersteunen van hoogbegaafde leerlingen (META, Honours, individuele coaching, coaching op metacognitieve vaardigheden, lenteschool).
- Differentiatie op instructiebehoefte in de les door intervisie volgens de Lesson Study methodiek.
- Vervolg op signalering onderzoeken van CBO-onderzoek in de tweede en derde klassen. (IST en FES) voor een betere begeleiding en meten van effect van de begeleiding.
- Inzetten op doorlopende leerlijnen bij de bèta-vakken en informatievaardigheden bij alle vakken om meer samenhang in het aanbod aan leerlingen te creëren en aan te passen aan de behoefte aan ondersteuning bij de problemen met leerstrategieën.
- Delen van kennis en ervaringen op studiedagen binnen de school en op de gymnasiale conferentie in de stad. Tijdens een vergadering van het samenwerkingsverband kan er als dat geaccepteerd wordt, een presentatie gegeven worden door deelnemers van dit project aan de deelnemers van het overleg. Belangstellenden zijn van harte welkom om te komen kijken en een informatief gesprek te hebben over onze aanpak. We kunnen desgewenst een artikel aanleveren voor de nieuwsbrief van het samenwerkingsverband. Publicatie van onze aanpak op onze website.

Deze professionalisering is al ingezet en de hierboven genoemde beschreven activiteiten worden in het schooljaar 2017-2018 uitgevoerd. Dat betekent niet dat het proces in augustus 2018 stopt, maar dat er dan na evaluatie en bijstelling een vervolg wordt afgesproken.

Omschrijving verwachte kosten	kosten
Scholing expertdocenten door opleiding van Novilo	€ 3000,00
Voorbereiden presentaties en coördinatie kwaliteitsverbetering begeleiding hoogbegaafden (100 uren à € 50,00)	€ 5000,00
Evaluatie en verbetering META, metacognitieve vaardigheden ondersteuning, lenteschool (werkgroep van 5 mensen die al betrokken zijn bij de uitvoering van deze activiteiten, rapportage bijstelling projecten, 75 uren)	€ 3750,00
Ontwerpen gedifferentieerde lessen (Lesson Studymethodiek, groep van 20 docenten 400 uren)	€ 20.000,00
Onderzoek en afname vervolgonderzoek CBO eind klas 2 (150 leerlingen en 25 uren)	€ 5000,00
Doorlopende leerlijnen Bèta en info (80 uren)	€ 4000,00
<b>Totaal</b>	<b>€ 40.750,00</b>

Studiedagen (2 per jaar) met gastsprekers en op een andere locatie à € 5000,=.

Vier werkgroepen die beleidsadviezen bieden à € 1000,=.

Maatwerktrainingen voor mentoren kosten ongeveer € 10.000,=.

Doorgaan met Lesson Studymethodiek in een samenwerking met de VU voor aanvullend onderzoek met Pestplotter kan met een financiering uit de lerarenbeurs van de gemeente Amsterdam en aanvullende kosten voor docenturen en facilitering bijeenkomsten à € 3000,=.

Workshop Positive Behaviour voor docenten kost € 2500,=.

**Bijlagen**



## Bijlage 1 Regels bij verzuim en ziekmelding

Verzuimbeleid is een onderdeel van leerlingbegeleiding. Bij leerlingen die veel verzuimen, zoeken we naar achterliggende oorzaken van hun gedrag. Zo nodig sturen we leerlingen naar het 'ziekteverzuimproject'. Doel van het verzuimbeleid is het terugdringen, respectievelijk beheersbaar maken van ongeoorloofde absentie. Dit ter voorkoming van ongewenste en onnodige leerachterstanden. Van een leerling die terugkeert na absentie verwachten we dat hij/zij leerachterstanden zo spoedig mogelijk probeert weg te werken. De mentor geeft daarbij ondersteuning. Ieder lesuur worden afwezige leerlingen die te laat in de les verschijnen, geregistreerd. De ouders kunnen het overzicht inzien via Magister.

De registratie van verzuim is voor de mentor een belangrijk signaleringsinstrument. Slechte resultaten en veelvuldige ziekmeldingen zouden kunnen duiden op problemen met het welbevinden van de leerling. Mocht een leerling regelmatig ziek zijn dan kan deze opgeroepen worden door de schoolarts in het kader van het ziekteverzuimproject. Het ziekteverzuimproject wordt hieronder beschreven.

Ouders geven bericht aan de school vóór 08.30 uur op de eerste dag van ziekte: telefonisch via 020 6620934 of per e-mail via [ABSENTIE@VOSSIUS.NL](mailto:ABSENTIE@VOSSIUS.NL). Bij terugkomst levert de leerling een briefje in van (één van) de ouders.

Voor verzuim bij schoolexamens en het Centraal Examen gelden andere regels. Deze zijn opgenomen in het examenreglement. Als er geen verantwoording van de kant van de ouders is, zal de betreffende leerjaarcoördinator daar om verzoeken. Bij langdurige afwezigheid door ziekte onderhoudt de mentor contact met de zieke leerling.

Meerdaags verlof buiten de schoolvakanties kan met een formulier van Bureau Leerplicht Plus ([WWW.BUREAULEERPLICHTPLUS.NL](http://WWW.BUREAULEERPLICHTPLUS.NL)) worden aangevraagd bij de schoolleiding. Op de website van bureau zijn tevens de richtlijnen voor verlof te vinden. Bij deze verlofaanvraag dienen bewijzen overlegd te worden. Kortdurend verlof (tot maximaal één dag) wordt aangevraagd bij en behandeld door de coördinator. Wij verwachten van de leerling dat deze zelf het initiatief neemt om de gemiste stof in te halen. Bij ongeoorloofde absentie neemt de coördinator telefonisch contact op met de ouders. Bij herhaalde absentie geeft de coördinator namen van leerlingen door aan de leerplichtambtenaar. Ouders ontvangen hiervan bericht.

## Ziekteverzuimproject M@zl

M@ZL is een gestructureerde aanpak van signaleren, bereiken, adviseren en begeleiden van de ziek gemelde leerling, waarbij de school, de afdeling jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de Gemeentelijke Gezondheids Dienst (GGD) en de afdeling leerplichtzaken (LPZ) van de gemeente intensief samenwerken. De school signaleert, de jeugdarts adviseert, de leerplichtambtenaar handhaaft. Er wordt een convenant gesloten tussen de drie partijen waarin de onderlinge afspraken en verplichtingen staan beschreven. De school neemt het ziekteverzuimbeleid volgens M@ZL op in het schoolreglement. In dit reglement wordt het bezoek aan de jeugdarts door de school verplicht gesteld.

De werkwijze is als volgt. Aan de hand van vaste criteria (meer dan 16 (min of meer losse) uren ziek per laatste vier weken) wordt de leerling door de school aangemeld bij de jeugdarts. De jeugdarts roept de leerling met zijn/haar ouders op voor een consult. Het consult bestaat uit een vertrouwelijk gesprek(ken) waarin de reden van het ziekteverzuim aan de orde komt. De jeugdarts maakt een vertaalslag van ziekte/problematiek naar mogelijkheden/ beperkingen en doet op basis hiervan uitspraak over het al dan niet (volledig) kunnen deelnemen aan het lesprogramma. De jeugdarts stelt, indien nodig, een re-integratieplan op. Dit wordt op procesniveau in de vorm van een advies teruggekoppeld aan de school. De jeugdarts voert het re-integratieplan uit, samen met de school, de leerling en zijn/haar ouders.

Bij niet verschijnen op het consult of niet willen meewerken door de ouders en de leerling adviseert de jeugdarts aan de school de leerplichtambtenaar in te schakelen. Ook bij het aanhouden van ziekteverzuim, niet in overeenstemming met het advies van de jeugdarts, meldt de school de leerling aan bij de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar heeft vervolgens een gesprek met de leerling en onderneemt daarop (indien nodig sanctionerende) actie. Indien de leerplichtambtenaar een sociaal medisch advies wil kan hij/zij de leerling terugverwijzen naar de jeugdarts. Indien de leerling niet wil meewerken kan de leerplichtambtenaar een advies vragen bij een onafhankelijk medisch adviseur van de GGD ('de zorgrelatie voorbij'). Hierdoor is de zorgrelatie van de jeugdarts met de leerling geborgd.

## Bijlage 2 Dyslexieprotocol

Op het Vossius krijgt de leerling vaak opeens te maken met lange, ingewikkelde teksten en meer talen en wordt van hem of haar een hoog verwerkingstempo verwacht. Zo kan het voorkomen dat de dyslexieproblematiek pas in het voortgezet onderwijs echt een belemmering wordt.

Als er al sprake is van dyslexie bij binnenkomst op het Vossius moeten de ouders dit bij inschrijving aangeven via een dyslexieverklaring. Die verklaring mag niet ouder zijn dan twee jaar. De zorgcoördinator wordt op de hoogte gesteld en zal daarop de ouders en de leerling in de eerste weken van het nieuwe schooljaar uitnodigen voor een intakegesprek. De adviezen van dit dyslexierapport zullen door de school gevolgd worden en aangegeven worden op de dyslexiepas. De pas is gedurende de hele schoolloopbaan op het Vossius geldig. Aan het begin van de 5<sup>e</sup> klas zal de zorgcoördinator nog eens een gesprek hebben met de leerling om met hem de mogelijkheden door te nemen voor de komende school- en centrale examens.

- Extra tijd bij toetsen (10 minuten per toets van een klokuur) of als dit niet mogelijk is ingekorte toetsen.
- Toetsen in vergroot lettertype, bij voorkeur in lettertype dyslexia.
- Aangepaste correctie bij de talen.
- Mondeling (her)toetsen van stof in overleg met de docent.
- Aangepaste luistertoetsen voor de moderne vreemde talen (met verlenging van pauzes tussen de vragen).
- Gebruik van gesproken examenteksten op CD-rom via de computer
- Gebruik van laptop met spellingcontrole als schrijfgerei. De leerling krijgt dan wel het papierenexamen, maar vult de antwoorden in op de computer.

De school moet zo spoedig mogelijk bij de inspectie melden dat er extra faciliteiten in de vorm van extra tijd of andere middelen bij de examens zijn toegekend.

Naast de rechten, die in het dyslexieprotocol vermeld staan, heeft de dyslectische leerling de volgende plichten:

- Een goede werkhouding, zowel in de klas, als in het omgaan met huiswerk.
- Een goede planning van de werkzaamheden.
- Tijdig overleggen van tevoren met vakdocenten, mentor of zorgcoördinator over het leerstofaanbod en het maken van toetsen.

Ouders kunnen hun kind helpen bij het plannen van het huiswerk en het aanbrengen van structuur zoals: huiswerk maken op een vaste werkplek, de werkplek netjes en overzichtelijk houden en de schooltas goed inpakken van tevoren. Regelmatig contact onderhouden met de mentor/zorg/leerjaarcoördinator over de ontwikkelingen op school.

## Bijlage 3 Verkorte weergave Protocol Kindermishandeling

Kinderen die worden mishandeld vertellen hier meestal niet uit zichzelf over, en dat geldt ook voor degenen die mishandelen. Daarom is het nodig dat beroepskrachten, die vanwege hun functie verantwoordelijk zijn voor de veiligheid van die kinderen en hun ouders, in actie komen als er mogelijk sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld. Op de website van **VOOR EEN VEILIG THUIS** kan informatie gevonden worden en kan er advies ingewonnen worden.

De stappen in het kort:

1. breng de signalen in kaart;
2. vraag advies;
3. praat met ouder(s) en kind;
4. weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld;
5. beslis: zelf hulp organiseren of melding doen.

Belangrijk: ga altijd uit van uw eigen deskundigheid. Als beroepskracht heeft u kennis van de ontwikkeling van kinderen en bent u bij uitstek degene die afwijkend gedrag kan signaleren. Vertrouw op uw kennis, ervaring en intuïtie en bespreek uw zorgen ook met anderen binnen de organisatie.

Definitie van kindermishandeling

*Kindermishandeling is het doen en laten van ouders, of anderen in soortgelijke positie ten opzichte van een kind, dat een ernstige aantasting of bedreiging vormt voor de veiligheid en het welzijn van de leerling (Bartman, 2010).*



## Bijlage 4 Huiswerktips

De overstap naar de middelbare school is voor veel van onze leerlingen een grote overgang. Voor de leerlingen hebben wij een uitgebreid programma om ervoor te zorgen dat zij zo snel mogelijk hun weg kunnen vinden op het Vossius en dat zij basisvaardigheden leren om hun huiswerk te plannen en te maken. Veel van het werk moet nu thuis gebeuren en dat vraagt ook van de ouder het nodige.

Elk kind is uniek en het kan daarom ook gebeuren dat de ouder andere vragen heeft of dat er behoefte is aan meer begeleiding, in dat geval kan de ouder zich altijd richten tot de mentor. De mentor kan samen met de ouder kijken of het nodig is om te verwijzen naar mensen binnen en (of) buiten de school die passende begeleiding kunnen bieden.

### Algemene tips

#### Werkplek

Bekijk samen met de leerling wat de meest geschikte werkplek is. Zorg dat digitale apparatuur niet kan afleiden

#### Structuur en planning

Het kan handig zijn om op een vast moment in de week met de leerling te gaan zitten en samen de agenda te bekijken om te weten wat de leerling te doen staat. Bij de eerste en tweede klassen staan de toetsen in itslearning, de digitale leeromgeving. U kunt samen een planning/ (of) huiswerkschema maken voor de gehele week. Het is belangrijk dat de verantwoordelijkheid hiervoor bij de leerling gelegd wordt. Wijs op drukke dagen (bijv. sport- en muziekactiviteiten buiten school) en op het principe van in 'kleine stukjes' leren. Laat de leerling zelf inschatten hoeveel tijd het huiswerk kost. De zelfgemaakte schema's kunnen altijd nog verbeterd worden. Het is belangrijk dat samen het schema van de voorgaande week geëvalueerd wordt om er iets van te leren.

Het kan moeilijk zijn voor kinderen om over te schakelen van tv-kijken, computeren of andere leuke dingen, naar het maken van huiswerk. De overgang kan makkelijker gemaakt worden door een kleine taak te geven voordat de leerling echt aan het werk gaat.

Wanneer de leerling problemen heeft om zich lang op het huiswerk te concentreren, las dan een pauze in. Samen kan de tijd ingeschat worden die nodig is voor het huiswerk. Splits deze tijd dan op, zodat er tussendoor één of meerdere pauzes kunnen worden ingelast. Bepaal dan hoe laat de pauze genomen wordt.

Het kan ook gebeuren dat de leerling te moe of te gefrustreerd is om door te gaan met zijn huiswerk. Dan is het ook tijd om even te stoppen en iets anders te gaan doen. De leerling kan altijd nog op een later tijdstip zijn huiswerk voortzetten. Zorg er samen voor dat er voor het slapengaan nog tijd over is om even te ontspannen. De volgende ochtend kunnen hele dringende dingen nog gedaan worden.

#### Overhoren en helpen

Als er gevraagd wordt om te overhoren, neem dan het boek in en laat de leerling een half uur later terugkomen. Zo ontstaat een beter beeld of de stof ook op wat langere termijn gekend wordt.

Wanneer de leerling vastloopt, stel dan vragen die hem naar het antwoord leiden. Dit is effectiever dan meteen de oplossingen te geven. Deze vragen kunnen hem aan het denken zetten over hoe hij zelf het probleem kan oplossen. Door vragen zal stapje voor stapje probleem oplossen en vertrouwen krijgen in

eigen kunnen, groeien. Probeer niet een oordeel te geven over de prestaties van de leerling, maar vertel alleen wat er zelf uit het boek geconstateerd kan worden.

Het is erg belangrijk dat de leerling beloond wordt voor het bereiken van doelen én voor inzet. Dit hoeven niet doelen op langere termijn te zijn zoals een beter rapport, maar dit kunnen juist ook doelen op kortere termijn zijn (de planning gehaald hebben; hard voor een SO geleerd hebben). Dit kan erg motiverend werken.

### Vaardigheden

In dit onderdeel worden verschillende vaardigheden uitgelegd en aangeboden om het huiswerk te maken.

Memoriseren (woordjes leren)

- Eerst alleen lezen, dan meerdere malen hardop zeggen. Je gebruikt zo het visuele, motorische en het akoestische geheugen. Daarna jezelf overhoren: je maakt een apart lijstje van de woorden die je dan niet kent. Dit lijstje leer je nog een keer.
- Schrijven: Maak rijtjes van maximaal 10 woorden. Ook kunnen de woorden op de computer ingetikt worden. Gebruik dan de site van de methode van het vak of [WWW.WOORDJESLEREN.NL](http://WWW.WOORDJESLEREN.NL) of [WWW.WRTS.NL](http://WWW.WRTS.NL).
- Je kunt kleine kaartjes maken van stevig papier. Daarop schrijf je aan de ene kant het Nederlandse woord en aan de andere kant het woord in de vreemde taal. Het voordeel van deze methode is dat je de volgorde van de kaartjes steeds kunt veranderen en dat je de woorden die je al kent apart kunt leggen. Bewaar de kaartjes goed zodat je ze voor een proefwerk opnieuw kunt gebruiken.
- Leer nooit langer dan 30 minuten achter elkaar woordjes, het rendement zakt dan aanzienlijk.
- Als je te veel woordjes voor één dag moet leren, spreid het dan over meerdere dagen uit.
- Door de woordjes van Frans, Duits, Engels en de klassieke talen achter elkaar te leren zou je ze door elkaar kunnen gaan halen.
- Gouden tip: woordjes leren gaat beter als je vijf maal 10 minuten leert, dan wanneer je één keer een uur leert.
- Alle kennis begint met zelfkennis. Ben je niet zo goed in woordjes leren, besteed er dan meer tijd aan en stop er meer energie in. Op een gymnasium leer je ongeveer 30.000 nieuwe woorden en begrippen: een goede techniek is goud waard.

## Samenvatten

Voor een aantal vakken zoals Geschiedenis en Aardrijkskunde moet je vaak een tekst leren. In de meeste leerboeken vind je achter in het hoofdstuk een samenvatting of overzicht van de belangrijkste punten in de tekst. Als je zelf een samenvatting of schema van de inhoud maakt is dat beter. Je leert er de tekst door. Het gaat er om dat je de belangrijke begrippen en de grote lijn uit die tekst haalt.

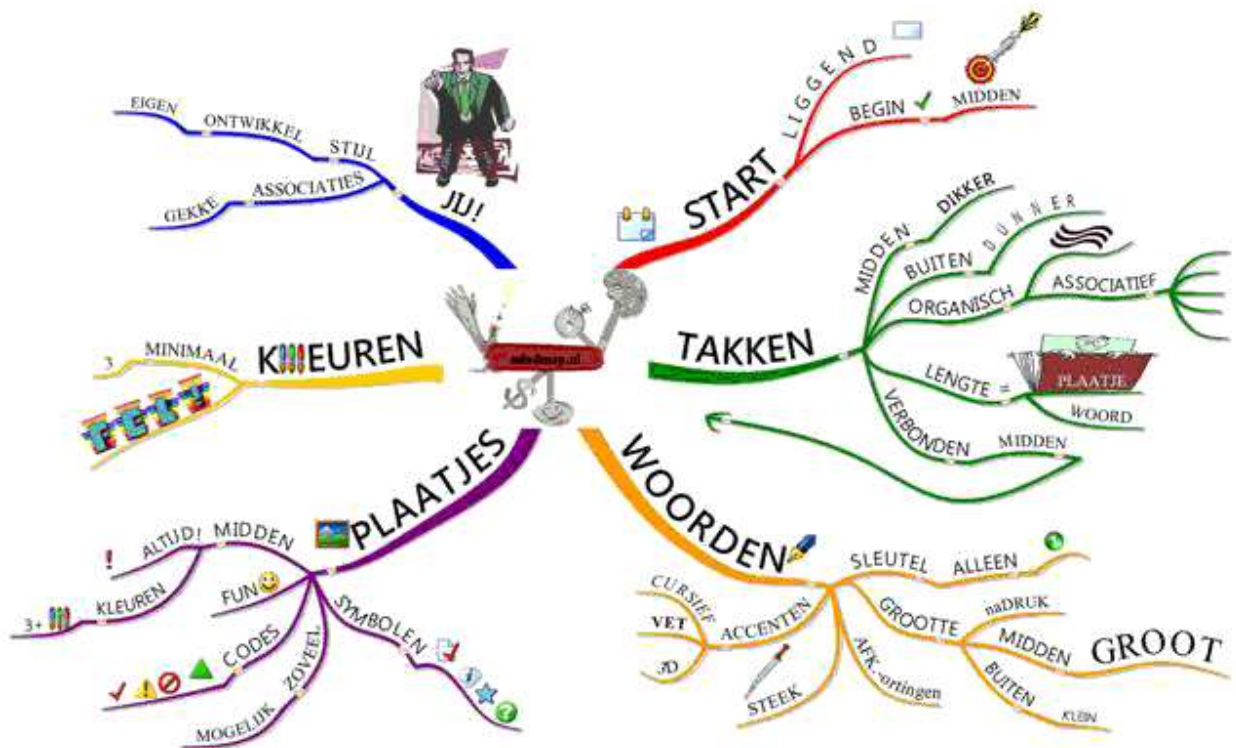
Er zijn veel manieren om dit te doen.

### Samenvatten

1. Schrijf (of onderstreep) uit elk blokje tekst de belangrijkste woorden op. Het mogen er niet meer dan vijf of zes zijn. Schrijf ze met flink wat tussenruimte op een blaadje. Het mogen geen zinnen zijn.
2. Vertel nu aan de hand van de opgeschreven woorden de tekst in je eigen woorden. Schrijf van elk belangrijk woord een logische zin op. Onderstreep het woord.
3. Lees de tekst nog eens en vul je zinnen aan met belangrijke voorbeelden en details.
4. Bestudeer de afbeeldingen in de tekst en vraag je bij elke afbeelding af waarom die juist dáár staat en wat het voorstelt.

### Mindmap

Een mindmap is een schema waarin je de belangrijke begrippen uit de tekst neerzet. Je verbindt de begrippen op een logische manier met elkaar en gebruikt veel symbolen en kleuren. Op deze manier berg je de gegevens uit de tekst overzichtelijk op in je geheugen.



Schrijf het onderwerp van de tekst midden op het lege blad.

Zoek nu in de tekst de belangrijke begrippen, schrijf die rond om het titelwoord en verbind die begrippen op een logische manier met elkaar door lijnen. Gebruik eventueel verschillende kleuren. De verbindingslijnen hebben vaak een betekenis, die kan je erbij schrijven of je kunt een symbooltje gebruiken.

### Leren van je fouten

Uit onderzoek naar het rendement van leren komt de foutenanalyse als een sterke vaardigheid naar voren. Door goed te kijken naar wat je fout doet en je af te vragen waarom je dat fout hebt gedaan, lukt het om verbeteringen aan te brengen in je eigen leerstrategieën.

Vragen die als ouder aan de leerling gesteld kunnen worden zijn:

- Wat heb je fout gedaan?
- Zijn het vaak dezelfde soort fouten?
- Hoe komt het dat je dit fout deed?

We nemen als voorbeeld Latijn

SOORTEN FOUTEN	OORZAAK
Woordbetekenis fout	woorden niet goed genoeg geleerd
Grammatica fout	rijtjes niet geleerd of niet begrepen
Fout in vertaalzinnen doordat je een woord niet kende	woorden niet goed geleerd
Fout in vertaalzinnen doordat je de uitgang niet goed hebt vertaald	grammatica niet goed geleerd, of niet geoefend met vertalen
Fout in vertaalzinnen door slecht Nederlands	niet genoeg geoefend met vertalen

Als je nu inventariseert waar de meeste fouten zaten, kan je dat specifieke punt de volgende keer gericht anders doen.

### Tips voor het maken van huiswerk en ter voorbereiding voor toetsen

- Voor lees- en schrijfvaardigheid raden we je aan veel mooie en spannende boeken te lezen. hierdoor vergroot je je handigheid met de taal.
- Als je moeite hebt met grammatica kan je het beste een goede samenvatting maken van alle grammatica die je moet kennen. Het is vooral belangrijk dat je goed de zinnen oefent die in de les besproken zijn. Kijk ook op [WWW.MUISWERK.NL](http://WWW.MUISWERK.NL) voor extra uitleg.
- Voor leerlingen die spreekbeurten lastig vinden zouden deze thuis een paar keer moeten oefenen voor de spiegel, of voor de ouders en eventueel een blaadje maken met steekwoorden.
- Vertaal een deel van de laatste tekst uit het laatst behandelde hoofdstuk bij de klassieke talen.
- Maak een moeilijke oefening uit het laatste hoofdstuk waar je mee bezig bent geweest.

- Maak de opgave in het werkboek pas als je de tekst in het leerboek hebt gelezen.
- Maak de moeilijke vragen uit het werkboek nog eens opnieuw.
- Lees en leer de afbeeldingen. Stel de volgende vragen en probeer ze zo concreet en helder mogelijk te beantwoorden: Hoe heet dit? Waarvoor dient dit? Waarom staat dat plaatje juist daar?
- Zorg dat je alle **formules** uit je hoofd kent.
- Maak op (kladpapier) een opgave en ga dan pas naar de uitwerking achterin de reader kijken. Het is niet voldoende om de uitwerking te snappen, je moet hem zelf kunnen opschrijven. Door je huiswerkopgaven met een andere kleur te corrigeren kun je altijd terugzien welke opgaven jij moeilijk vond.
- Spaar de weektaak niet op tot het weekeinde, maar verdeel het opgegeven werk in stukken, zodat je voor elke les een paar opgaven maakt. Als je een keer geen tijd hebt om je huiswerk te maken, haal dit dan zo snel mogelijk in, of nog beter plan je werk zo goed, dat je het voordien kunt maken.
- Maak per hoofdstuk een lijstje in je schrift van de definities en (reken)regels die je moet kennen en bekijk dit lijstje elke keer als je je huiswerk maakt.
- Let op notaties, neem de voorbeelden van de docent over en gebruik die notatie ook als je je huiswerk maakt. Dan raak je daar zo aan gewend, dat het bij een SO of proefwerk (bijna) automatisch gaat.

#### Aanbevolen boeken en websites

- Leo Sanders, Over het hoe en waarom van huiswerk en tips voor leraren en ouders , Huiswerk maken, gemakkelijker dan je denkt (voor scholieren)
- Maes & Maes, Help! Hoe kan ik mijn kind helpen studeren?
- R. Schoufour, Huiswerk, maak er wat van!

[WWW.DIGISCHOOL.NL](http://WWW.DIGISCHOOL.NL)

[WWW.KENNISNET.NL](http://WWW.KENNISNET.NL)

[WWW.MUISWERK.NL](http://WWW.MUISWERK.NL)

[WWW.TEACH.NL](http://WWW.TEACH.NL)

[WWW.WOORDJESLEREN.NL](http://WWW.WOORDJESLEREN.NL)

[WWW.WRTS.NL](http://WWW.WRTS.NL)

## **Bijlage 5 Aanpak Huiswerktraining**

Doel: doorstroom in onderbouw verbeteren en de uitval beperkt houden door aandacht te geven aan de huiswerkattitude van leerlingen; het aantal doublanten verminderen door leerlingen tijdens de huiswerktraining handvatten aan te reiken.

### **Organisatie van de huiswerktraining**

- Op twee dagen in de week op het 9<sup>e</sup> en 10<sup>e</sup> uur.
- De leerlingen worden geselecteerd tijdens de rapportvergadering door het docententeam.
- De mentor communiceert nog eens met de leerling dat deze deelneemt aan de hwtraining.
- Maximale groepsgrootte is 14.
- Deelname duurt één rapportperiode, eventueel uit te breiden met nog een periode.

### **Regels/afspraken**

- Er wordt geconcentreerd en in stilte gewerkt.
- Na twee keer ongeoorloofde absentie volgt ontzegging van deelname. De leerjaarcoördinator communiceert dit aan ouders.
- De leerlingen zitten niet naast elkaar.
- Telefoons en andere apparaten staan uit.
- Ook als het huiswerk voor de volgende dag af is moet de leerling tot het einde blijven. De leerling zorgt er dus voor dat er boeken zijn om verder te werken.

## Bijlage 6 VEILIG OP HET VOSSIUS: Richtlijnen om pesten tegen te gaan

Het Vossius wil een plek zijn waar leerlingen zich thuis kunnen voelen en waar ze naast het presteren, veel met elkaar kunnen delen. De vele buitenschoolse activiteiten zoals het orkest, toneel en sportactiviteiten zijn er om leerlingen uit verschillende leerjaren met elkaar iets te laten doen waar ze een passie voor hebben en waar ze goed in zijn.

Echter, zoals overal waar groepen samenkomen, is er kans op pestgedrag. Op het Vossius accepteren wij geen pestgedrag en hebben hiervoor onze 'richtlijnen bij pesten' om dat zo effectief mogelijk aan te pakken. Wij willen dat elke leerling zich veilig voelt om het beste uit zichzelf te kunnen halen.

Het beleid van het Vossius Gymnasium om deze veilige plek te realiseren is beschreven in dit document Veilig op het Vossius.

### VISIE VAN DE SCHOOL

Uit onderzoek blijkt dat pesten op school veelvuldig voorkomt. Het meest recente onderzoek spreekt over 7% in het voortgezet onderwijs. Uit onderzoek blijkt ook dat dit cijfer omlaag gebracht kan worden door preventieve en curatieve acties in het onderwijs. Het Vossius heeft dan ook preventieve en curatieve maatregelen genomen om pesten zoveel mogelijk te voorkomen en snel op te lossen als het zich toch voordoet.

Als we het over pesten hebben, waar praten wij dan over? Welk gedrag verstaan wij onder pesten?

Op het moment dat iemand herhaaldelijk over de grenzen van een ander gaat en dat door de aangesprokene zo ervaren wordt, spreken we van pesten. Kenmerken van pesten zijn: machtsverschil tussen pester en gepeste; langdurig; een deel van de groep vindt het niet leuk; de aangesprokene vindt het niet leuk; bijna altijd is dezelfde leerling het mikpunt van de pesterijen; vaak een groepje tegen één; het is niet gemakkelijk te stoppen door groepsgenoten.

Bij plagen is er sprake van machtsevenwicht; opmerkingen worden over en weer gemaakt; alle groepsgenoten vinden het leuk; het is kortdurend; het is gemakkelijk te stoppen door alle groepsgenoten. Plagen kan overgaan in pesten.

Kortom: leerlingen moeten wel opmerkingen over elkaar kunnen maken; reageren op elkaar is een onderdeel van het groepsproces waarbij kinderen elkaar verkennen en er een groepsgevoel wordt vergroot. In een groepsproces waarbij dit evenwichtig verloopt, is het makkelijker om een groep te creëren waar ieder kind zich veilig voelt en de sfeer prettig vindt. Iedere leerling zal in de gaten moeten houden of de omgang met elkaar resulteert in pestgedrag.

De definitie van Wikipedia is: Pesten is een stelselmatige vorm van agressie waarbij één of meer personen proberen een andere persoon fysiek, verbaal of psychologisch schade toe te brengen. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Relatief nieuwe manieren van pesten zijn het digitaal en mobiel pesten. Kinderen of jongeren gebruiken dan het internet (bijvoorbeeld pesten via het chatten) of pesten elkaar door vervelende berichten via de mobiele telefoon te sturen.

De verschillen tussen plagen en pesten in een overzicht:

PLAGEN	PESTEN
Gebeurt af en toe	Gebeurt vaak en lang
Iedereen is gelijk. Eerst plaagt de één en dan plaagt de ander weer	Eén of meer kinderen spelen de baas
Het gaat heen en weer	Gaat altijd één kant op met vaak hetzelfde slachtoffer
Voor de lol	Gemeen bedoelt
Je kunt zeggen als het niet meer leuk is	Het is moeilijk of niet te stoppen
Voor iedereen is het leuk	Voor de één is het leuk maar voor de ander niet

Een veilige school is een school waar iedereen zich veilig voelt. Zich veilig voelen betekent niet bang zijn dat anderen over je grenzen gaan met opmerkingen of andere gedragingen. Een veilige school wordt gecreëerd door:

- respectvolle omgang van medewerkers onder elkaar en van medewerkers naar leerlingen;
- preventieve activiteiten, zoals lessen over omgaan met elkaar;
- helder beleid over acties die de school uitvoert als er onverhoopt sprake is van pesten.

### HOE ZORGEN WIJ ERVOOR DAT DE SCHOOL VOOR IEDEREEN EEN VEILIGE PLEK IS?

De activiteiten van het Vossius kunnen ingedeeld worden in structurele en incidentele handelingen om pesten te voorkomen, of tijdig te signaleren en daar zo adequaat mogelijk mee om te gaan. Per leerjaar is de behoefte van leerlingen anders, omdat ze een andere aanpak nodig hebben in de verschillende stadia van hun ontwikkeling. Daarom zijn er ook verschillen in de aanpak van pestgedrag per leerjaar.

Binnen de school is er een organisatiestructuur gebouwd en zijn er per leerjaar signalerings-momenten afgesproken -zoals het mentoroverleg- die ervoor moeten zorgen dat pestgedrag voorkomen wordt of tijdig gesignaleerd en opgelost wordt. Tijdens leerlingenbesprekingen en rapportvergaderingen wordt besproken welke gedragingen opvallen en een effect hebben op de resultaten van individuele leerlingen en van groepen leerlingen.

De docenten: zij hebben natuurlijk de eerste verantwoordelijkheid door leerlingen aan te spreken op hun gedrag. De docenten zijn degene die het pesten kunnen waarnemen. Het is van belang te letten op signalen omdat erg veel leerlingen niet melden aan ouders of school dat zij worden gepest.

Docenten blijven alert en accepteren niet dat leerlingen negatief op elkaar reageren. Als school verwachten we van docenten dat ze op een passende manier het groepsproces kunnen begeleiden. Docenten houden zelf hun pedagogische competentie op peil en binnen de school wordt hun deze mogelijkheid ook geboden.

De mentoren: elke klas heeft een mentor die goed de sfeer in de klas kan peilen. Zij kennen hun mentorleerlingen en zijn het eerste aanspreekpunt voor de leerling. Alle informatie komt samen bij de mentor. Op het mentorsprekuren kunnen leerlingen met hun mentor persoonlijke zaken bespreken. In de



eerste drie leerjaren zijn er wekelijkse mentoruren ingeroosterd. Vanaf het 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar spreken de individuele mentoren zelf af met hun leerlingen. Bij een incident voert de mentor onmiddellijk gesprekken en bemiddelt bij conflicten en pesten.

De zorgcoördinator: is het aanspreekpunt voor alle betrokkenen op het gebied van zorg. Dat geldt ook voor de zorg voor leerlingen die pesten of gepest worden. Zij adviseert mentoren, docenten en ouders bij preventief en curatief handelen bij pesten. Zij heeft informatie over de mogelijke externe hulp als dat voor leerlingen nodig mocht zijn. Veel gepeste kinderen hebben baat bij een weerbaarheidstraining; pesters hebben externe ondersteuning nodig om hun gedrag te kunnen veranderen.

De leerjaarcoördinator: dit is een docent met de verantwoordelijkheid voor alle voorkomende zaken ten aanzien van alle leerlingen in een betreffend leerjaar. De leerjaarcoördinator heeft regelmatig contact met de mentoren en onderneemt actie samen met de mentor, de zorgcoördinator en de schoolleiding wanneer dat nodig is. Deze coördinator zorgt ervoor goed op de hoogte te blijven van wat zich afspeelt in het leerjaar. Wat kenmerkend is voor de coördinatoren is dat zij direct communiceren met ouders, leerlingen en docenten.

De schoolverpleegkundige: deze neemt in de tweede en de vierde klas een GGD-vragenlijst af, onder andere als signaleringsinstrument voor pestgedrag.

De OuderKindAdviseur: dit is een externe professional, die wanneer nodig, door de school betrokken wordt.

In het leerlingvolgsysteem (Magister) worden relevante incidenten en adviezen geregistreerd.

Het 'Zorg- en Advies Team' (ZAT): is een landelijk steunpunt van professionelen, om leerlingen met problemen snel en adequaat te helpen. Goede samenwerking tussen de school en het ZAT voorkomt escalatie van problemen met en van leerlingen.

Vertrouwenspersonen: dit zijn twee docenten die onafhankelijk staan van de zorgstructuur en daardoor als informeel portaal dienen voor vertrouwenskwesaties van zowel leerlingen als medewerkers.

Juniorbegeleiders: dit zijn vierde klas leerlingen die na een sollicitatieprocedure geselecteerd zijn als hulpmentoren voor de mentoren van de eerste klas. Zij zijn ook aanspreekpunt voor leerlingen uit de eerste klas. Omdat de juniorbegeleiders ook leerlingen zijn spreken de eersteklassers hen gemakkelijker aan in geval van pestincidenten. De juniorbegeleiders ontvangen een korte training onder andere om pesten te kunnen signaleren en adequaat te kunnen reageren.

Klassenvertegenwoordigers: dit zijn twee leerlingen per klas, democratisch gekozen als vertegenwoordiger. Zij hebben o.a. de taak om eventueel pesten aan te kaarten bij de mentor.

- Er is tussen deze personen voldoende overleg om relevante informatie uit te wisselen:
- Eén keer in de drie weken is er individueel overleg tussen mentor en de leerjaarcoördinator.
- Eén keer in de zes weken is er overleg tussen de mentoren van de onderbouw en de leerjaarcoördinator.
- Eén keer in de zes weken is er mentoroverleg met de mentoren van elk leerjaar.
- Er zijn natuurlijk ook regelmatig teambesprekingen en rapportvergaderingen waarin de docenten hun signalen kunnen delen.
- Eén keer in de zes weken is er overleg met het ZAT en de leerjaarcoördinatoren, de zorgcoördinator en de conrectoren.

Het reguliere contact van de school met ouders bestaat uit ouderavonden en voorlichtingsavonden en uit telefoon- en mailverkeer met de mentor.

### **Preventief**

Pesten komt het meeste voor in de leeftijd van acht tot veertien jaar. Daarom biedt het Vossius in de eerste twee leerjaren een preventieprogramma aan.

Op het Vossius zijn er per leerjaar verscheidene programma's die tot doel hebben leerlingen bewust te maken van hun gedrag, de keuzes die zij maken en het effect van hun gedrag op anderen. We vinden het belangrijk dat het groepsproces en hun start op het Vossius goed verloopt. Leerlingen hebben voor onze school gekozen en het is belangrijk dat ze zich thuis voelen op het Vossius. Naast de cognitieve uitdaging willen wij dat leerlingen ook in sociaal opzicht goed beslagen hun weg vervolgen. Ter ondersteuning wordt er in de eerste en tweede klas gebruikt van de mentormethode Tumult met materiaal over voorlichting, preventie en omgaan met pesten.

In het eerste half jaar van de eerste klas ligt de nadruk op het kennismaken met elkaar en het vinden van een stabiele groepsverhouding in de klas. Alle leerlingen krijgen een aanbod van studie- en sociale vaardigheden in hun studiemap tijdens de studielessen met de mentor. Er zijn twee van deze mentoruren per week ingeroosterd, waar onder meer afspraken worden gemaakt over hoe de leerlingen met elkaar om willen gaan. Deze afspraken worden vastgelegd per klas en verspreid onder alle kinderen. Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen, hoe je een goede groep kunt vormen, welke omgangsvormen daarvoor nodig zijn. Bij deze afspraken wordt opgenomen dat iedere leerling pestgedrag hoort te melden. Het verschil tussen klikken en melden van probleemgedrag wordt besproken. Tevens wordt hier aangegeven wat het Vossius doet als pesten wordt gesignaleerd, zodat alle leerlingen weten waar ze aan toe zijn.

Om het groepsproces te bevorderen gaan de eersteklas leerlingen al in hun tweede lesweek met elkaar een aantal dagen op kamp. Samen met hun klasgenoten vervullen zij allerlei opdrachten, spelen zij samenwerkingsspellen en voeren zij een sportieve competitie met elkaar om de groepscohesie te benadrukken. Door klassenuitstapjes te maken wordt het groepsgevoel bevorderd. Ook de twee schooltoernooien die elk jaar worden georganiseerd dragen hiertoe bij.

Elke leerling in de eerste klas houdt een persoonlijk schriftje bij waarin zij melden hoe zij zich voelen, of zij zich zorgen maken om zichzelf of om andere leerlingen bij hen in de groep. De mentor gebruikt dit schriftje bij de persoonlijke gesprekken met de leerlingen om tijdig te kunnen signaleren wat er speelt. Hierbij is het van groot belang te benadrukken dat deze gesprekken vertrouwelijk zijn en dat er geen acties worden ondernomen zonder medeweten van de betreffende leerling.

In de onderbouw (1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup>, en derde klas) zijn er veel excursies, museumbezoeken en dergelijke gepland. Ook gaan we elk jaar met elke klas (behalve in de zesde klas) op excursie om de groepsbinding te bevorderen en in stand te houden.

Ouderejaars (de juniorbegeleiders) begeleiden de eerstejaars tijdens hun eerste jaar. Zij werken als assistenten van de klassenmentor en maken de leerlingen wegwijs. Zo is het voor eerstejaars vanzelfsprekend dat zij ook contacten hebben in andere leerjaren.

Elke klas kiest twee klassenvertegenwoordigers die als woordvoerders voor de klas fungeren. Deze vertegenwoordigers hebben o.a. als taak om te signaleren en te melden wanneer er een leerling gepest wordt.

Dit sociale systeem is onderdeel van de cultuur op het Vossius, leerlingen zorgen voor elkaar en letten op elkaar. Door een gemengde populatie van leerlingen die eindelijk op een plek komen waar zij mogen excelleren, is er een sfeer ontstaan van wederzijds respect dat het hart vormt van het Vossius. Hier mag je zijn wie je bent en je mag je hier thuis voelen.

In de tweede klas is er veel aandacht voor preventieve programma's om leerlingen voorlichting te geven over allerlei zaken. Bij het vak biologie is er een aanbod van lessen over verslaving, gameverslaving, roken en alcohol. Na deze lessen heeft elke mentor gesprekken met de klas naar aanleiding van de besproken stof. De leerlingen krijgen ook een dubbele les over pesten, herkennen en voorkomen van pesten, en het verschil tussen plagen en pesten, gegeven door een externe deskundige. De mentor is bij deze lessen aanwezig en kan in de contacten -met de hele klas en individueel-, hierna ingaan op pestgerelateerde onderwerpen volgens de methode die aan de leerlingen aangereikt is. Tijdens deze lessen wordt ook het cyberpesten behandeld en wat je zelf kunt doen als leerling om ervoor te zorgen dat medeleerlingen zich ook op het net veilig blijven voelen

Wanneer er een pestincident wordt gesignaleerd is de gangbare manier van handelen als volgt:

De mentor gaat zo snel mogelijk in gesprek met degene die gepest wordt. Met deze leerling wordt besproken wat er gaande is en wordt een gesprek met de pester en/of meelopers voorbereid indien de gepeste daartoe bereid is. Indien de ouders niet op de hoogte zijn, wordt besproken of dat alsnog dient te gebeuren.

Vervolgens wordt een gesprek gevoerd met slachtoffer en pester. Dat kan één gesprek zijn, maar ook meerdere gesprekken als dat nodig is. Dat is altijd een 'gesprek zonder schuldvraag'. Dat wil zeggen dat het er niet om gaat wie er schuld heeft, maar dat het in de toekomst anders gaat. Het gesprek eindigt met afspraken voor de toekomst.

Door leerlingen te laten luisteren naar de effecten van hun gedrag op een medeleerling kan het effect bereikt worden dat leerlingen zich bewuster worden van hun gedrag en stoppen met het pesten. Door ook de meelopers aan te spreken, is het voor de pester gemakkelijker om het eigen ongepaste gedrag te stoppen. Meer mensen zijn immers ervan op de hoogte dat ander gedrag is afgesproken. Daarnaast wordt er zo een systeem gecreëerd van sociale controle binnen de groep om de veilige sfeer te waarborgen.

De mentor checkt na een week en na drie weken bij de gepeste leerling en bij de andere gesprekspartners of de afspraken voldoende worden nageleefd. Indien nodig wordt nogmaals een gesprek gevoerd. Worden de in het tweede gesprek gemaakte afspraken nog niet uitgevoerd, dan neemt de mentor contact op met de ouders van de pesters en meelopers.

Wij verwachten van de ouders dat zij het gedrag met hun kind bespreken en indien nodig sturend optreden. Het helpt ons wanneer ouders de school van informatie voorzien waardoor wij in onze benadering zo adequaat mogelijk kunnen reageren.

In het geval dit niet voldoende is, worden de leerjaarcoördinator en de zorgcoördinator bij dit probleem betrokken. Samen wordt er gekeken of er intern mogelijkheden bestaan om degene die pest en degene

die gepest wordt ondersteuning te bieden. Daarnaast wordt bekeken of een passende straf gewenst is. Mogelijkheden zijn onder meer: strafwerk, schorsing van één of meer dagen.

Indien nodig wordt er met mensen uit het ZAT gezocht naar verwijzing naar interne hulp of externe instanties. Dit gebeurt in ieder geval pas na overleg met de ouders. Mogelijkheden zijn: interne dramalessen op basis van de methode Rots en Water en sociale vaardigheidstrainingen.

In het kort komt het er op neer om zo snel mogelijk boven water te krijgen wat er aan de hand is. Vervolgens wordt er intern -en wanneer nodig extern- geprobeerd het pestprobleem zo goed mogelijk op te lossen.

## Evaluatie

Het doel is om dit document als leidraad te gebruiken voor de kwaliteitszorg met betrekking tot het omgaan met pesten.

Het Vossius doet mee met 'SCHOLEN OP DE KAART'. Daarvoor hebben we afgesproken om metingen te doen onder leerlingen waarbij veiligheid een belangrijk onderwerp is. Het Vossius Gymnasium wordt als een veilige school ervaren door minstens 90 % van de leerlingen.

Jaarlijks zal de werkwijze van het Vossius, beschreven in Veilig op het Vossius, worden geëvalueerd. Indien nodig zullen aanpassingen worden aangebracht. Ook nieuwe inzichten met betrekking tot pesten, die uit onderzoek blijken, zullen in dit document worden verwerkt. De evaluatie zal plaatsvinden in het zorgadviesteam, met mentoren en met ouders in de ouderraad. Uiteraard wordt de mening van leerlingen hierbij betrokken via de jaarlijkse meting onder leerlingen.

## Bijlage 7 Schoolveiligheidsplan

Een schoolveiligheidsplan is het geheel aan maatregelen dat een school treft om een zo'n veilig mogelijk schoolklimaat te realiseren. Hiermee is tegelijk de doelstelling van dit veiligheidsplan verwoord.

Een schoolveiligheidsplan omvat zowel de te volgen procedures en plannen van aanpak in het kader van de ARBOwetgeving (dit betreft dan vooral de fysieke veiligheid van alle gebruikers van het gebouw), als die maatregelen die kunnen bijdragen aan een veilig leer- en leef klimaat. Bij het laatste gaat het dan vooral om preventieve maatregelen ter verkrijging van een goed leer- en leefklimaat, maar ook om alle procedures rond regelgeving, gedragsprotocollen, klachtenregelingen en procedures, incidentregistratie, sancties etc..

### Uitgangspunten:

- Iedereen binnen het schoolgebouw is (mede)verantwoordelijk voor de goede gang van zaken op school. Het is dan ook de taak van een ieder om anderen op die verantwoordelijkheid aan te spreken wanneer de veiligheid en/of een prettig leer- en leefklimaat in het geding is.
- In elk overleg binnen school zal veiligheid geregeld op de agenda staan, zodat de effectiviteit van genomen maatregelen besproken kan worden en getoetst aan de praktijk.
- Ouders delegeren een deel van hun verantwoordelijkheid aan de school. De eindverantwoordelijkheid over het gedrag van hun kind blijft echter bij hen. Dit betekent dat zij bij elk incident tijdig door de school op de hoogte gebracht dienen te worden en dat zij een wezenlijke bijdrage dienen te leveren in de oplossing van het incident. De school heeft echter ook altijd haar eigen verantwoordelijkheid.
- Omgang met elkaar is een belangrijk aspect in het leven van alle dag op school. We hebben daarom een aantal basis omgangsregels opgesteld dat is vastgelegd in onze schoolgids. Iedereen ontvangt aan het begin van elk schooljaar deze schoolgids. We gaan er daarom van uit dat iedereen die regels kent en naleeft. We evalueren de regels regelmatig en indien nodig, stellen we ze bij. Uiteraard na raadpleging van de MR. Respect voor de ander en voor de omgeving is in de dagelijkse omgang het uitgangspunt.  
Een ieder die meent dat de afspraken niet worden nagekomen kan gebruik maken van de interne – en, wanneer dit de klager niet tevreden stelt, van de externe klachtenprocedure. Deze zijn op aanvraag te verkrijgen via de administratie.
- Respect voor de ander houdt in dat zaken als pesten, discriminatie en racisme uit den boze zijn. Respect voor elkaar en je omgeving worden makkelijker opgebouwd wanneer je voelt deel uit te maken van een gemeenschap. Wij stimuleren dan ook activiteiten die aan deze zogenoemde 'schoolbinding' een bijdrage leveren. Onze maatregelen om de schoolveiligheid zo groot mogelijk te maken plaatsen we vooral in de preventieve sfeer (zie 'schoolbinding' hieronder).
- We hebben net als de meeste andere scholen in de omgeving het Afsprakenformulier 'Politie & Schoolveiligheid' met de politie ingevuld. Beide partijen hebben daarin hun inspanningen vastgelegd om de schoolveiligheid te vergroten. Zo heeft de politie een schoolcontactfunctionaris aangesteld die de school adviseert en zo nodig in actie komt wanneer de school een (vermoeden van een) strafbaar feit meldt. Ook zorgen genoemde partijen ieder vanuit hun expertise voor preventieve maatregelen, worden er cursussen gegeven en wordt er informatie uitgewisseld. De school heeft een veiligheidscoördinator benoemd die met de politie regelmatig overleg pleegt over schoolveiligheidsbeleid.
- In het kader van dit overleg en het afsprakenformulier verplicht het Vossius zich incidenten te registreren en melding te doen van strafbare feiten. De veiligheidscoördinator registreert

incidenten rond diefstal/vermissing, vernielingen en verbaal geweld, discriminatie en intimidatie (pestincidenten vallen hier ook onder). Deze registratie is bedoeld om tot een beter veiligheidsbeleid te komen. Uiteraard wordt de wet op de privacy van persoonsgegevens in acht genomen.

### Activiteiten in het kader van de schoolveiligheid

- Elke leerling heeft t/m klas zes een mentor. Tot en met klas vier zijn er ook roostermomenten waarop mentoractiviteiten plaats kunnen vinden. De mentoren overleggen in ieder geval driewekelijks met elkaar over de begeleiding en over leerling zaken o.l.v. een leerjaarcoördinator die onder andere belast is met de begeleiding van de leerlingen horende bij eenzelfde leerjaar.
- In de onderbouw worden in de mentorlessen elk leerjaar opnieuw omgangsregels met de leerlingen afgesproken en besproken. Zie ook ons pestprotocol (in ontwikkeling).
- Aan elke eerste klas zijn per klas twee vierdeklasleerlingen verbonden als ' juniorbegeleider'. Zij zorgen er onder andere voor dat de eerste klassers zich snel thuis voelen op school.
- In alle mentorprogramma's wordt aandacht besteed aan sociale vaardigheden.
- Naast de begeleiding van de mentor en jaarcoördinator, kunnen de leerlingen terecht bij een vertrouwenspersoon/counselor en is er in ons zorgplan (in ontwikkeling; af: voorjaar 2011) voorzien in cursussen op het gebied van faalangstreductie en sociale vaardigheden. Een zorgcoördinator coördineert de zorg voor leerlingen die extra aandacht behoeven en de externe contacten en ondersteuning die daarbij nodig zijn. Ook treedt zij op als vraagbaak voor mentoren. Zij organiseert zes keer per schooljaar de bijeenkomsten van het ZorgAdviesTeam (ZAT), waar naast de conrectoren en coördinatoren ook zorgverleners uit onze directe omgeving in participeren, zoals iemand van Jeugdzorg, de leerplichtambtenaar, de schoolarts en de schoolbegeleider. Zo kunnen verwijzingen adequaat plaatsvinden en expertise gedeeld.
- We hanteren draaiboeken (zie bijvoorbeeld: Noodplan; draaiboek bij overlijden naasten van leerling) bij calamiteiten en de eerste zorg is opvang van betrokkenen. Ook de eventuele nazorg wordt via de zorgcoördinator i.s.m. de vertrouwenspersonen geregeld. De schoolleiding is verantwoordelijk voor het opstellen van deze draaiboeken en start de procedures.

### Schoolbinding

- Om de schoolbinding te vergroten en om een veilig klassenklimaat te creëren worden tal van activiteiten georganiseerd. Per jaarlaag worden er onder andere reizen georganiseerd.
- Naast het lesaanbod is er een groot aanbod aan extra curriculaire activiteiten op tal van gebieden. Daar wordt gretig gebruik van gemaakt. Sommige activiteiten vinden elke week plaats, zoals bijvoorbeeld de Tekenclub of de repetities van koren en orkesten. Andere activiteiten vinden plaats ter voorbereiding van specifieke gebeurtenissen als het Café Chantant, allerlei concerten of toneelvoorstellingen.
- Leerlingen krijgen ook verantwoordelijkheden voor zaken betreffende de schoolorganisatie. Zo is er de reeds genoemde groep met juniorbegeleiders, afkomstig uit de vierde, zijn er bovenbouwleerlingen die onderbouwleerlingen bijles geven, is er een groep leerlingen, verzameld in het bestuur van de Bond, die schoolfeesten, sporttoernooien en culturele activiteiten organiseert. Er is ook een leerlingenraad die regelmatig door de schoolleiding geraadpleegd wordt en binnen de agenda ook haar eigen punten kan inbrengen. Een vertegenwoordiging van de leerlingenraad zit in de MR.
- Er is een reguliere en een alternatieve schoolkrant, die beiden regelmatig uitkomen.
- Er is een vaste groep leerlingen die technisch alle voorstellingen voorbereidt.

- Verder geven we leerlingen bewust veel vertrouwen en verantwoordelijkheden. Er zijn klankbordgroepen in alle leerjaren en er is een leerlingenraad. Er worden regelmatig leerlingenenquêtes afgenomen op het gebied van bijvoorbeeld schoolveiligheid. Bij functioneringsgesprekken vormen onder andere de leerling-enquête over de betreffende docent een belangrijke rol.
- Om het respect voor de omgeving te vergroten doen alle leerlingen mee aan 'corvee' -beurten. Zij ruimen zelf de kantines en het buitenterrein op.
- Tijdens elke pauze zijn er acht docenten die surveilleren om de leerlingen op hun verantwoordelijkheden te wijzen. Een ander doel is uiteraard het vergroten van het veiligheidsgevoel. Leerlingen weten zich ook 'gezien'.
- Maandelijks nodigen wij onze naaste burens uit, zodat wij ook van hen horen hoe onze leerlingen zich gedragen: op die manier hopen wij de rust rond de school beter te waarborgen.
- Er zijn duidelijke regels rond te laat komen en ongeoorloofde afwezigheid vastgelegd in het verzuimprotocol. Er is tijdens de hele lesdag een centrale plek waar leerlingen worden opgevangen na overtredingen. Na een paar overtredingen worden ouders 'automatisch' op de hoogte gesteld en wordt hen gevraagd mee te werken aan verbetering van gedrag.

### Klachtenregelingen

De school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Botsingen en meningsverschillen zijn dan ook niet bijzonder en worden vaak in onderling overleg bijgelegd. Dat is ook ons streven. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Het wordt op prijs gesteld indien iemand die wil klagen dat eerst kenbaar maakt bij de schoolleiding of het schoolbestuur. Mogelijk kan de klacht verholpen worden.

De schoolleiding is bereikbaar op het Vossius, Messchaertstraat 1, 1077 WS Amsterdam, telefoon 020-6620934. De school is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: 'de Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC)'. De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, {Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, telefoon 030-2809590, fax 030-2809591}. U kunt ook de website raadplegen [WWW.ONDERWIJSGESCHILLEN.NL](http://WWW.ONDERWIJSGESCHILLEN.NL).

Bij klachten rond agressie en geweld zal altijd aangifte gedaan worden door de schoolleiding wanneer er sprake is van strafbare feiten. Dit in overeenstemming met de afspraken die zijn vastgelegd in het afsprakenformulier met de politie.

### Roken, alcohol en drugs

Wij zijn een rookvrije school. De sectie Biologie in samenwerking met Jellinek geeft aan onze tweedeklassers uitgebreid voorlichting over gebruik van alcohol, drugs en sigaretten, daarnaast proberen we tijdens lessen Nederlands en mentorlessen deze onderwerpen op verschillende manieren onder de aandacht te brengen. Het bij zich hebben van drugs en alcohol op school is uiteraard ten strengste verboden.

In geval van overtreding van deze regels krijgen leerlingen een waarschuwing en kunnen sancties volgen als uitsluiting van excursie of van schoolfeesten.

De schoolleiding kan na afloop van een reis leerlingen die een waarschuwing hebben gekregen dan wel zijn weggezonden een of meer schoolfeesten ontzeggen dan wel verbieden zich verkiesbaar te stellen voor het bestuur van De Bond.

## Agressie en geweld

Zoals gezegd doen we melding bij de politie van strafbare zaken. We hebben hier op school zelden of nooit met geweldszaken te maken. Onenigheid tijdens lessen of pauzes kan meestal binnen de bestaande begeleidingsstructuur van mentoren, jaarcoördinatoren en vertrouwenspersonen worden opgelost.



## Bijlage 8 Digitaal protocol

Om de stabiliteit van ons computersysteem te bevorderen en misbruik tegen te gaan, hebben wij in navolging van andere scholen een digital protocol ontwikkeld, waarin de gedragsregels van het computergebruik op school vastgelegd zijn. Dit protocol betreft het gebruik van de computers op school en het gebruik van de Vossiusmail op school en vanuit huis. Het spreekt voor zich dat het ook uitdrukkelijk verboden is je op wat voor manier dan ook van binnen of buiten uit toegang te verschaffen tot vertrouwelijke gegevens van andere leerlingen of medewerkers op het Vossius.

Mocht je je daarna niet houden aan de regels van het protocol, kun je voor kortere of langere tijd de toegang tot de computers op school ontzegd worden en vervalt daarmee ook gedurende de tijd van de ontzegging je Vossius-e-mailaccount.

Alle leerlingen hebben ook een persoonlijk e-mailadres van school. Dat is bedoeld voor de communicatie tussen school, docenten en medeleerlingen. Om e-mail te kunnen lezen en/of te versturen gebruiken wij binnen school het programma Groupwise. Vanuit huis is Groupwise te benaderen door naar het adres te gaan: <http://webmail.vossius.nl>.

Bij problemen mail je naar [ramos@vossius.nl](mailto:ramos@vossius.nl)

Op school staan op verschillende plaatsen computers die door leerlingen gebruikt mogen worden. Ga zorgvuldig om met de computers en de randapparatuur, dan blijft het systeem goed werken. Dat kan alleen als iedereen zich aan de regels houdt.

- Het is op de computer niet toegestaan te chatten, spelletjes te spelen, bestanden/programma's te installeren, sites met pornografische, gewelddadige en/of racistische inhoud te bezoeken, instellingen op computers te veranderen en onder de inlognaam van iemand anders de computer te gebruiken.
- Bij het overtreden van de regels zal je computeraccount worden geblokkeerd en alleen na overleg met de betreffende conrector weer geactiveerd worden. Dat betekent dat je in de tussentijd niet van de computers op school gebruik kunt en mag maken.
- Verlaat een computer nooit zonder jezelf af te melden. Dit kan door de knop uitloggen te kiezen vanuit het menu. Eventueel misbruik van een onder jouw naam ingelogde computer is je eigen verantwoordelijkheid.
- In verband met de veiligheid is het verplicht een wachtwoord te gebruiken en deze het liefst regelmatig te wijzigen. Dit kan door de menu optie 'verander wachtwoord' in het menu te kiezen.

## Regels voor het gebruik van computer- en netwerkfaciliteiten

- De gebruiker is verplicht zich te houden aan de algemene instructies rond ICT-gebruik. Instructies en/of aanwijzingen van de systeembeheerder of medewerkers van de mediatheek dienen terstond te worden opgevolgd.
- De toegangscode is strikt persoonlijk en niet overdraagbaar.
- Ten aanzien van de username en/of het password is strikte geheimhouding verplicht.
- De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor het gebruik dat van zijn toegangscode wordt gemaakt. Laat de pc dus niet onbeheerd achter na te hebben ingelogd.
- De gebruiker zal bij constatering van misbruik van zijn toegangscode de systeembeheerder meteen in kennis stellen.
- Het is de gebruiker niet toegestaan zich toegang te verschaffen tot gegevens van andere gebruikers en tot programmabestanden van andere computersystemen of deze te wijzigen of te vernietigen.
- De gebruiker zal niet proberen toegang te verkrijgen tot computersystemen voor zover het systemen betreft waarvoor geen expliciete toegangsmogelijkheid voor de gebruiker is gecreëerd.
- De gebruiker zal geen acties ondernemen die de integriteit en de continuïteit van de faciliteiten zouden kunnen ondermijnen.
- Het is de gebruiker niet toegestaan in onevenredige mate beslag te leggen op de aan gebruiker ter beschikking gestelde faciliteiten.
- Het is verboden berichten, zowel direct als indirect, aan andere gebruikers of groepen gebruikers te verzenden met opruiende, aanstootgevende, beledigende of bedreigende inhoud.
- Het is verboden websites met pornografische of racistische inhoud te bezoeken.
- Het is niet toegestaan programma's op de computer te installeren.
- Het is niet toegestaan faciliteiten te gebruiken of te exploiteren voor andere dan studiedoeleinden.
- Het is de systeembeheerder toegestaan de gebruikersmappen op het netwerk te controleren op ongeoorloofde bestanden en deze te verwijderen. Bij aantreffen van dergelijke bestanden zal het account onmiddellijk geblokkeerd worden. (-)
- Aan het gebruik van onderdelen van faciliteiten kunnen aanvullende gebruiksregels en voorwaarden gesteld worden.
- Het is de systeembeheerder toegestaan om op elk moment zonder expliciete toestemming van de gebruiker een computer remote te mogen overnemen.

## Email

Leerlingen en medewerkers krijgen een Vossius Gymnasium emailaccount om herkenbaar met elkaar te kunnen communiceren en met derden. Aan het gebruik van dit account zitten vier minimale spelregels, die je in acht dient te nemen bij het gebruiken van het account.

1. Het verstrekken van de persoonlijke username en password(s) aan derden is uitdrukkelijk verboden. De eigenaar blijft te allen tijde verantwoordelijk voor datgene wat onder zijn/haar naam op het netwerk gebeurt.
  2. Het versturen anonieme berichten is niet toegestaan.
  3. Het is niet toegestaan om activiteiten uit te voeren op het netwerk, die het gebruik van datzelfde netwerk door anderen ernstig bemoeilijken.
  4. Tot slot is het verboden om op het netwerk informatie aan te bieden die bij de wet verboden is.
- Kies in elke communicatiesituatie bewust uit de beschikbare communicatiemiddelen. Niet alle berichten zijn geschikt om via email te versturen, bijvoorbeeld vertrouwelijke documenten. In een dergelijk geval verdienen andere kanalen de voorkeur.
  - Houd rekening met sociale verhoudingen.
  - Houd in stijl, toon, aanhef en afzender rekening met de relatie die je hebt met de geadresseerde, zoals je dat ook zou doen in een brief of in een persoonlijk gesprek.
  - Wees altijd beleefd, ook wanneer je met iemand communiceert die je goed kent.
  - Wees voorzichtig met het gebruik van hoofdletters en teveel uitroeptekens en met het gebruik van woorden of zinnen die als beledigend of kwetsend kunnen worden ervaren. De kans bestaat dat zinnen die niet zo bedoeld zijn, wel als kritiek of als beledigend worden opgevat, omdat non-verbale signalen (gebaren, gezichtsuitdrukkingen) niet kunnen worden overgebracht.
  - Adresseer je bericht op de juiste manier aan de juiste persoon. Email kent drie adresseervelden: "Aan", "CC" en "BCC". In het "Aan"-veld zet je het emailadres van de perso(o)nen aan wie het bericht is gericht. In de "CC" zet je het adres van de perso(o)n(en) voor wie het bericht ook van belang is, maar die er niet direct iets mee hoeven te doen. Deze adressen worden aan alle geadresseerden getoond. De adressen die je in het "BCC"-veld invult worden niet aan de overige geadresseerden getoond.
  - Geef je emailbericht een duidelijk onderwerp. De ontvanger ziet dan in één oogopslag waarover het bericht gaat. Het maakt ook het archiveren van het bericht voor de ontvanger gemakkelijker. Het is tevens aan te raden om je te beperken tot één onderwerp per bericht. Wees kort en bondig in je bericht. Lange berichten worden met minder aandacht gelezen. Heb je toch echt een lang verhaal te vertellen, overweeg dan een ander communicatiemiddel, zoals telefonisch contact of face-to-face.
  - Email is een persoonlijk communicatiemiddel. Het is niet de bedoeling dat je mail gaat sturen naar onbekenden. Dergelijke berichten wekken irritatie op bij de ontvangers en hebben vaak een averechts effect.

Bron: [HTTPS://WWW.TILBURGUNIVERSITY.EDU/NL/STUDENTEN/IT/NETIQUETTE/](https://www.tilburguniversity.edu/nl/studenten/it/netiquette/)

## **Bijlage 9 Protocol Medicijnverstrekking en Medisch handelen**

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

### **Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen**

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

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

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

- De leerling wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Medische handelingen

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

#### **1. De leerling wordt ziek op school**

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Op verzoek van de leerling verstrekt de claviger een paracetamol. Uitgangspunt is dat een leerling die ziek is, naar huis moet. De claviger bericht ouders dat een leerling ziek naar huis gaat. Als er geen ouders bereikt kunnen worden en de inschatting van de claviger en de schoolleiding is dat het niet verantwoord is om de leerling zelfstandig naar huis te sturen dan bekijken wij of een bezoek aan de eerste hulp of de huisartsenpost in de buurt noodzakelijk is. In dat geval wordt de leerling zo snel mogelijk daarnaar toe gebracht en vergezeld tot de ouders gearriveerd zijn.

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

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffes voor astma, antibiotica of zetpillen bij toevallen. In principe zijn onze leerlingen in staat zelfstandig hun medicatie te nemen. In bijzondere gevallen (epi-pen, diabetes, astma) worden de afspraken schriftelijk vastgelegd in het dossier van de leerling. Ouders geven de aanwijzingen over wat te doen in geval van nood en verlenen toestemming voor hulp aan de leerling.

Bij meerdaagse excursies wordt aan ouders en leerlingen gevraagd vooraf schriftelijk informatie en toestemming te verlenen over medische bijzondere situaties met gebruik van medicijnen. Ouders zijn verantwoordelijk voor het juist informeren van de betrokken docenten/begeleiders.

## **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.

In hoog uitzonderlijke gevallen faciliteert de school het verrichten van medische handelingen door de leerling zelf in een vaste ruimte die afgesloten kan worden. De zorgcoördinator maakt afspraken met leerling en ouders, legt deze vast met toestemming van de ouders en communiceert de afspraken met de betrokken medewerkers.

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

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

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

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

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

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen dan wordt er onmiddellijk contact opgenomen met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bij een ernstige situatie wordt direct het landelijke alarmnummer 112 gebeld. De BHV getrainde medewerkers kunnen de eerste hulp aanbieden en de overdracht naar medische hulp verzorgen.

### Gesprek n.a.v. Gezondheidsprobleem

Naam leerling:	Klas:
Klacht :	mentor :
Mailadres:	Gesprek met:
Tel:	Datum gesprek:
Gesignaleerd door:	

<b>Probleem beschrijving</b>	
<b>Wat heeft de leerling nodig?</b>	
<b>Wat is er voor nodig?</b> (facilitering)	
<b>Aanpak ondersteuning</b> (wie, wat, wanneer en hoe)	<b>Wat kan leerling zelfstandig oppakken?</b>  <b>Wat kan school hierin betekenen?</b>  <b>Wat wordt er vanuit thuis gedaan?</b>  <b>Is er andere hulp nodig?</b> Huiswerkklas- huiskamer- HDT – RT - FA- bijlessen
<b>Opmerkingen</b>	
<b>Evaluatie op:</b>	
<b>Magister invoer:</b> ja- nee Datum:	<b>Afsprakenlijst gemaild naar:</b> ouders – leerling - docenten- leerjaarcoördinator.

<b>Evaluatie :</b> Zijn de doel(en) behaald? ( resultaat en evaluatie van de aanpak)	
1-	
2-	
3-	
<b>Nieuwe doelen formuleren:</b>	<b>Wat is er voor nodig?</b> (concrete acties)
<b>Is er andere hulp nodig?</b>	<b>Toelichting</b>
<input type="checkbox"/> ZAT <input type="checkbox"/> Schoolarts <input type="checkbox"/> OKT <input type="checkbox"/> BPO <input type="checkbox"/> Meta cognitie <input type="checkbox"/> RT <input type="checkbox"/> iets anders, nm.....	
<b>Evaluatie op:</b>	
<b>Magister invoer:</b> ja- nee Datum:	<b>Afsprakenlijst gemaild naar:</b> ouders – leerling - docenten- leerjaarcoördinator.
<b>Toestemming ouders met handtekening</b>	



## **Bijlage 10 Rots-Watertraining op het Vossius**

### Doel

Met de RotsWaterlessen willen wij leerlingen leren van hun eigen kracht uit te gaan. Deze leerlingen kunnen gesignaleerd worden door de docenten en mentor, tijdens rapportvergaderingen en teamvergaderingen, door de uitslag van de CBO-test in de eerste klas en doordat ouders het signaal afgeven.

### Inhoud

Leerlingen leren in een veilige omgeving te werken aan hun houding. Daarbij wordt uitgegaan van de Rots en Water-methode, waarbij ze kunnen kiezen uit een stevige actie (Rots) of een soepele, meegaande actie (Water). Door veel rollenspellen te doen waarin zij situaties naspelen waarin een assertieve houding van ze verwacht wordt, leren de leerlingen een andere weg in te slaan. Nieuwe mogelijkheden om op situaties te reageren worden ontdekt. Zo leren ze inzien dat ze zelf invloed hebben op hun eigen gedrag en situatie.

### Selectie

Na overleg met de leerlingen en betrokkenen meldt de coördinator de leerling aan bij de conrector onderbouw. De conrector selecteert in overleg met de coördinatoren de leerlingen, communiceert met de RotsWaterdocent en coördinatoren over de tijd, plaats en duur van de lessen. Het is de bedoeling dat leerlingen beseffen dat zij verplicht zijn aanwezig te zijn als zij eenmaal akkoord zijn gegaan met deelname.

De conrector vraagt aan de coördinatoren wie er in aanmerking komen voor RotsWaterlessen. Uiterlijk anderhalve week voor aanvang van de lessen is het voor de trainer en de leerlingen duidelijk hoe de samenstelling van de groep is. De leerlingen ontvangen schriftelijk bericht. De mentor en klasdocenten worden via de mail op de hoogte gebracht door de coördinator. De mentor voert in Magister in dat de leerling deelneemt aan deze lessen.

## Bijlage 11 Draaiboek Overlijden

### Leerling

Rector/conrector/coördinator informeert mentor en klas  
Medewerkers worden op de hoogte gesteld  
Mentoren informeren de andere klassen  
Mededeling in docentenboek  
Bevoegd Gezag schriftelijk informeren  
Ouderraad informeren  
Rector/conrector/coördinator en mentor bezoeken ouder(s)  
Overleg met ouder(s) over aanwezigheid begrafenis/crematie van leerlingen en medewerkers en over een advertentie  
Roostermaker stelt mentor die dag vrij van lessen  
Proefwerken, excursies etc. laten vervallen  
Bijeenkomst mentor met klas - koffie, thee  
Leerlingen mogen met mobiel naar huis bellen als zij de behoefte voelen  
Afspraken met klas over aanwezigheid op begrafenis/crematie  
Advertentie landelijk dagblad  
Bloemen namens school, ouderraad  
Toespraak begrafenis/crematie  
Inventariseren aantal medewerkers/leerlingen dat uitvaart zal bezoeken  
Eventueel bus(sen) huren of auto's van ouders regelen  
Na uitvaart opvang in school voor leerlingen en medewerkers

### Medewerker

Schoolleiding informeert de medewerkers en de betreffende klassen  
De niet aanwezige medewerkers worden gebeld  
Mentoren informeren de andere klassen  
Mededeling in het docentenboek  
Bevoegd Gezag informeren  
Ouderraad informeren  
Schoolleiding bezoekt de familie en overlegt over aanwezigheid leerlingen en medewerkers op de begrafenis/crematie  
Roostermaker past eventueel rooster aan  
Proefwerken, excursies etc. laten vervallen  
Na afloop van de lessen bijeenkomst met medewerkers  
Afspraken maken over een herdenkingsbijeenkomst in de school  
Advertentie landelijk dagblad  
Bloemen namens school, ouderraad  
Toespraak begrafenis/crematie  
Inventariseren aantal medewerkers/leerlingen dat uitvaart zal bezoeken  
Eventueel bus(sen) huren of auto's van ouders regelen

### Ouder, broer of zuster leerling

Rector/conrector/coördinator informeert klas en mentor  
Informeren medewerkers  
Mededeling in docentenboek

Mentor belt leerling/ouder(s) om te overleggen over aanwezigheid leerlingen/medewerkers op begrafenis/crematie  
Klas krijgt de gelegenheid briefjes te schrijven/ mentor stuurt dit op naar de leerling  
Schoolleiding stuurt condoleance brief aan familie  
Mentor stuurt een aparte brief gericht aan de leerling  
Mentor inventariseert aantal leerlingen dat meegaat naar begrafenis/crematie en neemt ook een collega mee

### Ouder, partner of kind medewerker

Schoolleiding informeert de medewerkers  
Inventariseren wie van de medewerkers de begrafenis/crematie willen bezoeken  
Schoolleiding bezoekt de medewerker  
Bloemen namens school

## **Bijlage 11 Aanmeldformulieren BPO / OKA / OPP-formulier**



Aanmeldformulier zorg / Begeleider Passend Onderwijs

<b>Naam leerling:</b>	<b>geb. datum:</b>	<b>Nationaliteit:</b>
<b>Klas:</b>	<b>Mentor:</b>	
Ouderlijke macht: : <input type="checkbox"/> vader <input type="checkbox"/> moeder    Betrokkenheid (gezins)voogd:		
<b>Tel:</b>	<b>mailadres:</b>	
<b>Datum:</b>		

Aanmeldingsreden

--

Beschrijving van de problematiek

Hoe lang bestaan deze problemen al?	
Wat is er op en door school gedaan om de problemen te verminderen? (wat, door wie, welk effect)	
Hoe verloopt het schoolse functioneren van de leerling?	

Wat is de hulpvraag van school?

--

De aanmelding is besproken met de ouders. Gaan zij akkoord met de aanmelding?

ja / nee

Wat is de hulpvraag van ouders?

Hoe staat de leerling ten opzichte van de aanmelding?

Positief/ negatief

Wat is de hulpvraag van de leerling?



Aanmeldingsformulier OuderKindAdviseur

<b>Naam leerling:</b>	<b>geb. datum:</b>	<b>Klas:</b>	<b>tel</b>
<b>leerling:</b>			
<b>Mentor:</b>			
Ouderlijke macht: : <input type="checkbox"/> vader <input type="checkbox"/> moeder Betrokkenheid (gezins)voogd:			
Eerdere contacten hulpverlening:			
Instantie:		Tel:	
<b>Datum:</b>			

1. Aanmeldingsreden:

2. Beschrijving van de problematiek:

- Hoe lang bestaan deze problemen al
- Hoe verloopt het schoolse functioneren van de leerling (doublures / wisselingen / contact leerplicht / huiswerk / cijfers)

3. Wat is er op en door school gedaan om de problemen/het probleem te verminderen?  
(wat, door wie, welk effect)

Het voorstel om de OKA in te schakelen is besproken met de leerling en zijn ouders:

- Ja : telefonisch – in een gesprek
- Nee

4. Hoe staan leerling en ouders ten opzichte van de aanmelding?

Leerling: Positief – negatief – onverschillig

Ouders : Positief – negatief – onverschillig

5. Wat is de hulpvraag van de leerling?( waarmee kan de OKA de leerling helpen?)

6. Wat is de hulpvraag van ouders?

7. Is er sprake van opvallende gebeurtenissen

8.

Is er sprake (geweest) van:  overlijden  langdurig ziekte  relatieproblemen  scheiding  werkloosheid  verhuizing  financiële problemen  oorlogsgeweld  anders, nl:

Toelichting:

9. Gaan ouders en leerling akkoord met de aanmelding?

ja / nee

10. Hieronder telefoonnummer en mailadres van leerling en ouders schrijven:

Ouders:

leerling :





## Ontwikkelingsperspectief Vossius Gymnasium

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

Verwacht uitstroom niveau	Verwacht Vervolgonderwijs	Verwachte uitstroom datum	Opgesteld op	Evaluatie / bijstelling op

<b>Analyse van bevorderende en belemmerende factoren</b>				
		<b>belemmerend</b>	<b>bevorderend</b>	<b>Onderwijs- en Ondersteunings behoeften</b>
<b>Kind factoren</b>	Cognitief functioneren / IQ			
	Werkhouding Gedrag Sociaal Emotioneel Gezondheid			
<b>School factoren</b>	Didactische Leeropbrengst			
	Onderwijssysteem Materiaal, instructie			
	Mogelijkheden leeromgeving			
<b>Externe factoren</b>	Thuisituatie Ouderbetrokkenheid			
	Vrije tijd			

<b>Reden opstellen OPP</b> Zonder langdurige extra begeleiding of specifieke aanpassingen kan de leerling niet deelnemen aan het onderwijs, mbt:	Didactisch:
	Gedrag / motivatie / Sociaal emotioneel:
	Fysiek:

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

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

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

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

Toelaatbaarheidsverklaring: 0 nee  
 0 ja, voor :  
 afgegeven op :

**Gesprek n.a.v. onvoldoende of zorgelijke resultaten/gedrag**

Naam leerling:	Klas:
Periode	mentor :
Mailadres:	Gesprek met:
Tel:	Datum gesprek:
Gesignaleerd door:	

<b>Probleem beschrijving op school en evt. thuis</b> (+ sterke kanten van leerling en belemmeringen)	
<b>Wat wil de leerling bereiken?</b>	
<b>Wat is er voor nodig?</b> (concrete acties)	1- 2- 3-
<b>Aanpak ondersteuning</b> (wie, wat, wanneer en hoe)	<p><b>Wat kan de leerling zelfstandig oppakken?</b></p> <p><b>Wat kan school hierin betekenen?</b></p> <p><b>Wat wordt er vanuit thuis gedaan?</b></p> <p><b>Is er andere hulp nodig?</b> zo ja (welke)          Huiswerkklas- huiskamer- HDT – RT - FA- bijlessen – BPO</p>
<b>Opmerkingen</b>	

<b>Evaluatie op:</b>	
<b>Magister invoer:</b> ja- nee Datum:	<b>Afsprakenlijst gemaald naar:</b> ouders – leerling - docenten- leerjaarcoördinator.

<b>Evaluatie :</b> Zijn de doel(en) behaald? ( resultaat en evaluatie van de aanpak)	
1- 2- 3-	
<b>Nieuwe doelen formuleren:</b>	<b>Wat is er voor nodig?</b> (concrete acties)
<b>Is er andere hulp nodig?</b>	<b>Toelichting</b>
0 ZAT 0 Schoolarts 0 OKT 0 BPO 0 Meta cognitie 0 RT 0 iets anders, nm.....	
<b>Evaluatie op:</b>	
<b>Magister invoer:</b> ja- nee Datum:	<b>Afsprakenlijst gemaald naar:</b> ouders – leerling - docenten- leerjaarcoördinator.