

# Schoolondersteuningsplan

## Vossius Gymnasium

Een overzicht van ondersteuning en begeleiding aan leerlingen op het Vossius Gymnasium



7-10-2021

Opgesteld door zorgcoördinatoren Sophie Montagut en Marike Barendse



## INHOUD

<b>1</b>	<b>ALGEMENE GEGEVENS</b>	<b>5</b>
1.1	VISIE OP ONDERSTEUNING	5
1.2	MISSIE VAN SCHOOL	5
1.3	BASISONDERSTEUNING	6
1.3.1	AMSTERDAMSE STANDAARD VOOR DE BASISONDERSTEUNING	6
1.4	POSITIONERING	8
1.5	SCHOOLKARAKTERISTIEK	8
1.6	RESULTAAT ENQUETE	8
<b>2</b>	<b>AANNAMEBELEID</b>	<b>9</b>
2.1	ALGEMEEN	9
2.2	INTAKEPROCEDURE EERSTE KLAS	9
2.3	HARDHEIDSCLAUSULE (2%)	9
2.4	INTAKEPROCEDURE VOOR LEERLINGEN MET EEN AANVULLENDE ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE	9
2.5	INTAKEPROCEDURE INSTROOM	10
2.6	PROCEDURE BIJ NIET PLAATSEN	10
2.7	INTAKEPROCEDURE ZIJ-INSTROOM	10
2.8	ONDERSTEUNING BIJ ZIJ-INSTROOM	11
2.9	OUDERBETROKKENHEID	11
2.10	KLACHTENREGELING EN GESCHILLENCOMMISSIE	11
2.11	PRIVACY	11
<b>3</b>	<b>ONDERSTEUNINGSAANBOD</b>	<b>13</b>
3.1	ALGEMEEN	13
3.2	EERSTE LIJN ONDERSTEUNING	13
3.2.1	VAKDOCENT	13
3.2.2	MENTOR	13
3.2.3	SIGNALERING IN HET EERSTE JAAR	14
3.2.4	TAALBELEID	14
3.2.5	LEERSTRATEGIEËN AANLEREN	14
3.2.6	VEILIGE LEEROMGEVING: DE SERRE	15
3.2.7	REGISTRATIE VAN VERZUIM	15
3.2.8	UITDAGINGSPROGRAMMA (META EN HONOURS)	15
3.2.9	DIGITALE PLATFORMEN EN ELEKTRONISCH LEEROMGEVING	16
3.2.10	PREVENTIE EN VOORLICHTING	17
3.2.11	VERTROUWENSPERSOON	17
3.2.12	OUDERBETROKKENHEID	17
3.3	TWEDE LIJN ONDERSTEUNING	18
3.3.1	LEREN OMGAAN MET SPANNING	18
3.3.2	ROTS EN WATERTRAINING	19
3.3.3	DRAMA OF THEATERLESSEN	19
3.3.4	REMEDIAL TEACHING (RT)	19
3.3.5	HIGH DOSIS TUTORING (HDT)	19
3.3.6	VERSTERKEN METACOGNITIEVE VAARDIGHEDEN	20
3.3.7	HULPLESSEN	20
3.3.8	BIJLESSEN	20



3.3.9	HUISWERKKLAS.....	20
3.3.10	ZATERDAGSCHOOL.....	21
3.3.11	BEGELEIDER PASSEND ONDERWIJS (BPO).....	21
3.4	DERDE LIJN ONDERSTEUNING.....	21
3.4.1	ZORG ADVIES TEAM (ZAT).....	22
3.4.2	MULTIDISCIPLINAIR OVERLEG (MDO).....	22
3.4.3	OUDER- EN KIND TEAM (OKT).....	22
3.4.4	OUDER KIND ADVISEUR (OKA).....	22
3.4.5	JEUGD ARTS (GGD).....	23
3.4.6	SCHOOLVERPLEEGKUNDIGE.....	23
3.4.7	LEERPLICHTAMBTENAAR (LPA).....	23
3.4.8	JEUGDBESCHERMING REGIO AMSTERDAM.....	24
3.4.9	GGD PREVENTIE.....	24
<b>4</b>	<b>BOVENSCHOOLESE VOORZIENINGEN.....</b>	<b>24</b>
4.1	SAMENWERKINGSVERBAND AMSTERDAM-DIEMEN.....	24
4.2	ONDERWIJSSCHAKELLOKET (OSL).....	24
4.3	TRAJECT THUISZITTERS.....	25
4.4	SCHOOL VOOR ZIEKE KINDEREN.....	25
4.5	DE BASCULE.....	26
<b>5</b>	<b>ORGANISATIE VAN DE LEERLINGBEGELEIDING.....</b>	<b>27</b>
5.1	PLANMATIG AANPAK VAN EEN BEGELEIDINGSTRAJECT.....	27
5.2	SIGNALEN.....	27
5.3	ANALYSE VAN DE HULPBEHOEFTE EN VOORSTEL VOOR BEGELEIDING.....	28
5.4	OPSTELLEN VAN EEN BEGELEIDINGSPLAN.....	28
5.5	PLAN UITVOEREN.....	29
5.6	EVALUATIE.....	29
5.7	SCHEMA TRAJECT BEGELEIDING.....	30
<b>6</b>	<b>UITSTROOM.....</b>	<b>32</b>
6.1	INLEIDING.....	32
6.2	REDEN UITSTROOM.....	32
6.3	UITSTROOM MOGELIJKHEDEN.....	33
6.4	PROCEDURE BIJ UITSTROOM.....	33
6.4.1	LEERLINGBESPREKINGEN EN SIGNALEN.....	33
6.4.2	ADVIES UITSTROOM.....	33
6.4.3	TIJDSPAD NAAR EEN ANDERE SCHOOL.....	34
6.4.4	TIJDELIJKE UITSTROOM NAAR EEN BOVENSCHOOLESE VOORZIENING.....	34
<b>7</b>	<b>BETROKKEN FUNCTIONARISSEN TAKEN EN FUNCTIES.....</b>	<b>35</b>
7.1	VAKDOCENT.....	35
7.2	MENTOR.....	35
7.3	BIJ ZORGEN:.....	35
7.4	AFDELINGSLEIDER.....	35
7.5	ZORGCOÖRDINATOR.....	35
7.6	PEDAGOGISCH MEDEWERKER IN DE SERRE.....	36
7.7	SYSTEEM BEHEER.....	36
7.8	SCHOOLLEIDING.....	36
<b>8</b>	<b>BIJLAGEN EN PROTOCOLIEN.....</b>	<b>37</b>



8.1	BIJLAGE 1: CHECKLIST SUCCESBEPALENDE FACTOREN VOOR OP EEN GYMNASIUM .....	37
8.2	BIJLAGE 2: LEERLING VOLG SYSTEEM: MAGISTER .....	37
8.3	BIJLAGE 3: DIATAAL .....	38
8.4	BIJLAGE 4 : VEILIG OP HET VOSSIUS .....	41
8.4.1	<i>RICHTLIJNEN OM PESTEN TEGEN TE GAAN.....</i>	41
8.4.2	<i>VISIE VAN DE SCHOOL.....</i>	41
<b>8.4.3</b>	<b><i>HOE ZORGEN WIJ ERVOOR DAT DE SCHOOL VOOR IEDEREEN EEN VEILIGE PLEK IS? .....</i></b>	<b>42</b>
8.4.4	<i>PREVENTIEF .....</i>	44
<b>8.4.5</b>	<b><i>EVALUATIE .....</i></b>	<b>47</b>
8.5	BIJLAGE 5: SCHOOLVEILIGHEIDSPAN .....	48
8.5.1	<i>UITGANGSPUNTEN: .....</i>	48
8.5.2	<i>ACTIVITEITEN IN HET KADER VAN DE SCHOOLVEILIGHEID.....</i>	49
8.5.3	<i>SCHOOLBINDING .....</i>	50
8.5.4	<i>KLACHTENREGELINGEN .....</i>	51
8.5.5	<i>ROKEN, ALCOHOL EN DRUGS.....</i>	51
8.5.6	<i>AGRESSIE EN GEWELD .....</i>	51
8.6	BIJLAGE 6: DIGITAAL PROTOCOL .....	52
8.6.1	<i>REGELS VOOR HET GEBRUIK VAN COMPUTER-EN NETWERKFACILITEITEN. ....</i>	53
8.6.2	<i>E-MAIL .....</i>	54
8.7	BIJLAGE 7: PROTOCOL MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN.....	55
8.7.1	<i>INLEIDING OVER MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN .....</i>	55
8.7.2	<i>DE DRIE TE ONDERSCHIEDEN SITUATIES ZIJN: .....</i>	55
8.8	BIJLAGE 8: DYSLEXIEPROTOCOL VOSSIUSGYMNASIUM.....	58
8.8.1	<i>WAT IS DYSLEXIE?.....</i>	58
8.8.2	<i>DE DYSLEXIEPAS.....</i>	58
8.8.3	<i>MOGELIJKE FACILITEITEN:.....</i>	59
8.8.4	<i>VERANTWOORDELIJKHEDEN: .....</i>	60
8.8.5	<i>AANBEVELINGEN VOOR DOCENTEN: .....</i>	60
8.8.6	<i>ROL VAN DE DYSLECTISCHE LEERLING: .....</i>	60
8.8.7	<i>DE ROL VAN OUDERS:.....</i>	61
8.9	BIJLAGE 9: PROTOCOL VOOR LEERLINGEN MET AD(H)D .....	62
8.9.1	<i>AANMELDING .....</i>	62
8.9.2	<i>VOORWAARDEN OM FACILITEITEN OP SCHOOL VERLEEND TE KRIJGEN .....</i>	62
8.9.3	<i>BEGELEIDINGSPLAN.....</i>	63
8.10	BIJLAGE 10: ROTS-WATERTRAINING OP HET VOSSIUS .....	64
8.10.1	<i>DOEL .....</i>	64
8.10.2	<i>INHOUD .....</i>	64
8.10.3	<i>SELECTIE.....</i>	64
8.11	BIJLAGE 11: DRAAIBOEK OVERLIJDEN .....	65
8.11.1	<i>LEERLING.....</i>	65
8.11.2	<i>MEDEWERKER.....</i>	65
8.11.3	<i>OUDER, BROER OF ZUSTER LEERLING .....</i>	66
8.11.4	<i>OUDER, PARTNER OF KIND MEDEWERKER .....</i>	66
8.12	BIJLAGE 12: RESULTATEN ENQUÊTE .....	67
8.13	BIJLAGE 13: SCHEMA VERWIJZING .....	75



## 1 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 en van buiten Amsterdam. De grootste groep is afkomstig uit het centrum en stadsdeel Zuid. Sinds enkele jaren neemt de diversiteit qua afkomst van de leerlingen toe en de school voelt zich verrijkt met veel verschillende culturen. Het Vossius is een categoriaal gymnasium. In de praktijk betekent dat niveau vwo mét klassieke talen. De klassieke talen (Grieks en Latijn) nemen een belangrijke plaats in het curriculum. De klassieke vorming draagt bij aan het taalinzicht van de leerlingen, scherpt hun denken en vergroot hun culturele bagage. Een stevige voorbereiding voor een universitaire opleiding. Het Vossius is een school die de lat hoog legt. In sommige gevallen hebben leerling daarbij (extra) ondersteuning nodig.

### 1.1 VISIE OP ONDERSTEUNING

Het Vossius Gymnasium wil een school zijn waar leerlingen zich op hun gemak voelen en in een veilig omgeving gestimuleerd worden om zich optimaal 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 hun ouders nodig.

### 1.2 MISSIE VAN SCHOOL

Om ons doel te bereiken hebben wij een professioneel team van docenten en medewerkers nodig. Dat bereiken wij door zorgvuldige scholingen aan te bieden die ons helpen om aan de veelzijdige onderwijsbehoefte van onze leerlingen te voldoen. Net als alle scholen in Amsterdam richten wij ons op het aanbieden van de afgesproken basisondersteuning. Het is een proces dat niet altijd eenvoudig gaat en vooral met een school zoals het Vossius Gymnasium waar de lat hoog wordt gelegd. Maar samen met de ouders en de leerlingen werken wij stapsgewijs en planmatig aan het behalen van een goede ondersteuning voor alle leerlingen. Zo worden elke jaar aan het begin van het schooljaar een aantal speerpunten uitgelicht. Daar werken wij aan gedurende het gehele schooljaar en dankzij de evaluatie ontstaat de ontwikkeling.



### 1.3 BASISONDERSTEUNING

Net als alle scholen in Amsterdam trachten wij een pakket aan basisondersteuning aan te bieden overkomend met de afspraak die in Amsterdam zijn gemaakt met betrekking tot de basisondersteuning en gebaseerd op wet- en regelgeving.

#### 1.3.1 Amsterdamse standaard voor de basisondersteuning

1. De school voldoet aan de regelgeving omtrent zorgplicht: aanmelding, toelating en informatieverstrekking aan ouders, klachtenregeling. Zorgvuldig aannemen, maar ook zorgvuldig overdragen.
2. De school heeft haar visie op onderwijs en ondersteuning beschreven in het ondersteuningsprofiel dat is opgenomen in het schoolplan.
3. Het ondersteuningsaanbod van de school omvat ten minste preventieve en (licht) curatieve ondersteuning, al dan niet in samenwerking met ketenpartners. Deze basisondersteuning is voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte op de volgende domeinen en onderdelen:

Domein	Onderdelen
Cognitief	Disharmonische intelligentie, hoogbegaafdheid
Leerproblemen	Leerachterstanden rekenen, taal, extra didactische ondersteuning
Ontwikkelp Problemen	Dyslexie, dyscalculie, informatieverwerkingsprobleem
Werkhouding	Taakgerichtheid, motivatie, aandacht, concentratie, planning en organisatie
Sociaal-emotionele ontwikkeling	Faalangst, teruggetrokken gedrag, angst, sociale participatie, moeite met grenzen, sociale redzaamheid. Lichte vorm van autisme.
Fysieke beperkingen	Slechtziend, slechthorend, (fijn)motorische beperkingen, rolstoelafhankelijk maar zelfredzaam, langdurig ziek.
Algemene dagelijkse activiteiten	Eten/drinken/ bewegen
Medische problemen	
Jeugdzorg/thuisproblematiek	Ondersteuning thuissituatie, vrije tijd
Verslaving	Preventieve en licht curatieve ondersteuning (alcohol, drugs, games, ...)



4. De school heeft een goed pedagogisch klimaat en is fysiek en sociaal veilig voor leerlingen en docenten.
5. De school heeft de voorgeschreven protocollen ontwikkeld en past die ook toe.
6. De school heeft zicht op de leerontwikkeling van alle leerlingen; de school werkt handelings- en opbrengstgericht bij het verlenen van ondersteuning aan leerlingen.
7. Competenties: docenten zijn vaardig in het omgaan met verschillen tussen leerlingen; de school versterkt de bekwaamheden en competenties van haar medewerkers.
8. De school onderhoudt een effectieve ondersteuningsstructuur.
9. De school werkt samen met kernpartners aan een effectieve ondersteuning en ondersteuningsstructuur.
10. Ouders: de school betreft ouders in beslissingen die hun kind betreffen en biedt hun toegang tot informatie en begeleiding bij de toewijzing van extra ondersteuning.
11. Kwaliteitsbewaking en cyclisch beleid: de school werkt planmatig en systematisch aan de verbetering van de effectiviteit van de ondersteuning.

Uit een evaluatie uit 2017 is gebleken dat er in stedelijke gebieden van belang is om extra aandacht te besteden aan hoogbegaafdheid, dyscalculie, angst- en stemmingsproblemen en oppositioneel gedrag.



#### 1.4 POSITIONERING

Op het Vossius is er een breed onderwijsaanbod gericht op de behoeften en talenten van de leerlingen. Onze ambitie is de leerling zich te laten ontwikkelen tot een zelfbewust individu zowel op sociaal, cultureel, als cognitief gebied. De school past prima bij leerlingen die graag willen leren en die ook een creatieve, culturele belangstelling hebben. De focus is op kwaliteit met oog op de behoefte aan ondersteuning. Een van onze doelstellingen is om ervoor te zorgen dat ook alle leerlingen zich thuis voelen, ongeacht hun persoonlijke achtergrond. Het Vossius is een school voor iedereen en onze leerlingen voelen zich er veilig.

#### 1.5 SCHOOLKARAKTERISTIEK

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. Op schoolniveau besteden wij regelmatig aandacht aan het feit dat iedereen op het Vossius zichzelf kan zijn. Onze LHBTQ+ leerlingen zijn actief in het organiseren van Paarse Vrijdag, daarbij geholpen door een groep docenten. Tevens geven deze leerlingen uit de hogere klassen voorlichting aan de klassen in de onderbouw.

De docenten van het Vossius zijn toegerust voor het geven van onderwijs aan onze kritische en getalenteerde groep leerlingen. Daarnaast hebben ze oog voor de verschillen tussen de leerlingen op het gebied van leerstijl, gedrag en persoonlijk omstandigheden en weten daarmee om te gaan.

#### 1.6 RESULTAAT ENQUETE

Onder de docenten, mentoren en externe partners is een enquête afgenomen met betrekking tot de zorg op school. Doel van deze enquête was om ons ondersteuningsplan te evalueren en kijken in hoeverre onze collega's behoefte hebben aan extra hulp bij het omgaan met bepaalde specifieke zorgkwesties. [ZIE BIJLAGE 12](#)





## 2 AANNAMEBELEID

### 2.1 ALGEMEEN

Een gymnasium is een middelbare school voor leerlingen met vwo-advies die naast een brede interesse vertonen op allerlei gebieden ook nieuwsgierig zijn naar de klassieke oudheid. Het gymnasium is een talige opleiding. De twee klassieke talen, Latijn en Grieks, vragen van leerlingen extra inzet zowel op school als thuis. Daarnaast ligt het leertempo voor alle vakken hoog. Het vraagt van leerlingen een grote mate van zelfstandigheid en zelfredzaamheid zowel op het gebied van organisatie en planning van het schoolwerk als door de participatie in de les. In de eerste twee leerjaren worden leerlingen extra ondersteund bij het aanleren van de nodige vaardigheden om het parcours op school succesvol te doen verlopen.

### 2.2 INTAKEPROCEDURE EERSTE KLAS

Bij de plaatsing van leerlingen hanteren wij de afspraken zoals die zijn vastgelegd in de kernprocedure. Leerlingen met een vwo-advies zijn toelaatbaar en worden op basis van het advies van de basisschool geplaatst. Waar mogelijk wordt gelet op een evenredige verdeling van jongens en meisjes en van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte.

### 2.3 HARDHEIDSCLAUSULE (2%)

Leerlingen die meer ondersteuning nodig hebben dan de Amsterdamse norm kan bieden of leerlingen met bijzondere of zeer bijzondere omstandigheden kunnen een beroep doen op de Hardheidsclausule om buiten de matching om geplaatst te worden. Dit beroep dient schriftelijk beargumenteerd te worden, eventueel ondersteund door informatie van derden. De school maakt op grond van de informatie een afweging of de leerling in aanmerking komt voor een plaatsing buiten de matching om. Het moet aantoonbaar zijn dat de specifieke plaatsing op het Vossius cruciaal is voor het welzijn van de leerling.

### 2.4 INTAKEPROCEDURE VOOR LEERLINGEN MET EEN AANVULLENDE ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE.

Wanneer een leerling wordt aangemeld met een aanvullende ondersteuningsbehoefte, wordt altijd contact opgenomen met de basisschool. Als de leerling geplaatst wordt, wordt de leerling in overleg met de ouders aangemeld bij de zorg coördinator onderbouw en wordt een handelingsplan opgesteld. Indien blijkt dat de leerling niet adequaat begeleid kan worden, dan worden ouders en de leerling daarvan mondeling en schriftelijk op de hoogte gesteld. Samen met de basisschool en de ouders van leerlingen die we niet kunnen begeleiden, zoeken we een school die wel de passende ondersteuning kan bieden.

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. [ZIE BIJLAGE 1](#)



## 2.5 INTAKEPROCEDURE INSTROOM

Bij de aanmeldingsprocedure wordt de kernprocedure en de matchingsprocedure van de Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling van de gemeente Amsterdam gevolgd. Bij aanmelding worden de oki-docs geanalyseerd. Deze uitkomsten worden voor de zomer gedeeld met de Remedial teacher en de afdelingsleider. Zij bekijken samen wie er in aanmerking komt voor extra ondersteuning. Indien een leerling bekend staat met een specifieke zorgbehoefte wordt de leerling aangemeld bij de zorg coördinator.

In de aanmeldingsprocedure op het Vossius heeft de afdelingsleider met alle leerlingen een intakegesprek samen met hun ouders. In dit gesprek komt naar voren in hoeverre de behoefte en verwachtingen van de ouders en de leerling overeenkomen met de mogelijkheden van de school om voldoende ondersteuning te bieden, mocht dit nodig zijn. Als blijkt dat de leerling niet adequaat begeleid kan worden, dan worden ouders en de leerling daarvan mondeling en schriftelijk op de hoogte gesteld. Als wij een plaatsingsverzoek niet kunnen honoreren zoeken we in overleg met ouders en de basisschool een school die wel passende ondersteuning kan bieden.

De geplaatste leerlingen krijgen schriftelijk bericht van plaatsing. Wij streven naar een evenwichtige verdeling van jongens en meisjes over de klassen en houden rekening met een verspreiding van de leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte.

## 2.6 PROCEDURE BIJ NIET PLAATSEN

Tijdens de aanmeldprocedure, voor de matching, zou er sprake kunnen zijn van een ondeugdelijk vwo-advies. De afdelingsleider 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 of de afdelingsleider 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 of de afdelingsleider met de basisschool en de ouders over een nieuw af te geven advies en samen wordt er gezocht naar een passende school.

De school zal hierbij hulp vragen bij het samenwerkingsverband.

Als ouders het niet eens zijn met de afwijzing, kunnen zij een gesprek aanvragen met de conrector of de afdelingsleider. In dit gesprek zal de afwijzing nogmaals mondeling worden toegelicht. Als de ouders het niet eens zijn met het aanbod kunnen de ouders bezwaar maken via de Geschillencommissie Passend Onderwijs.

## 2.7 INTAKEPROCEDURE ZIJ-INSTROOM

Na het eerste jaar kunnen leerlingen van andere gymnasia instromen op het Vossius. Voorwaarde is dat er plek is in het desbetreffende leerjaar en dat de school op grond van gesprekken met de leerling, de ouders en de school van herkomst een positieve verwachting heeft over een succesvolle schoolloopbaan na de overstap. Er wordt gekeken naar de mate van aansluiting bij de verschillende vakken en naar de sociaal emotionele ontwikkeling van de leerling. Op basis van deze gesprekken wordt de leerling wel of niet toegelaten. Indien de



leerling toegelaten wordt, wordt er een afspraak gemaakt over de ondersteuningsbehoefte en hoe eventuele achterstanden ingehaald kunnen worden.

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. Voor leerlingen uit Amsterdam wordt hiervoor het schoolwisselaarsformulier gebruikt. Na overstap volgt meestal een kort begeleidingstraject met de Begeleider passend onderwijs (BPO).

## 2.8 ONDERSTEUNING BIJ ZIJ-INSTROOM

De mentor zal extra aandacht geven en monitoren of de aansluiting bij de verschillende vakken goed verloopt. Bij zij-instroom krijgt de leerling 5 bijlessen van een docent klassieke talen om de aanpassing goed te laten verlopen. Dat doen wij omdat wij gezien hebben dat zij-instroom op het Vossius vooral bij de klassieke talen veel moeite kost.

## 2.9 OUDERBETROKKENHEID

Het Vossius Gymnasium hecht grote waarde aan de betrokkenheid van ouders bij hun eigen kind bij het opvoeden en onderwijs, thuis én op school. Ouders en school werken in gelijkwaardigheid en met wederzijds vertrouwen samen aan de ontwikkeling van het kind. Belangrijk hierbij is, dat de ouders in eerste instantie het gezag van de docent en de school erkennen en ondersteunen en dat de wederzijdse verwachtingen tussen school en ouders helder zijn.

## 2.10 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.

## 2.11 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).



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. De medewerker, afhankelijk van zijn functie of taak zal toestemming worden verleend of beperkt tot inzien, lezen, schrijven. Met keuzeknoppen kan de bewerker (administratie, mentor, (zorg)coördinator) ervoor kiezen wie welke informatie kan inzien. Er worden afspraken gemaakt over hoe lang de informatie relevant is om te bewaren. De bewaking van deze duur komt bij diegene die de informatie heeft opgezet.

Het leerling dossier bevat gegevens over in- en uitschrijving; gegevens over afwezigheid; adresgegevens; 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 leerling dossier. 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 dossier van hun kind.

#### Beeldmateriaal:

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



## 3 ONDERSTEUNINGSAANBOD

### 3.1 ALGEMEEN

De basis begeleiding borgt voor alle leerlingen een fysiek en sociale veiligheid waarin zij zich binnen een goed pedagogisch klimaat volledig kunnen ontwikkelen. Deze begeleiding wordt door iedere medewerker van de school aangeboden en de mentor en de docenten spelen hierin een cruciale rol. Omdat het niet altijd vanzelfsprekend gaat is er vaak ondersteuning nodig. Wij kennen drie lagen ondersteuning. Een eerste, een tweede en een derde lijn. Uit onze enquête onder medewerkers is gebleken dat niet iedereen even goed op de hoogte is van ons ondersteuningsaanbod. Wij willen de komende tijd meer bekendheid geven aan het ondersteuningsaanbod door middel van voorlichting op studiedagen en workshops, die gerelateerd zijn aan een specifiek probleem waar sommige leerlingen mee kampen. Onze BPO-er heeft al toegezegd daarbij te willen helpen. Tevens komt er een overzichtelijk organogram, waarin ieders taak en het stappenplan bij ondersteuning in een oogopslag staat. Dit organogram wordt voor iedereen beschikbaar en is gemakkelijk te vinden.

### 3.2 EERSTE LIJN ONDERSTEUNING

De eerste lijn is de basiszorg en is voor alle leerlingen bedoeld. De ondersteuning gebeurt vooral in de klas door de docent en de mentor.

#### 3.2.1 VAKDOCENT

De vakdocenten zien de leerlingen één of meerdere uren per week en kunnen tijdens de les en daarbuiten de leerlingen in verschillende situaties observeren. Uit hun professionaliteit zullen zij relevante observaties, zowel op cognitief als sociaalemotionele vlak, met de leerling en de mentor bespreken. Binnen de lessituatie zullen de docenten zelf extra ondersteuning of uitdaging aanbieden en het effect daarvan volgen. Vakdocenten zijn op dit gebied didactisch en pedagogisch geschoold. Een aantal keer per jaar, tijdens leerlingbesprekingen, bespreken docenten de voortgang van de klas en het resultaat van de aangeboden ondersteuning aan individuele leerlingen. De daaruit voorkomende afspraken worden geregistreerd in het Leerling Volg Systeem. (LVS)

#### 3.2.2 MENTOR

De mentor is de pilaar van de interne zorgstructuur. De mentor houdt de ontwikkeling van de leerlingen in de gaten en is het eerste aanspreekpunt voor leerling, ouders, collega vakdocenten en medewerkers. Daarnaast heeft een mentor afhankelijk van het leerjaar een specifieke taak.

In de eerste jaar is de mentor degene die de leerlingen wegwijs maakt in de school en ze de nodige studievaardigheden aanleert. Hij wordt daarbij door twee juniorbegeleiders-leerlingen uit klas 4- geholpen. Zij zorgen gezamenlijk voor het sociaal-emotionele welbevinden van de groep.

In de tweede jaar, door de toenemende druk op het leertempo, waakt de mentor over de vaardigheden die de leerlingen nodig hebben om succes te ervaren en zorgt voor een goede leer-werkklimaat.



In de derde jaar ligt meer de nadruk op het kiezen van een profiel. De mentor wordt door de decaan daarbij ondersteund.

In de vierde jaar worden de klassen opnieuw samengesteld en de mentor waakt over het welbevinden in de klas.

In klas 5 en 6 kiezen leerlingen hun eigen mentor uit en de begeleiding wordt meer individueel.

De mentor kent en volgt zijn leerlingen en overlegt regelmatig met de docententeam en de afdelingsleider over de voortgang van de klas en de behoefte aan begeleiding. Indien er aanvullende begeleiding nodig blijkt te zijn, zal de mentor samen met ouders en leerling de behoefte aan ondersteuning bespreken. De afspraken die daaruit voortkomen worden vastgelegd in een handelingsplan (HP) of in een Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) en zullen regelmatig geëvalueerd en bijgesteld worden. Samen met de afdelingsleider zal de mentor waken op de uitvoering van de gemaakte afspraken.

### 3.2.3 SIGNALERING IN HET EERSTE JAAR.

Aan het begin van het eerste leerjaar wordt er extra aandacht besteed aan drie gebieden: rekenen, spellen en memoriseren. De informatie uit de okidocs werkt daarbij ondersteunend. Aan vakdocenten wordt gevraagd om goed op te letten of er leerlingen zijn die last hebben van achterstanden. Dit gebeurt in de vorm van toetsing maar het kan ook tijdens de lessen opvallen. Na de inventarisatie worden leerlingen in groepjes verdeeld en krijgen zij extra lessen van vakdocenten met als doel de hiaten in hun kennis te dichten.

Tevens wordt in het eerste jaar, rond de herfstvakantie bij alle leerlingen en met toestemming van ouders door het Centrum voor Begaafdheidonderzoek (CBO) een test gedaan naar capaciteit en cognitieve inspanningsbereidheid. Dit is een grote hulp gebleken bij het snel aanbieden van de juiste ondersteuning. De uitslag van de test wordt door een psycholoog van het CBO met de mentor besproken. Er wordt extra gelet op leerlingen met opvallende resultaten en indien gewenst, krijgen zij gerichte hulp aangeboden.

### 3.2.4 TAALBELEID

Aangezien het Vossius een talige opleiding is, zijn wij ons steeds meer bewust van de noodzaak om hier zorgvuldig mee om te gaan. Een goede taalbeheersing is van essentieel belang om succesvol te kunnen functioneren op school. Om de voortgang in ontwikkeling van de taalbeheersing te kunnen meten, nemen wij in de eerste drie leerjaren Diataal toetsen af. Dit is een volgsysteem om de leesvaardigheid van leerlingen te kunnen analyseren. De resultaten worden gebruikt om specifieke ondersteuningsbehoefte vast te stellen en daar passende ondersteuning aan te bieden. In overleg met ouders en leerling wordt een begeleidingstraject opgesteld. [ZIE BIJLAGE 3](#)

### 3.2.5 LEERSTRATEGIEËN AANLEREN

Als school vinden wij het belangrijk dat leerlingen zich competent en autonoom voelen. Om dit te bereiken is de beheersing van de leerstrategieën onmisbaar. Veel van onze leerlingen hebben in het basisonderwijs relatief weinig aandacht besteed aan het fenomeen “leren”. Zij



waren de leerlingen die altijd gemakkelijk alles begrepen en vaak verrijkingsklasjes hebben gevolgd. De overgang naar de middelbare school is groot, juist voor deze leerlingen. Zij zijn niet altijd gewend om hard te leren of zich voor iets in te spannen.

Om teleurstellingen tegen te gaan en de leerlingen de middelen te geven om zich te ontwikkelen op dit vlak, geven docenten en mentoren in de eerste en de tweede klas op structurele basis lessen in “leren leren”. Regelmatig wordt aan ouders gevraagd om hiermee te helpen door bijvoorbeeld een bepaalde leerstructuur thuis te ontwikkelen en aan te houden.

### 3.2.6 VEILIGE LEEROMGEVING: DE SERRE

Als leerlingen na hun lessen hun huiswerk in alle rust op school willen maken, kunnen zij zich daarvoor in de serre aanmelden. De serre is een stilteruimte, er wordt niet gegeten of gedronken en er zijn computers beschikbaar voor de leerlingen. Tevens heeft de serre gedurende de lesdag een belangrijke functie. Leerlingen kunnen er in hun tussenuur rustig aan het werk, maar er komen ook leerlingen die uit de les gestuurd zijn of die over een Time-Out kaart beschikken. In de middag komen er ook leerlingen werken die een strafmiddag hebben gekregen. Om de gang van zaken in de serre in goede banen te leiden is er permanent toezicht door onze pedagogisch medewerker, die tevens aanspreekpunt is voor leerlingen en mentoren.

### 3.2.7 REGISTRATIE VAN VERZUIM

Verzuim is een zeer belangrijke informatie/signaleringsbron voor de mentor. Zowel ouders als docenten zijn verantwoordelijk voor het goed registreren van de aan- en afwezigheid van leerlingen op school. Ouders houden zich aan de door school opgestelde regels en docenten registreren de absenties in Magister. De verzuimstaat wordt bijgehouden door de serre medewerker en door de mentor. Als er sprake is van veelvuldig verzuim (volgens de afspraak met leerplicht) zal er altijd eerst een gesprek met ouders en leerling plaatsvinden om de reden van het verzuim te onderzoeken. Leerplicht zal indien nodig ingeschakeld worden. De interventie zal de leerling uiteindelijk ten goede komen. Zodra er minder gemiste lessen zijn, is er ook minder achterstand en daardoor meer kansen om te slagen.

### 3.2.8 UITDAGINGSPROGRAMMA (META en Honours)

De school werkt al een tijd naar grote tevredenheid met het programma META (meergetalenteerden). Het doel is om leerlingen die heel goed presteren de mogelijkheid te bieden om zich te verdiepen in een onderwerp naar keuze, aansluitend aan hun passie en hun talent. Wij bieden ze de gelegenheid om zich in hun interessegebied nog verder te ontwikkelen. Leerlingen die op hun rapport een 8 gemiddeld of hoger staan voor hun vakken, worden uitgenodigd om deel te nemen aan het META project. Leerlingen mogen in duo's samenwerken en kunnen drie uur per week lessen missen in overleg met hun vakdocent. De duur van het project beslaat 8 tot 10 weken. Leerlingen krijgen een



begeleider waarmee zij wekelijks contact hebben. Het project wordt afgesloten met een presentatie waar ouders, geïnteresseerden en docenten zijn uitgenodigd.

Voor leerlingen in de bovenbouw is er een vergelijkbaar aanbod. Het zogenaamde Honours project. Hier krijgen leerlingen de mogelijkheid om een eigen onderzoek te doen op wetenschappelijk niveau, begeleid door een van de docenten. Zij kunnen hier 100 uren voor inzetten en presenteren aan het einde hun “meesterproef” aan alle belangstellenden.

### 3.2.9 DIGITALE PLATFORMEN EN ELEKTRONISCH LEEROMGEVING

#### 3.2.9.1 LEERLINGVOLGSYSTEEM: MAGISTER

Magister is de naam van het leerlingvolgsysteem dat wij op het Vossius gebruiken. Vakdocenten registreren daarin van hun leerlingen de behaalde toets resultaten, de absenties en gegevens zoals werkhouding. Mentoren gebruiken het logboek van Magister om informatie in te zamelen over de voortgang en het welzijn van de leerlingen. In verband met privacy wordt de toegang tot de informatie afhankelijk van de relevantie aan een beperkte groep toegekend. Ouders hebben zicht in de resultaten en de absenties van hun kind. In [BIJLAGE 2](#) is te zien wat er in Magister te vinden is.

#### 3.2.9.2 UNTIS OP MOBIEL

Wij proberen op school ons zoveel mogelijk aan de afspraken te houden qua roosters, tijden en lokalen. Toch is een zekere mate van flexibiliteit gewenst en het zal af en toe gebeuren dat lessen uitvallen of worden verplaatst. We proberen deze veranderingen altijd tijdig door te geven. Digitaal kan gelukkig veel en de App Untis is een goed hulpmiddel. Elke leerling kan daarmee zijn schooldag al thuis controleren, kijken of iets is veranderd in het rooster en zich daarop voorbereiden.

#### 3.2.9.3 MS TEAMS

Tijdens de pandemie hebben wij als school gewerkt met de digitale communicatie platform MS Teams. Docenten hebben leerlingen op afstand van digitaal onderwijs voorzien. Ook gedurende de hybride periode is veelvuldig gebruik gemaakt van dit platform. Het is een andere manier van lesgeven, maar wij verwachten dat dit platform- naast It's learning- van belang zal blijven voor leerlingen die vanwege ziekte afwezig zijn op school. In dat laatste geval, zal er in overleg met de vak docenten, de leerling en de zorg coördinator een (aangepaste) programma opgesteld worden, dat regelmatig geëvalueerd wordt.

#### 3.2.9.4 ITS LEARNING

Naast Magister hebben de leerlingen beschikking over een digitale leeromgeving. Daarin kunnen zij de planning van de docenten terugvinden. Het huiswerk met opdrachten of taken is het belangrijks. Het tijdig raadplegen en leren ermee om te gaan is een vaardigheid dat leerlingen zich eigen moeten maken. Dat doen zij samen met hun vakdocenten die op hun





beurt uitleggen hoe zij het huiswerk noteren en wat zij precies van de leerlingen verwachten. Op het platform is er veel materiaal te vinden om de lessen goed te kunnen voorbereiden. Ook een eventuele gemiste les of extra uitleg voor een toets is op IL te vinden.

### 3.2.10 PREVENTIE EN VOORLICHTING

Als school vinden wij het belangrijk dat leerlingen zich veilig voelen en de mentor en het team samen zorgen voor een positief en veilig leerklimaat. Elkaar leren respecteren, met elkaar leren samenwerken, conflicten leren hanteren, nare situatie leren benoemen en pesten signaleren maken onderdeel van de mentorlessen. Daarnaast vinden wij ook belangrijk dat leerlingen voorgelicht worden over drugs, alcohol, sociaalmedia 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 bijvoorbeeld drugs en alcohol en andere vormen van verleidingen in hun leefomgeving die schadelijk kunnen zijn. Leerlingen in de tweede klas krijgen voorlichting lessen over drugs, roken en alcohol. Deze lessen zijn ingebed in het lesprogramma van Biologie. Het doel van het project is het voorkomen van riskant gebruik van genotmiddelen door jongeren. In de derde klas ligt de nadruk op eetstoornis, depressiviteit en somberheid. Leerlingen krijgen lessen van professioneels die door middel van een toneelstuk of door rollenspellen deze onderwerpen belichten.

Naast de preventieve handelingen zijn er strikte regels tegen alcoholgebruik op excursies en bij 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 bij leerlingen van wie wij vermoeden dat zij gedronken hebben. Ook op excursies gaan de blaasapparaten mee. Bij alcoholmisbruik wordt er altijd contact opgenomen met de ouders en treffen wij passende maatregelen.

### 3.2.11 VERTROUWENSPERSOON

Leerlingen en medewerkers kunnen bij deze 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.

### 3.2.12 OUDERBETROKKENHEID

De school zorgt ervoor dat ouders de vorderingen van hun kind kunnen volgen. In Magister zijn de cijfers en absenties zichtbaar. Wij verwachten van ouders dat zij samen met hun kind Magister regelmatig raadplegen. Wij verwachten ook dat zij tijdig de mentor informeren als zich ontwikkelingen voordoen die van invloed kunnen zijn op de schoolprestaties en het welbevinden van hun kind. Een goede samenwerking is een ongekende steun en wij zien graag ouders als partners bij ons onderwijs.



Wij vragen expliciet aan ouders om zich alleen tot de mentor te richten. Reden hiervan is dat de communicatie steeds meer via de mail gebeurt en dat wij op deze manier zowel een overmaat aan mailwisseling willen voorkomen als ervoor willen zorgen dat de mailing gefocust blijft.

#### *3.2.12.1 NIEUWSBRIEF*

Tien keer per jaar krijgen alle ouders een nieuwsbrief per e-mail opgestuurd. Hierin staan nieuwtjes en belangrijke mededelingen over school. Tevens worden de schoolse activiteiten continu bijgehouden op onze website.

#### *3.2.12.2 OUDERAVONDEN*

In het eerste deel van het schooljaar, en voor elk leerjaar, wordt er een algemene ouderavond georganiseerd. 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 georganiseerd. Het vierde leerjaar gaat ook over studiekeuze en werkhouding. Het vijfde leerjaar heeft de Romereis en de gang van zaken rond Schoolexamens als hoofdonderwerp. Bij het zesde leerjaar staat natuurlijk het eindexamen centraal.

#### *3.2.12.3 VAKDOCENTEN GESPREKKEN*

Twee keer per jaar, in januari en april worden ouderspreekavonden op school gehouden. Het zijn korte gesprekken (7 min) met vakdocenten waar ouders de vorderingen van hun kind kunnen bespreken. Leerlingen zijn bij deze gesprekken van harte welkom.

### **3.3 TWEEDE LIJN ONDERSTEUNING**

Wanneer het eerder beschreven aanbod van ondersteuning op school niet toereikend blijkt te zijn en het onderwijsleerproces dreigt te stagneren wordt gekeken naar een meer specifieke en passende vorm van hulp. Dit is de ondersteuning in de tweede lijn.

De tweede lijn biedt extra zorg zowel binnen als buiten de klas. Dit extra aanbod is er voor een deel van de leerlingen en wordt gegeven door de docenten zelf met een specifieke opdracht of door een specialist binnen de school. De leerlingen worden aangemeld door de mentor in overleg met de bijbehorende afdelingsleider. De zorg coördinator kan altijd om advies gevraagd worden. En ouders worden erbij betrokken.

#### **3.3.1 LEREN OMGAAN MET SPANNING**

Voor leerlingen die zenuwachtig zijn en zelfvertrouwen missen op momenten dat ze moeten presteren, organiseren we een training "leren omgaan met spanning". De training wordt of



in een kleine groep of individueel gegeven door onze BPO-er. De training beslaat 4-6 sessies. Het is gericht op het leren controleren van de spanning. Leerlingen leren ontspanningsoefeningen te gebruiken en door het leren toepassen van positieve hulpgedachten herwinnen zij hun zelfvertrouwen. Het leren omgaan met teleurstellingen door het accepteren van tegenslag maakt onderdeel uit van de training. De komende jaren zullen meerdere docenten geschoold worden op dat gebied waardoor zij eerder signalen van stress zullen herkennen en daarbij de leerlingen de gewenste ondersteuning bieden.

### 3.3.2 ROTS EN WATERTRAINING

De training is er voor leerlingen die het contact met medeleerlingen moeilijk of onbegrijpelijk vinden. Maar ook voor leerlingen die angstig zijn om zichzelf te laten zien of moeite hebben om grenzen te stellen. De training wordt aan het eind van de lesdag in een veilige kleine groep aangeboden. Er zijn meestal 6 tot 8 lessen. Leerlingen kunnen zichzelf daarvoor aanmelden en/of na een gesprek met de mentor. Ouders worden hierbij natuurlijk ook bij betrokken.

### 3.3.3 DRAMA OF THEATERLESSEN

Aanvullend op Rots en Watertraining bieden wij ook dramalessen aan. Leerlingen oefenen met een kleine groep in een veilige setting met gedrag waar ze normaal moeite mee hebben. De leerlingen worden via de mentor aangemeld voor deze cursus. In **BIJLAGE 10** staat een uitgebreide beschrijving van de opzet.

### 3.3.4 REMEDIAL TEACHING (RT)

De remedial teacher (RT-docent) begeleidt leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben bij het omgaan met specifieke leerproblemen. Bij aanmelding op het Vossius worden de okidocs geanalyseerd op eventuele achterstanden gecombineerd met de informatie uit het leerlingvolgsysteem. Daarna kan de RT- docent er aan de start van het schooljaar mee aan de slag gaan.

Met informatie uit de screening op vaardigheden in de eerste klas, de Diataaltoets, het CBO-onderzoek en informatie uit de team- en leerlingbesprekingen kan aan leerlingen RT-hulp geboden worden. Dit gebeurt soms in kleine groepen en soms tijdens individuele contacten meestal buiten het rooster om. De RT-docent registreert de voortgang in het LVS (Magister) en communiceert het resultaat met de mentor. Afspraken over een eventueel vervolg worden gezamenlijk gemaakt. Indien wenselijk worden ouders betrokken in de begeleiding.

### 3.3.5 HIGH DOSIS TUTORING (HDT)

Het doel van de begeleiding door een individuele coach is om leerlingen die dreigen uit te vallen of te blijven zitten de nodige discipline en daadkracht aanbrengen die ze nodig hebben om weer schoolsucces te behalen.

De hdt-coach is een geschoolde medewerker of docent met een andere rol en kwaliteit dan de docent.



Een leerling wordt door zijn mentor aangemeld voor HDT. Het gebeurt vaak n.a.v. een teamvergadering. De leerling krijgt een coach toegewezen. Samen met de coach formuleert de leerling zijn/haar doel(en) en hoe hij/zij ze wil bereiken. Dat wordt beschreven in een plan van aanpak. Ouders kunnen ook berokken worden voor ondersteuning.

De leerling zorgt zelf voor het behalen van zijn doelen. Natuurlijk wordt hij daarbij door de coach ondersteund. Wekelijks evalueren leerling en coach de voortgang en indien nodig stellen zij het plan bij.

De coach bewaakt de voortgang en registreert de begeleiding in Magister.

### 3.3.6 VERSTERKEN METACOGNITIEVE VAARDIGHEDEN

Veel leerlingen hebben moeite met leren. Zij weten vaak niet hoe het moet. In deze training leren de leerlingen te reflecteren over hun manier van leren, wat er goed en misgaat, waarom en hoe het te verbeteren. Deze vorm van begeleiding is individueel en beslaat een aantal sessies.

De leerling wordt vaak aangemeld door een mentor naar aanleiding van een leerlingenvergadering.

De begeleider metacognitieve vaardigheden 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 in de dagelijkse praktijk. De voortgang van de aanpak wordt teruggekoppeld en besproken in elke sessie.

### 3.3.7 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 leerlingenvergaderingen worden leerlingen die moeite hebben met sommige vakken 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 hulplesen wordt de lesstof in kleine groepen in een rustig tempo behandeld. Er zijn hulplesen Nederlands, Nederlands als tweede taal (NT2), Latijn, Grieks, wiskunde en Frans.

### 3.3.8 BIJLESSEN

Een groep 5e en 6e klas leerlingen organiseert bijlessen aan jongerejaars tegen een kleine vergoeding. Dat wordt gecoördineerd door een docent van het Vossius of door een leerling uit de vijfde klas. Leerlingen die bijles willen kunnen zich opgeven door een e-mail te sturen aan [bijles@vossius.nl](mailto:bijles@vossius.nl).

Het betreft een een op een begeleiding.

### 3.3.9 HUISWERKKLAS

Het Vossius heeft een huiswerkklas bedoeld om leerlingen op weg te helpen bij de organisatie en de planning rondom het huiswerk en daardoor hun huiswerkattitude te verbeteren.

Drie keer per week op maandag, dinsdag en woensdag kunnen leerlingen aan het eind van de schooldag twee lessen onder begeleiding op school hun huiswerk maken.



De leerlingen worden aangedragen door de mentor in overleg met ouders.

De deelname duurt meestal één rapportperiode, eventueel uit te breiden met nog een periode. De begeleiders van de huiswerktraining bewaken het voortgang en hebben regelmatig contact met de mentor.

De leerlingen krijgen tips om hun huiswerk te structureren en beter te plannen. Ze ervaren hoe het is om zonder afleiding te werken aan hun huiswerk en krijgen zo meer grip op het werk dat ze moeten doen. Er worden strikte afspraken gemaakt met de leerlingen om zoveel mogelijk rust en werkzaamheid te waarborgen.

De huiswerkklas op het Vossius is geen huiswerkinstituut.

Als een leerling langdurig begeleiding nodig heeft is een huiswerkinstituut naast school verstandig.

### 3.3.10 ZATERDAGSCHOOL

De school biedt de mogelijkheid aan gemotiveerde leerlingen die een onvoldoende in een paar vakken hebben en die niet in staat zijn op eigen kracht het resultaat te verbeteren een aantal versterkte lessen in die vak gedurende een tiental zaterdagen. De bedoeling is dat de leerlingen weer succes leren ervaren in dat vak, hun zelfvertrouwen terugvinden en uiteindelijk zich bekwamen dankzij deze lessen die in kleine groepen en zeer gefocust worden gegeven.

### 3.3.11 BEGELEIDER PASSEND ONDERWIJS (BPO)

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.

## 3.4 DERDE LIJN ONDERSTEUNING

In sommige gevallen is de problematiek zo complex dat het ondersteuningsaanbod van school ontoereikend is. Dit betekent dat de leerling al veel hulp krijgt, maar dat het aantoonbaar niet heeft geleid tot een verbetering van de situatie voor de leerling of tot een oplossing van het probleem. In dat geval roept de school de hulp in van externe deskundigen die vanuit hun expertise kunnen adviseren en ondersteunen. Dit gebeurt in het Zorgadviesteam (ZAT). Gezamenlijk, met de specialisten, wordt er gekeken naar de verschillende mogelijkheden om de leerling te helpen. Om een leerling onder de 16 jaar en zijn problematiek in de ZAT te kunnen bespreken wordt altijd van tevoren overlegd met ouders en toestemming daarvoor gevraagd. Deze gang van zaken gebeurt ook bij leerlingen



boven de 16 jaar. Maar daar is de toestemming van de leerling voor bespreking voldoende. Ouders worden daarover wel geïnformeerd.

#### 3.4.1 ZORG ADVIES TEAM (ZAT)

Het ZAT komt vier keer per jaar bijeen onder leiding van de zorgcoördinator. Het ZAT bestaat uit een vaste kern waar de leerplichtambtenaar, de begeleider Passend Onderwijs en iemand uit het Ouder-Kindteam aan deelnemen. Van school zijn de zorg coördinatoren aanwezig en de afdelingsleiders. Er kan ook op verzoek een mentor, een externe hulpverlener of iemand van het samenwerkingsverband worden uitgenodigd. De problematiek wordt geëxpliciteerd en de hulpvraag van school en van de leerling wordt gesteld. Het advies wordt genotuleerd en komt te staan in Magister (LVS). Naast het vragen van advies speelt het ZAT een belangrijke rol bij het evalueren van de eerder opgezette aanpak. Het volgt dus letterlijk het zorgtraject van de leerling over de jaren heen. Uit de evaluatie met de externe partners blijkt dat zij onze ZAT als waardevol en goed georganiseerd ervaren.

#### 3.4.2 MULTIDISCIPLINAIR OVERLEG (MDO)

Een MDO is een overleg over de problematiek van een leerling. In het MDO, net als in het ZAT zijn er externe deskundigen uitgenodigd (afhankelijk van de problematiek). Maar anders dan bij het ZAT zijn bij het MDO leerling, ouders en mentor aanwezig. De zorgcoördinator leidt het gesprek. Net als bij de ZAT is het doel de problematiek te verhelderen en een plan van aanpak voor te stellen. Door de aanwezigheid van ouders en leerling is de betrokkenheid groter en de toetsing van de haalbaarheid van het plan is directer. De MDO is meer passend omdat het veel sneller op de problematiek inspeelt waardoor de kans groter is dat met een adequate aanpak de leerling beter en sneller wordt ondersteund. Ook van dit overleg wordt verslag gedaan en komen de belangrijkste afspraken in magister (LVS)

#### 3.4.3 OUDER- EN KIND TEAM (OKT)

Er wordt op het moment geëxperimenteerd met een nieuwe aanpak van de basisjeugdhulp. Dit wordt georganiseerd in het ouder- en kindteam. Een OKT team bestaat uit een jeugdarts, ouder- kindadviseurs (OKA), een verpleegkundige en psychologen. Elk OKT team is verbonden aan een aantal scholen. Het OKT team van het Vossius bedient ook andere gymnasia en VWO school in Zuid en centrum. Een OKT team overlegt wekelijks over de passende begeleiding voor een kind. Na aanmelding krijgt de zorgcoördinator van de school een terugkoppeling over de hulp die het OKT kan bieden. Een OKT team kan ook door ouders en leerlingen rechtstreeks benaderd worden voor vragen of hulp. Adres:

[HTTPS://OKTAMSTERDAM.NL/](https://oktamsterdam.nl/)

#### 3.4.4 OUDER KIND ADVISEUR (OKA)

De Ouder Kind Adviseur biedt ondersteuning op school aan leerlingen (en ouders) bij opvoed- en opgroevragen. De problemen die leerlingen ervaren, zijn op het sociaal emotionele vlak. De bedoeling van de OKA-begeleiding is, door gesprekken al of niet met ouders, de leerling zodanig te bewegen dat hij/zij weer in staat is om zich voor school in te spannen en daardoor beter te functioneren. De OKA wordt ingeschakeld op verzoek van de mentor of een afdelingsleider en in overleg met de zorgcoördinator.



Een leerling boven de 16 jaar kan zelfstandig een OKA om hulp vragen. Leerling en ouders kunnen rechtstreeks een OKA benaderen. Via de site [HTTPS://OKTAMSTERDAM.NL/](https://oktamsterdam.nl/) De OKA kan een leerling en/of ouders verder begeleiden naar andere hulpvormen. De OKA zal relevant informatie met school delen na toestemming van de betrokkenen. De OKA is een vaste deelnemer aan het ZAT overleg.

### 3.4.5 JEUGD ARTS (GGD)

De jeugdarts is er voor leerlingen waar ziektes of problemen verzuim veroorzaken. Ouders kunnen ook een gesprek voor hun kind aanvragen. De jeugdarts is telefonisch en via mail bereikbaar.

Een leerling die opvalt door geoorloofde verzuim, zal door de afdelingsleider en na een gesprek met ouders aangemeld worden volgens het zogenaamde **VERZUIMPROTOCOL**. Het gaat om leerlingen die langdurig of frequent ziek zijn en/of leerlingen die niet goed functioneren, waarbij gedacht wordt aan lichamelijke of psychische oorzaken.

De jeugdarts zal dan de belastbaarheid van de leerling inschatten en school handelingsadviezen aanreiken.

Er kan ook, na overleg met ouders, gekozen worden om de leerling aan te melden bij het OKteam. In dat geval zal de zorg coördinator bij betrokken worden.

Ouders kunnen ook direct contact opnemen met de schoolarts of met het OKteam van hun woonomgeving.

### 3.4.6 SCHOOLVERPLEEGKUNDIGE

De schoolverpleegkundige be vraagt 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.

### 3.4.7 LEERP LICHTAMBTENAAR (LPA)

De leerplichtambtenaar werkt samen met de school en andere partners om ongeoorloofd verzuim terug te dringen 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 belast met het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. De leerplichtwet beschermt het recht van elk kind op onderwijs. De leerplichtambtenaar vraagt de school, de ouders en het kind om zich te houden aan de verantwoordelijkheden die de leerplichtwet hen oplegt. School is verplicht om ongeoorloofd schoolverzuim tijdig te melden. Dit is een belangrijke troef om in een vroeg stadium schooluitval tegen te gaan. Als school een melding bij leerplicht heeft gedaan zal de leerplichtambtenaar contact met de ouder(s)/verzorger(s) opnemen om na te gaan wat de reden is van het verzuim. Een leerplichtambtenaar kan verschillende maatregelen (sancties)nemen bij ongeoorloofd verzuim: van een waarschuwing tot verwijzing naar een instantie als bureau HALT of jeugdbescherming. Afwezigheid rondom vakanties wordt ook gemeld als het zogenaamde "luxe verzuim".





### 3.4.8 JEUGDBESCHERMING REGIO AMSTERDAM

Overschiestraat 57  
1062 HN Amsterdam  
Postbus 69168  
1060 CG AMSTERDAM

### 3.4.9 GGD PREVENTIE

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)

## 4 BOVENSCHOOLSE VOORZIENINGEN

### 4.1 SAMENWERKINGSVERBAND AMSTERDAM-DIEMEN

Het Vossius Gymnasium werkt met andere scholen en instanties samen in het Samenwerkingsverband Amsterdam- Diemen. Het is een koepel die samen met schoolbesturen en schooldirecteuren een netwerk vormt die de kwaliteit van passend onderwijs versterkt en bewaakt. Het doel is dat elk kind goed onderwijs krijgt, dat bij hem past. In de praktijk wordt er gezorgd voor:

- Goede afspraken tussen scholen en andere instanties onderling over de overstap van de basisschool naar het voortgezet(speciaal) onderwijs;
- Goed onderwijs en passende zorg voor alle leerlingen; warme overdracht waar leraren van de basisscholen en van het voortgezet onderwijs elkaar ontmoeten en leerlingen spreken;
- Uitwisseling van kennis en ervaring op verschillende niveaus van de betrokken organisaties.
- Hulp bij het ondersteunen en faciliteren van ontwikkelingen op scholen of andere instanties die tot een verfijning van het aanbod kan leiden.

### 4.2 ONDERWIJSSCHAKELLOKET (OSL)

Dit bovenschoolse loket is onderdeel van het [samenwerkingsverband](#). Het OSL spant zich in om ervoor te zorgen dat leerlingen die dreigen uit te vallen toch op de juiste plaats in het onderwijs terechtkomen. Het doel van het OSL is te voorkomen dat leerlingen voortijdig het onderwijs verlaten of langdurig thuis komen te zitten.

#### Belangrijkste taken

- Adviseren en bemiddelen bij moeilijk plaatsbare leerlingen en bij leerlingen voor wie de school niet langer de benodigde begeleiding kan bieden
- Bemiddelen bij leerplichtige leerlingen die niet op een school staan ingeschreven
- Zorgen voor de plaatsing van leerlingen in [bovenschoolse trajecten](#)
- Het behandelen van aanvragen voor de toelaatbaarheidsverklaring voor leerlingen die naar het voortgezet speciaal onderwijs gaan





### 4.3 TRAJECT THUISZITTERS

LINK is voor leerlingen die vanwege angst en/of depressie niet meer naar school gaan. Zij worden naar LINK verwezen door hun school. Doel van LINK is om niet-schoolgaande leerlingen terug te leiden naar school.

LINK biedt een kleinschalige setting waarin leerlingen hun zelfvertrouwen kunnen herwinnen. De methodiek is erop gericht dat ze in kleine stapjes hun (school)angst aangaan en overwinnen. Deze leerlingen hebben baat bij de aangepaste onderwijsomgeving en de gespecialiseerde ondersteuning die LINK biedt. Gedurende het traject bij LINK blijven de leerlingen gewoon op hun school ingeschreven.

Het doel van LINK is om leerlingen stap voor stap te laten terugkeren naar school zodat ze hun schoolloopbaan kunnen afsluiten met een diploma.

### 4.4 SCHOOL VOOR ZIEKE KINDEREN

Sommige leerlingen zijn niet in staat om onderwijs te volgen voor een tijdelijke of langdurige periode. Leerlingen in deze situatie worden allemaal in het ZAT besproken en begeleid door de zorg coördinator. Er wordt nauw gewerkt met de schoolarts, behandelend arts en ouders om de belastbaarheid van de leerling vast te stellen.

De zorg coördinator zal in overleg met arts en ouders een aangepast programma aanbieden. Er zal op worden dat de leerling zoveel mogelijk contact houdt met zijn medeleerlingen en docenten en tevens (beperkt) onderwijs kan volgen. Met de mentor samen zal er een ontwikkelingsperspectief plan opgesteld worden. Doel hiervan is de ondersteuning van de leerling tijdens zijn afwezigheid met zicht op re-integratie in de huidige school.

Mentor en zorg coördinator houden strak toezicht op het verloop van dat plan en evalueren de voortgang van de leerling regelmatig samen met leerling en ouders. Als er blijkt dat het niet gaat lukken dan wordt er met ouders, leerling en behandelaar naar een passend alternatief gezocht.

Het uitgangspunt is de leerling de kans te geven om zich te herstellen zonder te veel druk 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.

Naast een apart programma kan de leerling ook aangemeld worden voor thuisonderwijs. Dit is 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 ervoor 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.



#### 4.5 DE BASCULE

Scholen van het Samenwerkingsverband kunnen een beroep doen op de ondersteuning door De Bascule, academisch centrum voor jeugdpsychiatrie. Deze hulp is bedoeld voor leerlingen en ouders bij wie sprake lijkt te zijn van psychiatrische problematiek en aan wie nog geen begeleiding geboden wordt door een GGZ-instelling. Na inschakeling van De bascule bezoekt iemand van het Speciale Onderwijsteam van de bascule de school, om samen met de leerling, ouders en de school uit te zoeken wat er aan de hand is. Dit kan leiden tot tijdelijke begeleiding en nader onderzoek. De zorgcoördinator vraagt ondersteuning aan door De Bascule bij het OSL.



## 5 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGBEGELEIDING

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de begeleiding van leerlingen op school is georganiseerd, wie erbij betrokken is en hoe het vormgegeven wordt. De ondersteuning die aan leerlingen aangeboden is, wordt nauwkeurig en volgens de afspraken rondom de wet op privacy in Magister (LVS) opgenomen.

### 5.1 PLANMATIG AANPAK VAN EEN BEGELEIDINGSTRAJECT

Een begeleidingstraject bestaat uit 5 fases die telkens terugkomen. Deze fases worden systematisch doorlopen zodra er een hulpbehoefte wordt gesignaleerd.

1. Signalering: Leerling wordt gesignaleerd door docent/mentor/ schoolmedewerker basisschool/ ouders/medeleerling...
2. Analyse van de hulpbehoefte en begeleidingsvoorstel.  
Mentor onderzoekt de hulpbehoefte met docenten, leerling en (ouders)... en doet een voorstel.
3. Opstellen van een begeleidingsplan.  
In het plan komen de doelen staan waar eraan gewerkt zal worden. Wie erbij betrokken is, hoe worden de doelen gehaald en wat voor ondersteuning de leerling daarbij nodig heeft. De mentor bespreekt het plan met ouders en leerling en past het aan.
4. Plan wordt in werking gezet en in Magister geregistreerd. Betrokkenen worden over de afspraken ingelicht en geïnstrueerd.  
Mentor bewaakt de gemaakte afspraken.
5. Evaluatie van de begeleiding en bijstelling van het plan.  
Afhankelijk van de maat en urgentie van de interventie. In elk geval binnen 6 weken.

### 5.2 SIGNALLEN

Signalen kunnen uit verschillende bronnen komen en kunnen heel diverse zijn.

- Thuisituatie (ouders, medeleerlingen, betrokken hulpverleners,)
- Schoolsituatie buiten de klas (medeleerlingen, ouders, vrienden, onderwijsondersteunend personeel, docenten)
- Opvallend verzuim
- Opvallend gedrag in de klas.
- Werkhouding en resultaten.

Het duurt altijd een tijdje voordat signalen echt opgepikt worden. Het gaat in de praktijk geleidelijk en de opsomming van verschillende observaties zet het handelen in werking. Er wordt nadrukkelijk gevraagd en verwacht dat vakdocenten aandacht besteden aan signalen en ze snel naar mentor rapporteren. Hoe eerder wij signalen oppikken van een hulpbehoevende leerling hoe sneller kunnen wij de ondersteuning inzetten.

Daarom is het zo belangrijk dat de gegevens van leerlingen die van de basisschool of van zijnstroom komen zo volledig mogelijk zijn.



De mentor gaat altijd aan de slag met de doorgegeven signalen. ([ZIE SCHEMA 5.7](#))

### 5.3 ANALYSE VAN DE HULPBEHOEFTE EN VOORSTEL VOOR BEGELEIDING

De mentor gaat met de signalen aan de slag. Hij gaat met de leerling samen onderzoeken waar het probleem ligt en met betrokkenen overleggen naar de meest passende vorm van hulp. Als het om een achterstand op cognitieve niveau betreft zal de begeleiding met de betrokken vakdocent worden besproken. Als het gaat om opvallend verzuim zullen ouders en jeugdarts of leerplicht betrokken worden. Als het gaat om opvallend gedrag zullen ouders ook direct bij het proces betrokken worden.

De aanvraag voor begeleiding of hulp kan ook vanuit de leerling zelf of zijn ouders komen. Zij overleggen in eerste instantie met de mentor.

### 5.4 OPSTELLEN VAN EEN BEGELEIDINGSPLAN

Het opstellen van een begeleidings- of handelingsplan loopt volgens een bepaalde patroon. Als eerst wordt het probleem onderzocht en beschreven daarna wordt het geanalyseerd vervolgens worden doelen opgesteld met een beschrijving van de aanpak en als laatst wordt er een evaluatiemoment gepland. Deze punten maken deel van een planmatig handelwijze die een cyclus vertoont.

- Probleemstelling
- Analyse
- Beschrijving van de handelingen
- Evaluatie en aanpassingen

Het plan en de afspraken worden in Magister genoteerd en zichtbaar voor de personen die daar een rol in hebben. Bijvoorbeeld de docenten van de klas. Op die manier blijven ze op de hoogte van de afspraken, waken voor de toepassing en helpen daardoor bij de ondersteuning.

In het geval dat een problematiek hardnekkiger is en niet meer in de eerste en tweede lijn op te lossen is dan wordt er een ontwikkelingsperspectief plan (OPP) opgesteld. Het plan is iets uitgebreider. Er wordt belemmerende en de bevorderende factoren die van invloed zijn op het functioneren van de leerling genoemd en er wordt gevraagd naar een inschatting van het verwachte uitstroomniveau. De school stelt een OPP op voor de volgende leerlingen:

- leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte.
- leerlingen die dreigen af te stromen.
- leerlingen die naar een tussen-of bovenschoolse voorziening moeten gaan.



## 5.5 PLAN UITVOEREN

Indien het plan door leerling en (ouders) goedgekeurd is, wordt hij in de praktijk ingezet. Collega's worden op de hoogte gebracht van de afspraken. De ondersteuning conform wat geschreven is wordt opgezet en mentor houdt toezicht op het verloop van het plan. De mentor zal de leerling regelmatig spreken en de vorderingen rondom het halen van de doelen peilen. De mentor bewaakt ook de afspraken. Dat betekent dat hij – ondersteund door de afdelingsleider- betrokkenen aanspreekt die zich niet of onvoldoende aan de afspraken houden.

De mentor kan altijd tussentijds extra advies en steun inwinnen bij collega's, afdelingsleider of zorg coördinator en vervolgens kleine aanpassingen inbrengen. Indien het probleem toch de ondersteuning overstijgt wordt het plan opgeschaald. De afdelingsleider en/of zorg coördinator wordt(en) dan erbij betrokken zoals ouders en leerling. Op dat moment kan een groot overleg oftewel MDO (multidisciplinaire overleg) opgeroepen worden.

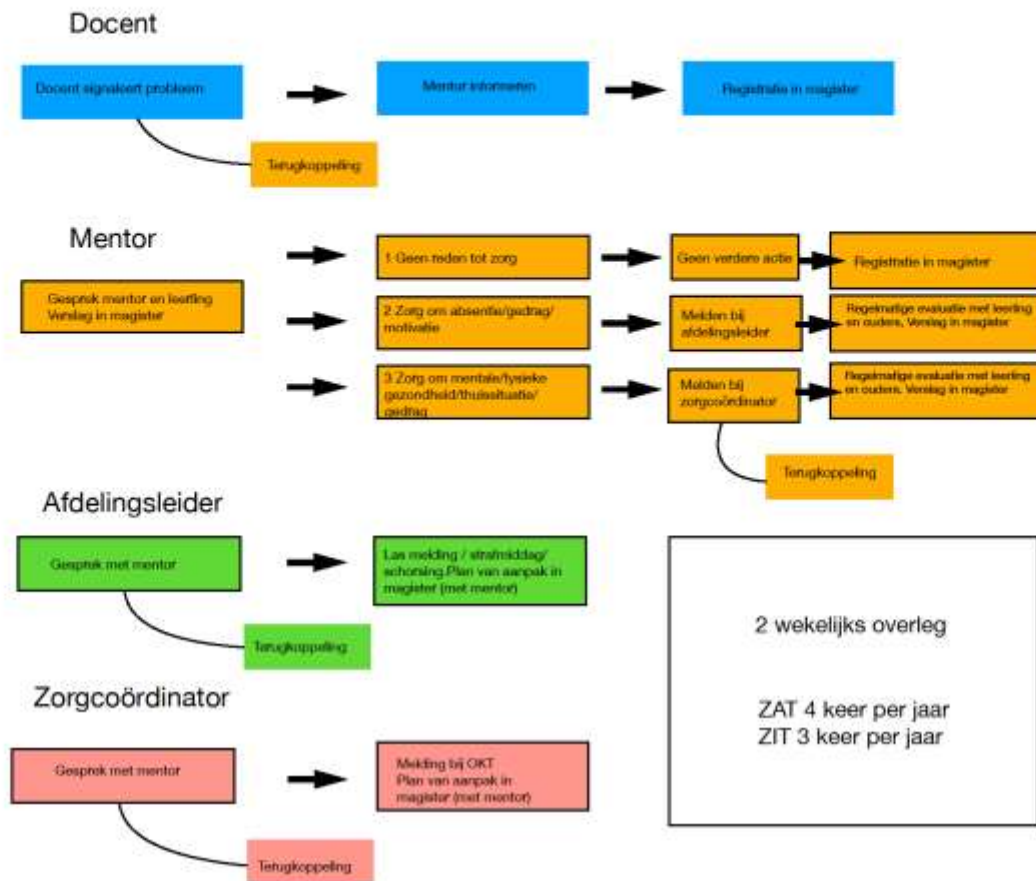
## 5.6 EVALUATIE

De evaluatie is het moment waar er gekeken wordt in hoeverre de ingezette ondersteuning effectief is geweest en wat er nog nodig is.

Afhankelijk van de te behalen doelen en de ondersteuning 'vorm zal een evaluatie om de 3-4 of 6 weken gebeuren. Soms is het vaker evalueren, vooral aan het begin, belangrijk om de begeleiding goed af te stemmen aan de behoefte van de leerling.

De mentor regelt de afspraak voor de evaluatie met leerling, ouders en overige betrokkenen.

## 5.7 SCHEMA TRAJECT BEGELEIDING



### Uitleg schema:

Er kan een signaal opgemerkt worden door de vakdocent, iemand van het onderwijsondersteunend personeel, 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.

Als er sprake is van een complexe situatie, is het zaak om goed om te analyseren wat de kern van het probleem is. De mentor maakt een korte analyse met de checklist van observatie (verzuim, prestatie, houding in de les, sociaal functioneren, hygiëne). Als het gaat om zorgen rond absentie, gedrag in de klas of motivatie, wordt de afdelingsleider ingeschakeld door de mentor. Deze kan dan ingrijpen door een correctie op het gedrag (strafmiddag of schorsing) of door een melding bij de leerplicht (las melding).



Mocht er sprake zijn van zorgen rondom de mentale of fysieke gezondheid of een moeilijke thuissituatie dan komt de zorg coördinator in beeld. In alle gevallen dient een begeleidingsplan opgesteld te worden. De Mentor zal met de leerling en (ouders) een begeleidingsplan opstellen met concrete doelstellingen en bijbehorende afspraken. De afspraken worden zorgvuldig gemonitord en de voortgang wordt regelmatig geëvalueerd en aangepast met leerling, ouders. Van iedere stap komt een verslag in magister. De zorg coördinator heeft hierin een ondersteunende rol.

In het geval dat een problematiek hardnekkiger is en niet meer in de eerste en tweede lijn op te lossen is dan zal de zorg coördinator de ondersteuning met externen te coördineren. Er wordt samen met ouders en leerling een ontwikkelingsperspectief plan (OPP) opgesteld. De leerling wordt besproken in het ZorgAdviesTeam (ZAT).



## 6 UITSTROOM

### 6.1 INLEIDING

Het Vossius is een categoriaal gymnasium en biedt daarmee binnen de school geen mogelijkheden van onderwijs op een lager niveau. Door-of uitstroom 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. Bewust van deze beperkingen besteden wij veel aandacht aan de leerlingen die van school moeten wisselen. Wij zijn voorstander van een “warme overdracht” met de opvang school zodat de schoolwisseling voor de leerling en (zijn ouders) zo soepel mogelijk verloopt.

### 6.2 REDEN UITSTROOM

Het kan er zo zijn dat een leerling zijn schoolloopbaan op het Vossius vroegtijdig moet afbreken en op een andere school verder moet gaan. De redenen voor een schoolwisseling zijn diverse maar meestal komt het om de volgende punten:

- Geen klassieke talen wensen.
- Verhuizing
- Leer-en werk tempo op school te hoog.
- Ondersteuning ontoereikend.

Door de matching procedure is het gebleken dat relatief veel leerlingen met een vwo-advies op een gymnasium zijn geplaatst terwijl zij niet voor de klassieke talen hadden gekozen. Het is dan ook een hele uitdaging voor het team om de leerlingen te blijven motiveren voor de verhoogde werkdruk dat de oude talen met zich meebrengen.

Het lukt gelukkig vaak wel maar in sommige gevallen niet. In dat geval, in overleg met ouders en leerlingen zoeken wij naar een meer passende school. Er wordt ook tijdig een traject ingezet waar de leerling wordt ondersteund om zijn leerjaar op niveau vwo + te vervolgen. Het categoriale karakter van het Vossius en het gebrek aan passende plaatsen op voorkeurscholen maakt de wisseling van school heel stressvol.

Door verhuizing wordt er zo snel mogelijk contact opgenomen met de nieuwe school om de overgang zo soepel mogelijk te laten verlopen.

Soms is het zo dat een leerling ondanks veel inspanning en extra ondersteuning op de tenen blijft lopen zonder het behalen van de gewenste resultaten. Voor zo'n leerling is een school op gymnasiumniveau een kwelling. De teleurstelling is groot en wij zien dat de leerling raakt achteruit zowel op cognitief als op sociaal-emotioneel niveau. Het op tijd vinden van een passende school kan deze negatieve spiraal een halt toe zetten.

De laatste groep bestaat uit een heel klein groep leerlingen waarvan de klassikale vorm van onderwijs ongeschikt is. Voor deze leerlingen zijn bovenschoolse voorzieningen nodig.





### 6.3 UITSTROOM MOGELIJKHEDEN

Bij de uitstroom aan het eind van het schooljaar wordt er door de eindrapportvergadering een niveau-advies gegeven. Aan deze vergadering nemen alle vakdocenten, de mentor en de teamleider deel. De ontvangende school neemt het besluit in welke klas (niveau en richting) de leerling geplaatst wordt. Wat zijn de mogelijkheden:

- Leerling doubleert in een gymnasiumklas op een ander gymnasium.
- Leerling wordt bevorderd naar de volgende klas op atheneumniveau op een andere school. Bij deze variant is bevordering wel mogelijk omdat de onvoldoende cijfers voor de klassieke talen weggelaten kunnen worden en de leerling een overgangsrapport krijgt op vwo-niveau
- 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 een aangepast programma volgen voor de klassieke talen zodat hij zich kan 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.
- Als 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.
- In een uitzonderlijk geval kan een leerling van het Vossius naar het mbo gaan mits hij al 16 is.

### 6.4 PROCEDURE BIJ UITSTROOM

#### 6.4.1 LEERLINGBESPREKINGEN EN SIGNALLEN

Tijdens leerlingbesprekingen tussen de mentor en de lesgevende docenten wordt de ondersteuning aan de leerling besproken, het effect daarvan geëvalueerd en er wordt een voorlopig advies uitgesproken. Het advies en de aangegeven argumentatie worden vervolgens door de mentor aan leerling en ouders gecommuniceerd.

#### 6.4.2 ADVIES UITSTROOM

Naar aanleiding van de tweede rapportvergadering ontvangen ouders van leerlingen die onvoldoende resultaten laten zien een brief waarin zij gewaarschuwd worden voor een groot risico van doubleren of zelfs van uitstroom. In gesprekken tussen de leerling, de ouders en de mentor wordt er gekeken naar wat passend voor de leerling is. Als het blijkt dat doubleren geen optie is of zeer onverstandig zal het uitkomen op uitstroom. School zal ouders en leerling aanmoedigen om zich te oriënteren op een andere school en begeleiden bij het vinden van een passende school.



### 6.4.3 TIJDSPAD NAAR EEN ANDERE SCHOOL

In de leerlingbespreking is er gekeken naar zowel de sterkte als de zwakke kanten van de leerling. En er is een niveau advies voor de leerling uitgesproken. Dat advies wordt aan ouders en leerling gecommuniceerd zodat de wisseling zo passend mogelijk wordt en daardoor een positief effect heeft op de ontwikkeling van de leerling.

- Brief naar ouders met advies van docenten. (Na de tweede rapportvergadering)
- Gesprek met leerling en ouders op school om het advies te bespreken en de mogelijkheden te verkennen. (Met de mentor/ afdelingsleider)
- Ouders en leerling oriënteren zich op een nieuwe school.
- De afdelingsleider bereidt samen met de mentor het [Schoolwisselformulier](#) voor met de nodige aanvullende gegevens en stuurt het naar de ouders.
- De afdelingsleider kan een aantal scholen benaderen om een mogelijke plaatsing te bespreken en te bespoedigen.
- De afdelingsleider bericht het Onderwijsschakelloket over de behoefte aan schoolwisseling en vraagt indien nodig om bemiddeling.
- Leerling wordt niet geplaatst op een school van zijn voorkeur. De afdelingsleider neemt contact met een school waar wel een plek is (inspanningsplicht) en bericht de ouders en leerling daarover.
- Leerling en ouders accepteren: In-en uitschrijving kan beginnen.
- Leerling en ouders accepteren het niet. De afdelingsleider zorgt voor een contact tussen het OSL en ouders zodat zij gezamenlijk naar een beter passende/ meer geschikte school gaan zoeken.

### 6.4.4 TIJDELIJKE UITSTROOM NAAR EEN BOVENSCHOOELSE VOORZIENING.

Soms kan een leerling vanwege gedragsproblematiek het onderwijs op school niet volgen. De ontwikkeling van de leerling zelf en de medeleerlingen wordt ernstig belemmerd. Er is altijd een zorgvuldig traject aan vooraf gegaan waar ouders, leerling en hulpverleners betrokken zijn geweest en waar een uitgebreid dossier opgesteld is. Na overleg met het ZAT en het Onderwijsschakelloket wordt dan gekeken welke voorziening het meest passend is voor een leerling.

In geval van plaatsing op een bovenschoolse voorziening bespreekt de zorgcoördinator met de afdelingsleider wie voor gaat zorgen voor de follow up van de betreffende leerling. Op een bovenschoolse voorziening krijgt de leerling onderwijs. Het programma dat de leerling volgt wordt aangereikt door de oorspronkelijke school. De afdelingsleider zorgt voor dat het onderwijsprogramma en de leerstof bij de leerling komen en zorgt samen met mentor - indien gewenst - voor het contact met school en medeleerlingen. De zorgcoördinator onderhoudt de communicatie na plaatsing en woont de tussentijdse evaluaties en het eindgesprek bij. Afdelingsleider en zorgcoördinator hebben regelmatig overleg over de vorderingen. Er wordt ook regelmatig met ouders en leerling gecommuniceerd en geëvalueerd over de voortgang en de perspectieven.



## 7 BETROKKEN FUNCTIONARISSEN TAKEN EN FUNCTIES

### 7.1 VAKDOCENT

De vakdocent zorgt voor een veilig leerklimaat in de klas en volgt de ontwikkeling van zijn leerlingen. Hij is alert voor signalen op het gebied van leren, welzijn en welbevinden. Hij bespreekt signalen, observaties, zorgen met de mentor. De ontwikkeling van de leerling wordt geregistreerd in Magister. De vakdocent blijft op de hoogte van informatie over de leerling via Magister. Via het handelingsplan houdt de vakdocent zich aan de gemaakte afspraken rondom een leerling.

### 7.2 MENTOR

De mentor zorgt voor een veilig groepsklimaat. Hij volgt de ontwikkeling en de vorderingen van zijn leerlingen. De mentor is alert op groepsgedrag, zorgelijke werk-leerwerkhouding en intervenueert tijdig en adequaat. Hij let op het verzuim, schoolprestaties en welzijn van zijn leerlingen. De mentor is de aanspreekpersoon voor ouders en collega's rondom de leerlingen. In magister houdt de mentor het logboek bij wat betreft de voortgang van de leerlingen.

### 7.3 BIJ ZORGEN:

Gaat de mentor tijdig in gesprek met leerling (en ouders), stelt samen een plan van aanpak om tot verbetering te komen en informeert het team over de gemaakte afspraken en doelen. De mentor zorgt voor evaluatie van het plan met de betrokkenen en snelle opschaling naar afdelingsleider en/of zorg coördinator indien de hulp ontoereikend blijft.

### 7.4 AFDELINGSLEIDER

De afdelingsleider coördineert en organiseert de uitvoering, waaronder absentie/verlof, mentoraat en zorg. Hij zorgt voor een tijdige, juiste, passende informatievoorziening: intern en richting leerlingen en ouders. Tevens - stuurt hij het in-, door- en uitstroomproces aan en onderhoudt daartoe relevante contacten. Daarnaast handhaaft hij de schoolregels en/of interne afspraken. De afdelingsleider geeft leiding aan het personeel van zijn afdeling en bevordert daarbij de samenwerking en het leren van en met elkaar.

### 7.5 ZORGCOÖRDINATOR

De zorgcoördinator draagt bij aan adequate zorg voor leerlingen die een zorgbehoefte hebben, en spreekt in dat kader betrokkenen 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 in samenwerking met de mentor en interne/externe specialisten een plan van aanpak (handelingsplan of OPP) op en zorgt dat het regelmatig wordt geëvalueerd.



De zorgcoördinator heeft specifieke expertise bij leer-, ontwikkelings- en gedragsproblemen bij kinderen, gezins- en opvoedingsproblemen en is daardoor de aanspreekpunten voor ouders met kinderen met een specifieke zorgbehoefte.

De zorgcoördinator bewaakt de voortgang van de leerling door te zorgen dat de gemaakte afspraken nagekomen worden. In geval van uitvoeringsproblemen zal de zorgcoördinator met mentor en afdelingsleider voor een passende oplossing zorgen.

### **7.6 PEDAGOGISCH MEDEWERKER IN DE SERRE**

De pedagogisch medewerker heeft als taak de leerlingen die uit de les gestuurd zijn of die een tussenuur behoefte op te vangen en dermate te begeleiden dat zij rustig aan het werk kunnen gaan. Hij voert een kort gesprek met de leerling en spreekt met ze af wat zij gaan doen. Leerlingen schrijven op een briefje op waarom zij niet in de les zijn en wat zij in de tussentijd gaan doen.

In de middag vangt de PM de leerlingen die een strafmiddag hebben of de leerlingen die graag rustig in de serre aan hun huiswerk willen gaan werken. De PM registreert de aanwezigheid van de leerlingen en wat zij doen. Als een leerling vaak in de serre komt terwijl hij les zou moeten volgen, zal de PM snel contact opnemen met de mentor, de afdelingsleider en eventueel met de zorgcoördinator. Bij zorgen zal de zorgcoördinator altijd benaderd worden.

### **7.7 SYSTEEM BEHEER**

We hebben een vaste medewerker IT op het Vossius en waar die alle digitale middelen van leerlingen beheert en waar nodig faciliteert. Deze medewerker is ten alle tijden beschikbaar zowel online als fysiek voor onze leerlingen.

### **7.8 SCHOOLLEIDING**

De samenstelling van de schoolleiding is als volgt;

1. rector/bestuurder
2. conrector
3. afdelingsleiders



## 8 BIJLAGEN EN PROTOCOLLEN

### 8.1 BIJLAGE 1: CHECKLIST SUCCESBEPALENDE FACTOREN VOOR OP EEN GYMNASIUM

- 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 emotie en gedrag reguleren;
- leerling accepteert gezag en hulp van docent
- 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. BPO

### 8.2 BIJLAGE 2: LEERLING VOLG SYSTEEM: MAGISTER

- Gegevens van de leerling en ouders (adres, tel nummer en mail)
- De informatie van de basisschool, waaronder het advies (Oki -doc)
- Alle cijfers en rapportcijfers
- Gegevens omtrent functioneren van de leerling (verwijdering, laat komen, absentie, enz.)
- Informatie over de persoonlijke omstandigheden voor zover de vertrouwelijkheid dat toelaat.
- Afspraken die in gesprekken met de leerling of de ouders zijn gemaakt m.b.t. het functioneren van de leerling.
- Gegevens omtrent (leer)belemmeringen en de bijbehorende afgesproken facilitering.
- Testen uitslagen (Diataal)
- Handelingsplannen en ontwikkelperspectief plannen.
- Incidenten die betrekking hebben op de leerling.



## 8.3 BIJLAGE 3: DIATAAL

### Activiteitenplan taalbeleid Vossius Gymnasium 2020-2021

#### Uitgangspunt

Taalvaardigheid en studievoordigheden vormen de basis voor een succesvolle schoolcarrière. Gezien het talige karakter van het onderwijs en de eindexamens, is het van belang dat de leerling taalvaardig is. Het betekent dat een leerling in staat is alle soorten teksten te kunnen lezen en begrijpen en liefst in een bepaald tempo. Het bereiken van het gewenste taalvaardigheidsniveau van de leerling vraagt een gezamenlijke inspanning van de leerling, de docenten en de ouders.

#### Leerlingpopulatie op het Vossius.

De leerlingen hebben allemaal een vwo-advies van hun basisschool gekregen. Desondanks signaleren wij dat er verschillen zijn op het niveau van de beheersing van de taal. Het genoten onderwijs tijdens de basisschool, maar ook de taal die thuis gesproken wordt, zijn van invloed op het taalvaardigheidsniveau. Sinds de invoering van de matching krijgt het Vossius Gymnasium meer leerlingen aangemeld die thuis geen Nederlands spreken. Wij merken dat bij een deel van deze leerlingen de prestaties achter blijven.

#### Algemeen doel:

Alle leerlingen op het Vossius Gymnasium zijn taalvaardig en ervaren geen belemmeringen op het gebied van begrijpend lezen, zodat zij het niveau en tempo van het gymasiaal onderwijs aankunnen.

#### Aanpak:

Bij de start op het gymnasium in klas 1 bepalen wij het niveau voor begrijpend lezen (nulmeting) van alle leerlingen. Daarna monitoren wij hun ontwikkeling gedurende de eerste drie leerjaren door het afnemen van een toets op vastgestelde momenten. In deze jaren is er de tijd om te remediëren en ervoor te zorgen dat de leerling het gewenste niveau bereikt voor de bovenbouw.

#### Welk instrument gebruiken wij?

Met behulp van de diagnostische toets Diatekst volgen we de ontwikkelingen van de leerling op het gebied van begrijpend lezen in de onderbouw. Diatekst bestaat uit digitale leestoetsen met meerkeuzevragen bij teksten die representatief zijn voor het soort teksten dat leerlingen op school te lezen krijgen. De vragen meten verschillende aspecten van tekstbegrip, van woordniveau tot globaal tekstniveau.



### **Wat doen wij met het resultaat?**

In klas 1, 2 en 3 wordt de uitslag vastgelegd in Magister, het leerlingvolgsysteem, en gecommuniceerd naar leerling en ouders. Met de mentoren, de remedial teacher en een docent Nederlands wordt de uitslag besproken en zij bespreken op hun beurt de resultaten bij de eerstvolgende rapportvergadering met het docententeam. De docenten krijgen van de RT'er voor de geïndiceerde leerlingen van hun klassen een overzicht van didactische tips om binnen hun eigen lessen toe te passen. Het is een gedeelde verantwoordelijkheid om de leerlingen verder te helpen, binnen de lessituatie. Het is gebleken dat de koppeling tussen lesstof en leesvaardigheid het meest effectief is voor het verbeteren van de taalvaardigheid.

Bij een te grote achterstand en afhankelijk van de soort achterstand krijgen de leerlingen uit klas 1 en 2, individueel of in kleine groep ondersteuning middels RT, begeleiding begrijpend lezen, of ondersteuning van een NT2 docent, of gerichte hulplessen Nederlands.

Er wordt voor deze leerlingen een handelingsplan opgesteld en gedeeld met de docenten. Daarin staat aangegeven hoe zij kunnen bijdragen aan de ontwikkeling van de leesvaardigheid van deze leerlingen tijdens hun les. De ouders en leerling worden hiervan op de hoogte gesteld en betrokken bij de aanpak ter verbetering van het niveau voor begrijpend lezen. De vakspecifieke informatie van de docenten is daarbij van groot belang.

### **Organisatie en aanpak**

Diatekst wordt in de eerste klas twee keer afgenomen, aan het begin en aan het einde van het schooljaar. In de tweede en derde klas wordt het een keer per jaar afgenomen. De afname is meestal gekoppeld aan de data van de leerlingbesprekingen, zodat het resultaat met het team besproken kan worden.

De toets wordt bij alle leerlingen afgenomen. Ouders worden ingelicht via de nieuwsbrief en via de agenda op de website. De afname van Diatekst is tevens opgenomen in het schoolplan.

De afname duurt 60 minuten. De factor tijd is van belang om de test zorgvuldig af te kunnen nemen. Het afnemen in het 5<sup>e</sup> lesuur zou een geschikt moment zijn omdat de pauze dan eventueel als uitloop gebruikt kan worden.

Het is van belang ruim van tevoren de toetsafnames in te plannen van en zichtbaar te maken in de jaaragenda.



## Hulpmiddelen

- De Diatekst toets is aanwezig en kan gemaakt worden op een pc (of Chromebook?)
- Koppeling met de leerlinggegevens in Magister door systeembeheer.
- Voldoende chromebooks aanwezig.
- Voldoende lokalen en surveillanten.
- Iedereen is goed geïnstrueerd.
- Zorgen dat de capaciteit bij ICT voldoende is anders op verschillende dagen inplannen.

## Het inlezen van de testen

De RT'er verzorgt de evaluatie van de gegevens op leerling niveau en de terugkoppeling naar docenten en mentoren.

## Vorbereiding en communicatie naar leerlingen:

De uitleg aan de leerlingen over de afname en de resultaten van de toets wordt verzorgd door de mentoren. (handleiding schrijven)

## Wanneer testen?

Klas 1: Aan het begin van het schooljaar, liefst voor de herfstvakantie. De tweede afname in mei. Het wordt in de eindvergadering geëvalueerd.

Klas 2 : afname in januari met evaluatie bij de rapportvergadering van april.

Klas 3: afname in maart en evaluatie bij de rapportvergadering van april.

## Evaluatie

Centrale vraag daarbij is of we met de gekozen aanpak genoeg bijdragen aan de ontwikkeling van de taalvaardigheid en indien het niet het geval is, zoeken naar wat beter kan. Evaluatie zal een keer per jaar plaatsvinden in de maand mei.

## Dit schooljaar 2021-2022

Zo snel mogelijk de 1<sup>e</sup> afname voor klas 1. Voor klas 2 & 3 liefst net na de voorjaarsvakantie.

Organisatie: Afdelingsleider, mentoren klas 1 en remedial teacher





## 8.4 BIJLAGE 4 : VEILIG OP HET VOSSIUS

### 8.4.1 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.

### 8.4.2 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 bedoeld
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.

#### 8.4.3 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 signaleringsmomenten afgesproken -zoals het mentoroverleg- die ervoor moeten zorgen dat pestgedrag voorkomen wordt of tijdig gesignaleerd en opgelost wordt. Tijdens leerlingenbesprekingen en leerlingbesprekingen 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 mentorspreekuur 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 afdelingsleider: die is verantwoordelijk voor alle voorkomende zaken ten aanzien van alle leerlingen in een betreffend leerjaar. De afdelingsleider heeft regelmatig contact met de mentoren en onderneemt actie samen met de mentor, de zorgcoördinator en de schoolleiding wanneer dat nodig is. Hij zorgt ervoor goed op de hoogte te blijven van wat zich afspeelt in het leerjaar.

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

De Ouder- kindadviseur: 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 afdelingsleider.
- Eén keer in de zes weken is er overleg tussen de mentoren van de onderbouw en de afdelingsleider.
- Eén keer in de zes weken is er mentoroverleg met de mentoren van elk leerjaar.
- Er zijn natuurlijk ook regelmatig teambesprekingen en leerlingbesprekingen waarin de docenten hun signalen kunnen delen.
- Eén keer in de zes weken is er overleg met het ZAT en de afdelingsleider, 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.

#### 8.4.4 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 uiteindelijk 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 afdelingsleider 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.

#### 8.4.5 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.



## 8.5 BIJLAGE 5: SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

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 Arboretgeving (dit betreft dan vooral de fysieke veiligheid van alle gebruikers van het gebouw), als die maatregelen die kunnen bijdragen aan een veilig leer- en leefklimaat. 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..

### 8.5.1 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 (de conrector) 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.

#### 8.5.2 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 afdelingsleider 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 eersteklassers 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.

### 8.5.3 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 in de onderbouw mee aan 'corvee' -beurten. Zij ruimen zelf de kantes en het buitenterrein op.
- Tijdens elke pauze zijn 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.



#### 8.5.4 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.

#### 8.5.5 Roken, alcohol en drugs

Wij zijn een rookvrije school. De sectie biologie 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.

#### 8.5.6 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.



## 8.6 BIJLAGE 6: 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](http://webmail.vossius.nl).

Bij problemen mail je naar [PRAMOS@VOSSIUS.NL](mailto:PRAMOS@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 connector 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.



### 8.6.1 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.



### 8.6.2 E-MAIL

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 adreseervelden: "Aan", "CC" en "BCC". In het "Aan"-veld zet je het emailadres van de persoon of personen 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/)



## 8.7 BIJLAGE 7: 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.*

### 8.7.1 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.

### 8.7.2 De drie te onderscheiden situaties zijn:

1. De leerling wordt ziek op school
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek
3. 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 puffjes voor astma, antibiotica of zepillen 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.



## 8.8 BIJLAGE 8: DYSLEXIEPROTOCOL VOSSIUSGYMNASIUM

Dit protocol heeft tot doel duidelijkheid te geven aan leerlingen, ouders en medewerkers over de signalering, regelgeving<sup>1</sup> en begeleiding bij dyslexie op het Vossius Gymnasium. Wij hopen ook dat het alle betrokkenen duidelijk zal maken wat de mogelijkheden, maar ook de grenzen zijn voor dyslectische leerlingen.

Dyslexie is geen excuus om minder te doen; de leerling moet met hulp leren onderzoeken wat voor hem de beste manier van leren is. Hij moet ook zelf hulp leren vragen als dat nodig is. De school zorgt voor een omgeving waarin het leerprobleem geaccepteerd wordt, waarbij de plichten van de leerling wel duidelijk blijven. Docenten zullen altijd stimuleren en positieve feedback geven.

Tenslotte dient opgemerkt te worden dat de school in goede samenwerking met ouders, leerling en docenten wil komen tot optimale resultaten, rekening houdend met de handicap. Dit kan natuurlijk alleen met volledige inzet van alle betrokkenen. Dit 'dyslexieprotocol' is daarbij een belangrijk hulpmiddel.

### 8.8.1 WAT IS DYSLEXIE?

Het woord dyslexie betekent, letterlijk vertaald uit het Grieks: "Niet goed kunnen lezen". Deskundigen omschrijven dyslexie als "een stoornis in het leren die verhindert dat het lezen en foutloos schrijven van woorden een automatisme wordt".

Dyslectici hebben moeite om letters (visuele code) snel om te zetten in klanken (auditieve code). De oorzaak van deze problemen ligt vooral aan de kant van de auditieve code. Dyslectici hebben meestal minder talent voor de snelle verwerking daarvan. Hierdoor blijven kinderen met dyslexie wat betreft schoolprestaties vaak achter bij het gemiddelde niveau. Dit ondanks inzet en ijver, met alle gevolgen van dien in de persoonlijke, gezins- en maatschappelijke sfeer.

Op het Vossius is het tempo vaak het grootste struikelblok voor dyslectici. Het tempoprobleem breekt hen niet alleen op bij de talen, maar ook bij vakken als aardrijkskunde, geschiedenis en biologie, waar vaak veel moet worden gelezen. Daarnaast moeten dyslectische leerlingen veel meer energie en tijd stoppen in het leren van alle vreemde talen. Ouders en leerlingen, die voor een gymnasium kiezen, moeten zich bewust zijn dat deze keuze niet altijd een verstandige is en extra belastend voor de leerling.

### 8.8.2 DE DYSLEXIEPAS

Van de bij ons aangemelde leerlingen is dyslexie soms, maar niet altijd op de basisschool ontdekt. Een reden hiervoor is dat een toekomstige gymnasiumleerling op de basisschool vaak in staat is zijn lees- en spellingproblemen zo te compenseren dat deze problematiek bij de leerling wel opvalt, maar niet sterk genoeg lijkt te zijn voor een dyslexieonderzoek. Op

---

<sup>1</sup> Een leerling met een handicap moet het onderwijs kunnen doorlopen op een manier die aangepast is aan zijn of haar mogelijkheden. Dit is geen gunst, maar een recht: dit is wettelijk geregeld. Dyslexie wordt in dit kader als handicap erkend. De diagnose dyslexie geeft, volgens artikel 55 van het Eindexamenbesluit en artikel 19 van het Besluit Staatsexamens 1978 de leerling altijd meer tijd voor toetsen en examens.



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, dient er bij de inschrijving op het onderwijskundig rapport de aantekening “dyslexie” te staan en moeten de ouders dit bij inschrijving aangeven via een dyslexieverklaring. Die verklaring mag niet ouder zijn dan twee jaar. De bevoegdheid om een dyslexieverklaring af te geven kan –gegeven de inhoud- alleen geschieden door professionals die gekwalificeerd zijn voor het uitvoeren van psychodiagnostisch onderzoek. Zij hebben dus een academische graad in de klinische (kinder- en jeugd) psychologie of orthopedagogiek, alsmede een bekwaamheidsregistratie in de psychodiagnostiek, minimaal op het niveau van de BIG-registratie Gezondheidszorgpsycholoog.

De zorgcoördinator<sup>2</sup> 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 waar mogelijk door de school gevolgd worden en aangegeven worden op de dyslexiepas.

De zorgcoördinator kan de leerling verwijzen naar de remedial teacher om te kijken wat de beste ondersteuning voor de leerling is en indien mogelijk een training aanbieden.

De pas is gedurende de hele schoolloopbaan op het Vossius geldig, mits er een geldige verklaring aanwezig is. De leerling dient de pas bij zich te dragen en te laten zien aan de docent of de surveillant bij toetsen.

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 (wederom gebaseerd op de gegevens van de dyslexieverklaring).

### 8.8.3 MOGELIJKE FACILITEITEN:

Nota bene: faciliteiten worden alleen verleend als ze uitdrukkelijk geadviseerd worden in de dyslexieverklaring.

- Extra tijd bij toetsen (10 minuten per toets van een klokuur) of als dit niet mogelijk is ingekorte toetsen.
- Toetsen in vergroot lettertype of dyslexie letters.
- Getypte toetsen met een duidelijke lay-out.
- Aangepaste correctie bij de talen.
- Mondeling (her)toetsen van stof bij zware onvoldoendes, in overleg met de docent.

---

<sup>2</sup> Op het Vossius is de zorgcoördinator : Mevr. S. Montagut : SMONTAGUT@VOSSIUS.NL



- De docent houdt in de les rekening met het probleem van snelle verwerking van informatie (instructie/uitleg/opdrachten).
- Aangepaste luistertoetsen voor de moderne vreemde talen (op het Vossius, krijgen de leerlingen extra tijd om de vragen te lezen).
- Gebruik van gesproken examenteksten op CD-rom via de computer<sup>3</sup>.
- Gebruik van laptop<sup>4</sup> met spellingcontrole als schrijfgerei.<sup>5</sup> De leerling krijgt dan wel het papierenexamen, maar vult de antwoorden in op de computer.

#### 8.8.4 VERANTWOORDELIJKHEDEN:

- Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om dit tijdig aan te vragen op school.
- 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.

#### 8.8.5 AANBEVELINGEN VOOR DOCENTEN:

- Bied toetsen duidelijk en goed leesbaar aan.
- Geef ruimer de tijd voor het lezen van boeken.
- Controleer met regelmaat agenda, werkboeken en schriften om te zien of de aantekeningen leesbaar zijn overgenomen; geef anders kopieën van een klasgenoot. Zet planning, huiswerk en evt. lessen op de elektronisch leeromgeving V'elo.
- Adviseer leerlingen te werken met CD's en CD-ROMS die bij de methodes horen (en check dit ook, meld het aan ouders)
- Bied de betrokken leerling de mogelijkheid het opgavenblad te gebruiken als kladpapier (onderstrepen, aantekeningen maken, schema, enz.)

#### 8.8.6 ROL VAN DE DYSLECTISCHE LEERLING:

Het is prettig als de dyslectische leerling positief met zijn taalhandicap omgaat. Dat dit niet altijd even makkelijk is, mag duidelijk zijn. De dyslectische leerlingen in het voortgezet onderwijs zijn immers ook gewone pubers die experimenteren met mogelijkheden en grenzen.

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 met vakdocenten, mentor of zorgcoördinator over het leerstofaanbod en het maken van repetities en s.o.'s. Dit overleg dient vooraf plaats te vinden en niet achteraf.
- Het initiatief om te overleggen dient in de meeste gevallen uit te gaan van de dyslectische leerling.

---

<sup>3</sup> Leerling moet al eerder in de loop van zijn schooltijd met deze faciliteiten hebben gewerkt.

<sup>4</sup> De laptop mag geen toegang hebben tot internet en er moet geprint kunnen worden.

<sup>5</sup> Mits school dit toestaat.



- Het in te leveren werk (repetities, s.o.'s, verslagen en werkstukken, enz.) te voorzien van de vermelding "D" of "Dyslexie".
- Op de juiste wijze omgaan met de dyslexiepas.

#### 8.8.7 DE ROL VAN OUDERS:

- Hun zoon/dochter helpen bij het plannen van het huiswerk en daar waar nodig (of mogelijk) ondersteuning verlenen.
- Het aanbieden van structuur zoals: huiswerk maken op een vaste werkplek, de werkplek netjes en overzichtelijk houden, erop toezien dat de schooltas goed wordt ingepakt, de agenda in de gaten houden, enz.
- Indien mogelijk thuis goede randvoorwaarden scheppen voor hun dyslectische zoon/dochter ten aanzien van het gebruik van bijv. computermogelijkheden, aansluiten bij de Stichting FNB. Daar kunnen alle leer- en leesboeken, op CD's ingesproken, worden gehoord.
- Contacten onderhouden met de mentor/zorg/afdelingsleider over de ontwikkelingen op school.



## 8.9 BIJLAGE 9: PROTOCOL VOOR LEERLINGEN MET AD(H)D

### 8.9.1 AANMELDING

Leerling wordt aangemeld door:

- OUDERS
- LEERLING ZELF
- MENTOR
- AFDELINGSLEIDER.
- ZORGCOORDINATOR

### 8.9.2 VOORWAARDEN OM FACILITEITEN OP SCHOOL VERLEEND TE KRIJGEN

#### 8.9.2.1 VERKLARING VAN EEN DESKUNDIGE

- de datum van de diagnosestelling staat genoteerd en deze is niet ouder dan twee jaar;
- de aandoening wordt vermeld;
- specifieke handelingsgerichte adviezen voor school worden aangegeven;
- begeleiding vanuit de hulpverlening (medicatie en therapie) wordt benoemd;
- een handtekening staat van een deskundige: erkend GZ- psycholoog of psychiater

#### 8.9.2.2 GESPREK MET OUDERS, LEERLING EN ZORGCOORDINATOR

In het gesprek wordt de ondersteuningsbehoefte van de leerling benoemd en beschreven. Daarin komt te staan:

Wat is er concreet aan de hand met de leerling. Waar ervaart de leerling de meeste problemen. Wat zou kunnen helpen.

Wat doet de leerling meestal om de stoornis onder controle te hebben. Wat kan de leerling nog meer zelf doen.

Wat doen de ouders om hun zoon/dochter te helpen. Wat werkt goed en wat minder.

Wat denken de leerling en ouders nodig te hebben van de school?

Om een positieve ontwikkeling te stimuleren en te monitoren worden er in dit gesprek afspraken gemaakt.

Voor alle leerlingen geldt daarbij een paar basisafspraken:

- De leerling toont een positieve werkhouding;
- De leerling neemt voorbereid en actief deel aan alle lessen;
- De leerling is op tijd en heeft alle benodigde spullen bij zich.
- De leerling accepteert de hulp en ga actief aan de slag om te zoeken naar wat voor hem passend is.

Daarna wordt er een individueel begeleidingsplan opgesteld dat na drie maanden geëvalueerd en bijgesteld wordt.



### 8.9.3 BEGELEIDINGSPLAN

#### 8.9.3.1 Registratie

De zorgcoördinator:

- Registreert de afspraken in het leerlingvolgsysteem voor docenten van de klas, mentor en afdelingsleider;
- Bewaart en bewaakt het (papieren) dossier;
- Bericht mentor over de gemaakte afspraken.
- Zorgt ervoor dat de examencommissie de namen van de gefaciliteerde leerlingen in zijn bezit heeft.
- Updatet elke jaar, aan het begin van het schooljaar, de lijst met de gefaciliteerde leerlingen.

Mentor en afdelingsleider:

- Zorgen ervoor dat de docenten op de hoogte zijn van de gemaakte afspraken;
- Houden de voortgang in de gaten en signaleren tijdig als er sprake is van een zorgelijke ontwikkeling;
- Rapporteren de voortgang en stellen samen met ouders en leerling de afspraken bij als dat nodig is.

#### 8.9.3.2 Evaluatie

Na drie maanden worden het plan en de basisafspraken geëvalueerd. Er wordt gekeken in hoeverre de genomen maatregelen een positieve invloed hebben op de ontwikkeling van de leerling. Indien nodig wordt het plan bijgesteld en worden er nieuwe afspraken gemaakt.

Een keer per twee jaren wordt de leerling door de zorgcoördinator uitgenodigd om zijn voortgang op school te bespreken en de behoefte aan verdere ondersteuning te evalueren.

#### 8.9.3.3 Faciliteiten

De faciliteiten kunnen bestaan uit extra tijd en individuele aanpassingen die door de deskundige geadviseerd worden in de verklaring.

- De leerling krijgt een pasje van school waar de faciliteiten op staan.
- Leerling dient zijn pasje bij zich te hebben om het aan de docenten te laten zien bij toetsen.
- De docenten weten welke faciliteiten aan de leerling verleend worden.
- Leerling kan zelf specifieke afspraken met docenten maken.



## 8.10 BIJLAGE 10: ROTS-WATERTRAINING OP HET VOSSIUS

### 8.10.1 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 leerlingbesprekingen en teamvergaderingen, door de uitslag van de CBO-test in de eerste klas en doordat ouders het signaal afgeven.

### 8.10.2 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.

### 8.10.3 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.





## 8.11 BIJLAGE 11: DRAAIBOEK OVERLIJDEN

### 8.11.1 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  
Post en email van leerling uit systeem halen  
Lokaal inrichten als gedenkplek (B03)

### 8.11.2 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



### 8.11.3 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

Overlijden in magister gezet, post en email uit systeem.

### 8.11.4 Ouder, partner of kind medewerker

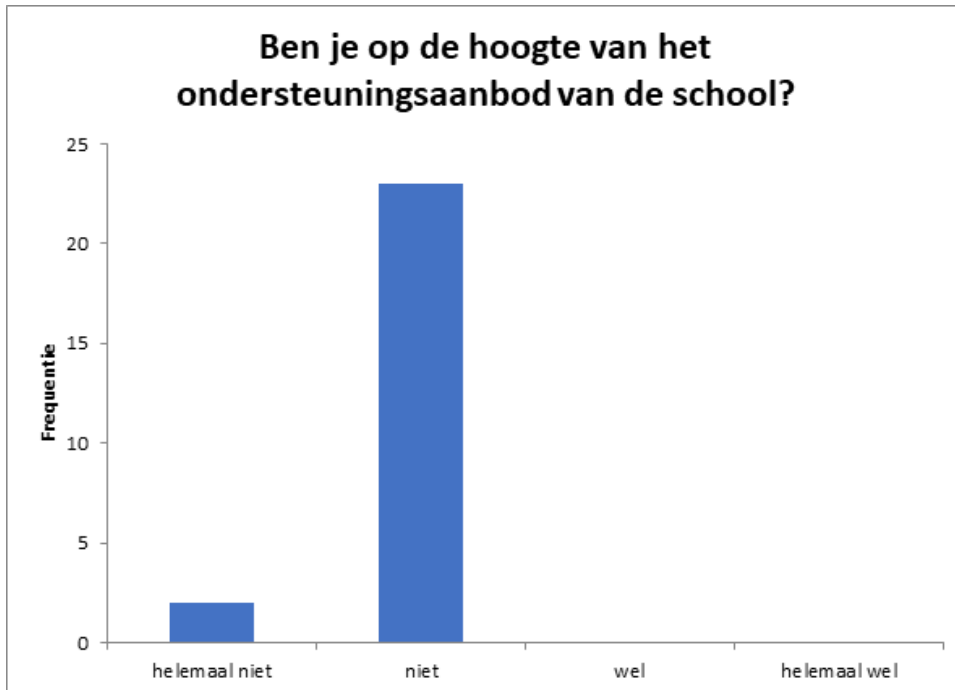
Schoolleiding informeert de medewerkers

Inventariseren wie van de medewerkers de begrafenis/crematie willen bezoeken

Schoolleiding bezoekt de medewerker

Bloemen namens school

## 8.12 BIJLAGE 12: RESULTATEN ENQUÊTE



1. Het antwoord op bovenstaande vraag, heeft ons wel verrast. Dit is iets waar vanuit het zorgteam aan gewerkt moet worden. Het SOP moet niet een papieren tijger zijn die ergens op een schijf geparkeerd staat, maar een document waarin de collega's zichzelf en de school herkennen. In september 2021 zullen we het functioneren van de zorg zichtbaar maken op de studiedag. Tevens is ons stroomschema makkelijk beschikbaar, zowel online als in de school. Jaarlijks zullen we het SOP evalueren om te kijken of we moeten bijsturen.

2. Is het duidelijk bij wie je moet zijn als je je- om wat voor reden dan ook-zorgen maakt om een leerling? Over het algemeen weet men via de mentor de weg naar de leerjaar coördinator en de zorg coördinator wel te vinden. In dat opzicht lijkt het organogram te werken. Wel is er behoefte aan meer terugkoppeling over hoe het met de leerling gaat. Zie hiervoor verder vraag 4.

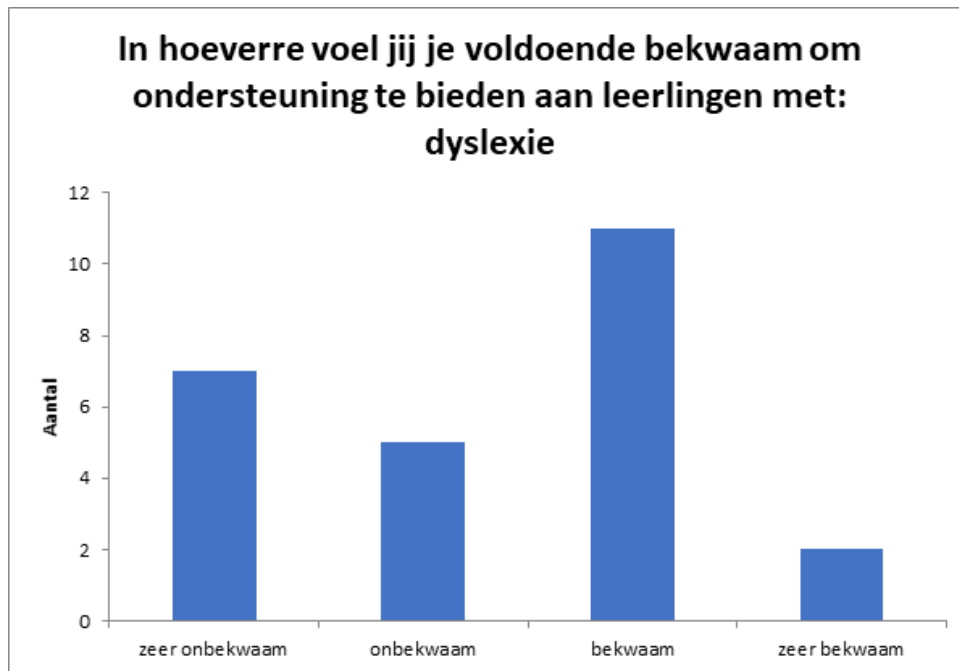
3. Is duidelijk voor je wat er van jou wordt verwacht op het gebied van ondersteuning of heb je daar vragen over, zo ja welke? Hier valt op dat dit bij beginnende docenten een stuk minder is dan bij ervaren docenten. Dit is dus ook een punt voor de begeleiding van nieuwe docenten. Ook komt er een aantal keer terug dat er behoefte is aan concrete handvatten voor de hulp aan leerlingen. Zie hiervoor verder vraag 5

4. Is de informatie over de leerling in magister zodanig dat je de gewenste ondersteuning hierop kan afstemmen?

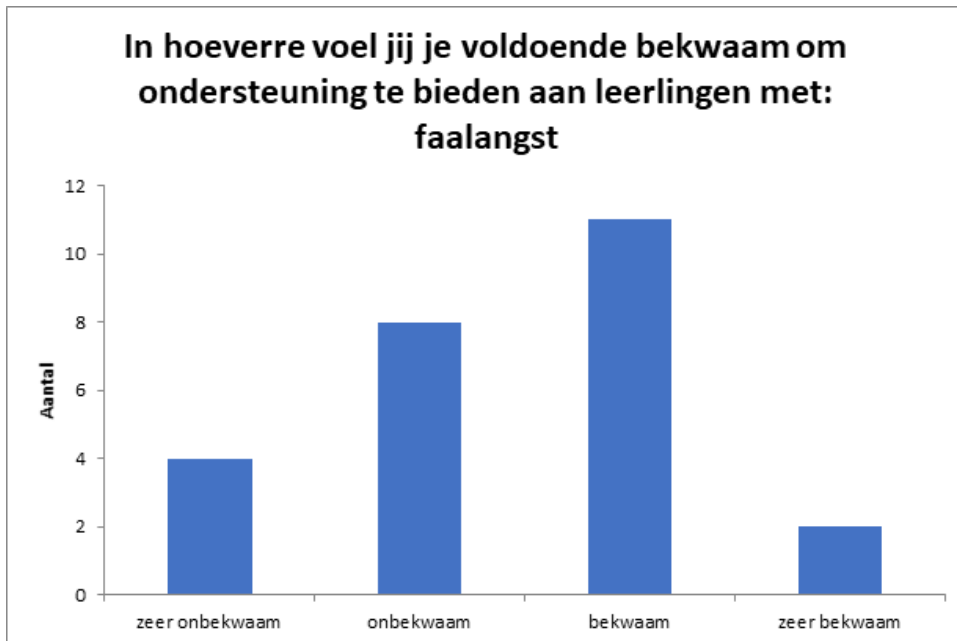
*De informatie in magister wordt door docenten als onoverzichtelijk beschouwd. Het lijkt weggestopt en is soms gebrekkig. Tevens hangt het af van welke mentor er was in het jaar*



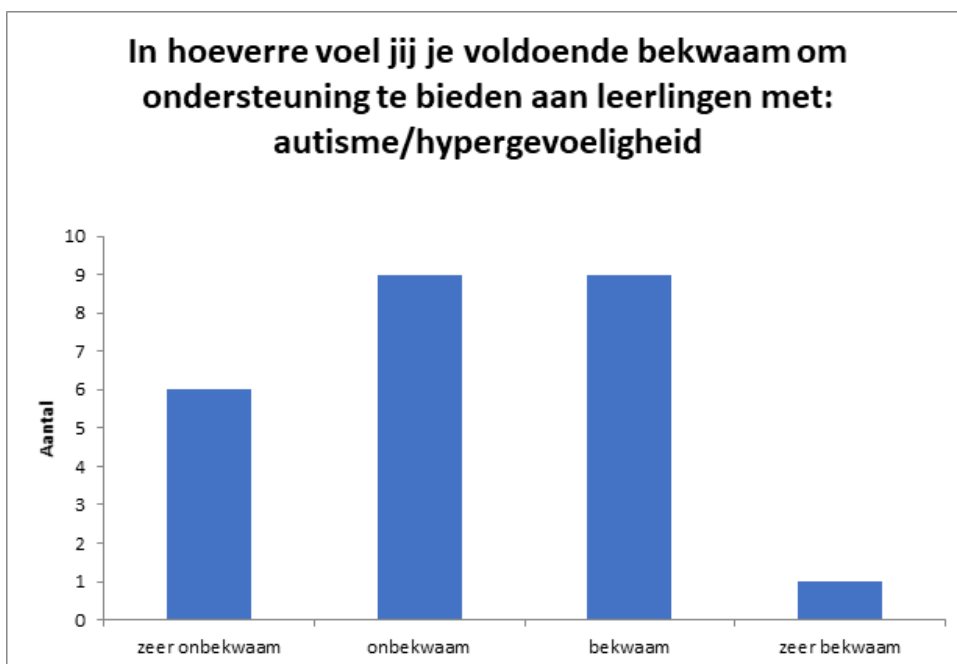
*daarvoor. Er wordt ook erkend dat docenten vaker en meer in magister mogen kijken voor informatie over een leerling. Het gebruik van magister moet dus nog meer geïmplementeerd raken in onze school. Wel ervaren collega's dat die in de afgelopen jaren al veel beter gaat, dan daarvoor. De studiedag in september zal in het teken staan van magister om docenten hierin meer bekwaam te maken.*



*Hier voelt men zich redelijk bekwaam in. Door de begeleiding via RT worden hier ook goede stappen in gezet en daar gaan we dus mee door.*

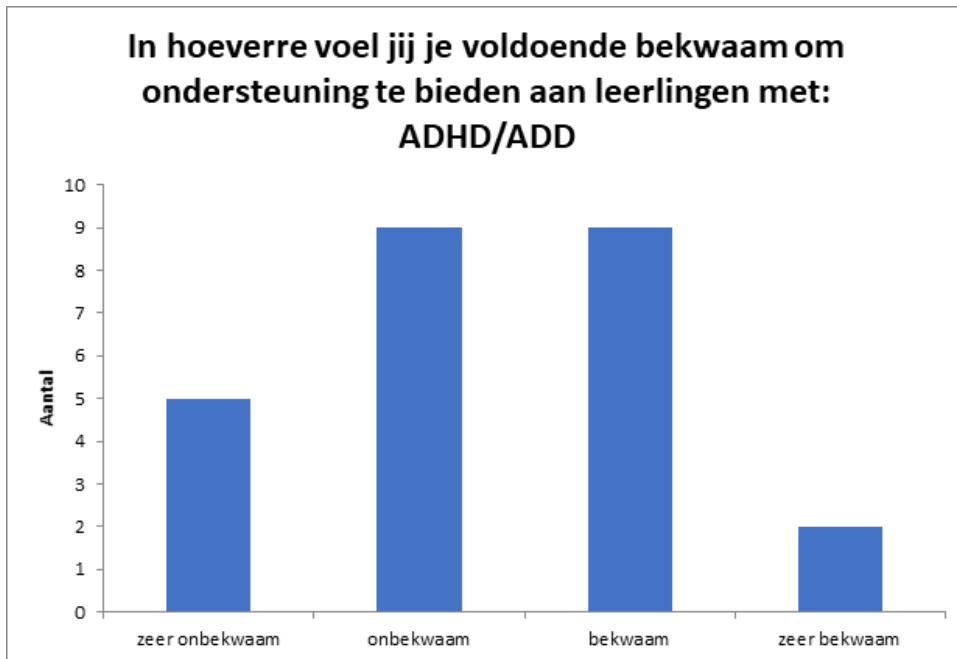


*Hier zien we ruimte voor verbetering. Onze BPO-er geeft faalangstreductie en gaat volgend jaar een workshop aan docenten tijdens een studiedag.*

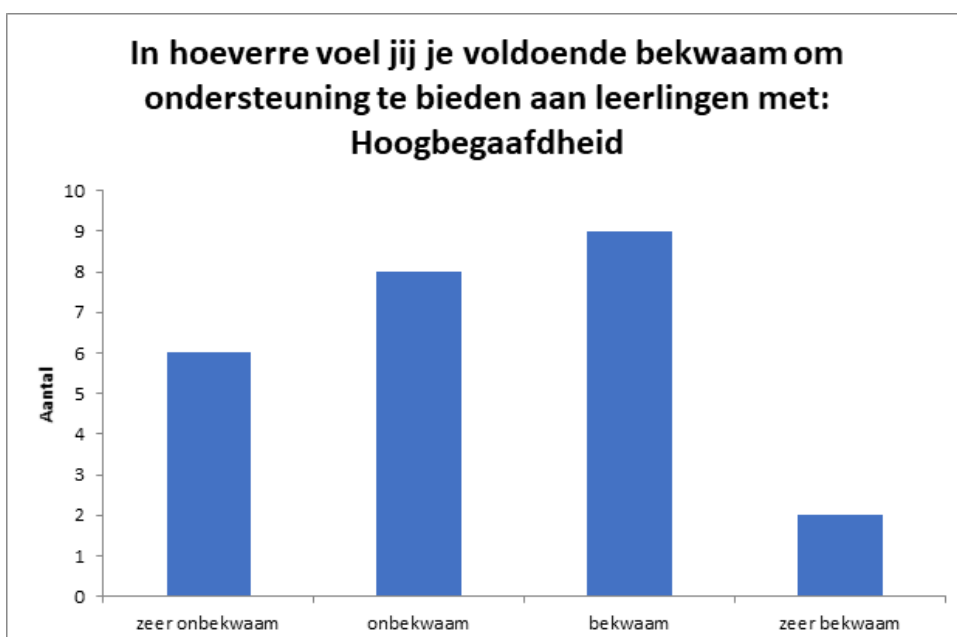




*Autisme en hypergevoeligheid; aangezien we redelijk wat leerlingen met autisme op school hebben, kan de kennis hierover zeker worden uitgebreid. Wij denken aan een workshop door een professional, maar ook aan meer aandacht voor dit thema in de leerlingbespreking.*

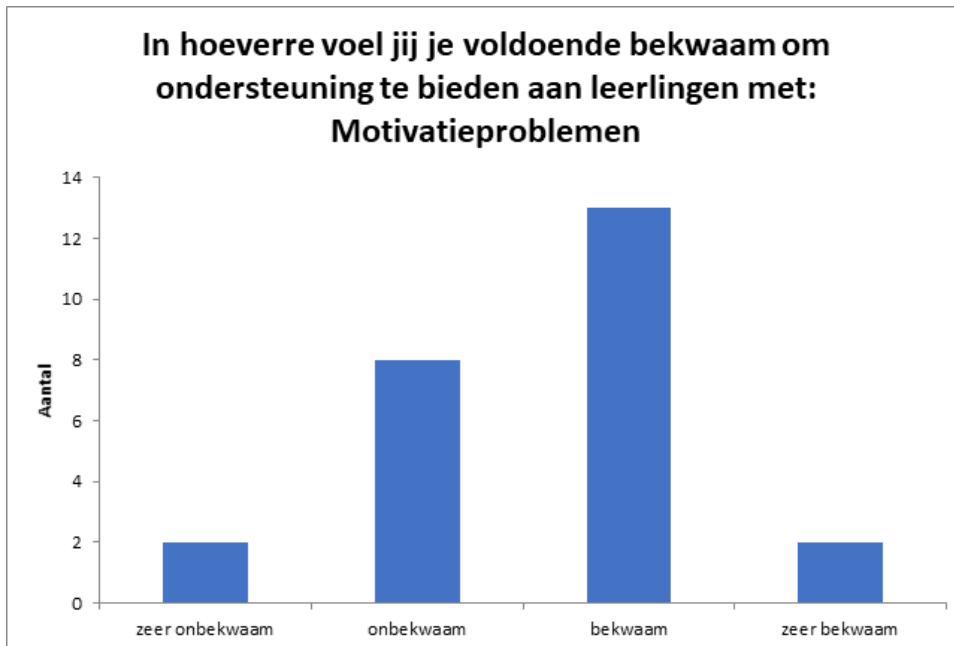


*ADHD en ADD; Vergelijkbaar met de score rond autisme en we gaan op zoek naar vergelijkbare oplossingen.*





*Hoogbegaafdheid; aangezien de begeleiding van deze leerlingen een van de speerpunten is van onze school, gaan we hier in overleg met de Schoolleiding beleid op maken. Wel is er al een training metacognitieve vaardigheden, een meta en een honours project. Voor de leerlingen doen we dus al aardig wat, maar de docenten moeten ook direct aan de slag kunnen in hun lessen.*



*Motivatieproblemen; Opvallend dat wij ons hier redelijk bekwaam in achten, terwijl het-zeker in coronatijd- wel een probleem was. Dus zeker iets wat onze aandacht verdient, maar staat dus bij de collega's niet bovenaan de lijst.*

6. Indien bij 1 van bovenstaande punten een onvoldoende hebt ingevuld, wat heb je nodig om zo'n leerling voldoende te kunnen ondersteunen?

*Uit de antwoorden van docenten komen dezelfde zaken als die wij hierboven voorstelden; opfriscursus, workshop/training, een document met overzichtelijke informatie. Wat tevens opvalt is de behoefte aan concrete handvatten, dus niet te veel theorie maar praktische tips voor in de les. Daar zullen wij bij de selectie van voorlichters/workshops dus rekening mee moeten houden.*

7. Is er- naar jouw mening- een grens aan de ondersteuning die wij leerlingen kunnen bieden? En zo ja, waar ligt die grens?

*Hier komt duidelijk naar voren dat de mentoren het lastig vinden om in de rol van therapeut te kruipen en dat ook niet willen. Tegelijkertijd kennen ze de leerling wel goed en willen ook graag tips en handvatten. De doorverwijzing naar de 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> lijns zorg verloopt goed,*



*maar de terugkoppeling kan beter. Het is de taak van de zorg om die terugkoppeling vanuit de externe partners te geven en daar gaan we hard aan werken. De zorgco's hebben het overzicht, maar moeten dat ook steeds delen. Magister is daarin een belangrijk netwerk, maar 1 op 1 contact met docenten blijft zeer waardevol, zowel in vergaderingen als in de docentenkamer.*

### **Extra vraag Mentoren**

**20 respondenten**

8. Welke verbeterpunten heb je voor de ondersteuning van leerlingen en het opstellen van een OOP bij ons op school?

*Mentoren vullen lang niet altijd zelf het OOP in en voelen zich daar ook niet bekwaam in. Belangrijk om hierin goed naar de taak van de mentor te blijven kijken, die zich soms nu al overvraagd voelt. Hier moeten we in overleg met de SL een plan op gaan maken.*

### **Coördinatoren**

**3 respondenten**

1. Vinden jullie dat we op school voldoende doen aan preventie van problemen bij leerlingen? Zo nee, wat zou er beter kunnen? *Er lijkt behoefte bestaan aan scholing over specifieke zorgkwesties voor docentencorps.*

2. Hebben jullie ervaring met de 1<sup>e</sup> lijn zorg: de serre, HDT, RT? Hoe ervaren jullie dat? Wat ervaren jullie als prettig? En minder prettig? *Positief, wordt al prettig gezien.*

3. Hebben jullie te maken met de 2<sup>e</sup> lijn zorg; BPO, metacognitieve vaardigheden? Hoe ervaren jullie dat? Wat ervaren jullie als prettig? En minder prettig?

*1 respondent heeft er geen ervaring mee, de andere twee vinden het positief.*

4. Stel, er moeten worden doorverwezen naar de derde lijn (OKA, Leerplicht, Schoolarts) Hoe ervaren jullie dat? Wat ervaren jullie als prettig? En minder prettig?

*De korte lijntjes worden als prettig ervaren. Maar je ziet ook dat het lastiger wordt om mensen door te verwijzen vanwege bezuinigingen bij de GGD.*

### **Enquête externe partners Vossius Gymnasium**

#### Leerplichtambtenaar

1. Hoe ervaren jullie het contact tussen de externe partners? Wat gaat goed? Wat kan beter? Hoe ervaren jullie de rol van de school hierin?

*Deze ervaar ik als heel fijn. Wij weten elkaar te vinden per mail/telefonisch*

2. Hoe ervaren jullie de organisatie van de ZAT? Wat zijn de verbeterpunten?

*Gaat ook prima. Misschien eerder bespreekbaar maken van zorgleerlingen en niet wachten tot dat het hoog is opgelopen.*





3. Wat merk je van de samenwerking met het Vossius? Wat vind je van deze samenwerking?  
Geef een cijfer van 1-10

Samenwerking= 7

4. Wat zou er beter kunnen? Heb je een advies voor de school?

Ouders betrekken bij het Zat

### Schoolarts

Vragen Externe partners

1. Hoe ervaren jullie het contact tussen de externe partners?

Wat gaat goed? Wat kan beter? Hoe ervaren jullie de rol van de school hierin?

Direct contact tussen jeugdarts - leerplicht en jeugdarts - BPO is spaarzaam. Wel van mening dat als nodig, we elkaar weten te bereiken, zonder tussenkomst school.

Rol van school is ook vaak schakel functie. Bevordert de transparantie.

2. Hoe ervaren jullie de organisatie van de ZAT? Wat zijn de verbeterpunten?

Weinig bij geweest afgelopen corona jaar. Maar fijn en helpend als meerdere disciplines er zijn. Agenda is verzorgd.

3. Wat merk je van de samenwerking met het Vossius? Wat vind je van deze samenwerking?  
Geef een cijfer van 1-10

Een 8. Lijnen zijn kort en helder, vullen elkaar vaak aan. Veel empathie en veilige sfeer, school pakt zelf veel op, kundige medewerkers.

4. Wat zou er beter kunnen? Heb je een advies voor de school?

Overgang onderbouw-bovenbouw een hobbel voor leerlingen, hoe deze landing in de bovenbouw te verzachten? Veel nieuwe mensen om de leerling heen in de vierde.

### Bpo-er

1. Hoe ervaren jullie het contact tussen de externe partners? Wat gaat goed? Wat kan beter? Hoe ervaren jullie de rol van de school hierin?



Ik heb vanuit mijn functie als BPO tot nu toe alleen rechtstreeks contact gehad met OKT om bij leerlingen bij wie we beiden betrokken zijn de begeleiding op elkaar af te stemmen. Dat contact verloopt prima.

Rechtstreeks contact met de andere externe partners is tot nu toe niet aan de orde geweest. Deze externe partners tref ik eigenlijk alleen tijdens overleggen die door de school georganiseerd zijn.

2. Hoe ervaren jullie de organisatie van de ZAT? Wat zijn de verbeterpunten?

Ik ervaar de ZAT-bijeenkomsten als effectief en prettig. Er is altijd een duidelijke agenda met bij elke ingebrachte leerling een duidelijke reden van aanmelding.

Ik mis alleen de terugkoppeling van de voortgang van de besproken leerlingen in de volgende ZAT-bijeenkomst.

3. Wat merk je van de samenwerking met het Vossius? Wat vind je van deze samenwerking? Geef een cijfer van 1-10

Samenwerking = 10

Goede duidelijke communicatie en afstemming, toegang tot de belangrijke informatiebronnen als Magister en Itslearning en door de manier waarop ik door de school betrokken word, voel ik me helemaal geen externe partner.

4. Wat zou er beter kunnen? Heb je een advies voor de school?

Graag op deze manier doorgaan!

**8.13 BIJLAGE 13: SCHEMA VERWIJZING**

<b>Doelgroep begeleiding</b>	<b>Ondersteuning</b>	<b>Wie/wat uit de eerste/ tweede/derde lijn?</b>	<b>Wie verwijst?</b>	<b>Wat is nodig om te verwijzen?</b>
Leerlingen met achterstand in een vak	Extra vaklessen Extra vaardigheden	Vak Docent RT Zaterdagschool hulplessen	Mentor in overleg met vakdocent.	Overleg met leerling en ouders. Leerling motivatie
Leerling met leer-, motivatie, gedragsprobleem. Doubleurs Zijnstromers	Organisatie, planning en extra uitleg. Competentie versterking	BPO HDT Coaching. Vaardigheidstraining FRT Meta	Mentor in overleg met afdelingsleider Advies bij de zorg coördinator	Aanmeldingsformulier Toestemming van ouders
Leerling die het jaar overdoet	Organisatie, planning. Inzet POP (doelgerichte reflectie)	Mentor Indien nodig ondersteund door BPO	Mentor in overleg met afdelingsleider	Aanmeldingsformulier Voor BPO
Leerling die van een andere school overstapt Zij-instroom	Screening niveau les vakken 5xExtra lessen (KT)	Vakdocent Mentor Later Indien nodig BPO	Afdelingsleider	Regeling met extra KT lessen. Aanmeldingsformulier voor BPO
Leerling met sociaal emotioneel probleem	Versterking van zelfbeeld. Vriendschap leren maken en behouden.	Rots en water training Drama/theater lessen BPO OKA / psy	Mentor in overleg met afdelingsleider en evt. zorg coördinator  Leerling of ouders kunnen zich ook rechtstreeks aanmelden. Op de site van OKT Amsterdam.	Aanmeldingsformulier Toestemming van ouders
Leerlingen met thuisproblematiek. (scheiding, verwaarlozing, conflicten...)	School als veilig plek. Ondersteuning in het leerproces.	OKTeam Coaching (extra door mentor of door HDT) Huiswerkklas Veilig Thuis/ jeugdbescherming	Mentor/ afdelingsleider en zorg coördinator	Aanmeldingsformulier OKT. En toestemming van ouders.



Doelgroep begeleiding	Ondersteuning	Wie/wat uit de eerste/ tweede/derde lijn?	Wie verwijst?	Wat is nodig om te verwijzen?
Leerling met veel extra ondersteuning op het gebied van onderwijs	Executieve functie ontwikkelen en versterken.	BPO Meta RT huiswerkklas	Mentor in overleg met afdelingsleider.	Aanmeldingsformulier Toestemming van ouders
Leerling die moeite hebben met de taal of leestempo. Leerling met dyslexie	Specifieke leer strategieën. Facilitering kaart. Training (tempo)	RT NT2	Mentor in overleg met RT en met Zorg coördinator (facilitering)	Aanmeldingsformulier Overleg met ouders Afspraak rond het dyslexie pasje of extra tijd pasje
Leerling met medische of psychosociale problemen	Medische plan. Aangepaste programma. Belastbaarheid advies	Jeugdarts + OKT	Afdelingsleider en zorgcoördinator + zorgadviesteam  Ouders kunnen ook zelf contact opnemen met de OKT	Aanmeldingsformulier Toestemming van ouders
Leerling met een specifieke en vastgesteld Gedragspatroon (ASS, Adhd, Angst)	Planmatig werken aan beter gedrag op school. Aanpassingen Time out mogelijkheid. Medische verklaring nodig.	BPO Vakdocenten. Externe begeleiding.  Serre begeleider voor de time out	Zorg coördinator in overleg met mentor en afdelingsleider	Plan van aanpak (OPP) Facilitering Contact met ouders
Leerling met zorgelijke verzuimgedrag	Dag/ nacht ritme terugvinden. Thuisituatie	Leerplichtambtenaar Of/en OKTeam	Afdelingsleider	Melding bij leerplicht met verzuim overzicht en uitleg. Ouders en leerlingen worden op de hoogte gesteld van de melding.
Leerling waarvan de thuissituatie niet optimaal is om rustig te werken.	Rustig en veilig werkplek. Aanwezigheid van vrienden.	Begeleider van de Serre of de mediatheek	Mentor	Overleg met ouders
Leerling die zich onveilig voelt	Intimiderende gebeurtenissen (school, thuis of buiten)	Vertrouwenspersoon OKT Mentor	Leerling kan zichzelf aanmelden. Kan ook in overleg met Zorg coördinator.	In overleg met leerling. Aanpak in het team.



<b>Doelgroep begeleiding</b>	<b>Ondersteuning</b>	<b>Wie/wat uit de eerste/tweede/derde lijn?</b>	<b>Wie verwijst?</b>	<b>Wat is nodig om te verwijzen?</b>
Leerling die langdurig ziek is	Onderwijs op afstand en aangepast. Een op een begeleiding indien mogelijk	Stichting thuisonderwijs. Orion. Mentor en zorg coördinator	Zorg coördinator	Aanmeldingsformulier. ZAT bespreking Contact en toestemming van ouders