

ZORGPLAN

Dr. Albert Schweitzer havo-vwo

september 2020

Inhoud

Inleiding.....	3
Visie.....	3
Definitie.....	4
Perspectief	4
Uitgangspunten.....	4
Eerstelijnszorg.....	4
Tweedelijnszorg	5
Derdelijnszorg	5
Ouders.....	6
Leerlingvolgsysteem.....	6
Kwadrantmodel.....	6
Dossiervorming	6
Handelingsplan.....	7
Privacy.....	7
Taakomschrijvingen	8
Mentor	8
Werkzaamheden volgens functiebeschrijvingen havo/vwo	8
Invulling mentoraat op ASHV.....	8
Remedial Teacher	10
Werkzaamheden volgens functiebeschrijvingen havo/vwo	10
Invulling remedial teaching op ASHV.....	11
Decaan	12
Werkzaamheden volgens functiebeschrijvingen havo/vwo	12
Invulling decanaat op ASHV	13
Intern begeleider	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Werkzaamheden volgens functiebeschrijvingen havo/vwo	15
Invulling intern begeleider op ASHV	16
Conrector/leerlingcoördinator.....	16
Werkzaamheden volgens functiebeschrijvingen havo/vwo	16
Invulling conrector/leerlingcoördinator op ASHV	16
Bijlage 1: rouwprotocol.....	18
Bijlage 2: Protocol Schoolgaande Zwangere Leerlingen en Tienermoeders	21
Bijlage 3: protocol automutilatie	26
Bijlage 4: protocol dyslexie	27

Bijlage 5: Handelingsplan..... 31

Inleiding

Het bieden van onderwijs is de kerntaak van de school. Goed onderwijs start altijd bij een goed pedagogisch klimaat. In sommige groepen zal er dus meer aandacht besteed moeten worden aan dit proces, om zo een degelijke basis te leggen voor goed onderwijs.

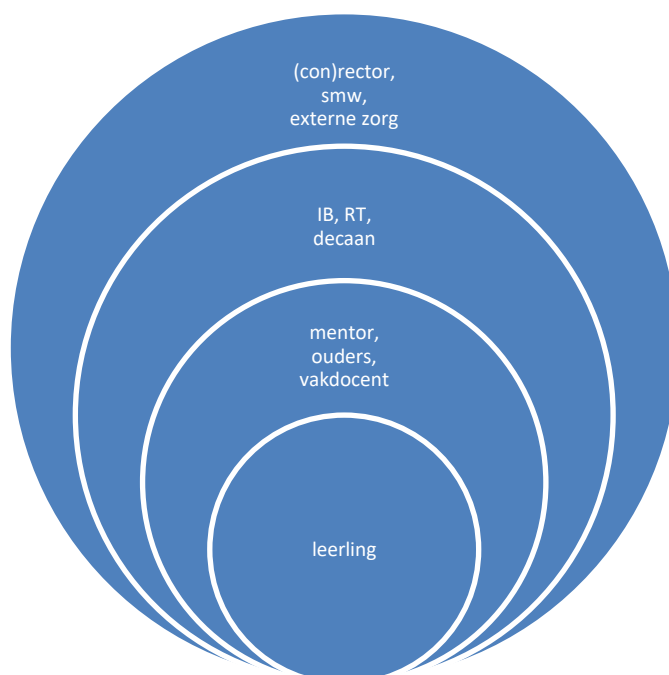
Visie

ASHV biedt leerlingbegeleiding op maat, waarbij gekeken wordt naar de persoonlijke kwaliteiten en ontwikkelpunten van de leerling. Wij vinden het belangrijk dat alle leerlingen tot hun recht komen. Daaronder verstaan wij dat zij zich zonder uitzondering veilig voelen. De ervaring leert dat zij in zo'n situatie goed in staat zijn hun talenten te ontplooiën. Als dat niet lukt, krijgen zij de hulp die noodzakelijk is.

- Onze begeleiding is in de eerste plaats gericht op de leerling om het door ons aangeboden onderwijs te kunnen volgen en daar succesvol in te zijn.
- Onze begeleiding is erop gericht alert te zijn als leerlingen niet goed (meer) functioneren en vervolgens een passend begeleidingstraject te starten.
- Onze begeleiding kan alleen effectief zijn als ouders betrokken zijn bij de schoolloopbaan van hun kind en goed met school communiceren. Het aanbieden van een passend begeleidingstraject is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de ouders én de school.
- Onze extra begeleiding is kortdurend. Blijkt die geboden zorg niet toereikend, dan zal de school ouders begeleiden professionele hulp buiten school te zoeken.

We moeten constateren dat de school niet elk probleem kan oplossen omdat er grenzen zijn aan onze begeleidingsmogelijkheden: het is voor vakdocenten niet mogelijk om leerstof en begeleiding altijd aan te passen aan elk individueel (leer)probleem. Als we op de grenzen van onze mogelijkheden stuiten, proberen we altijd, in overleg met ouders en leerling, naar een oplossing te zoeken. Soms ligt die oplossing buiten school.

In afbeelding 1 wordt onze visie weergegeven.



Definitie

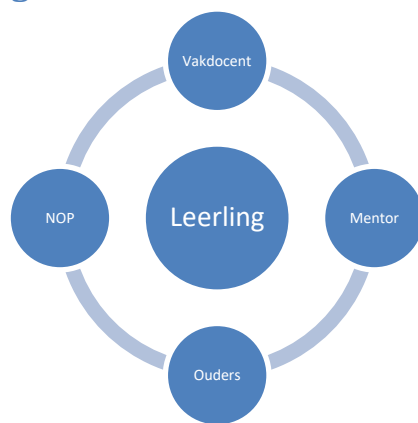
Zorg omvat alle voorwaarden en activiteiten die ertoe bijdragen dat leerlingen optimaal profiteren van het aanbod van de school. ASHV kiest voor een brede definitie waarbij de aandacht niet alleen uitgaat naar tegenvallende leerprestaties. Ook de begeleiding van het keuzeproces en van de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling, valt onder zorg.

Perspectief

Er wordt gewerkt vanuit een geïntegreerd zorgperspectief. D.w.z. dat alle medewerkers in de school nadrukkelijk betrokken en verantwoordelijk zijn, ieder vanuit zijn of haar specifieke taakstelling voor de zorg van leerlingen.

Uitgangspunten

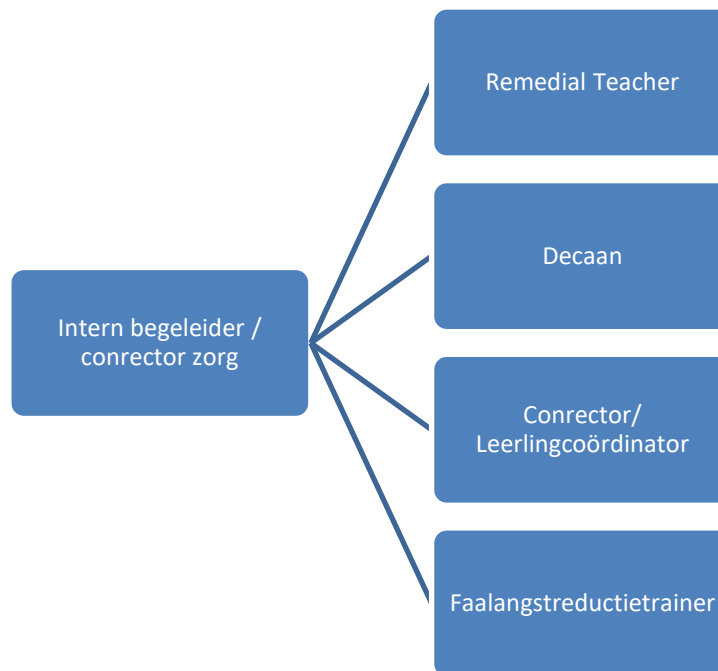
Eerstelijnszorg



De eerstelijnszorg begint bij binnenkomst van een leerling uit het Funderend Onderwijs (vergezeld van een onderwijskundig rapport). leerling krijgt wekelijks tijdens het mentoruur begeleiding van zijn/haar mentor. De brugklasleerlingen krijgen daarnaast een uur studievaardigheden. De begeleiding bestaat uit het aanleren van studievaardigheden, het bewaken van de studievoortgang en het toezien op de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling. De (studie)voortgang van de leerling wordt door de mentor en vakdocenten bijgehouden in het leerlingvolgsysteem van de school (SOM). Per periode wordt er een rapport- en leerlingbespreking georganiseerd, waarin de (studie)voortgang van de leerling wordt besproken. Voor de brugklasleerlingen en de leerlingen in 4 havo wordt in periode 1 een extra leerlingbespreking georganiseerd. Naar aanleiding van deze besprekingen wordt vastgesteld of een leerling extra begeleiding nodig heeft. Deze begeleiding kan er als volgt uitzien:

1. De leerling wordt extra begeleid door de mentor.
2. In overleg met ouders en leerling wordt besproken welke begeleidingsmogelijkheden er zijn.
3. De leerling wordt aangemeld bij het zorgteam. Hier zal een handelingsplan worden opgesteld.

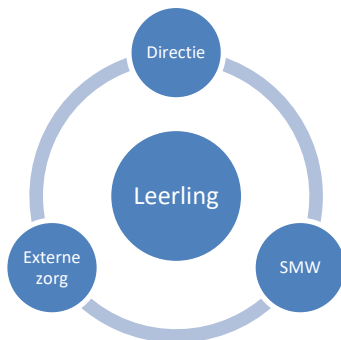
Tweedelijnszorg



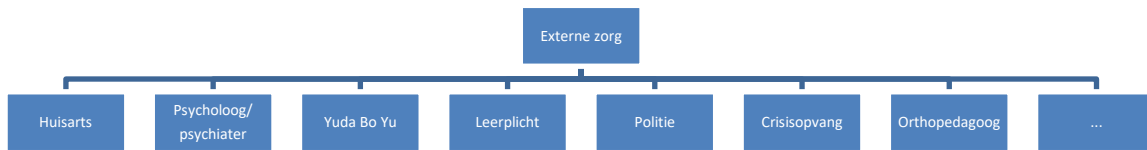
De ASHV werkt middels een zorgteam. Er vindt geregeld overleg plaats over de zorgleerlingen. Op basis van dit overleg ziet de begeleiding van de leerlingen er als volgt uit:

1. De leerling krijgt de hulp die hij/zij nodig heeft door een lid van het zorgteam.
2. De leerling wordt verder begeleid door de mentor.
3. De leerling wordt doorverwezen naar de derdelijnszorg.

Derdelijnszorg



Als er in de tweedelijnszorg onvoldoende hulp kan worden geboden en er over de aanpak van de leerling vragen blijven die het zorgteam niet kan beantwoorden, bespreekt de intern begeleider / conrector zorg met de schoolmaatschappelijk werkster of externe hulp noodzakelijk is. Indien dit het geval is, gaat de schoolmaatschappelijk werkster met de leerling in gesprek. Als de schoolmaatschappelijk werker reden ziet tot het inroepen van externe specialisten, zal deze hiertoe actie ondernemen. Dit kan en mag alleen na toestemming van de ouder(s)/verzorger(s). De schoolmaatschappelijk werker rapporteert (eventueel samen met de intern begeleider) de ondernomen acties aan de conrector zorg. De directie beslist of het verantwoord is de leerling al dan niet op school toe te laten.



Ouders

Voorwaarde voor het verlenen van effectieve begeleiding is tijdige communicatie tussen ouders en school. Het eerste aanspreekpunt binnen de school voor de ouders is de mentor. Ouders geven, indien van belang voor de leerling, de mentor informatie over het welbevinden van hun zoon of dochter, de thuissituatie, het gedrag thuis en andere zaken die aandacht vereisen. Indien er een handlingsplan voor de leerling wordt opgesteld, wordt dit besproken met de ouders en de leerling. Wij verwachten van de ouders dat zij hun verantwoordelijkheid nemen in de uitvoering van het plan.

Leerlingvolgsysteem

Kwadrantmodel

Als het met een leerling niet goed gaat, moet er op een overzichtelijke en complete wijze informatie vergaard kunnen worden. Het kwadrantmodel is het geschikte middel om op een eenvoudige manier alle relevante gegevens over de leerling te verzamelen. Het kwadrantmodel brengt de samenhang tussen kunnen, willen, doen en presteren in kaart. Dit model maakt onderscheid tussen het voor de docent zichtbare presteren (presteren) en het schoolgedrag van de leerling (doen) en hetgeen achter deze prestaties en gedragingen schuilgaat (kunnen en willen).

Kwadrantmodel:

Kunnen (capaciteiten) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informatie opnemen ▪ Informatie begrijpen ▪ Informatie verwerken ▪ Informatie toepassen 	Willen (persoonsontwikkeling) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Medisch ▪ Thuissituatie ▪ Schoolvragenlijst
Presteren (leerprestaties) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gegevens basisschool ▪ Rapportcijfers 	Doen (schoolgedrag) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitkomsten leerlingbespreking

Dossiervorming

Voor een goede begeleiding van de leerlingen heeft de school informatie nodig. ASHV legt deze informatie vast in het digitale leerlingvolgsysteem SOM. In SOM worden de persoonsgegevens, de school van herkomst, de testresultaten en indien van toepassing ook de medische gegevens ingevoerd. Ook worden het zorgdossier, cijfers, absentie, gespreksnotities, handlingsplannen etc. hierin bijgehouden. Voor een goede begeleiding en advisering is het nodig dat alle ingevoerde factoren die bij het leren een rol kunnen spelen in het zorgvierkant naar voren komen. Dit zorgvierkant is een onderdeel van het leerlingvolgsysteem.

Het leerlingvolgsysteem (SOM) biedt op basis van het kwadrantmodel het zorgvierkant:

Schoolprestaties <ul style="list-style-type: none">▪ Cijfers (huidige situatie)	Gedrag <ul style="list-style-type: none">▪ Absentie▪ Incidenten
Capaciteiten <ul style="list-style-type: none">▪ Instroomgegevens▪ Toetsen (EFO/CITO)	Begeleiding en ontwikkeling <ul style="list-style-type: none">▪ Dossier

Op het moment dat een leerling uitvalt, wordt gekeken naar de oorzaak van het probleem. Op basis van de gegevens in het zorgvierkant wordt bepaald of de leerling zorg behoeft in de eerste of de tweede lijn.

Handelingsplan

Om zowel de zorgvraag als de aanpak van deze zorgvraag volgens een vast stramien te laten verlopen, zodat het voor alle partijen (leerlingen, ouders, hulpverleners, vakdocenten en mentoren) duidelijk is wat de vraag en de eventuele te verrichten hulp moet zijn, maken we zoveel mogelijk gebruik van een handelingsplan. (zie bijlage 5) Dit handelingsplan kan gericht zijn op een individuele hulpvraag of een groepsaanpak. Het handelingsplan is het uitgangspunt voor leerlingbesprekingen.

Privacy

Informatie met een vertrouwelijk karakter kan uitsluitend worden ingezien door de directie en de verantwoordelijke begeleiders die daarvoor aangewezen zijn. Gegevens over leerlingen uit het leerling- en zorgdossier worden alleen binnen de school gebruikt. Voor alle duidelijkheid wordt vermeld dat de school met alle gegevens vertrouwelijk omgaat en dat de school geen informatie verstrekt aan derden zonder toestemming van ouder(s)/verzorger(s). Ouder(s)/verzorger(s) kunnen op verzoek inzage krijgen in de bij ons geregistreerde gegevens van hun zoon of dochter.

Taakomschrijvingen

Mentor

De mentor is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen, hun ouders en de vakdocenten uit de mentorklas en de mentor draagt zorg voor de begeleiding van de mentorleerling. De mentor begeleidt de leerling bij leerprestaties, sociaal emotionele ontwikkeling en het welbevinden op school. De mentor draagt tevens zorg voor de pedagogische begeleiding van een klas of groep leerlingen.

Werkzaamheden volgens functiebeschrijvingen havo/vwo

(Bron: Functiebeschrijvingen Havo/VWO), Deloitte Netherlands Antilles & Aruba, 2005)

De mentor:

- Stuurt gericht het groepsdynamisch proces.
- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor leerlingen met leer- en privéproblemen.
- Is op de hoogte van de (thuis)situatie van de leerlingen.
- Signaleert (met het leerlingvolgsysteem) en bespreekt met de betreffende leerling problemen m.b.t. de studie, zoals studieresultaten, functioneren binnen de groep en attitude, bespreekt periodiek de voortgang van het individuele leerproces.
- Speelt in op individuele verschillen tussen leerlingen.
- Onderneemt actie bij problemen van leerlingen (voert gesprekken met leerlingen, signaleert aan collega's, intern begeleider) lost in samenwerking met de intern begeleider (ook meer complexe) problemen op en bemiddelt in conflicten.
- Onderhoudt contact met ouder(s)/verzorger(s), de intern begeleider en docenten.
- Neemt deel aan de rapportvergaderingen en het mentorenoverleg.
- Verwijst door naar andere functiehouders, zoals de docent, decaan of intern begeleider voor wat betreft problemen die de competentie van de mentor overstijgen.
- Stelt periodiek rapportages op van elke leerling.
- Neemt proactief kennis van ontwikkelingen ten aanzien van leerlingenproblematiek.

Invulling mentoraat op ASHV

De ASHV houdt zich aan de functiebeschrijving van het mentoraat, zoals die is vastgesteld in het functieboek havo/vwo. Om aan te geven wat de ASHV verstaat onder de invulling van het mentoraat, wordt hieronder een aantal zaken specifiek uitgewerkt. Waar de punten niet specifiek worden uitgewerkt, geldt de bestaande beschrijving.

De mentor op ASHV:

- Met betrekking tot het groepsdynamisch proces heeft de mentor twee taken:
 - 1) Sociaal proces: wij vinden het op school belangrijk dat leerlingen in klassenverband buitenschoolse activiteiten ondernemen. De mentor organiseert samen met de leerlingen minimaal één keer per jaar een klassenactiviteit. Daarnaast is de mentor proactief als het gaat om het organiseren van schoolactiviteiten (o.a. kerstontbijt, Pro Prohimo).
 - 2) Sociale interactie: de mentor maakt afspraken over omgang met elkaar in klassenverband en in schoolverband. Indien de interactie in negatieve zin verstoord wordt, onderneemt de mentor actie.

- Als de leerling zijn/haar leer- of privéproblemen met de mentor bespreekt, schat de mentor de ernst van de situatie in en onderzoekt de problematiek. De mentor bepaalt n.a.v. het onderzoek en de gesprekken met de leerling en/of ouders of extra mentorbegeleiding volstaat of dat de leerling moet worden aangemeld bij het zorgteam.
- Om de leerlingbegeleiding zo effectief mogelijk te laten zijn, roept de mentor de hulp in van de vakdocenten. Voor de rapport- en leerlingbespreking van periode 1, 2 en 3 formuleert de mentor indien nodig een hulpvraag op basis van de notities van de vakdocenten in Som. Het handelingsplan wordt met de betreffende leerling en de ouders besproken. Naast het handelingsplan zelf, wordt ook de evaluatie in SOM opgenomen.
- De mentor neemt in het oplossen van problemen bij leerlingen een proactieve rol in de begeleiding. Hier wordt onder verstaan dat de mentor het probleem in kaart brengt en bekijkt welke oplossingen mogelijk zijn. Er moet kritisch worden gekeken of de verantwoordelijkheid van het oplossen van het probleem bij de mentor ligt, dan wel bij een lid van het zorgteam.
- Indien het niet goed gaat met een leerling, wordt te allen tijde proactief contact gezocht met de ouder(s)/verzorgers(s). Elke afspraak die wordt gemaakt met betrekking tot de begeleiding van de leerling, wordt vastgelegd in het leerlingvolgsysteem SOM.
- Bij leerlingbesprekingen is de aanwezigheid van de mentor vereist. Om de leerlingbespreking succesvol te laten zijn, is het noodzakelijk dat deze wordt voorbereid. Dit gebeurt d.m.v. het doornemen van de notities die door de vakdocenten zijn genoteerd in SOM en het analyseren van de gegevens over de leerling in SOM. Op basis hiervan vindt een voorbespreking plaats met de leerlingcoördinator. Na de leerlingbespreking zorgt de mentor ervoor dat de notulen in SOM worden geplaatst. Ouders en leerlingen worden door de mentor op de hoogte gesteld over de gemaakte afspraken.

Het leerlingvolgsysteem SOM is één van de belangrijkste middelen om de leerling goed te begeleiden:

1. De mentor kijkt minimaal één keer per twee weken in SOM om te signaleren of er actie moet worden ondernomen omdat er nieuwe cijfers zijn of er opmerkingen zijn over het gedrag van de leerling.
2. Op basis van de informatie uit SOM bepaalt de mentor of er al dan niet actie moet worden ondernomen en welke actie dit moet zijn.
3. Van elke ondernomen actie wordt verslag gedaan in SOM (denk aan handelingsplannen, gespreksverslagen).

Aan het eind van het schooljaar wordt per leerling het digitale overdrachtsformulier ingevuld om de leerling over te dragen aan de mentor van het volgende schooljaar. Dit digitale overdrachtsformulier is te vinden in SOM. Indien nodig vindt een warme overdracht plaats.

Alle leerlingen hebben één uur per week een mentoruur. In deze begeleidingsles staan de volgende drie punten centraal:

1. Leerprestaties
2. Sociaal-emotionele ontwikkeling
3. Welbevinden

Tijdens het mentoruur wordt gewerkt met een vooraf vastgesteld programma. Dit programma wordt tijdens het mentoroverleg in samenspraak met de mentoren samengesteld door de leerlingcoördinator. De intern begeleider kan hierin een begeleidende rol spelen. Naast dit

programma voert de mentor gesprekken met zijn/haar leerlingen over de leerprestaties en het welbevinden. Deze gesprekken vinden ook plaats met leerlingen met wie het (cijfermatig) goed gaat.

Remedial Teacher

Onder remedial teaching wordt verstaan: het bieden van gerichte pedagogische /didactische hulp aan een of meerdere leerlingen met gediagnosticeerde leerproblemen als dyslexie, dyscalculie, ineffectieve leerstrategieën en leerlingen met een leer- of ontwikkelingsstoornis. Remedial teaching is volledig toegespitst op het probleem waar de leerling mee te maken heeft; het is maatwerk.

Werkzaamheden volgens functiebeschrijvingen havo/vwo

(Bron: Functiebeschrijvingen Havo/VWO), Deloitte Netherlands Antilles & Aruba, 2005)

1. Zorgdragen gebruik remedial teaching (RT) computer programma's.
 - Brengt de problematiek binnen de schoolorganisatie in kaart.
 - Adviseert over het te voeren RT-beleid.
 - Maakt het jaarplan RT-begeleiding.
 - Inventariseert mogelijke programma's.
 - Doet voorstellen aan het team en adviseert over de in te voeren RT computerprogramma's.
 - Brengt verbeteringen en aanpassingen aan rekening houdend met de behoefte van de gebruiker.
 - Introduceert de programma's bij de docenten.
 - Fungeert als aanspreekpunt en vraagbaak voor gebruikers.
2. Verzorgen remedial teaching programma's.
 - Voert RT-programma's in en houdt deze op peil.
 - Screent, test, en deelt, door docenten aangegeven leerlingen eventueel in groepen en zet vervolgacties op.
 - Begeleidt leerlingen aan de hand van vaststaande cursussen.
 - Geeft taal RT aan leerlingen met taalproblemen.
 - Voert overleg met de directie over RT-programma's.
 - Coördineert de screening van rekenproblemen.
 - Zet rekencursussen op, coördineert deze en verzamelt benodigd materiaal.
 - Evalueert en verbetert materiaal.
 - Begeleidt leerlingen en geeft reken RT aan leerlingen die rekenproblemen hebben.
3. Verzorgen individuele remedial teaching.
 - Roept leerlingen op die door de docent zijn aangegeven.
 - Begeleidt individuele leerlingen of groepjes leerlingen.
 - Overlegt met andere betrokkenen.
 - Rapporteert met betrekking tot de voortgang van de betreffende leerling aan de directie en docenten.
 - Neemt, indien nodig, de begeleiding over van externe orthopedagogen.
4. Ondersteuning aan docenten.
 - Begeleidt en traint docenten die lesgeven aan taalzwakke leerlingen.
5. Actieve instelling ten aanzien van de beheersing, verdieping en verbreding van de didactische kennis en vaardigheden.
 - Blijft op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied en brengt dit in binnen de school.

Invulling remedial teaching op ASHV¹

ASHV gebruikt de functiebeschrijving, zoals gehanteerd door het ministerie, als handleiding voor de invulling van remedial teaching. Hierbij dient opgemerkt te worden dat computer gerelateerde punten helaas nog niet gerealiseerd kunnen worden.

Om aan te geven wat de ASHV verstaat onder de invulling van remedial teaching, wordt hieronder een aantal zaken specifiek uitgewerkt.

Remedial teaching (RT) kan worden aangeboden aan alle leerlingen die gediagnosticeerd zijn met een leer- of ontwikkelingsstoornis. Indien er geen sprake is van een diagnose, maar er, ondersteund door een psychologisch rapport, aanleiding is voor extra begeleiding, kan een leerling voor RT in aanmerking komen.

Er zijn drie mogelijkheden waarbij een leerling bij RT terecht kan komen:

- Een reeds ingeschreven leerling;
 - a. er is een psychologisch rapport of een verklaring aanwezig in het leerlingdossier, deze wordt door de mentor ingediend bij de intern begeleider.
 - b. er is een psychologisch rapport, dit wordt door de ouders ingediend bij de mentor, deze overhandigt dit aan de intern begeleider.
- De leerling laat opvallend gedrag zien, waardoor het zorgteam, de mentor of de docentenvergadering, eventueel in overleg met RT noodzaak zien ouders te adviseren een leerling te laten testen. Ook in dit geval zal de aanmelding verlopen via de intern begeleider.

Aanmelden geschiedt te allen tijde schriftelijk door de mentor, indien mogelijk voorzien van een psychologisch rapport, bij de intern begeleider.

Indien deze een leerling bij RT aanmeldt, zal de leerling een persoonlijke kaart ontvangen waarop aangegeven staat op welke extra faciliteiten de leerling recht heeft. Dit kan echter alleen wanneer het psychologisch rapport of de verklaring aangeven dat deze faciliteiten noodzakelijk zijn.

Van RT-bijeenkomsten met de leerling wordt periodiek een verslag opgesteld. Dit verslag wordt verstuurd naar zowel de mentor, het zorgteam, als de ouders, zodat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de gemaakte afspraken.

Indien nodig adviseert de Remedial Teacher aanvullende hulp, zoals bijles voor specifieke vakken. RT wordt in principe kortdurend aangeboden in klas 1 en 2. Voor alle instromers op een later moment en leerlingen die in een later leerjaar worden gediagnosticeerd, gelden dezelfde faciliteiten. De RT'er volgt de resultaten van de leerlingen die gebruik maken van extra faciliteiten, maar geen RT-begeleiding meer krijgen en voert periodiek gesprekken met hen. Indien noodzakelijk wordt een nieuwe hulpvraag opgesteld en wordt de leerling opnieuw kortdurend begeleid of wordt externe hulp ingeroepen.

De werkdoelen, materialen, taakverdeling, plaats en tijd van hulpverlening worden indien mogelijk vastgelegd in een handelingsplan. Het effect van de begeleiding wordt na de periode van

¹ Zie ook het protocol dyslexie (bijlage 4)

hulpverlening gemeten, waarna het handelingsplan wordt bijgesteld of de hulpverlening wordt afgesloten.

ASHV maakt een duidelijk onderscheid tussen remedial teaching en bijles: bijles is een herhaling van de reeds geboden lessen, remedial teaching biedt strategieën aan om het leerprobleem of de leerstoornis om te gaan.

Het traject dat op ASHV wordt gevolgd:

1. De leerling wordt aangemeld bij de intern begeleider. Dit gebeurt via de mentor.
2. De intern begeleider meldt de leerling aan bij de RT'er.
3. De RT'er formuleert de hulpvraag en stelt indien nodig het handelingsplan op, waarna planmatig gewerkt wordt aan signalering, diagnostisering, remediëring en evaluatie. Het handelingsplan wordt in SOM geplaatst.
4. De RT'er biedt doelgerichte, individuele begeleiding om vaardigheden aan te leren om met leerprobleem/-stoornis om te kunnen gaan. Daarnaast heeft de RT'er een informerende en adviserende rol richting het docententeam. Er wordt met betrekking tot het probleem of de stoornis een theoretisch kader opgesteld en de werkwijze hoe met het probleem van de leerling om te gaan, wordt beschreven.
5. De RT'er stelt de evaluatie op. Bij deze evaluatie worden leerling, ouders, mentor, lesgevende docenten en conrector zorg betrokken. In de evaluatie wordt besproken of de hulpvraag is beantwoord. Indien dit het geval is, wordt het traject afgesloten en worden de resultaten van de leerling door de RT'er gevolgd. Indien dit niet of niet volledig het geval is, wordt een nieuwe hulpvraag opgesteld, waarna besloten kan worden een nieuw traject op te starten of externe hulp ingeschakeld kan worden.

Decaan

De decaan is verantwoordelijk voor het begeleiden en adviseren van leerlingen met betrekking tot hun (school)loopbaan (loopbaanoriëntatie en –begeleiding), het geven van voorlichting aan leerlingen en ouder(s)/verzorger(s), het leveren van een bijdrage aan de deskundigheidsbevordering van de mentoren op het terrein van de loopbaanoriëntatie en –begeleiding, het leveren van bijdragen aan het leerlingvolgsysteem en het bijwonen van decanenbijeenkomsten.

Werkzaamheden volgens functiebeschrijvingen havo/vwo

(Bron: Functiebeschrijvingen Havo/VWO), Deloitte Netherlands Antilles & Aruba, 2005)

1. Zorgdragen voor begeleiding en advisering van leerlingen over hun (school)loopbaan.
 - Begeleidt de leerling bij het oplossen van specifieke problemen die te maken hebben met de studie, stelt het vakkenpakket of loopbaankeuzes samen.
 - Helpt bij de heroriëntatie op andere opleidingsmogelijkheden.
 - Zoekt oplossingen voor problemen bij deficiënties.
 - Organiseert en coördineert projecten op het terrein van de aansluiting onderwijs-arbeid (arbeidsoriëntatie).
 - Adviseert de leerlingen bij de overstap naar ander (vervolg)onderwijs, c.q. de arbeidsmarkt en bemiddelt bij eventuele problemen.
 - Adviseert over instroom (intake) en doorstroming binnen de school en bemiddelt bij eventuele problemen.

- Verzamelt en bewaakt tijdens de schoolloopban van de leerling alle voor de loopbaanoriëntatie en –begeleiding relevante gegevens als deel van het leerlingvolgsysteem, zoals dat op school gehanteerd wordt.
 - Draagt zorg voor het afnemen van testen en de bespreking ervan.
 - Begeleidt mentoren bij het afnemen van testen.
 - Adviseert de directie met betrekking tot het testgebruik binnen de school.
 - Onderhoudt contacten met instanties op het gebied van testen.
2. Zorgdragen voorlichting.
- Draagt zorg voor algemene klassikale voorlichtingsmaterialen over loopbaanoriëntatie en –begeleidingsactiviteiten aan het begin van elk leerjaar zodat de mentoren erover kunnen beschikken.
 - Verschafft aan leerlingen, zowel individueel als in groepjes, specifieke informatie over onderwerpen van uiteenlopende aard rond het thema loopbaanoriëntatie en –begeleiding.
 - Informeert ouder(s)/verzorger(s) tijdens (algemene) ouderavonden en/of via eigen publicaties van de school.
 - Informeert leerlingen over specifieke vervolgopleidingen en beroepen.
 - Verstrekt informatie aan leerlingen over de arbeidsmarkt.
 - Verstrekt informatie op open dagen van de school.
 - Verzamelt, rubriceert en actualiseert het documentatiemateriaal.
3. Deskundigheidsbevordering mentoren op het terrein van de loopbaanoriëntatie en –begeleiding.
- Stelt materiaal samen dat docenten en mentoren kunnen gebruiken in het kader van de integratie van de oriëntatie studie en beroep en de loopbaanbegeleiding in het geheel van de schoolactiviteiten.
 - Rust docenten toe voor de overdracht van de maatschappelijke relevantie van hun eigen vak.
 - Rust mentoren toe op het terrein van de loopbaanoriëntatie en –begeleiding.
4. Bijdrage leveren aan het leerlingvolgsysteem.
- Adviseert de schoolleiding over het loopbaanoriëntatie en –begeleidingsbeleid.
 - Verzamelt alle voor de loopbaanoriëntatie en –begeleiding relevante gegevens.
 - Bewaakt de schoolloopbaan van de leerling.
 - Verzamelt gegevens en stelt managementinformatie samen.
5. Bijwonen decanenbijeenvkomsten.

Invulling decanaat op ASHV

De ASHV houdt zich aan de functiebeschrijving van het decanaat, zoals die is vastgesteld in het functieboek havo/vwo. Om aan te geven wat de ASHV verstaat onder de invulling van het decanaat, wordt hieronder een aantal zaken specifiek uitgewerkt. Waar de punten niet specifiek worden uitgewerkt, geldt de bestaande beschrijving.

De decaan heeft zitting in het zorgteam. Als een leerling uitvalt op cognitief gebied, formuleert de decaan de hulpvraag en stelt het traject in overleg met de intern begeleider vast. Verslaglegging vindt plaats in SOM. ASHV heeft momenteel twee decanen. De leerlingcoördinator van leerjaar 3 en 4 is decaan van deze leerjaren. De leerlingcoördinator van leerjaar 5 en 6 is tevens decaan van deze leerjaren. De leerlingcoördinator van leerjaar 1 en 2 draagt zorg voor de instroom, doorstroom en uitstroom van leerlingen uit deze leerjaren.

De decaan houdt zich op ASHV bezig met de instroom, doorstroom en uitstroom van leerlingen.

Instroom

De leerlingcoördinator coördineert het aannametraject vanuit het FO. Nadat de uitslag van de EFO-toets is vastgesteld, is de leerlingcoördinator de vertegenwoordiger van de school bij de centrale aanmelding. Tijdens deze bijeenkomst wordt aan de vertegenwoordigers van het FO een informatiepakket overhandigd met daarin een aanmeldingsformulier, de informatiefolder van onze school en de algemene voorwaarden van de VPCO. Zij distribueren dat aan de leerlingen die zich bij ons hebben aangemeld. De leerlingcoördinator stelt dit informatiepakket samen en draagt zorg voor de juiste verspreiding.

In overleg met de secretaresse wordt de officiële inschrijving in de week na de aanmelding georganiseerd.

Ouders die beroep aan hebben getekend, melden zich bij de beroepscommissie van de EFO. De leerlingcoördinator heeft hier zitting in en heeft in deze commissie beslissingsbevoegdheid namens de school. De directie behoudt zich het recht voor van de beslissing af te wijken. Indien wordt besloten een leerling aan het nemen op ASHV wordt dezelfde procedure gevolgd als hierboven beschreven.

De decaan neemt zitting in de centrale verwijzingscommissie voor het VSBO. In overleg met de andere scholen worden de aanmeldingsdata vastgesteld. De leerlingen die aan de criteria voldoen, kunnen op die data hun cijferlijst inleveren bij de secretaresse. De decaan plant en voert hierna de intakegesprekken. Bij een positief advies kan de leerling worden ingeschreven op ASHV.

Leerlingen die tussentijds willen instromen vanuit een andere school (Curaçao of Nederland) worden uitgenodigd voor een intakegesprek met de decaan en de directie. De decaan vraagt informatie op over de leerling bij de school van herkomst. Op basis van het intakegesprek en de informatie van de school van herkomst wordt besloten of de leerling wordt toegelaten. In samenspraak met de decaan wordt een plan opgesteld. De decaan stelt het team op de hoogte van de komst van de nieuwe leerling en plaatst het plan in SOM.

Doorstroom

De decaan is verantwoordelijk voor het keuzetraject in het derde leerjaar. De decaan coördineert de advisering van de vakdocenten en zit de adviesvergadering hierover voor. Daarnaast coördineert de decaan het bezoek aan de studie- en beroepenmarkt in het WTC, de presentaties van hogescholen en universiteiten en de beroepencarrousel op ASHV. Een belangrijke taak van de decaan is de doorlopende leerlijn op het gebied van loopbaanoriëntatie en beroep.

Uitstroom

De leerlingcoördinator van leerjaar 1 en 2 is verantwoordelijk voor de informatievoorziening richting ouders en leerlingen in het geval van uitstromen van leerlingen uit deze leerjaren. Ditzelfde geldt voor de decaan van leerjaar 3 en 4. De decaan van leerjaar 5 en 6 heeft daarnaast de taak om in kaart te brengen wat de leerlingen van de examenklassen van ASHV na het behalen van hun diploma gaan doen. Een wens van ASHV is een alumnibestand aan te leggen.

Intern begeleider

De uitvoering van de leerlingbegeleiding vindt plaats door de vakdocent/ mentor onder leiding van de intern begeleider.

Werkzaamheden volgens functiebeschrijvingen havo/vwo

(Bron: Functiebeschrijvingen Havo/VWO), Deloitte Netherlands Antilles & Aruba, 2005)

1. Coördineren en ondersteunen mentoren(team) in begeleidingstaak.
 - Stelt uitvoeringsplannen op, waarin de benodigde aanpak en werkwijze van de mentoren beschreven staan.
 - Organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering (bijv. lesuitval)
 - Bevordert en bewaakt het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat binnen het mentorenteam.
 - Evalueert de groeps- en individuele begeleiding door mentoren en registreert relevante gebeurtenissen of ontwikkelingen.
 - Stimuleert en coacht collega's, mentoren.
 - Signaleert de begeleidingsbehoefte van collega's, mentoren en speelt hierop in.
 - Adviseert over de deskundigheidsbevordering van de mentoren.
 - Ziet toe op de naleving van de teamafspraken.
 - Organiseert de leerlingenbegeleiding.
 - Werkt samen en vervult een proactieve rol in de samenwerking.
 - Overlegt met ouder(s)/verzorger(s), docenten en leerlingen over zaken die de leerlingenbegeleiding (voortgang van het leerproces) betreffen.
2. Bijdragen leveren aan de ontwikkeling van het (zorg)beleid voor leerlingenbegeleiding binnen de school.
 - Stelt periodieke verantwoordingen op over de leerlingenbegeleiding door mentoren.
 - Analyseert de uitvoering van het beleid voor de leerlingenbegeleiding (w.o. leerlingvolgsysteem) en onderneemt actie naar aanleiding daarvan (voorstellen tot beleidsaanpassing, inschakelen van externe expertise)
 - Informeert en adviseert de directie over het te voeren beleid en participeert in de meningsvorming.
 - Participeert actief in overleggroepen (o.a. decanen, mentoren, profielcoördinatoren, studieassistent) gericht op de begeleiding van leerlingen.
3. Fungeren als tweede opvang leerlingbegeleiding.
 - Stuurt gericht op het groepsdynamische proces.
 - Signaleert problemen bij leerlingen en onderneemt actie hierop (voert gesprekken met leerlingen, signaleert aan collega's etc.) en lost (ook meer complexe) problemen op en bemiddelt in conflicten.
 - Is op de hoogte van de (thuis)situatie van de leerlingen.
 - Voert actief gesprekken met leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) (luistert actief, vraagt door en koppelt terug)
 - Speelt in op individuele verschillen tussen leerlingen.
 - Neemt proactief kennis van ontwikkelingen ten aanzien van leerlingenproblematiek.
 - Verwijst voor wat betreft problemen die de competentie van de intern begeleider overstijgen, door naar andere specialisten.

Invulling intern begeleider op ASHV

De intern begeleider staat op ASHV tussen de eerste- en tweedelijnszorg in. Dit betekent dat alle zorg die voor de leerling beschikbaar is, aangestuurd wordt door de intern begeleider.

- Tijdens de leerling- en rapportbesprekingen maakt de intern begeleider de notulen en draagt zorg voor de verspreiding. De intern begeleider monitort de afspraken die voortvloeien uit de handelings- en actieplannen.
- Tussentijdse aanmeldingen zorgteam
Indien de zorg voor een leerling buiten de expertise van een mentor valt, meldt de mentor de leerling middels het zorgformulier aan bij de intern begeleider. De intern begeleider draagt zorg voor verdere afhandeling.
- Stafoverleg
De intern begeleider neemt indien nodig deel aan het stafoverleg.
- De intern begeleider heeft regelmatig overleg met en legt verantwoording af aan de conrector zorg .
- Overleg schoolmaatschappelijk werk
De intern begeleider overlegt regelmatig met de schoolmaatschappelijk werker. Doel van het overleg is het monitoren van de zorgleerlingen. De nieuwe zorgleerlingen worden besproken en er wordt gekeken welke acties er ondernomen moeten worden.

Met de komst van SOM speelt het zorgvierkant een belangrijke rol in de leerlingbegeleiding. Het is de bedoeling dat ieder teamlid dat te maken heeft met de zorg voor een leerling, zijn/haar verantwoordelijkheid neemt in de verslaglegging rondom de leerling. De intern begeleider ziet er op toe dat deze verslaglegging volledig en up to date is.

Conrector/leerlingcoördinator

Volgens de structuur zoals die op ASHV gehandhaafd wordt, voert de conrector/leerlingcoördinator zorgtaken uit in de tweedelijnszorg. De overige taken van de conrector worden bewust niet in dit zorgplan opgenomen. Uiteraard is de volledige taakomschrijving terug te vinden in de functiebeschrijving Havo/VWO, Deloitte Netherlands Antilles & Aruba, 2005.

Werkzaamheden volgens functiebeschrijvingen havo/vwo

(Bron: Functiebeschrijvingen Havo/VWO), Deloitte Netherlands Antilles & Aruba, 2005)

- Contacten met leerlingen in het kader van lessituatie, leerlingenbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de Intern Begeleider, mentor of de decaan opgelost kunnen worden.
- Contacten met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen en het curatief beleid af te stemmen.

Invulling conrector/leerlingcoördinator op ASHV

Indien zich een op zichzelf staand incident voordoet, meldt de leerling zich bij de conrector/leerlingcoördinator. Deze gaat met de leerling in gesprek en bepaalt, na hoor en wederhoor te hebben toegepast, welke sanctie gepast is.

Indien de conrector/leerlingcoördinator van mening is dat er een onderliggende zorgvraag aan het incident ten grondslag ligt, wordt de leerling aangemeld bij het zorgteam.

Specifieke invulling conrector zorg ASHV

- De conrector zorg functioneert als zorgteamcoördinator. Dit betekent dat zij op de hoogte is van de leerlingen die binnen het zorgteam vallen.
- Externe instanties
Indien externe instanties informatie van de school nodig hebben, is de conrector zorg het aanspreekpunt.
- Overleg leerplichtambtenaar
De conrector zorg is het eerste aanspreekpunt voor de leerplichtambtenaar.

Specifieke invulling leerlingcoördinator op ASHV

- Mentorenoverleg
De leerlingcoördinator organiseert volgens vooraf vastgestelde data in de jaarplanning, regelmatig een mentorenoverleg. Tijdens dit overleg wordt de inhoud van de mentorles besproken (studievaardigheden en sociaal-emotionele ontwikkeling). Daarnaast wordt zowel op klasniveau als leerlingniveau gekeken naar de ontwikkeling van het kind.
- Leerlingbespreking en rapportvergadering
De leerlingcoördinator heeft een belangrijke functie in de voorbereiding en voorbespreking van zowel de leerlingbespreking als de rapportvergaderingen. De leerlingcoördinator zorgt ervoor dat tijdig in de Update vermeld wordt dat de docenten notities in SOM schrijven bij onvoldoendes en/of opvallende zaken. De besprekingen zijn vooraf in de jaarplanning opgenomen. Mocht er aanleiding zijn voor een extra bespreking, neemt de leerlingcoördinator hiertoe initiatief.

Bijlage 1: rouwprotocol

Inleiding

Als er zich een overlijden binnen de school afspeelt, kan dat totaal onverwachts plaatsvinden. Een overlijden brengt op verschillende vlakken emoties met zich mee. Het is daarom van groot belang zorgvuldig te handelen in deze moeilijke periode. In dit protocol wordt het stappenplan beschreven.

Overlijden leerlingen of familieleden van leerlingen (eerste lijn)

1. Het bericht komt binnen.
Indien het bericht bij de secretaresse binnenkomt, wordt de directie te allen tijde op de hoogte gesteld. Het bericht wordt gecontroleerd (bij de familie, de politie of betrouwbare derden) en er wordt een begeleidingsteam gevormd: rector, conrector, betreffende docent(en), intern begeleider, schoolmaatschappelijk werker. De rector is de eerst verantwoordelijke. Dit kan iemand anders zijn, afhankelijk van de persoonlijke omstandigheden en/of andere belangrijke zaken die op school de aandacht vragen.
2. Duidelijkheid krijgen over de situatie.
Het antwoord op de volgende vragen wordt genoteerd:
 - Wie is er overleden?
 - Wat is er gebeurd?
 - Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
 - Zitten er nog andere kinderen van het gezin op onze school en in welke klas?
 - Zitten er nog andere kinderen van het gezin op één van de andere VPCO-scholen?
3. Contact opnemen met de familie.
De rector belt het gezin en betuigt zijn/haar medeleven. De volgende zaken worden besproken:
 - Welke informatie wordt bekend gemaakt?
 - Heeft de familie specifieke wensen waar we als school nu al rekening mee kunnen houden?
 - Maak afspraken over eventueel bezoek/contact opnemen: wie en wanneer.
 - Afscheid nemen van de overledene. (bespreek ook de kledingvoorschriften voor de leerlingen)
 - Bijdrage van de school aan de afscheidsviering.
 - Bloemen en een advertentie in de krant namens de school (eventueel in samenwerking met één van de andere VPCO-scholen, indien leden van het gezin daar werkzaam zijn / naar school gaan).
 - Wanneer komt de leerling weer naar school?
4. Informeren van leerkrachten, leerlingen, ouders en andere betrokkenen.
 - Indien er sprake is van een overlijden van een leerling tijdens het weekend of de vakantie, worden het team en de leerlingen uit de klas telefonisch op de hoogte gesteld.
 - Als het bericht op een werkdag binnenkomt, wordt het team gezamenlijk geïnformeerd. Denk ook aan de conciërge, secretaresse en TOA.
 - De klas wordt op de hoogte gesteld door de mentor en de schoolmaatschappelijk werkster.
 - Het bestuur wordt per mail of telefonisch geïnformeerd.
 - De ouders van de betrokken klas worden telefonisch geïnformeerd. In het geval van overlijden van een leerling, worden alle ouders per brief op de hoogte gesteld.
5. Rooster aanpassen.
In overleg wordt er gekeken of er feesten en/of andere activiteiten uitgesteld moeten worden. Als er sprake is van lesuitval, wordt er overlegd met de leerplichtambtenaar.

6. Op school de eerste week.
 - Er wordt besproken hoe de groep wordt opgevangen. Schoolmaatschappelijk werk speelt hierin een belangrijke rol.
 - De docent/mentor krijgt ook mogelijkheid tot ondersteuning, hij/zij moet niet het gevoel krijgen er alleen voor te staan. Deze ondersteuning zal tot het aanstellen van een vertrouwenspersoon, worden verleend door de directie dan wel de intern begeleider.
 - Er is ruimte voor emoties, niet alleen bij de leerlingen, ook bij de docenten. Zorg daarbij voor een veilige omgeving waar deze emoties besproken kunnen worden.
 - Er wordt op school een herdenkingsplek/-ruimte ingericht.
 - In overleg met de familie van de overleden leerling, kan een herdenkingsdienst op school worden georganiseerd. Bekijk samen met de klas welke rol zij hierin kunnen spelen. De leerlingen moeten hier goed op worden voorbereid zodat hun grootste angst wordt weggenomen.
7. Uitvaart
 - In het geval van het overlijden van een leerling, wordt iedereen die is uitgenodigd voor de uitvaart in de gelegenheid gesteld naar de uitvaart te gaan.
 - In het geval van het overlijden van een ouder/verzorger van een leerling, gaat er een delegatie van de school naar de uitvaart. Aandachtspunt is de minimale bezetting op school en dat de dagelijkse gang van zaken op school gewoon doorgang vindt.
8. Terugkeer naar school door betrokken leerling(en)

In overleg met de ouder(s) bekijkt de mentor wanneer de leerling weer meedoet in het lesprogramma. Zijn bepaalde aanpassingen (in het rooster) gewenst? Hoe wordt er gehandeld als de leerling het even niet meer aankan? Welke toetsen kunnen door de leerling worden gemaakt, welke worden uitgesteld?

In overleg wordt er een plan opgesteld voor de eerste weken die volgen. Ook na die eerste weken moet er voldoende ruimte zijn voor de emoties en het verdriet.
9. Eventueel extra begeleiding.

In overleg met schoolmaatschappelijk werk wordt er gekeken of er behoefte is aan extra deskundigheid. Ook wordt hier gekeken of er een ouderavond georganiseerd moet worden.
10. Nazorg voor de ouders.
 - Ter ondersteuning van de leerling of de familie wordt er gekeken naar de behoefte van een huisbezoek.
 - In het geval van het overlijden van een leerling worden de wensen met de ouders besproken. Gedurende het schooljaar wordt er nog enkele malen telefonisch contact gezocht met de ouders. Op de verjaardag en sterfdag van de leerling wordt er een bericht aan de ouders gestuurd. Tijdens de periode rondom verjaardag en sterfdag van het overleden familielid (eerste lijn) wordt de leerling goed in de gaten gehouden en gaat de schoolmaatschappelijk werker met de leerling in gesprek.
11. Terugkijken en evalueren.

Evalueer met het team en met de betrokken familie.
12. Verdere begeleiding van de leerling die een gezinslid heeft verloren: houd de leerling te allen tijde in de gaten.

Overlijden docent

1. Informeren van leerlingen, ouders en andere betrokkenen.
 - Indien de docent mentor is, worden de mentorleerlingen telefonisch op de hoogte gesteld. De overige leerlingen worden zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld.
 - De mentorklas wordt op de hoogte gesteld door de rector en de schoolmaatschappelijk werkster.
 - De ouders van de betrokken mentorklas worden telefonisch geïnformeerd. De overige ouders worden per brief op de hoogte gesteld.
2. Rooster aanpassen.

In overleg wordt er gekeken of er feesten en/of andere activiteiten uitgesteld moeten worden. Als er sprake is van lesuitval, wordt er overleg gepleegd met de leerplichtambtenaar.
3. Op school de eerste week.
 - Er wordt besproken hoe de leerlingen worden opgevangen. Schoolmaatschappelijk werk speelt hierin een belangrijke rol.
 - Er is ruimte voor emoties. Zorg daarbij voor een veilige omgeving waar deze emoties besproken kunnen worden.
 - Richt een herdenkingsplek/-ruimte in.
 - In overleg met de familie kan een herdenkingsdienst op school worden georganiseerd. De leerlingen moeten hier goed op worden voorbereid zodat hun grootste angst wordt weggenomen.
4. Uitvaart

Iedereen die is uitgenodigd voor de uitvaart wordt in de gelegenheid gesteld naar de uitvaart te gaan.
5. Eventueel extra begeleiding.

In overleg met schoolmaatschappelijk werk wordt er gekeken of er behoefte is aan extra deskundigheid. Ook wordt hier gekeken of er een ouderavond georganiseerd moet worden.
6. Terugkijken en evalueren.

Er wordt met de klas geëvalueerd.

Bijlage 2: Protocol Schoolgaande Zwangere Leerlingen en Tienermoeders

Inleiding

Binnen het voortgezet onderwijs van de VPCO scholen hebben wij te maken met schoolgaande zwangere leerlingen en tienermoeders. Het huidige handelen hierin varieert per school. Dit protocol is bedoeld om een eenduidige aanpak in deze situatie te hanteren. Zo kunnen alle scholen op dezelfde wijze met deze situatie omgaan.

De scholen die zich aan dit protocol committeren, passen het protocol toe op alle schoolgaande leerlingen binnen het voortgezet onderwijs van het VPCO. Voor de leerlingen tot 18 jaar geldt een wettelijke verplichting op basis van de leerplichtwet en de startkwalificatieplicht. Voor de groep van leerlingen tussen de 18 tot 23 jaar gaat het om de sociale verplichting voor het behalen van een startkwalificatie.

Doelstelling

Dit protocol heeft als primair doel om scholen praktische handvatten te bieden voor de omgang met zwangere leerlingen en tienermoeders en is bedoeld voor VPCO scholen en hun docenten, decanen, coördinatoren en schoolmaatschappelijk werker. Het geeft rechten en plichten aan van zowel de leerling als de school.

Doelgroep

De groep zwangere leerlingen en tienermoeders is in een aantal subgroepen te verdelen:

1. Leerlingen die binnen hun netwerk voldoende steun en begeleiding hebben: deze groep heeft geen zorgvraag, maar wordt tijdens afwezigheid gemeld bij de leerplichtambtenaar.
2. Leerlingen die reden tot zorg geven: na signalering wordt een leerling uit deze categorie besproken in het docentenoverleg of zorgteam van de school.
3. Leerlingen die na een afgebroken zwangerschap reden tot zorg geven.
4. Leerlingen die door de combinatie ouderschap en school reden tot zorg geven.

Verantwoordelijkheid scholen

Leerlingen dienen te beseffen dat zwanger raken tijdens hun schoolcarrière een zeer grote impact kan hebben op hun verdere schoolloopbaan en hun leven in het algemeen. In verband hiermee raadt het VPCO haar leerlingen af om vrijwillig hiervoor te kiezen.

Scholen zijn - naast de ouders - in grote mate verantwoordelijk voor hun leerlingen. Leerlingen die zwanger raken, dienen derhalve zo goed mogelijk begeleid te worden bij het afronden van hun school/opleiding. Indien het gaat om minderjarige leerlingen is betrokkenheid van de ouders in het begeleidingsproces een absolute vereiste.

Melding leerling

Om ervoor te zorgen dat zwangere leerlingen en tienermoeders niet voortijdig van school gaan, is het nodig dat de melding van een (afgebroken) zwangerschap goed verloopt. Om hiervoor te kunnen zorgen zal de leiding van de school samen met de schoolmaatschappelijk werker de aanwezigheid en bereikbaarheid moeten afstemmen. Door de aanwezigheid en bereikbaarheid bekend te maken aan de mentoren/ docenten en leerlingen wordt het duidelijk wanneer de situatie de nodige aandacht kan krijgen. Het is verder belangrijk dat de leiding een ruimte beschikbaar stelt, zodat de schoolmaatschappelijk werker met de leerling en ouders in gesprek kan gaan. Als een leerling minderjarig is, is de leiding van de school verplicht de verzuimperiode te melden bij de leerplichtambtenaar.

Aangezien de mentor regelmatig contact heeft met de leerling is het erg belangrijk dat deze op de hoogte is van de bijkomende problematieken die zwangerschap met zich meebrengt. In deze situatie wordt er van de mentoren verwacht dat ze zorgvuldig en met respect omgaan met de informatie van de leerling. Te allen tijde moeten deze leerlingen doorverwezen worden naar de schoolmaatschappelijk werker.

In deze situatie zal de schoolmaatschappelijk werker zowel de leerling als de mentor ondersteunen. Om beide partijen te kunnen ondersteunen zal de schoolmaatschappelijk werker over informatie moeten beschikken met betrekking tot dit onderwerp. Ondersteuning voor de mentor in de vorm van tips, advies en luisterend oor. Ondersteuning voor de leerlingen door mee te gaan naar gesprekken met ouders en te informeren over eventuele gevolgen.

In onderstaand schema hieronder staan de bovengenoemde taken en verantwoordelijkheden vermeld van zowel de schoolleiding, de mentor(docenten) en schoolmaatschappelijk werker.

Leiding	Docenten/Mentor	Schoolmaatschappelijk werker
Afstemming tussen leiding en schoolmaatschappelijk werker over bereikbaarheid en aanwezigheid binnen de school.	Zijn op de hoogte van de problematiek rondom zwangerschap en tienermoederschap.	Heeft relevante kennis en informatie rond zwangerschap en tienermoeder.
Ruimte beschikbaar stellen voor gesprekken met leerlingen en ouders.	Gaan met respect voor privacy om met de zwangere leerling/ tienermoeder.	Ondersteunt docenten/mentor met aanvullende informatie over zwangere tienermoeders.
De zwangerschap verzuimperiode aan leerplichtambtenaar melden	Zijn op de hoogte naar wie zij leerlingen kunnen doorverwijzen.	Ondersteunt de zwangere leerling tijdens gesprekken met ouders.
	Verwijzen altijd zwangere leerling door naar de smw'er.	Begeleidt en ondersteunt de zwangere leerling/ tienermoeder

*Indien een ouder van een leerling op de hoogte is van de zwangerschap dient deze melding te doen bij de directie/ mentor en/of afdelingscoördinator

*Wanneer de leerling ouder is dan 16 jaar geldt er geen meldplicht meer. Wel zal de school in alle gevallen de leerling ervan moeten overtuigen dat het belangrijk is dat haar ouders worden geïnformeerd.

*Wanneer de schoolmaatschappelijk werker/mentor als gevolg van de meldplicht aan de ouders een dreigende situatie vreest, wordt dit met het zorgteam/directie besproken.

Begeleiding

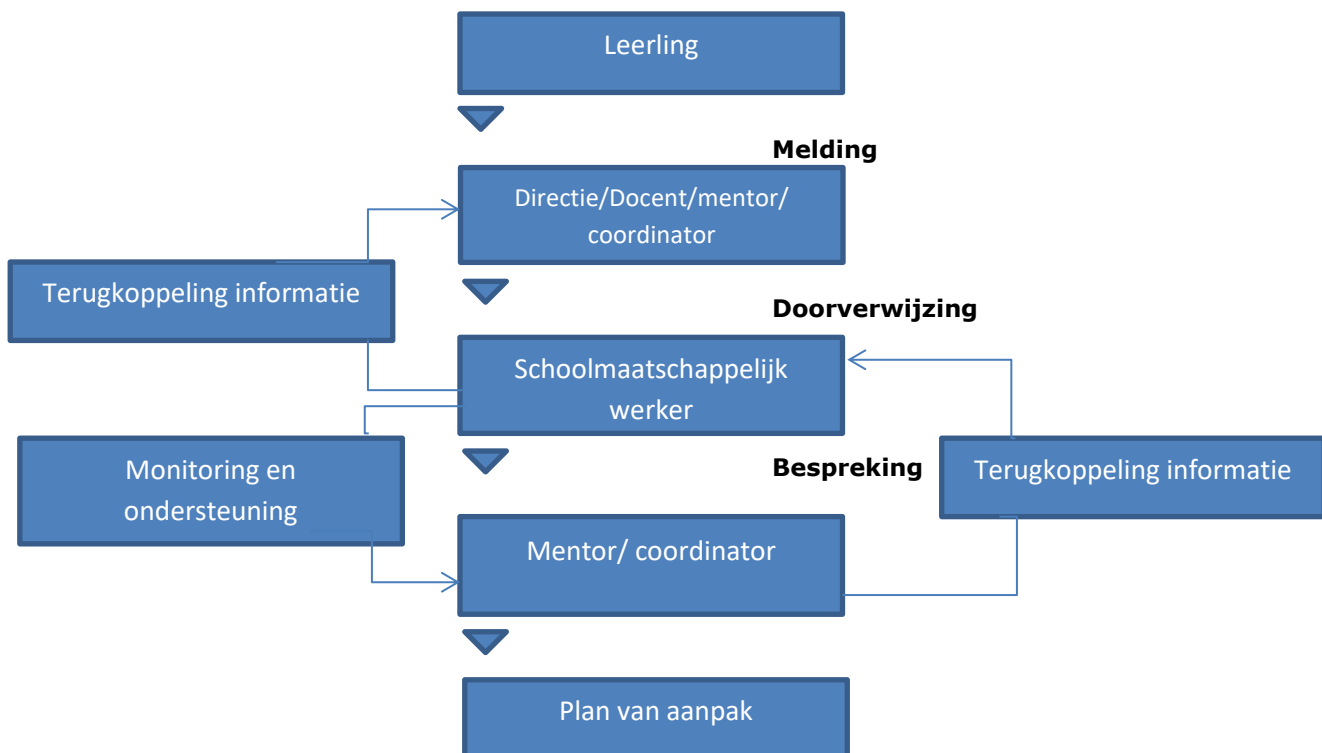
Vanuit school is het belangrijk dat de mentor op frequente basis in contact blijft met de zwangere leerling, tienermoeder of leerling die haar zwangerschap heeft onderbroken. De mentor staat dicht bij de leerling en heeft hierdoor zicht op de mogelijke scenario's. De mentor zal dan ook de persoon moeten zijn die in overleg met de leerling tijdig een plan van aanpak opstelt. Tijdens het maken van

dit plan wordt er rekening gehouden met de persoonlijke situatie van de leerling. Er wordt ook aandacht besteed aan de periode van absentie, schoolprestaties en sociale omgeving van de leerling op school. In het plan wordt ook gesproken over de rol van overige vakdocenten in deze situatie. De mentor bespreekt (samen met de leerling) het plan van aanpak met de coördinator/directie zodat zij op de hoogte zijn. De mentor wordt in dit traject te allen tijde ondersteund door de schoolmaatschappelijk werker.

Mentor	▶ Stelt in overleg met de leerling een plan van aanpak op maat op.	▶ Bespreekt het p.v.a met afdelingscoördinator/directie.	▶ Bespreekt gevolgen voor de aanwezigheid op school, schoolprestaties en sociale omgeving van leerling.	▶ Vraagt vak docenten te signaleren bij verandering in schoolprestaties en aanwezigheid.
---------------	--	--	---	--

Verzuim

- Voor leerlingen die moeten bevallen, hanteren wij een beleid waarbij in verband met haar zwangerschap de leerling rust moet nemen minimaal 6 weken voor en minimaal 8 weken na de bevalling.
- De leerling is verplicht een verklaring van de dokter te overleggen. De periode van zwangerschapsverlof wordt in overleg met de directie van de school vastgelegd. Hierbij wordt er rekening gehouden met de verklaring van de dokter.
- De school behoudt zich het recht voor om te beslissen of het verantwoord is om bepaalde lessen (bv praktijklessen) te volgen, zulks gelet op mogelijke risico's voor de zwangerschap.
- De scholen dienen zich te houden aan de examenregeling als het gaat om afnemen van examens.



Risico's en algemene bepalingen

- De zwangere leerling betreedt de school te allen tijde op eigen risico.
- De school is nimmer aansprakelijk voor ongevallen en incidenten in verband met de zwangerschap.
- Geen alternatieve, additionele en/ of logistieke arrangementen kunnen in verband met de zwangerschap afgedwongen worden van de school.
- Bij terugkeer op school mag de leerling de baby niet naar school meenemen.

Dit protocol wordt met ingang van het schooljaar 2013/2014 tentatief ingevoerd. Na 1 jaar zal er geëvalueerd worden met de betrokken scholen en dan zal de definitieve versie vastgesteld worden.

Bijlage 3: protocol automutilatie

Protocol volgt zsm.

Bijlage 4: protocol dyslexie

Inleiding

De dr. Albert Schweitzer havo-vwo (ASHV) streeft voor leerlingen met dyslexie onderstaande na:

- Dyslectische leerlingen volgen de opleiding waartoe ze op basis van hun cognitieve capaciteiten in staat zijn.
- Zij vergroten – zo nodig met hulpmiddelen – hun functionele lees- en spellingvaardigheid.
- Zij leren omgaan met hun dyslexie.

Dyslexie is een stoornis die gekenmerkt wordt door hardnekkige problemen in de automatisering van de woordidentificatie (lezen) en/of schriftbeeldvorming (spellen).

Indien het vermoeden bestaat dat een leerling dyslectisch is, wordt dit gemeld bij de mentor. De mentor besluit, na een gesprek met de leerling en zijn/haar ouders of de RT'er wordt ingeschakeld. Die kan middels een korte test of het bestuderen van gemaakt werk, adviseren een externe deskundige in te schakelen. De diagnose dyslexie kan alleen worden gesteld door een erkende psycholoog of orthopedagoog. De kosten voor een dergelijk onderzoek worden gedragen door de ouders. In sommige gevallen worden deze gedekt door de verzekering.

Indien een leerling in het bezit is van een dyslexieverklaring, wordt hij/zij door de RT'er begeleid. RT wordt op ASHV in principe aangeboden in klas 1 en 2. Voor alle instromers op een later moment en leerlingen die in een later leerjaar worden gediagnosticeerd, gelden dezelfde faciliteiten. De begeleiding is kortdurend. De RT'er volgt wel de resultaten van de leerlingen die gebruik maken van extra faciliteiten, maar geen RT-begeleiding meer krijgen. Indien noodzakelijk wordt een nieuwe hulpvraag opgesteld en wordt de leerling opnieuw kortdurend begeleid of wordt externe hulp ingeroepen.

De werkdoelen, materialen, taakverdeling, plaats en tijd van hulpverlening worden vastgelegd in een handelingsplan. Het effect van de begeleiding wordt na de periode van hulpverlening gemeten, waarna het handelingsplan wordt bijgesteld of de hulpverlening wordt afgesloten.

ASHV maakt een duidelijk onderscheid tussen remedial teaching en bijles: bijles is een herhaling van de reeds geboden lessen, remedial teaching biedt strategieën aan om het leerprobleem of de leerstoornis om te gaan.

Traject

1. De leerling wordt aangemeld bij de intern begeleider. Dit gebeurt ofwel via de mentor ofwel via de secretaresse (nieuwe leerlingen). De mentor zorgt bij aanmelding van de leerling voor een overzicht van vorderingen bij alle vakken.
2. De intern begeleider meldt de leerling aan bij de RT'er.
3. De RT'er formuleert de hulpvraag en stelt het handelingsplan op, waarna planmatig gewerkt wordt aan signalering, diagnostisering, remediëring en evaluatie. Het handelingsplan wordt in SOM geplaatst.
4. De RT'er biedt doelgerichte, individuele begeleiding om vaardigheden aan te leren om met leerprobleem/-stoornis om te kunnen gaan. Daarnaast heeft de RT'er een informerende en adviserende rol richting het docententeam. Er wordt met betrekking tot het probleem of de stoornis een theoretisch kader opgesteld en de werkwijze hoe met het probleem van de leerling om te gaan, wordt beschreven.

5. De RT'er stelt de evaluatie op. Bij deze evaluatie worden leerling, ouders, mentor, lesgevende docenten en zorgcoördinator betrokken. In de evaluatie wordt besproken of de hulpvraag is beantwoord. Indien dit het geval is, wordt het traject afgesloten en worden de resultaten van de leerling door de RT'er gevolgd. Indien dit niet of niet volledig het geval is, wordt een nieuwe hulpvraag opgesteld, waarna besloten kan worden een nieuw traject op te starten of externe hulp ingeschakeld kan worden.

Welke leerlingen hebben recht op extra faciliteiten en begeleiding?

- Leerlingen die op de ASHV komen met een dyslexieverklaring afgegeven door een daartoe bevoegde deskundige
 - In een intakegesprek wordt een kopie van deze verklaring en een kopie van het onderzoeksverslag aan de ouders gevraagd. Deze kopieverklaringen worden bewaard in het dossier van de leerling op de leerlingenadministratie.
 - Daarnaast wordt een kopie verstrekt aan de remedial teacher. De remedial teacher stelt vast welke faciliteiten/dispenserende of compenserende maatregelen de leerling nodig heeft en geeft dit door aan het team van lesgevende docenten. Deze maatregelen worden op de faciliteitenlijst geplaatst en in SOM genoteerd.
 - Aan het eind van elk leerjaar worden de faciliteiten/dispenserende of compenserende maatregelen met de leerling door de remedial teacher besproken en worden de faciliteiten/dispenserende of compenserende maatregelen, indien nodig, aangepast.

Faciliteiten voor dyslectische leerlingen²

- Extra tijd voor toetsen: afhankelijk van de lengte van de toets, krijgt een leerling respectievelijk 10, 20 of 30 minuten extra tijd.
- In de toetsweken worden de toetsen in een apart lokaal gemaakt, alleen daar kan de extra tijd gerealiseerd worden.
- Toetsen en opdrachten worden aangeboden in het standaard lettertype Arial 12.
- Aangepaste beoordeling van spelfouten. Dit geldt uiteraard niet voor toetsen waar de aangeleerde spelling(regel) moet worden toegepast.

² De faciliteiten waar de leerlingen recht op hebben, zijn vastgelegd op een kaart. Deze kaart dienen de leerlingen te allen tijde bij zich te hebben.

Vaardigheid/ onderdeel	Nederlands	Papiaments ³	Engels	Spaans
Kijk- en luistervaardigheid	Spelfouten worden niet meegerekend.			
Leesvaardigheid	Spelfouten worden niet meegerekend.			
Schrijfvaardigheid	Fonetisch gespelde woorden worden niet fout gerekend. Fouten in de geleerde regels worden echter wel gerekend.	Fouten gemaakt in een schrijfvaardigheidopdracht worden volledig fout gerekend.	Fonetisch gespelde woorden worden niet fout gerekend. Fouten in de geleerde regels worden echter wel gerekend.	Fonetisch gespelde woorden worden niet fout gerekend. Fouten in de geleerde regels worden echter wel gerekend.
Grammatica			Als er grammaticale fouten gemaakt worden die op spelfouten lijken, tellen ze mee als fout.	Uitgangen van werkwoorden dienen geleerd te worden. Fonetische fouten tellen 50%.
Dictee / spelling / woordenschat / formuleren	Fonetisch gespelde woorden worden niet fout gerekend. Bij woordenschat wordt gekeken of de betekenis correct is.	Fouten die in een dictee worden gemaakt, worden volledig fout gerekend.	Fonetisch gespelde woorden worden niet meegerekend.	Spelfouten & accenten tellen voor 50% mee. Fonetisch gespelde woorden worden niet fout gerekend.
Thuisopdracht	Leerlingen worden geacht hun werk te laten controleren. De beoordeling vindt plaats volgens de reguliere (vooraf vastgestelde) criteria.			

Gebruik laptops

Het gebruik van laptops voor leerlingen die begeleid worden door de remedial teacher, is momenteel niet mogelijk.

1. Omdat wij werken met AndoLAN, is het gebruik van laptop afhankelijk van het internet. Dit is niet betrouwbaar.
2. ASHV heeft geen fulltime ICT-ondersteuner tot haar beschikking.
3. De laptops zouden in beheer van de school moeten zijn, maar we kunnen de veiligheid niet garanderen.

³ Let op: Papiaments is een fonetische taal.

Specialistische programma's kunnen niet op kosten van de school worden aangeschaft. Omdat de sociale ongelijkheid op het eiland groot is, bieden we ouders niet de gelegenheid dergelijke programma's zelf aan te schaffen.

Verwachtingen

Leerling:

- De leerling past thuis en op school aangeleerde strategieën toe, zoals hardop leren (sprekend leren), op tijd leerbare samenvattingen maken, gespreid leren.
- De leerling toont een goede inzet op school.
- De leerling neemt zelf initiatief om met docenten te spreken over de eigen dyslexie.

Docent (omgang in de klas):

- Dyslectische leerlingen worden zoveel mogelijk vooraan in de klas geplaatst, zodat oogcontact mogelijk is.
- Geprobeerd wordt dyslectische leerlingen zo min mogelijk onverwachte leesbeurten in de klas te geven. Docenten geven de leerlingen voorbereidingstijd. Lukt dit niet, dan wordt de leesbeurt niet geforceerd.
- Er kunnen antwoordenboeken of –bladen beschikbaar worden gesteld.
- Eventueel ter beschikking stellen van aantekeningen of uitleg docentenboek.

Ouders:

- Ouders en school werken samen om het beste voor ieder kind te bereiken.
- Ouders bieden een ondersteunende en actieve houding.
- Ouders ondernemen actie bij het signaleren van (mogelijke) problemen en hebben een actieve houding bij het samen met de school oplossen daarvan.

Dispensatie (alleen voor VWO)

Er wordt in principe geen ontheffing voor de tweede moderne vreemde taal gegeven. De leerling kan op grond van de landelijke wetgeving geen recht doen gelden op een vrijstelling.

Een uitzondering kan worden gemaakt indien:

- Er sprake is van een zeer uitzonderlijke situatie (wordt bepaald door de directie in overleg met de remedial teacher)
- Uit het dyslexieonderzoek het advies komt ontheffing te verlenen voor het volgen van een tweede moderne vreemde taal.

De onderstaande procedure wordt daarbij gehanteerd:

- Het verzoek tot ontheffing wordt schriftelijk door ouders ingediend bij de decaan.
- De decaan legt het verzoek voor advies voor aan de remedial teacher.
- De decaan legt het verzoek en het advies van de remedial teacher voor bij de directie.
- De directie neemt een besluit.

Wanneer dispensatie verleend wordt moet de betreffende leerling ter compensatie een extra examenvak kiezen dat binnen de mogelijkheden van het betreffende profiel valt. Dit wordt door de decaan in samenspraak met de leerling en ouders vastgesteld.

Bijlage 5: Handelingsplan

Naam leerling _____

Geboortedatum _____

Afdeling/klas _____

Mentor _____

Looptijd actieplan _____

Datum evaluatie _____

Signalering ongewenst gedrag of uitvallen op leerprestaties worden gesignaleerd <hr/> Kwaliteiten, sterke kanten, hoge scores leerprestaties	
Verifiëren via dossier, vorige mentor, leerling en/of ouders	
Hulpvraag formuleren vanuit de leerling en in vraagvorm	
Leerdoel SMART	

<p>Uitvoering</p> <p>Mentor</p> <p>Wat, hoe en waarmee? Waar, wanneer?</p>	
<p>Uitvoering</p> <p>Docenten</p> <p>Wat, hoe en waarmee? Waar, wanneer?</p>	
<p>Uitvoering</p> <p>Leerling</p> <p>Wat, hoe en waarmee? Waar, wanneer?</p>	

<p>Evaluatie</p> <p>Wat, hoe en waarmee? Waar, wanneer? Wie?</p>	
---	--

<p>Overige informatie vervolgafspraken</p>	
---	--