

Zorgplan 2016-2020



Bergen op Zoom, maart 2017

Inhoud

Inleiding.....	3
Schoolgegevens.....	4
Missie van de school	5
Zorg.....	5
Toelating tot de school	7
Eerstelijnszorg of basisondersteuning	11
Tweedelijnszorg of breedteondersteuning	13
Functionarissen en begeleidingsmogelijkheden in de zorg	15
Intern	15
Extern	17
Derdelijnszorg of diepteondersteuning	19
Procedures en protocollen.....	21
Verwijsformulier specifieke zorg.....	22
Beleid dyslexie Roncalli sg.....	23
Voorbeeld dyslexiepas.....	32
Procedure bij het verkrijgen van een digitaal boekenpakket.....	33
Remedial Teaching Roncalli sg.....	34
Het anti-pestprotocol.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Internetprotocol leerlingen.....	434
Protocol Sociale Media	456
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Individueel ontwikkelingsperspectief	478
Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen	489

Inleiding

Op het gebied van zorg hebben de laatste jaren tal van ontwikkelingen plaatsgevonden. Reden genoeg om het zorgplan van Roncalli aan te passen aan de veranderde omstandigheden. Met de invoering van Passend onderwijs in augustus 2014 lijkt voorlopig aan deze ontwikkelingen nog geen einde te komen. Ook deze aanpassingen vinden voor zover mogelijk een plaatsje binnen dit zorgplan.

De afgelopen jaren hebben steeds meer leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte hun weg naar onze school gevonden. Ook de sociaal emotionele problematiek van de gemiddelde leerling lijkt toegenomen. Als school moeten we aan deze behoeftes waar mogelijk tegemoet komen of onze weg vinden naar externe hulpverlening. In dit zorgplan proberen we op de gesignaleerde problematiek een antwoord te geven. Waar nodig moeten collega's de kans krijgen te professionaliseren.

Dit zorgplan volgt de ontwikkelingen op schoolniveau en is afgestemd op het ondersteuningsplan van het Samenwerkingsverband (SWV) Bergen op Zoom.

*Waar klassendocent staat kan ook mentor gelezen worden.
Waar hij/hem staat kan ook zij/haar gelezen worden.*

Schoolgegevens

Schoolgegevens:

Roncalli Scholengemeenschap
Bezoekadres:
Tuinderspad 6
4613 CA Bergen op Zoom

Postadres:
Postbus 258
4600 AG Bergen op zoom

Brinnummer: 14 SW

Tel. 0164-241050
Fax. 0164-245224

E-mail: info@roncalli-boz.nl
Website: www.roncalli-boz.nl

Studierichtingen: vwo (atheneum)
havo
vmbo-tl

Aantal leerlingen 1 oktober 2016: 1246

Schoolleiding

rector:
conrector bedrijfsvoering
conrector onderwijs

Dhr. L.J.M. Heesters
Dhr. L.C. Goossens
Mw. drs. A.L.L.M. van Put

Zorgcoördinatoren

Mw. M. Geers-van der Sanden MA
Dhr. R. Smits.

Missie van de school

De Roncalli scholengemeenschap is een rk/pc-samenwerkingschool voor atheneum, havo en vmbo-theoretische leerweg (vmbo tl). Met een vooruitstrevende onderwijsaanpak stimuleert Roncalli dat haar leerlingen naast het opdoen van de benodigde kennis ook een persoonlijke ontwikkeling doormaken waarbij leerlingen geleidelijk leren omgaan met zelfstandigheid, samenwerken en verantwoordelijkheden; competenties die bepalend zijn voor het succes in vervolgonderwijs en de verdere loopbaan. Roncalli heeft hierbij oog voor iedere leerling en biedt haar leerlingen een gastvrije leeromgeving waar normen en waarden, onderling respect, vertrouwen in jezelf en in de ander, betrokkenheid en een persoonlijke omgang tussen leerling en docent centraal staan.

Zorg

Vanaf 1 augustus 2014 is een begin gemaakt met de invoering van de wet Passend Onderwijs. Alle scholen zijn verplicht zich te houden aan de daarbij horende wetten en regels zoals ze hieronder vermeld staan.

Alle leerlingen moeten een plek krijgen op een school die past bij hun kwaliteiten en hun mogelijkheden. Dit is het uitgangspunt van passend onderwijs. Doel is om elk kind uit te dagen het beste uit zichzelf te halen.

Doelen Passend Onderwijs

Met de invoering van passend onderwijs wil de overheid bereiken dat:

- alle kinderen een passende plek in het onderwijs krijgen;
- als het kan gaat het kind naar een reguliere school, als dat niet kan, naar het speciaal onderwijs;
- de scholen meer mogelijkheden krijgen voor ondersteuning op maat;
- de mogelijkheden en de onderwijsbehoefte van het kind bepalend zijn, niet de beperkingen;
- kinderen niet meer langdurig thuis komen te zitten.

Zorgplicht: altijd een passende plek voor een leerling

Sinds 1 augustus 2014 hebben scholen een zorgplicht. Dit houdt in dat de school een passende plek moet zoeken, als uw kind extra ondersteuning nodig heeft. Er zijn drie mogelijkheden:

- een aanbod op de eigen school (de school van aanmelding);
- een aanbod op een andere reguliere school;
- een aanbod op een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs.

Met de zorgplicht wil de overheid voorkomen dat kinderen thuis komen te zitten, omdat er geen passend onderwijsaanbod voor ze is.

Basisondersteuning: begeleiding op elke school

Scholen moeten in ieder geval de basisondersteuning bieden. Dit is de ondersteuning die alle scholen binnen het samenwerkingsverband (in de regio) bieden. De scholen in het samenwerkingsverband maken hierover onderling afspraken. Het gaat bijvoorbeeld om hulp voor leerlingen met dyslexie, aanpak (ter voorkoming van) gedragsproblemen en extra begeleiding aan leerlingen die een meer of minder dan gemiddelde intelligentie hebben. De kwaliteit moet voldoen aan de normen van de onderwijsinspectie.

Extra begeleiding en ontwikkelingsperspectief

Naast de basisondersteuning bieden sommige scholen extra begeleiding aan leerlingen. Het is ook mogelijk dat er een aparte voorziening in de school wordt ingericht.

De school maakt een ontwikkelingsperspectief voor alle leerlingen die begeleiding krijgen bovenop de basisondersteuning. Hierin beschrijft de school de onderwijsdoelen voor die leerling. Welk niveau kan uw kind behalen en welke ondersteuning heeft hij of zij daarbij nodig? De school overlegt met ouders over de invulling van het ontwikkelingsperspectief.

Met de invoering van het ontwikkelingsperspectief wil de overheid de kwaliteit van de extra begeleiding in het onderwijs waarborgen.

Zorg neemt van oudsher een belangrijke plaats in op Roncalli. Elk kind wordt beschouwd als uniek en waardevol. Ingebed in de Roncalli-eigen-tempo-werkwijze ligt de nadruk op de individuele ontwikkeling van een kind op alle terreinen: sociaal-emotioneel, cognitief en het ontwikkelen van vaardigheden. Hierin spelen zowel docenten als OOP en medeleerlingen hun rol.

Zorg voor de leerling begint al vanaf het moment van aanmelden. Op het aanmeldformulieren geven ouders de bijzondere behoeften van hun kind aan en er vindt een zorgvuldige en warme overdracht vanuit de basisschool plaats. Waar nodig worden individuele intakegesprekken gevoerd. Al tijdens de kennismakingsmiddag voor de zomervakantie van groep 8, neemt een ouderejaars leerling een begeleidende rol op zich, om te zorgen dat een nieuwe leerling zich zo snel mogelijk thuis voelt.

Om de kwaliteit van de zorg te bewaken, wordt vanaf 2013 gebruik gemaakt van de PDCA-cyclus (Plan-Do-Act-Check).

Wanneer een leerling op Roncalli start, wil de school zorgen voor een veilige omgeving waarin hij optimaal gebruik kan maken van zijn kwaliteiten. Voor het merendeel van de leerlingen volstaat de basiszorg die de school verleent. Een aantal leerlingen komt in aanmerking voor extra zorg.

Zorgleerlingen worden zo adequaat mogelijk begeleid. In een aantal gevallen is er voor zorgleerlingen extra geld beschikbaar. Dit geld is afkomstig uit het Samenwerkingsverband Bergen op Zoom (SWV), waar de middelen voor diepteondersteuning vanaf 1 augustus 2014 terechtkomen. Per 1 aug. 2014 stopt de leerlinggebonden financiering (LGF/ rugzak).

Passend onderwijs

Roncalli neemt deel aan diverse overlegstructuren van het SWV Bergen op Zoom. De rector neemt deel aan het bestuurlijk overleg, een conrector aan het scholenoverleg in het SWV en een zorgcoördinator zit in het zorgcoördinatorenoverleg. Het SWV kent een ondersteuningsplanraad (OPR), waarin van elke school twee vertegenwoordigers zitten. Voor Roncalli zijn dat een zorgcoördinator en een ouder.

Roncalli heeft, zoals afgesproken, voor 1 juli 2016 het herziene schoolondersteuningsprofiel aangeleverd bij het SWV. Voor dit ondersteuningsprofiel is een draagkrachtmeting uitgevoerd onder docenten, de uitkomst hiervan is verwerkt in het eerder genoemde ondersteuningsprofiel. Het ondersteuningsprofiel is in juni 2016 aangeboden aan de Medezeggenschapsraad (MR), dat hiermee ingestemd heeft.

Elke school heeft ook een vertegenwoordiger in de indiceringscommissie, de z.g. IVO-commissie (Indiceren vanuit Onderwijsbehoefte). Deze commissie neemt de besluiten t.a.v. indicaties voor plaatsing van leerlingen op een bovenschools traject of voor Speciaal Onderwijs.

Toelating tot de school

Aanmelding brugklas

Leerlingen met een schooladvies op minimaal vmbo-tl niveau zijn toelaatbaar tot de brugklas. Bij aanname is het basisschool advies leidend voor de plaatsing van de leerling. Mocht naar aanleiding van de centrale eindtoets het basisschool advies aangepast worden, dan volgt Roncalli dit advies. Voor leerlingen met een specifieke zorgvraag geldt een uitgebreidere toelatingsprocedure (zie kopje toelatingsprocedure zorgleerlingen).

Aanmelding geschiedt op de centrale aanmeldavonden in Bergen op Zoom. Naast het aanmeldformulier dat door de ouders volledig wordt ingevuld, wordt door de basisschool een DOD (Digitaal Overdrachts Dossier) aangeleverd.

Vanaf 1 aug. 2014 heeft elke school in Nederland "zorgplicht", dat wil zeggen, dat een bij de school aangemelde leerling die voldoet aan de toelatingscriteria in principe toelaatbaar is op de school. Indien er omstandigheden zijn die extra zorg vereisen, dan is **de school van aanmelding** verplicht om een passende plaats te zoeken op de eigen school of binnen het SWV.

Toelatingscommissie

Als een leerling een extra ondersteuningsbehoefte heeft, wordt er door de toelatingscommissie gekeken of de school wel in deze behoefte kan voorzien. Er wordt met toestemming van de ouders informatie ingewonnen bij de basisschool van herkomst.

Ook in deze situatie is er sprake van zorgplicht en zoekt de school met de ouders naar een beter alternatief.

Andere vereiste is dat de ontwikkeling van andere leerlingen niet verstoord wordt door de aanwezigheid van deze leerling in een groep.

De toelatingscommissie bestaat uit een zorgcoördinator en de coördinator/conrector van de jaarlaag. Als in een bijzondere situatie een intakegesprek plaatsvindt door de coördinator en zorgcoördinator dan is behalve de leerling tenminste een ouder aanwezig. Aanwezigheid van ambulant begeleider is toegestaan. Wanneer school meent dat de zorg voor een kind niet te bieden is, wordt met ouders binnen het SWV naar een passend alternatief gezocht.

Warme overdracht

Naast de digitale overdracht vanuit de basisschool, vindt een warme overdracht plaats. In november wordt bij basisscholen geïnventariseerd waaraan behoefte is. Zij hebben keuze uit:

- een bezoek (vanaf januari) aan de basisschool om oud-leerlingen door te spreken;
- telefonische overdracht van gegevens van oud-leerlingen;
- een bezoek aan de basisschool door oud-leerlingen of door docenten om over de nieuwe school te vertellen;
- een bezoek (vanaf april) aan de basisschool.

In het laatste geval kunnen de nieuwe leerlingen, die op dat moment nog op de basisschool zitten worden besproken. Verder zijn er waar nodig verhelderende telefoongesprekken of voorgesprekken met ouders.

In de brugklas aandacht voor studievoordigheden

Leerlingen komen op Roncalli van meer dan 40 verschillende basisscholen. Sommige van deze scholen besteden veel tijd aan het plannen en leren studeren. Andere scholen geven kinderen zelden huiswerk mee naar huis. In toenemende mate merkt de school dat leerlingen niet weten hoe hun huiswerk aan te pakken en in te plannen. Daarom hebben klassendocenten naast hun mentoruur een uur waarin zij hun leerlingen studievoordigheden bijbrengen. Dit gaat aan de hand van het boek "Breingeheimen".

Cito-VAS

Tijdens de tweede week van het schooljaar worden de eerste Cito toetsen bij de nieuwe brugklassers afgenomen. Ervaring leert wel dat deze lagere resultaten weergeven dan de resultaten van de Cito-toetsen in het basisonderwijs. Vraag is of dit het resultaat is van de tussenliggende vakantie en de overstap naar een andere school. In feite wordt hier het beginpunt geijkt. De daaropvolgende toets Cito-0 in april is daarna dan ook belangrijk: laat de leerling/de groep voldoende groei zien. Groepsresultaten worden benut door de werkgroep reken- en de werkgroep taalbeleid om het beleid van de school daarop aan te passen. Individuele resultaten worden gebruikt om leerlingen indien nodig te remediëren.

De uitslag van de Cito-VAS wordt vermeld in het digitale leerlingvolgsysteem (LVS).

Screening Dyslexieplan Nederland (DST)

Vervolgonderzoek Screening Dyslexie Roncalli

Tijdens de kennismakingsavond van ouders van nieuwe brugklasleerlingen met de klassendocent(e) wordt informatie gegeven over het Signaleringsinstrument van het protocol Dyslexie Voortgezet Onderwijs af. In de 2^e, 3^e en/of 4^e week van het schooljaar nemen, op verzoek van de dyslexiecoördinator, de docenten Nederlands die in de brugklas lesgeven de toetsen behorend bij dit Signaleringsinstrument af.

Het betreft:

Een zinnendictee: **Het wonderlijke weer**. Hiermee wordt de spellingvaardigheid van brugklassers bepaald.

Een stillestoets: **Hoe gevaarlijk is een tekenbeet?** Hiermee wordt de leessnelheid van brugklassers bepaald. Een tekst moet in stilte gelezen worden en om de minuut zet de leerling een rondje om het laatst gelezen woord. In totaal wordt er 3 minuten gelezen.

Eén docent Nederlands kijkt de toetsen na en verwerkt de resultaten op klassenoverzichtsformulieren waarna hij er voor zorgt dat het werk bij de dyslexiecoördinator komt. Deze maakt overzichtlijsten per groep met daarop de scores 0 t/m 4 waarbij m.n. de scores 0 t/m 3 (de 23% minst scorende leerlingen/zwakste 23% van de populatie) leidinggevend zijn om te bepalen of er tot verdere screening wordt overgegaan.

Deze screening heeft een onderkende functie: is er sprake van ernstige lees- en/of spellingproblemen? De ouders van de leerlingen die hiervoor in aanmerking komen, worden door de dyslexiecoördinator d.m.v. een brief op de hoogte gesteld.

Na overleg –na de herfstvakantie- tussen de dyslexiecoördinator en de coördinator van brugklas 1 wordt uiteindelijk beslist welke brief verstuurd zal worden. Er zijn drie brieven (zie Bijlage Brieven) en daarbij wordt bij de keuze welke brief verzonden zal worden, onderscheid gemaakt tussen de leerlingen waarvan we al wéten (via de basisschool en/of de ouders) dat ze spelling- en/of leesproblemen hebben en leerlingen over wie wat dat betreft op school nog geen informatie bekend is

* Leerlingen **met** informatie over spelling- en/of leesprobleem:

Brief I

Leerling scoort op beide onderdelen Stanine 3 en behoort daarmee tot de 23% minst scorende leerlingen. Eigenlijk bevestigt deze brief iets wat de ouders en de school al weten.

Brief II

Leerling scoort op één van beide onderdelen Stanine 2 of lager en behoort daarmee tot de zwakste 11% van de populatie. Deze leerling wordt verder onderzocht d.m.v. de Screening Dyslexie Roncalli.

Brief III

Leerling scoort dusdanig laag én informatie van de basisschool en/of ouders is zo duidelijk dat testen op school niet zinvol (meer) is. Ouders en leerling wordt geadviseerd om een dyslexie-onderzoek uit te laten voeren door een erkend orthopedagoog/psycholoog GZ.

* Leerlingen **zonder** informatie spelling- en/of leesprobleem

Naar deze leerlingen wordt op dit moment in het schooljaar alleen nog maar Brief I gestuurd. Criteria die daarbij gelden zijn dat de leerling voor één van beide onderdelen Stanine 2 of lager en/of voor beide onderdelen Stanine 3 scoort. Natuurlijk kunnen er redenen zijn om van deze criteria af te wijken.

De leerlingen die Brief I ontvangen hebben worden –naast de gebruikelijke aandacht- met extra interesse gevolgd door m.n. de klassendocent(e) en daarnaast wordt tijdens de groepsvergaderingen apart stil gestaan bij deze leerlingen m.b.t. mogelijke kenmerken van dyslexie.

De leerlingen die Brief II ontvangen hebben worden verder gescreend d.m.v. de **Screening Dyslexie Roncalli**. De dyslexiecoördinator stelt de data van dit vervolgonderzoek vast en nodigt de leerlingen hiervoor uit; dit vindt plaats op de Roncalli, wordt afgenomen door de dyslexiecoördinator en bestaat uit de volgende tests:

Technisch lezen: EMT
Klepel
Kijkbewijs

Spelling: PI Signaleringsdictee Voortgezet Onderwijs Pearson

DST: Dyslexie Screening Test die onderzoekt of een leerling binnen het risicogebied van dyslexie valt.

Daarnaast kan ervoor gekozen worden om de ouders van de leerlingen die in aanmerking komen voor dit vervolgonderzoek een *Dyslexievragenlijst* toe te sturen en kan de basisschool worden verzocht om de *Vragenlijst leergeschiedenis lees- en spellingvaardigheid* in te vullen

Op grond van de resultaten van de tests (en eventuele vragenlijsten) kan het volgende gebeuren: Er wordt op dat moment geen verdere actie ondernomen omdat de uitslag van de screening daar geen aanleiding toe geeft.

Er wordt bij leerlingen besloten om de DST nogmaals af te nemen eind mei, begin juni (en/of de B-versie van EMT en/of Klepel en/of andere tests) om te beoordelen of er sprake is van achteruitgang, stabilisatie. Dit is het geval wanneer de screening de (al) bekende gegevens bevestigt maar niet in die mate dat er nú al een vervolgstap gemaakt moet worden.

Stap 2 wordt gezet met daarbij de mogelijkheid om RT te gaan volgen.

Advies om een dyslexieonderzoek uit te laten voeren door een orthopedagoog of psycholoog GZ (bevoegd tot het uitvoeren van een dergelijk onderzoek!)

Samengevat: op basis van de uitslag van de resultaten van de Screening Dyslexie Roncalli (en de eventuele vragenlijsten die door de ouders en de basisschool zijn ingevuld) komt de dyslexiecoördinator tot een conclusie en afhankelijk daarvan met een advies voor de betreffende leerling en ouder(s).

Dit kan uiteenlopen van een advies m.b.t. algemene studievoordigheden tot het advies om een dyslexieonderzoek te laten uitvoeren en alles wat daar tussen zit, waaronder het volgen van interne of externe RT, het adviseren van bijles, etc.

Van de resultaten van de SDR wordt een verslag opgenomen in Magister, de ouders worden telefonisch en/of via mail op de hoogte gesteld van bovenstaande adviezen en daarnaast wordt de noodzakelijke informatie ook doorgegeven aan klassendocent, de vakdocenten, de coördinator en de conrector onderwijs.

De uitslag van de DST \ SDR wordt vermeld in het digitale LVS.

Aanmelding zij-instromers

Leerlingen melden zich via een inschrijfformulier aan. Aanmelding komt terecht bij de conrector van de betreffende afdeling. De conrector of de coördinator van de afdeling neemt contact op met de school van herkomst en gaat dan evt. een gesprek aan met ouders en aangemelde leerling. Een leerling moet voor 1 april, voorafgaand aan het nieuwe schooljaar, aangemeld zijn.

Tussentijdse aanmelding kan in principe alleen op verzoek van de school van herkomst of in geval van verhuizing.

Fysieke toegankelijkheid van de school

De school heeft de lokalen op verschillende verdiepingen. Tijdens schooljaar 2011-2012 is de school toegankelijk gemaakt voor leerlingen met een lichamelijke handicap door de plaatsing van een extra lift, een stoellift en automatisch openende deuren. De school beschikt tevens over een invalidentoilet.

Eerstelijnszorg of basisondersteuning

Dit is ondersteuning die de school zelf in en om groepen en binnen de eigen organisatie biedt aan alle leerlingen. Hieronder vallen ook de maatregelen van de school die open staan voor alle leerlingen, zoals RT, faalangstreductietraining, vertrouwenspersonen, video-interactiebegeleiding (VIB), schoolcoach, Rots- en watertraining.

Vakdocenten

Vakdocenten zijn niet alleen verantwoordelijk voor het overdragen van kennis. Zij geven ook signalen van zorg door aan de klassendocent/mentor; zorgen voor een goed pedagogisch en didactisch klimaat; volgen adviezen op en komen afspraken na die rondom de leerling gemaakt zijn.

Klassendocent of mentor

De dagelijkse zorg voor leerlingen is in handen van de klassendocent. Hij krijgt hiervoor tijd beschikbaar gesteld in het plan van inzet (PVI), zodat de mogelijkheid tot individueel contact met leerlingen en derden gewaarborgd is.

Hij zal voor de belangen van de hem toevertrouwde leerlingen op moeten komen, wanneer de leerling hiertoe zelf niet in staat lijkt. Dat kan variëren van een luisterend oor, tot het informeren van vakdocenten over zaken die voor de betreffende leerling van belang zijn. Tevens zorgt hij dat de groep een sociaal geheel wordt, waar leerlingen zich prettig en veilig voelen.

Wanneer een klassendocent bemerkt dat er met een leerling iets aan de hand is op cognitief of op sociaal-emotioneel gebied, dan komt hij als eerste in aanmerking het probleem op te lossen. Hij onderhoudt hiertoe ook contacten met de ouders. Wanneer bepaalde zaken te lang aanhouden of het probleem de gewone dagelijkse probleempjes ontstijgt, neemt hij contact op met de coördinator van zijn afdeling. De coördinator kan aandacht besteden aan het probleem, of wanneer hij in schat dat het zijn vermogen te boven gaat, het probleem voorleggen aan het begeleidingsteam.

Coördinator

De coördinator van de jaarlaag neemt de taken waar van de klassendocent wanneer deze niet beschikbaar is. Hij begeleidt de vakoverstijgende aspecten van het team, onderhoudt contact met mede-coördinatoren en directie. Stuur klassendocenten aan, begeleidt ze en controleert ze indien nodig. Hij zit rapport- en leerling-besprekingen voor en draagt bij aan het vaststellen van determinatiebeleid. Hij is onderdeel van het begeleidingsteam en neemt deel aan het ZAT-overleg. Overlegt met basisscholen voor een warme overdracht bij nieuwe leerlingen. Bij instroom in een hoger jaar wordt contact opgenomen met de toeleverende school.

Wanneer begeleiding de mogelijkheden van de klassendocent te boven gaat, treedt hij in contact met ouders, leerlingen en externe instanties na overleg met de conrector en de zorgcoördinator.

Conrectoren

De conrector onderwijs of de jaarlaagcoördinator zit het begeleidingsteam voor. Zorgleerlingen worden tijdens dit wekelijkse overleg besproken. Ingediende zorgformulieren worden hier besproken en verdere acties geaccordeerd. De conrector bedrijfsvoering heeft de eindverantwoordelijkheid van de "Zorg" in zijn portefeuille.

Zorgcoördinator

Wanneer een leerling besproken wordt in het begeleidingsteam, kan hierbij de zorgcoördinator betrokken worden. De zorgcoördinator stemt hulp voor zorgleerlingen af met externen. De zorgcoördinator heeft een wekelijks overleg met de conrector bedrijfsvoering (die zorg in zijn portefeuille heeft).

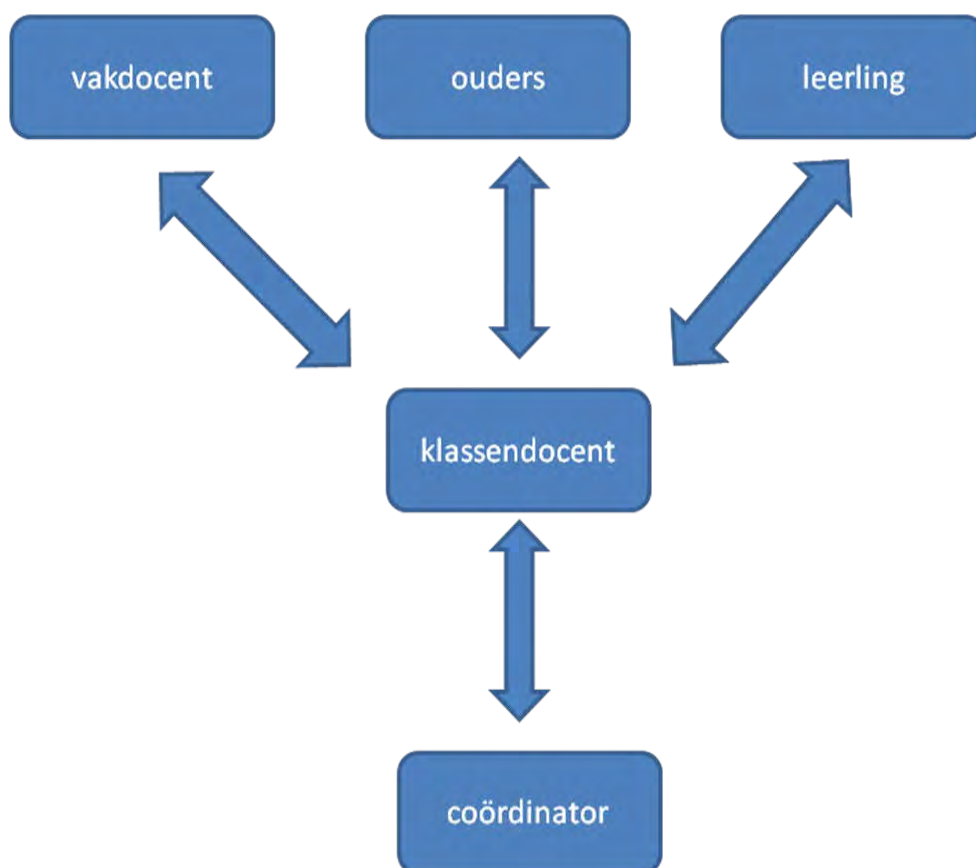
Begeleidingsteam

Het begeleidingsteam bestaat uit de conrector en de coördinator(en) van de afdeling, indien nodig aangevuld met de zorgcoördinator of de betrokken klassendocent. Dit begeleidingsteam komt wekelijks bijeen voor overleg. Leerlingen kunnen hier dan ook ingebracht worden door alle personen die betrokken zijn bij een leerling. De school werkt met een vast format waarin hulp aangevraagd kan worden: het verwijfsformulier specifieke zorg. (zie bijlage 1) Het team kan tot de volgende beslissingen komen:

Een beslissing op schoolniveau:

Er wordt ondersteuning geboden door een functionaris binnen de school. Te denken valt aan RT, faalangstreductietraining, verwijzing naar de vertrouwenspersoon, VIB, EQ-begeleiding, schoolcoach, Rots- en watertraining e.d.

Figuur 1:



Tweedelijnszorg of breedteondersteuning

Dit is ondersteuning, die op school verleend wordt door externe ketenpartners. De school wil zelf de verantwoordelijkheid blijven dragen voor het onderwijs, de ondersteuning en de ontwikkeling van de leerling, maar heeft daarbij soms de hulp van specialisten nodig.

Een beslissing met inzet van externen

Er wordt actie ondernomen door een van de deelnemers van het begeleidingsteam. Er kan gedacht worden aan het inschakelen van het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG), schoolarts, leerplichtambtenaar, psycholoog of een andere deskundige. In dit geval wordt de zorgcoördinator ingeschakeld/geïnformeerd.

Het begeleidingsteam komt niet tot een beslissing over het juiste vervolg voor de leerling of het blijkt een gecompliceerd probleem dat voor meerdere hulpverlenende instanties in aanmerking komt. De betreffende leerling wordt voorgedragen voor bespreking in het Zorgadviesteam (ZAT). Vanuit het ZAT kan worden verwezen naar een deskundige zoals boven vermeld, maar kan een leerling ook verwezen worden naar de derdelijnszorg: de diepteondersteuning.

ZAT

Het zorgadviesteam wordt voorgezeten door de zorgcoördinator. Hierbij is van de school altijd uit onderbouw, middenbouw en bovenbouw minimaal een coördinator of conector aanwezig.

Leerlingen worden besproken met toestemming van de ouders. Verdere aanwezigen zijn:

Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)

Schoolpsycholoog

Schoolarts

Leerplichtambtenaar

Leerlingen worden vanuit de begeleidingsteams aangemeld voor het ZAT bij de zorgcoördinator via het Verwijsformulier Zorg.

Communicatie

Wanneer een leerling ter bespreking wordt aangemeld bij het begeleidingsteam, dan wordt de uitkomst van de bespreking gemeld aan de aanvrager. In ieder geval worden altijd op de hoogte gesteld: de conector onderwijs, de coördinator, de zorgcoördinator en de ouders. Bovendien vermeldt de coördinator de genomen maatregel in Magister.

Het LVS Magister:

Het is verplicht voor alle personen die bij een leerling betrokken zijn, belangrijke informatie over de leerling, die van invloed kan zijn op zijn ontwikkeling, vast te leggen in het digitale LVS. Dit is bij Roncalli: Magister. In het belang van de leerling kan wel de keuze worden gemaakt om niet alle gegevens toegankelijk te maken voor alle docenten.

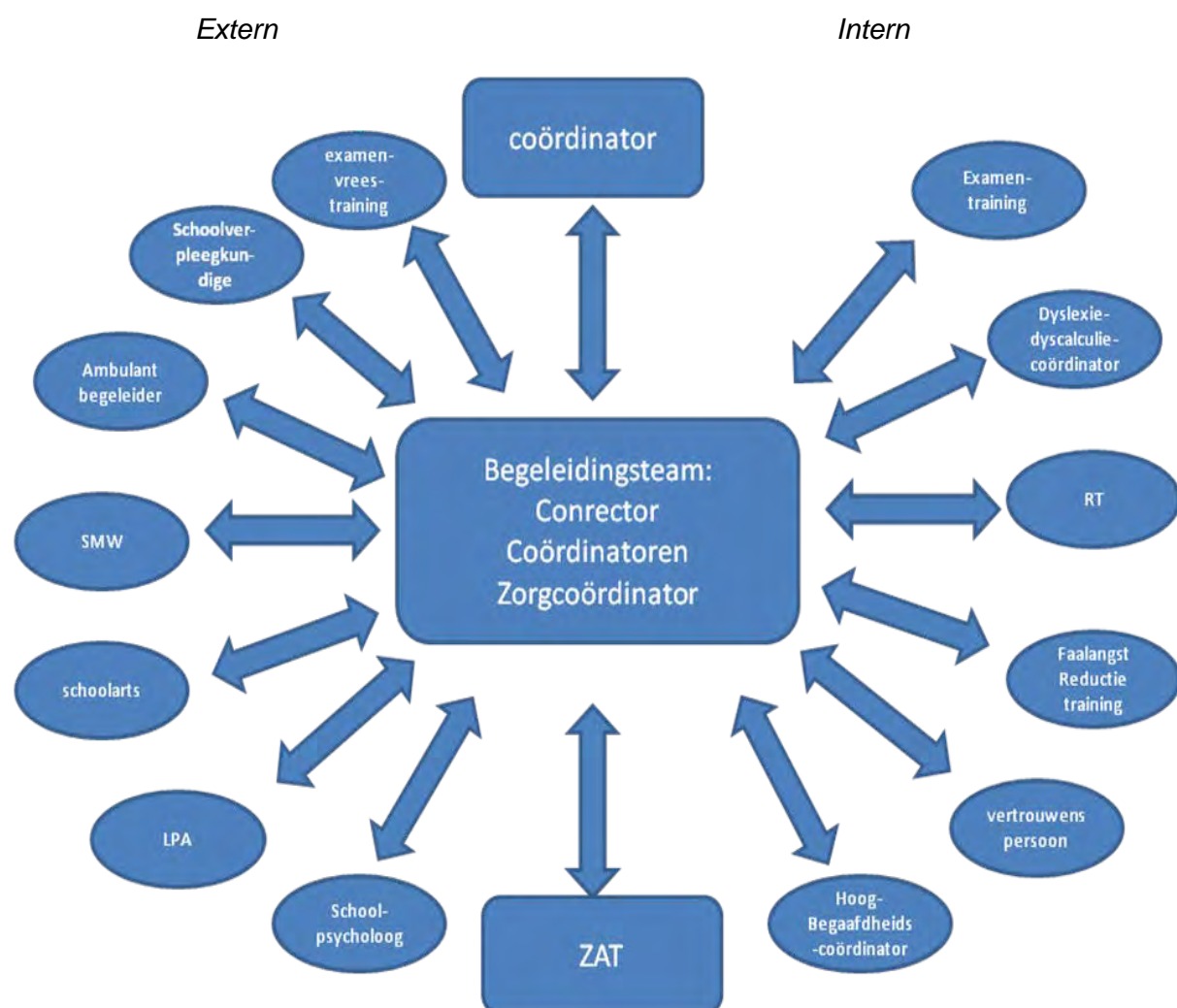
Bij elke leerling, waar extra zorg ingezet moet worden om continuïteit in zijn onderwijs-leerproces te waarborgen wordt in Magister alle actie/interventie vermeld in Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) deze zorginzet wordt regelmatig geëvalueerd en bijgesteld, zodat duidelijk is, dat alle mogelijke actie is ondernomen om het eindniveau van de leerling overeenkomstig zijn/ haar ingangsadvisen te realiseren.

Het ontwikkelingsperspectief (OPP):

Roncalli heeft vanaf 1 augustus 2014 een ontwikkelingsperspectief voor leerlingen, die daar voor in aanmerking komen. In dit OPP staan de doelen vermeld die de leerling zou moeten kunnen halen. Het OPP biedt handvatten waarmee de docent het onderwijs kan afstemmen op de behoefte van de leerling. Er wordt vermeld wat het te verwachten uitstroomprofiel is. Het OPP laat de school, de leerling en diens ouders duidelijk zien hoe er toe wordt gewerkt naar het verwachte uitstroomniveau. De voortgang van het kind wordt regelmatig geregistreerd en geëvalueerd. Het

ontwikkelingsperspectief is gebaseerd op handelingsgericht (HGW) en opbrengstgericht werken (OGW) en werkt met de PCDA-cyclus.

Figuur 2



Functionarissen en begeleidingsmogelijkheden in de zorg

Intern

Zorgcoördinator

Taken:

A) Zorgstructuur

- In januari opzet bijgewerkt zorgplan aanleveren aan MT.
- Opzet van het schoolondersteuningsprofiel schrijven.
- Schrijft het ontwikkelingsperspectief voor de individuele leerling.
- Heeft indien gewenst overleg met de diverse begeleidingsteams.
- Heeft indien gewenst gesprekken met ouders samen met coördinatoren/mentoren.
- levert een bijdrage aan het schrijven van wettelijk verplichtte documenten zoals pestprotocol, meldcode en protocol medisch handelen etc.
- Deelnemen aan bijeenkomsten zorgcoördinatoren.
- Aanleggen dossier zorgleerlingen en bijhouden van Magister.
- Op verzoek van MT aanwezig zijn bij vergadering MR.
- Implementeren van genormeerde toetsen voor het meten van welbevinden en sociaal emotionele ontwikkeling.
- Aanleveren van het aanvraagformulier TLV (Toelaatbaarheidsverklaring) bij de transfercoach/ IVO-commissie in samenwerking met coördinator en mentor.

B) Coördineren zorgstructuur

- Agenda samenstellen van ZAT en mensen uitnodigen.
- Voorzitten en notulen verzorgen ZAT
- Informatie uitwisselen met coördinatoren en conrectoren (coördinatoren overleggen voor SMW, psycholoog en bespreking ZAT)
- Deel uitmaken van de toelatingscommissie bij zorgleerlingen
- Voor voormalige REC-geïndiceerde leerlingen: maken van OPP's in overleg met mentor en ouders; Aanwezigheid bij evaluatiemomenten met ouders samen met de mentor en eventueel de coördinator; her-indicaties aanvragen (REC-1 en -2); correspondentie DUO m.b.t. de rugzakleerlingen (vanaf 1 augustus 2014 alleen nog voor REC-1 en -2-leerlingen).
- Verslaglegging in Magister

C) Contacten externen

- Contacten met bijv. andere zorgcoördinatoren, psycholoog, CJG, schoolarts, LPA
- Tijdig leerlingen uitnodigen voor schoolpsycholoog en Jeugdprofessional
- Terugkoppelen van info SMW en schoolpsycholoog naar afdeling en in Magister noteren
- Voeren van oriënterende gesprekken met ouders over zorgproblematiek en daarna -coördinator en conrector van de afdeling op de hoogte brengen
- Adviseren (ook schriftelijk) bij aanvraag van digitaal boekenpakket met uitzondering - van leerling met dyslexie.
- Aanleg van een zorgdossier als een leerling besproken moet worden in de IVO- Commissie

D) Contacten collega's.

- Docenten informeren over hoe om te gaan met het OPP/ groeidocument
- Samen met mentor zorgformulieren invullen.
- Op verzoek van het begeleidingsteam docenten ondersteunen bij het omgaan met zorgleerlingen.
- Op aanvraag van de Conrector bedrijfsvoering verzorgen van voorlichtingsbijeenkomsten in het team

Remedial teacher (RT)

Roncalli heeft drie gekwalificeerde RT-ers. Leerlingen kunnen in het begeleidingsteam voorgedragen worden voor tijdelijke extra ondersteuning door een van de RT-ers. Zij begeleiden leerlingen met een achterstand op cognitief gebied op individuele basis of in kleinere groepjes (betreft leerstrategieën, taalproblematiek en rekenen e/o wiskunde). Zie voor procedure bijlage 5

Coördinator dyslexie (taken):

1. Brugklasleerlingen en ouders informeren over dyslexiefaciliteiten middels gesprekken individueel, per groep, mails, gesprekken op school en telefonisch, e.d. Verwerken in Magister.
2. Organiseren van afname Signaleringsinstrument Protocol Dyslexie VO.
3. Verwerken van gegevens van genoemd Signaleringsinstrument en communiceren daarvan/daarover met en naar leerlingen, ouders, klassendocenten, coördinatoren, conrector, administratie. Vastleggen van gegevens in Magister.
4. Doortesten van individuele leerlingen in brugklas-1 d.m.v. Screening Dyslexie Roncalli. Resultaten doorgeven/bespreken met leerlingen/ouders, klassendocenten, vakdocenten, coördinatoren en derden. Vastleggen van gegevens in Magister.
5. Testen van leerlingen uit brugklas-2 en hoger d.m.v. Dyslexie Screening Test (eventueel aangevuld met Screening Dyslexie Roncalli) en communiceren van resultaten met leerlingen, ouders, klassendocenten, vakdocenten, coördinatoren, conrector en derden. Vastleggen van gegevens in Magister.
6. Gesprekken met (toekomstige) leerlingen en/of ouders (o.a. tijdens tafeltjesavonden en door het jaar heen telefonisch en op school), vakdocenten, klassendocenten, coördinatoren, conrectoren, administratie over zaken m.b.t. Dyslexie. Verwerken in Magister
7. Contacten met derden (orthopedagogen, psychologen, onderzoeksbureaus, organisaties, begeleiders, basisscholen, ...)
8. Dyslexieonderzoeken doornemen en doorgeven aan administratie ter verwerking in Magister
9. Verleende basis- en (na overleg met conrector) aanvullend toegekende faciliteiten verwerken in Magister.
10. Bijdragen aan/overleg voeren over ontwikkeling van bestaand en nieuw beleid rondom Dyslexie.
11. Indien gewenst/noodzakelijk verzamelen en/of verwerken van gegevens betreffende Dyslexie o.a. ten behoeve van onderzoek, rapportage, inspectie, e.d.
12. Gegevens verzamelen en verwerken van nieuwe instroom Brugklas.
13. Tekst naar spraak → o.a.
 - a) Oriënterend en adviserend overleg met leerlingen én met ouders betreffende aanvraag van een digitaal boekenpakket, werken met AMIS en verstrekken van informatie
 - b) Kurzweil: activiteiten na toestemming door conrector van gebruik Kurzweil (contact met leerlingen, ouders, docenten)
 - c) Overleg over Kurzweil algemeen en in geval van problemen.
14. Lezen/verwerken/beantwoorden van mails betreffende alle bovengenoemde werkzaamheden

ERWD (Ernstige Reken-, Wiskunde-problemen en Dyscalculie)

De rekencoördinator heeft o.a. tot taak het rekenniveau van leerlingen te monitoren. Daarbij kijkt hij in overleg met de rekendocenten welke ondersteuning leerlingen nodig hebben.

Faalangstreductietrainer

Aan de hand van de aangeleverde gegevens door ouders of basisschool ontvangen ouders een uitnodiging tot deelname van hun kind aan de faalangstreductietraining. In incidentele gevallen

worden leerlingen op een later tijdstip aangemeld door de klassendocent of vanuit een leerlingbespreking. Er volgt een individuele intake, waarbij de trainer onderzoekt of er van faalangst sprake is. De groepsbijeenkomsten vinden plaats na schooltijd en beslaan bijna een volledig schooljaar. Deelname is vrijwillig.

Examentraining

In de periode voorafgaand aan het examen nemen leerlingen deel aan een examentraining ter voorbereiding van het examen. Deze wordt verzorgd door de docenten van de eindexamenklassen en valt onder de verantwoordelijkheid van de conrector onderwijs.

LGF-coach

Vanuit de REC-gelden krijgt de LGF-coach extra uren om een rugzakleerling te begeleiden. In de onderbouw is de coach vaak ook de klassendocent, omdat dat het aantal contactmomenten verhoogt. De coach heeft afhankelijk van de behoefte van de leerling een lang of meerdere korte contactmomenten met de leerling buiten de lessen om. Hij ondersteunt de leerling in de dagelijkse gang van zaken, bij planning etc. Verder onderhoudt hij contact met de ambulante begeleider, de ouders en stelt vakdocenten en coördinator op de hoogte van ter zake doende feiten.

Vertrouwenspersoon

Voor alle leerlingen en medewerkers binnen Roncalli zijn geschoolde vertrouwenspersonen aanwezig. Dit team bestaat uit twee mannen en één vrouw. Er is een verdeling gemaakt over onder-, midden en bovenbouw, maar leerlingen zijn vrij om, onafhankelijk van de jaarlaag waarin zij horen, een van deze personen te benaderen.

Hoogbegaafdheidscoördinator

Vanaf augustus 2012 is er een kleine groep meer- en hoogbegaafde leerlingen op Roncalli aanwezig: Roncalli Excellent. De hoogbegaafdheidscoördinator geeft mede vorm aan het ontwikkelen van onderwijs in deze groep. Hij oriënteert zich breed en geeft adviezen voor verdere ontwikkelingen op het gebied van hoogbegaafdheid op onze school.

Schoolcoach

Dit is een gecertificeerde leerlingbegeleider, die leerlingen ondersteunt, wanneer het onderwijsleertraject niet meer naar wens verloopt. Dat kan zijn door problemen met executieve functies zoals plannen en organiseren. De schoolcoach werkt oplossingsgericht en handelingsgericht.

"Snel leren is leuk leren": een cursus, waarbij de leerling wordt aangeleerd om met een beproefde methode sneller en efficiënter door de lesstof te gaan. Deze cursus kan door de schoolcoach gegeven worden.

Rots- en watertraining

Op Roncalli zijn twee bevoegde rots- en watertrainers aanwezig. Zij worden ingeschakeld voor leerlingen, die problemen hebben met de weerbaarheid.

Deze training wordt op school gegeven buiten de lestijd om. In een blok van 6 lessen worden de leerlingen getraind hoe ze zichzelf op kunnen stellen in situaties die ze zelf lastig vinden.

Extern

Ambulant begeleider

Sinds een aantal jaren zijn de ambulante begeleiders van REC 1 en 2 op vaste tijden op onze school aanwezig. Sinds augustus 2012 zijn zij een of meerdere dagdelen per week op onze school gedetacheerd. Zij begeleiden dan niet alleen de voormalige rugzakleerlingen, maar zijn ook beschikbaar voor docenten om vragen te beantwoorden, observaties in de klas te doen, te helpen met ontwikkelingsperspectieven, informatiebijeenkomsten te verzorgen etc. De Ambulant

Begeleider voor de leerlingen met een fysieke beperking of een psychiatrische stoornis/ gedragsstoornis is in dienst van het Samenwerkingsverband of de school.

Centrum voor Jeugd en Gezin

De Jeugdprofessional neemt deel aan het ZAT. Hij begeleidt leerlingen met sociaal-maatschappelijke problemen, die de leerling belemmeren in zijn functioneren op school. Hij is twee wekelijks aanwezig op de school. Leerlingen worden hiernaartoe verwezen via het zorgformulier dat aangeleverd is bij het begeleidingsteam. Zorgcoördinator overlegt over de aanmelding met de Jeugdprofessional (JP). Ouders zijn op de hoogte wanneer hun kind meer dan een keer een afspraak heeft met de JP. De JP functioneert vanuit het "SWV de Brabantse wal" te Bergen op Zoom.

Schoolpsycholoog

De schoolpsycholoog neemt deel aan het ZAT. Hij is twee wekelijks op school aanwezig voor afspraken met leerlingen. Psycholoog ondersteunt leerlingen met psychosociale of emotionele problematiek. Soms worden korte onderzoeken uitgevoerd. Leerlingen worden aangemeld vanuit het begeleidingsteam of het ZAT. Zorgcoördinator overlegt over de aanmelding met de schoolpsycholoog. Ouders zijn bij het eerste gesprek in ieder geval aanwezig om schriftelijk toestemming te verlenen.

Leerplichtambtenaar (LPA)

De leerplichtambtenaar neemt deel aan het ZAT. Hij is regelmatig op school aanwezig. De LPA voert dan korte gesprekjes met leerlingen die regelmatig afwezig zijn; dit om veelvuldig schoolverzuim te voorkomen. Coördinatoren geven hiervoor de leerlingen op. Er is regelmatig overleg tussen leerplichtambtenaar, de schoolarts en de coördinatoren.

Met betrekking tot afwezigheid van leerlingen werkt de school samen met de leerplichtambtenaar en de schoolarts volgens de vaste regels van de M@zzl--methodiek (Zie Bijlage...)

Schoolarts

De schoolarts is aanwezig bij het ZAT. Hij wordt door het begeleidingsteam soms direct ingeschakeld met het verzoek een leerling op te roepen. Ook kan dit verzoek komen vanuit het ZAT of in overleg tussen de LPA en de schoolarts.

Schoolverpleegkundige/ GGD

Elk jaar worden de leerlingen uit het tweede leerjaar opgeroepen bij de schoolverpleegkundige.

Examenvreestraining

Leerlingen die daaraan behoefte hebben kunnen zich in het examenjaar opgeven voor een examenvreestraining. Deze cursus wordt bij voldoende belangstelling gegeven door externen en is een combinatie van coaching en yoga of door de interne faalangsreductietrainers Incidenteel wordt beroep gedaan op Jeugdzorg, revalidatieteam, Just e.d.

Derdelijnszorg of diepteondersteuning

Dit is de extra ondersteuning in de klas of in gespecialiseerde voorzieningen, settings of groepen, binnen of buiten de school. In het geval de ondersteuning buiten de school een eigenstandige voorziening betreft, wordt de verantwoordelijkheid voor de leerling overgedragen aan deze voorziening. Het aanmelden voor deze voorzieningen gebeurt bij de al vermelde IVO-commissie middels de aanvraagformulier toelaatbaarheidsverklaring.

Op dit moment wordt incidenteel gebruik gemaakt van de volgende voorzieningen:

Rebound

Soms kan de school onvoldoende bieden om een leerling op de rails te houden. Soms is de problematiek rondom een leerling zodanig, dat het zowel in het belang van de groep als van de leerling is dat een time-out plaatsvindt. In overleg tussen ouders, leerling, school en Rebound kan dan een tijdelijke plaatsing afgesproken worden op de Rebound-locatie.

Rebound is een voorziening voor leerplichtige jongeren uit het voortgezet onderwijs. Het is een onderwijsopvang waarbinnen je als leerling een niet vrijblijvend programma volgt en wat ongeveer drie maanden duurt.

Bij Rebound wordt gekeken naar wat goed ging en niet goed ging op school, en wat nodig is om terug te kunnen naar de eigen school. De school blijft verantwoordelijk voor het onderwijs, dat wel op de Rebound voorziening verzorgd wordt.

Ook deeltijdplaatsing op Rebound voor een of meer dagdelen komt voor.

Zorglocatie

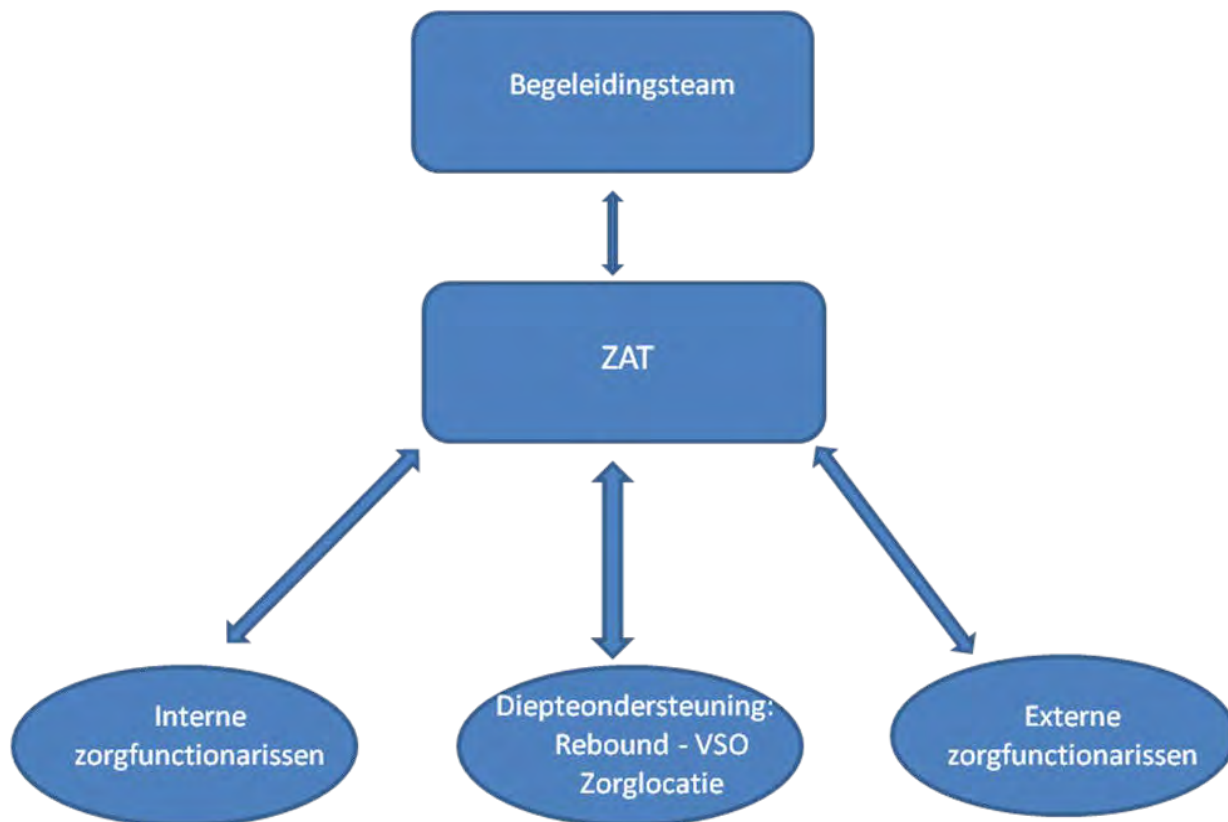
Soms wordt een leerling (tijdelijk) ingeschreven bij de Zorglocatie. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer een leerling gedurende lange tijd afwezig is en het onderwijs binnen onze school daardoor niet (meer) kan volgen.

Speciaal Voortgezet Onderwijs (SVO)

Soms kan de zorg rondom een REC-leerling niet meer verzorgd worden binnen de school en volgt plaatsing op een school voor Speciaal Voortgezet Onderwijs. Voor de REC-4 leerlingen is er een voorziening binnen de gemeente Bergen op Zoom. Voor de REC-3 leerlingen zijn we aangewezen op de gemeente Roosendaal.

Binnen het SWV wordt gekeken naar de beste onderwijsplaats voor een leerling met extra zorgbehoefte. Het aantal mogelijkheden voor diepteondersteuning is aangepast en uitgebreid. Het Samenwerkingsverband heeft hierin een belangrijke rol.

Figuur 3 Diepteondersteuning



Procedures en protocollen

Verwijsformulier specifieke zorg	bijlage 1
Dyslexieprotocol	bijlage 2
Voorbeeld dyslexiepas	bijlage 3
Procedure bij het verkrijgen van een digitaal boekenpakket	bijlage 4
Remedial teaching Roncalli SG	bijlage 5
Anti-pestprotocol	bijlage 6
Internetprotocol leerlingen	bijlage 7
Protocol Sociale Media	bijlage 8
Meldcode huiselijk geweld	bijlage 9
Individueel ontwikkelingsperspectief	bijlage 10
Protocol Medisch handelen	bijlage 11
M@zzl-criteria	bijlage 12

Bijlage 1: verwijsformulier specifieke zorg

Verwijsformulier specifieke zorg

Naam aanvrager: _____

Naam en groep leerling: _____

Datum aanvraag: _____

- Rol aanvrager:
- vakdocent
 - klassendocent/ mentor
 - ouder
 - coördinator
 - conrector
 - anders, namelijk _____

Aanvraag wordt ondersteund door: _____ (indien van toepassing)

- Aanvraag voor:
- RT Frans/ wiskunde/ rekenen/ lezen/ spelling/ studievvaardigheden/ Engels/
 - dyslexie/ dyscalculie coördinator
 - vertrouwenspersoon
 - bespreking in begeleidingsteam (mentor, coördinator, conrector)
 - gesprek CJG/ JP (Jeugdprofessional)
 - gesprek psycholoog
 - onderzoek psycholoog
 - bespreking met ambulante begeleiding
 - bespreking in ZAT
 - EQ begeleiding
 - weerbaarheidstraining/ Rots- en Watertraining
 - schoolcoach
 - schoolarts
 - faalangsreductietraining

Reden voor aanvraag:

De volgende acties zijn al ondernomen:

Lever het formulier terug in bij de coördinator van de jaarlaag waarin de leerling zit. De aanvraag wordt tijdens het eerstvolgende (wekelijkse) overleg in het begeleidingsteam besproken en eventueel na overleg met de zorgcoördinator doorverwezen.

Ouders zijn op de hoogte van en akkoord met de aangevraagde ondersteuning: Ja/Nee

Datum besproken en afgesproken actie _____

Bijlage 2: dyslexieprotocol

Beleid dyslexie Roncalli**Inleiding**

We leggen ons er als Roncalli Sg op toe om zoveel mogelijk maatwerk te bieden als het om zorg voor kinderen gaat. Zo ook wanneer het een dyslectische leerling betreft. We zijn er ons als school van bewust dat behoeftes van kinderen gedurende hun schoolloopbaan kunnen veranderen, evenals de inzichten die rondom dyslexie ontwikkeld worden. Daarop is ons beleid dan ook gebaseerd: een zich voortdurend ontwikkelende vorm van ondersteuning waarbij we maatwerk leveren binnen de mogelijkheden die wij als school kunnen bieden.

Beginsituatie

Wanneer kinderen van de basisschool bij ons aangemeld worden, hebben we al behoorlijk wat gegevens in handen waarvan we gebruik kunnen maken:

- A. Leerlingen die al een dyslexieverklaring hebben;
- B. Leerlingen die meerdere malen (zeer) laag gescoord hebben bij het Cito leerlingvolgsysteem op het onderdeel lezen en/of spelling; Aanwijzingen voor remediëring voor lezen en/of spelling van de basisschool;
- C. Leerlingen die vanuit de basisschool komen met de "CODE" (Checklist Onderkenning Dyslexie Edux).

De groepen B + C zijn de groepen die nadere aandacht behoeven. Zij komen vooralsnog niet in aanmerking voor extra faciliteiten (groep B) of slechts tijdelijk tot het moment waarop examentoetsen starten (groep C)

Eerste periode in de brugklas

Bij alle nieuwe brugklassers (m.u.v. de leerlingen genoemd onder A) worden de toetsen behorend bij het Signaleringsinstrument Protocol Dyslexie Voortgezet Onderwijs afgenomen. Deze screening heeft een signalerende functie: is er sprake van ernstige lees- en/of spellingproblemen?

Tijdens de kennismakingsavond met de klassendocent wordt aan de ouders van deze nieuwe brugklasleerlingen informatie gegeven over het signaleringsinstrument van dit protocol. Vóór de herfstvakantie nemen de docenten Nederlands die in de brugklas lesgeven de toetsen behorend bij dit signaleringsinstrument af.

Het betreft:

Een zinnendictee: **Het wonderlijke weer**. Hiermee wordt de spellingvaardigheid van brugklassers bepaald;

Een stilleestoets: **Hoe gevaarlijk is een tekenbeet?** Hiermee wordt de leessnelheid van brugklassers bepaald. Een tekst moet in stilte gelezen worden en om de minuut zet de leerling een rondje om het laatst gelezen woord. In totaal wordt er 3 minuten gelezen.

Op grond van de scores van de leerlingen wordt door de coördinator dyslexie –in overleg met de coördinator brugklas 1- bepaald of er al dan niet tot verdere screening wordt overgegaan. Afhankelijk van de scores vindt de vervolgscreening ofwel door school plaats ofwel door een erkend orthopedagoog/psycholoog gz. De ouders van de leerlingen die voor een vervolgscreening in aanmerking komen, worden door de dyslexiecoördinator op de hoogte gesteld, hetgeen in Magister (het leerlingvolgsysteem van de school) wordt vastgelegd.

Leerlingen die al in het bezit zijn van een dyslexieverklaring of de CODE:

Deze leerlingen hebben standaard de volgende faciliteiten:

1. 20% extra tijd (of, indien dit op praktische bezwaren stuit, een naar verhouding ingekorte toets)
2. Bij fouten in de spelling wordt maximaal 1 punt van het eindcijfer afgetrokken. Meer fouten worden wel aangegeven maar tellen niet mee. *Deze regeling geldt t/m kaart 15 op vmbo-t en t/m kaart 18 op havo en atheneum.*

NB Voor leerlingen die in het bezit zijn van de CODE gelden deze faciliteiten tot het moment waarop de eerste toets behorend tot het PTA (**P**rogramma van **T**oetsing en **A**fsluiting) van de betreffende afdeling gemaakt wordt. Vanaf dat moment is ook voor de leerlingen met de CODE een officiële dyslexieverklaring vereist.

Wanneer van een van de hierboven onder 1 en 2 genoemde uitzonderingsregels gebruik wordt gemaakt, vermeldt de docent achter het toetscijfer een D.

Leerlingen die in het basisonderwijs al gewerkt hebben met bepaalde compenserende faciliteiten, krijgen hiervoor eventueel al vanaf het begin van het schooljaar toestemming wanneer de basisschool hiervan melding heeft gemaakt in het onderwijskundig rapport en ouders hiertoe een verzoek indienen bij aanmelding.

Voortgang gedurende het schooljaar

Elke erkend dyslectische leerling krijgt aan het begin van het schooljaar een dyslexiepas waarop de rechten en plichten vermeld staan. Dit is een individuele pas die de leerling altijd bij zich heeft en gedurende een toets op zijn tafel kan leggen. De inhoud van die pas wordt met behulp van de aanwijzingen in de dyslexieverklaring vastgesteld.

Dezelfde afspraak geldt voor leerlingen die binnenkomen vanuit de basisschool met de CODE. Compenserende maatregelen die in het basisonderwijs gehanteerd werden, worden ook hier toegestaan mits ze binnen onze dyslexieregeling vallen en -zoals al eerder vermeld voor CODE-leerlingen- tot het moment waarop de eerste toetsen/SE's behorend bij het examen gemaakt gaan worden (vanaf dat moment is een officiële dyslexieverklaring vereist). Deze afspraken worden vastgelegd in overleg tussen leerling, ouders, dyslexiecoördinator, coördinator en conrector. Wanneer daartoe aanleiding is, kunnen de afspraken tussentijds bijgesteld worden. Initiatief daarvoor kan genomen worden door alle belanghebbenden: ouders, leerling, klassendocent, vakdocent, coördinator of conrector.

Voor elke erkend dyslectische leerling is het uitgangspunt dat dié maatregelen en tegemoetkomingen gekozen worden waaraan deze specifieke leerling behoefte heeft, zonder dat medeleerlingen of docenten daarvan hinder ondervinden tijdens het leerproces.

We verdelen de maatregelen in:

- 1 Algemene compenserende faciliteiten
- 2 Compenserende faciliteiten
- 3 Gebruik van ondersteunende technologie
- 4 Verlicht programma en/of ontheffing

Hieronder volgt een nadere toelichting van de maatregelen die genomen kunnen worden:

1. Algemene compenserende faciliteiten

Dit zijn de faciliteiten genoemd onder **Leerlingen die al in bezit zijn van een dyslexieverklaring of de CODE** (zie pagina 23).

2. Compenserende faciliteiten

Deze faciliteiten dienen ter bevordering van de zelfredzaamheid van de leerling. Zij hebben betrekking op lezen, schrijven, toetsing en beoordeling. Binnen de mogelijkheden die de school kan bieden, vallen hieronder o.a. de volgende faciliteiten:

- teksten laten voorlezen door medeleerlingen;
- indien mogelijk verschaffen van aantekeningen en bordschema's (bijvoorbeeld kopie van medeleerling);
- gebruik maken van de pauzeknop bij luistervaardigheid;
- indien mogelijk mondeling overhoren;
- kopieën van dictaten en oefeningen;
- bij het vak Nederlands is het totaal aantal leespunten voor de boekenlijst lager: op havo 2 punten minder en op atheneum 3 punten minder. Het aantal boeken blijft zodoende gelijk (wettelijke bepaling) maar de moeilijkheidsgraad is lager.

M.i.v. het Centraal Schriftelijk Examen in 2013 is het lettertype/de lettergrootte Arial 12 de standaard. Zodoende behoren vergrotingen tot het verleden aangezien alle toetsen standaard in dit lettertype/deze lettergrootte afgedrukt zullen worden.

Natuurlijk zijn er meer faciliteiten mogelijk. Uitgangspunt voor toegekende faciliteiten zijn altijd de adviezen van het onderzoeksrapport alsmede de praktische uitvoerbaarheid. Afhankelijk van de eisen die gedurende een bepaalde periode in de schooltijd aan de leerling gesteld wordt kan het wenselijk zijn om faciliteiten te wijzigen.

Aanvragen van extra faciliteiten geschiedt door een van de betrokkenen, te weten: de betrokken leerling en ouders. Toestemming (met uitzondering van examenfaciliteiten) geschiedt via de coördinator dyslexie, vindt zijn weerslag op de dyslexiepas en wordt door hem vastgelegd in Magister.

3. Gebruik van ondersteunende technologie(waaronder Kurzweil)

Onder deze noemer vallen apparatuur en software die de problemen van dyslectici kunnen compenseren. Voorwaarde voor het gebruik van ondersteunende technologie is wel dat het praktisch hanteerbaar is op school. Ouders moeten deze middelen (m.u.v. digitaal lesmateriaal, zie pagina 26 ('Aanvraag Digitaal Lesmateriaal')) zelf bekostigen. Enkele mogelijkheden zijn:

- gebruik laptop;
- tekst-naar- spraaksoftware (bijv. Daisy-speler, Kurzweil);
- digitaal lesmateriaal (zie pagina 26 'Aanvraag digitaal lesmateriaal').

Het gebruik van ondersteunende technologie is toegestaan bij dyslectische leerlingen van alle leerjaren en schooltypes. Hiervoor dient echter wel een (met redenen omkleed en door de dyslexieverklaring ondersteund) verzoek ingediend te worden bij de conrector van de betreffende jaarlaag. De procedure hiervoor staat hieronder beschreven.

Voorafgaand aan een dergelijk verzoek is er altijd eerst overleg geweest met de coördinator dyslexie. Tijdens dit overleg wordt o.a. de noodzaak tot het gebruik van Kurzweil besproken en begint een leerling altijd eerst met de gratis te downloaden "tekst-naar-spraak" software AMIS, te vinden op de site www.dedicon.nl. Op deze manier kan een leerling (zonder kosten te maken) eerst ervaren óf "tekst-naar-spraak" voor de betreffende leerling ook daadwerkelijk een hulpmiddel is.

Procedure

De procedure hiervoor is als volgt:

1. Ouder(s) dienen een gemotiveerd **schriftelijk verzoek** in bij de conrector onderwijs
2. De conrector neemt contact op met de coördinator dyslexie en bespreekt de aanvraag. Op grond van dit overleg wordt een beslissing genomen
3. Dit door de conrector genomen besluit wordt schriftelijk medegedeeld aan de ouders
4. De onderbouwing en verantwoording van het besluit worden door de administratie genoteerd in Magister.
5. Besluit wordt door de administratie gecommuniceerd naar betrokken docenten, mentor, coördinator jaarlaag, coördinator dyslexie, onderwijsassistent en ouders.
6. De procedure neemt vanaf binnenkomst aanvraag tot communicatie besluit maximaal 3 weken in beslag.

Nadat bovenstaande procedure is doorlopen en een leerling toestemming heeft gekregen voor het gebruik van Kurzweil tijdens toetsen en schoolexamens, vindt er wederom een gesprek plaats met de coördinator dyslexie. Tijdens dit gesprek worden o.a. onderstaande afspraken doorgenomen met de leerling die gebruik gaat maken van Kurzweil:

Stuur via mail **uiterlijk twee weken** voordat je met je eerste toetsen/SE's begint je planning naar de onderwijsassistent (mevrouw Groenveld: kurzweil@roncalli-boz.nl). Vermeld daarin voor iedere toets: datum, vak, docent en lesuur. Stuur deze mail **CC door aan de docenten** van de vakken die je m.b.v. **Kurzweil** wilt maken!!

Mocht je door **bijzondere omstandigheden** de toets moeten verzetten, geef dit dan **via mail** (kurzweil@roncalli-boz.nl) uiterlijk één week van te voren door aan mevrouw Groenveld **én** stuur deze mail CC naar de betreffende vakdocent.
Noteer de toets in de Roncalliplanner

Wanneer een leerling zich niet aan deze afspraken houdt dan kan de toets NIET met Kurzweil gemaakt worden.

Er wordt bij het verlenen van toestemming altijd gekeken naar mogelijkheden bij het Centraal Examen. Hulpmiddelen die daar niet zijn toegestaan, worden ook niet toegestaan gedurende de schoolloopbaan.

Voordat een leerling met de kaart start waarop voor het eerst schoolexamens worden afgenomen (vmbo-t vanaf kaart 16, havo- en vwo-programma vanaf kaart 20) worden alle tot dan toe verleende faciliteiten door de secretaris eindexamens/coördinator van het betreffende leerjaar nagelopen om te controleren of de faciliteiten (nog steeds) toegestaan worden tijdens het Centraal Schriftelijk Examen van de betreffende afdeling.

Aanvraag digitaal lesmateriaal

Sinds enige jaren verstrekt de school een gratis boekenpakket aan elke leerling. Wanneer een leerling zich voor de onderbouw aanmeldt als leerling voor Roncalli, bestelt hij zelf de boeken. Een leerling die gediagnosticeerd is met een handicap die een aantoonbare leesbeperking veroorzaakt, kan naast een tastbaar boekenpakket, ook een (gedeeltelijk) digitaal boekenpakket bestellen. De beperking zorgt ervoor dat de leerling zonder aanvullende middelen een leerachterstand krijgt. Uit het rapport in de diagnosestelling moet blijken dat de leerling baat zal hebben bij het gebruik van een digitaal boekenpakket. De aanvraag hiertoe wordt door de ouders gedaan bij de coördinator dyslexie. Het initiatief kan ook uitgaan van de school zelf.

Nadat er overleg is geweest tussen de leerling, ouders en coördinator dyslexie over de aanschaf van een (gedeeltelijk) digitaal boekenpakket, wordt hiervan een notitie gemaakt in Magister en kunnen de ouders de boekenlijst van hun zoon/dochter op de Roncalli-site raadplegen om zodoende zelf de gewenste boeken te bestellen. De kosten kunnen vervolgens worden gedeclareerd door (een kopie van) de nota op te sturen naar de school, ter attentie van de heer J. den Boer (j.denboer@roncalli-vboz.nl)

4. Verlicht programma en/of ontheffing

Afdeling vmbo-tl (vtl)

Leerlingen die op Roncalli de vmbo theoretische leerweg volgen, volgen naast Engels ook lessen in de Franse taal en vanaf het tweede jaar ook in de Duitse taal. Voor leerlingen met dyslexie die zeer ernstige problemen hebben met het leren van talen bestaat de mogelijkheid tot het volgen van een verlicht programma en/of het verlenen van ontheffing van een taal.

A. Het verlicht programma

Op Roncalli bestaat de mogelijkheid tot het volgen van een **verlicht programma** voor Frans **en/of** Duits. Frans kan vanaf W7 aan het begin van de brugklas-2 aangevraagd worden, Duits vanaf klas 3, omdat Duits pas vanaf de tweede klas gegeven wordt.

Wat is een Verlicht Programma?

Aanpassingen die o.a. deel uit kunnen maken van het Verlicht Programma zijn:

- 1 spelfouten worden helemaal niet meegeteld;
- 2 fonetisch gespelde woorden worden niet fout gerekend;

Bepaalde onderdelen laten vallen (bijvoorbeeld: leesbeurten);

Daarnaast kan in overleg met de docent afgesproken worden dat bepaalde huiswerk opdrachten of opdrachten in een toets niet gemaakt hoeven te worden.

Er wordt door de leerling alleen nog vanuit de vreemde taal naar het Nederlands gewerkt.

Als een leerling gedurende het schooljaar toestemming krijgt voor een verlicht programma, wordt dit op de kaart aangegeven d.m.v. de letters DVP achter het vak: **D**yslexie **V**erlicht **P**rogramma

Criteria voor leerlingen om in aanmerking te komen voor een verlicht programma voor Frans of Duits:

Allereerst moet duidelijk zijn dat een leerling op basis van de resultaten die hij of zij haalt niet langer zou kunnen functioneren op het niveau waarvoor hij of zij in principe wel de capaciteiten heeft gezien de ingangsadvisen en de tot dan toe behaalde resultaten van andere vakken.

NB Naast de (onvoldoende) cijfers die een leerling behaalt, wordt ook gekeken hoe de huiswerkaanpak is, hoeveel tijd een leerling besteedt aan het betreffende vak, hoe hij/zij het leren voor toetsen plant en of de leerling gebruik maakt van de strategieën die hem/haar zijn aangeboden.

Hoe kan een verlicht programma aangevraagd worden?

De procedure hiervoor is als volgt:

1. ouder(s) dienen een gemotiveerd **schriftelijk verzoek** in bij de conrector onderwijs;
2. de conrector vraagt de coördinator dyslexie informatie in te winnen bij de betrokken docent(en), de mentor, de coördinator van de jaarlaag, de decaan en (eventueel) de remedial teacher.

(NB Hierbij komen in ieder geval de volgende vragen ter sprake:

- a. *Hoe is de werkhouding en de inzet van de leerling?*
- b. *Wat is er in het voortraject al gebeurd? Hierbij valt o.a. te denken aan: -extra-aansturing door vakdocent, RT, externe hulp, e.d. of is dit niet (meer) nodig/zinvol?*
- c. *Wat is de mening van de vakdocent?*
- d. *Het perspectief: in dit verband alle cijfers bekijken met in het achterhoofd de vraag: "Is de kans reëel dat deze leerling een diploma met alleen Engels als MVT kan halen?"*
- e. *Hoe is het verzoek van de leerling/ouders gemotiveerd?*
- f. *Zijn er –andere dan hier bovenstaande- redenen die meegewogen kunnen/moeten worden om een aanvraag Verlicht Programma te honoreren?)*

3. De coördinator dyslexie brengt vervolgens advies uit aan de betrokken conrector;
4. de conrector brengt advies uit aan de rector die op basis van dit advies de uiteindelijke beslissing neemt;
5. de onderbouwing en verantwoording van het besluit worden door de administratie genoteerd in Magister.
6. besluit wordt door de administratie gecommuniceerd naar betrokken docenten, mentor, coördinator jaarlaag, coördinator dyslexie en ouders.
7. de procedure neemt vanaf binnenkomst aanvraag tot communicatie besluit maximaal 3 weken in beslag.

NB Als het verzoek gehonoreerd wordt, betekent dit dat er een bindende keuze is gemaakt. Er kan in de hogere klassen niet voor dat vak gekozen worden in het vakkenpakket.

B) Ontheffing

Voor vtl-leerlingen is de mogelijkheid tot ontheffing geregeld in de wet. Sinds 1 augustus 2006 staat in artikel 11d sub1 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs dat het bevoegd gezag van de school (directeur of rector) na overleg met ouders en leerling ontheffing mag verlenen voor onderdelen van het onderwijsprogramma. De uren die zodoende vrijkomen, moeten dan besteed worden aan een alternatief programma (bijvoorbeeld: aan Nederlands, Engels (Engels is altijd verplicht) of de overgebleven vreemde taal).

Voor dyslectische leerlingen kan dit betekenen dat ze in de 3-vtl bij het níet volgen van Frans en Duits, verplicht de vakken biologie, aardrijkskunde en economie moeten volgen.

Hoe kan ontheffing aangevraagd worden?

De procedure hiervoor is als volgt:

1. ouder(s) dienen een gemotiveerd **schriftelijk verzoek** in bij de conrector onderwijs
2. de conrector vraag de coördinator dyslexie informatie in te winnen bij de betrokken docent(en), de mentor, de coördinator van de jaarlaag, de decaan en (eventueel) de remedial teacher.
(NB Hierbij komen in ieder geval de volgende vragen ter sprake:
 - a. *Hoe is de werkhouding en de inzet van de leerling?*
 - b. *Wat is er in het voortraject al gebeurd? Hierbij valt o.a. te denken aan: -extra-aansturing door vakdocent, RT, externe hulp, e.d. of is dit niet (meer) nodig/zinvol?*
 - c. *Wat is de mening van de vakdocent?*
 - d. *Het perspectief: in dit verband alle cijfers bekijken met in het achterhoofd de vraag: "Is de kans reëel dat deze leerling een diploma met alleen Engels als MVT kan halen?"*
 - e. *Hoe is het verzoek van de leerling/ouders gemotiveerd?*
 - f. *Zijn er –andere dan hier bovenstaande- redenen die meegewogen kunnen/moeten worden om een aanvraag Verlicht Programma te honoreren?*
3. De coördinator dyslexie brengt vervolgens advies uit aan de betrokken conrector; de conrector brengt advies uit aan de rector die op basis van dit advies de uiteindelijke beslissing neemt;
4. de onderbouwing en verantwoording van het besluit worden door de administratie genoteerd in Magister.
5. besluit wordt door de administratie gecommuniceerd naar betrokken docenten, mentor, coördinator jaarlaag, coördinator dyslexie en ouders;
6. De procedure neemt vanaf binnenkomst aanvraag tot communicatie besluit maximaal 3 weken in beslag.

NB Als het verzoek gehonoreerd wordt, betekent dit dat er een bindende keuze is gemaakt. Er kan in de hogere klassen niet voor dat vak gekozen worden in het vakkenpakket.

Een verzoek tot Verlicht Programma/Ontheffing kan –zoals aangegeven- door de ouders aangevraagd worden bij de conrector onderwijs (mevr. A. van Put a.vanput@roncalli-boz.nl) maar daarnaast kan de school ook zelf hiertoe het initiatief nemen.

Afdeling havo/atheneum

ONDERBOUW

In het rapport dat ouders naar aanleiding van het dyslexieonderzoek krijgen, staat soms vermeld dat de leerling het recht heeft om een ontheffing aan te vragen voor Frans of Duits. Aangezien er **geen wettelijke mogelijkheden** zijn om in de onderbouw van havo of atheneum deze ontheffing vanwege dyslexie te verlenen, kunnen wij aan deze verzoeken niet voldoen.

Wel bestaat de mogelijkheid tot het volgen van een **verlicht programma** voor Frans **en/of** Duits. Frans kan vanaf W7 aan het begin van de 2^e klas aangevraagd worden, Duits vanaf klas 3 omdat Duits pas vanaf de tweede klas gegeven wordt.

Wat is een verlicht programma?

Aanpassingen die o.a. deel uit kunnen maken van het verlicht programma zijn:

- 1 spelfouten worden helemaal niet meegeteld;
- 2 fonetisch gespelde woorden worden fout gerekend;

Bepaalde onderdelen laten vallen (bijvoorbeeld: leesbeurten);

Daarnaast kan in overleg met de docent afgesproken worden dat bepaalde huiswerk opdrachten of opdrachten in een toets niet gemaakt hoeven te worden.

Er wordt door de leerling alleen nog vanuit de vreemde taal naar het Nederlands gewerkt,

Als een leerling gedurende het schooljaar toestemming krijgt voor een verlicht programma, wordt dit op de kaart aangegeven d.m.v. de letters DVP achter het vak: **D**yslexie **V**erlicht **P**rogramma **C**riteria voor leerlingen om in aanmerking te komen voor een verlicht programma voor Frans of Duits:

Allereerst moet duidelijk zijn dat een leerling op basis van de resultaten die hij of zij haalt niet langer zou kunnen functioneren op het niveau waarvoor hij of zij in principe wel de capaciteiten heeft gezien de ingangsadvisen en de tot dan toe behaalde resultaten van andere vakken.

NB Naast de (onvoldoende) cijfers die een leerling behaalt, wordt ook gekeken hoe de huiswerkaanpak is, hoeveel tijd een leerling besteedt aan het betreffende vak, hoe hij/zij het leren voor toetsen plant en of de leerling gebruik maakt van de strategieën die hem/haar zijn aangeboden.

Hoe kan een verlicht programma aangevraagd worden?

De procedure hiervoor is als volgt:

1. ouder(s) dienen een gemotiveerd **schriftelijk verzoek** in bij de conrector onderwijs;
2. de conrector vraagt de coördinator dyslexie informatie in te winnen bij de betrokken docent(en), de mentor, de coördinator van de jaarlaag, de decaan en (eventueel) de remedial teacher.

(NB Hierbij komen in ieder geval de volgende vragen ter sprake:

- a. *Hoe is de werkhouding en de inzet van de leerling?*
- b. *Wat is er in het voortraject al gebeurd? Hierbij valt o.a. te denken aan: -extra-aansturing door vakdocent, RT, externe hulp, e.d. of is dit niet (meer) nodig/zinvol?*
- c. *Wat is de mening van de vakdocent?*
- d. *Het perspectief: in dit verband alle cijfers bekijken met in het achterhoofd de vraag: "Is de kans reëel dat deze leerling een diploma met alleen Engels als MVT kan halen?"*
- e. *Hoe is het verzoek van de leerling/ouders gemotiveerd?*
- f. *Zijn er –andere dan hier bovenstaande- redenen die meegewogen kunnen/moeten worden om een aanvraag Verlicht Programma te honoreren?*

3. De coördinator dyslexie brengt vervolgens advies uit aan de betrokken conrector;
4. de conrector brengt advies uit aan de rector die op basis van dit advies de uiteindelijke beslissing neemt;
5. de onderbouwing en verantwoording van het besluit worden door de administratie genoteerd in Magister;
6. besluit wordt door de administratie gecommuniceerd naar betrokken docenten, mentor, coördinator jaarlaag, coördinator dyslexie en ouders;
7. de procedure neemt vanaf binnenkomst aanvraag tot communicatie besluit maximaal 3 weken in beslag.

NB Als het verzoek gehonoreerd wordt, betekent dit dat er een bindende keuze is gemaakt. Er kan in de hogere klassen niet voor dat vak gekozen worden in het vakkenpakket. Dit veroorzaakt beperkingen in de mogelijkheden die er zijn bij de profielkeuze.

Voor een **overstap naar het atheneum** is naast Engels, **óf Frans óf Duits verplicht**. **Kiezen voor een verlicht programma Frans of Duits** maakt de keuze voor dit vak onmogelijk in de bovenbouw.

Een verzoek tot Verlicht Programma/Ontheffing kan –zoals aangegeven- door de ouders aangevraagd worden bij de conrector onderwijs (mevr. A. van Put a.vanput@roncalli-boz.nl) maar daarnaast kan de school ook zelf hiertoe het initiatief nemen.

BOVENBOUW**Afdeling havo**

Per 1 augustus 2007 is een tweede moderne vreemde taal in de bovenbouw van de havo in drie van de vier profielen niet verplicht. Havo-leerlingen kunnen de tweede moderne vreemde taal vermijden door een ander profiel te kiezen dan cultuur en maatschappij. Hierdoor is ontheffing op de havo niet meer aan de orde.

Afdeling atheneum

Leerlingen in de bovenbouw van het atheneum moeten naast Engels een tweede moderne vreemde taal volgen. Alleen in uitzonderlijke gevallen is ontheffing van het volgen van een tweede vreemde taal mogelijk. Het is de verantwoordelijkheid van de school dit per geval te bekijken. Hiervoor is geen toestemming vooraf van de inspectie nodig. De leerling moet in plaats van de taal een vervangend vak kiezen met een normatieve studielast van tenminste 440 uren. De keuze is afhankelijk van het aanbod van de school.

Hoe kan ontheffing aangevraagd worden?

De procedure hiervoor is als volgt:

1. ouder(s) dienen een gemotiveerd **schriftelijk verzoek** in bij de conrector onderwijs;
2. de conrector vraagt de coördinator dyslexie informatie in te winnen bij de betrokken docent(en), de mentor, de coördinator van de jaarlaag, de decaan en (eventueel) de remedial teacher.
(NB Hierbij komen in ieder geval de volgende vragen ter sprake:
 - a. *Hoe is de werkhouding en de inzet van de leerling?*
 - b. *Wat is er in het voortraject al gebeurd? Hierbij valt o.a. te denken aan: -extra-aansturing door vakdocent, RT, externe hulp, e.d. of is dit niet (meer) nodig/zinvol?*
 - c. *Wat is de mening van de vakdocent?*
 - d. *Het perspectief: in dit verband alle cijfers bekijken met in het achterhoofd de vraag: "Is de kans reëel dat deze leerling een diploma met alleen Engels als MVT kan halen?"*
 - e. *Hoe is het verzoek van de leerling/ouders gemotiveerd?*
 - f. *Zijn er –andere dan hier bovenstaande- redenen die meegewogen kunnen/moeten worden om een aanvraag Verlicht Programma te honoreren?*
 De coördinator dyslexie brengt vervolgens advies uit aan de betrokken conrector;
3. de conrector brengt advies uit aan de rector die op basis van dit advies de uiteindelijke beslissing neemt;
4. de onderbouwing en verantwoording van het besluit worden door de administratie genoteerd in Magister.
5. Besluit wordt door de administratie gecommuniceerd naar betrokken docenten, mentor, coördinator jaarlaag, coördinator dyslexie en ouders.
6. De procedure neemt vanaf binnenkomst aanvraag tot communicatie besluit maximaal 3 weken in beslag.

NB Als het verzoek gehonoreerd wordt, betekent dit dat er een bindende keuze is gemaakt. Er kan in de hogere klassen niet voor dat vak gekozen worden in het vakkenpakket. Dit veroorzaakt beperkingen in de mogelijkheden die er zijn bij de profielkeuze.

Voor een **overstap naar het atheneum** is naast Engels, **óf Frans óf Duits verplicht**. **Kiezen voor een verlicht programma Frans of Duits** maakt de keuze voor dit vak onmogelijk in de bovenbouw.

Tot slot: Plichten van de dyslectische leerling

Behalve dat de leerling met dyslexie rechten toegekend krijgt, heeft deze ook plichten. Ook deze plichten worden op de dyslexiepas vermeld. Hieronder valt onder andere:

Voldoende inzet tonen voor het werken met het alternatief en/of verlicht programma of de overgebleven talen;

Het werken met software al dan niet methode afhankelijk.

Door onvoldoende medewerking of fraude van de kant van de leerling kunnen bepaalde tegemoetkomingen teruggedraaid of afgenomen worden.

Bergen op Zoom, december 2016

Bijlage 3: voorbeeld dyslexiepas

Voorbeeld dyslexiepas

Dyslexiepas van: Ron Tuinder

Groep: 23

Schooljaar: 2016-2017

Wanneer een leerling gebruik maakt van onderstaande faciliteiten, wordt achter het behaalde cijfer een -d- gezet.

Algemene compenserende faciliteiten:

Bij fouten in de spelling wordt maximaal 1 punt van het eindcijfer afgetrokken. Meer fouten worden wel aangegeven maar tellen niet mee. *Deze regeling geldt t/m kaart 15 op vmbo-t en t/m kaart 18 op havo en atheneum.*

Elke dyslectische leerling heeft recht op 20% meer tijd (of, indien dit op praktische bezwaren stuit, een naar verhouding ingekorte toets)

Specifieke maatregelen toegekend aan bovengenoemde leerling:

Compenserende faciliteiten

0 proefwerken in lettertype Arial, punt 12 (is tegenwoordig standaard voor alle leerlingen)

0 kopieën van bordschema's

0 mondelinge overhoringen bij het vak: ____Frans_____

Gebruik van ondersteunende technologie

0 gebruik van laptop

0 gebruik van Kurzweil

0 gebruik van Daisy-speler

Dispensaties

0 vrijstelling Frans

0 vrijstelling Duits

0 kortere boekenlijst

0 vrijstelling spellingtoetsen voor ____Frans_____

Aan achterzijde kaart

Verplichtingen

Bijlage 4: procedure verkrijgen digitaal boekenpakket bij andere handicap dan dyslexie

Procedure bij het verkrijgen van een digitaal boekenpakket

Een aanvraag om een digitaal boekenpakket wordt door ouders gedaan op grond van:

- 1 dyslexie (zie voor procedure bij dyslexiebeleid);
- 2 andere handicap (bijv. slechtziend of trage informatieverwerking bij ASS)

Een aanvraag voor een digitaal boekenpakket bij een andere handicap dan dyslexie wordt nooit onmiddellijk gehonoreerd, **tenzij** een leerling al met een dergelijk pakket werkte op de vorige school. Hieraan gaat een traject vooraf.

Oriënterend gesprek

Voor dat een pakket aangevraagd wordt vindt een oriënterend gesprek met de zorgcoördinator plaats. Deze bespreekt de vraag met de ouders en probeert te onderkennen of er inderdaad behoefte is aan digitale ondersteuning. Verder worden de voor- en nadelen van alle vormen van ondersteuning besproken en gewezen op mogelijkheden om dergelijke programma's uit te proberen alvorens over te gaan tot een aanschaf.

Wanneer ouders positief advies krijgen een bepaald programma aan te schaffen, worden zij voorzien van een correcte boekenlijst en een verklaring (lees)handicap.

Aanvraag aanschaf en gebruik door ouders

Ouders sturen een officieel verzoek, omkleed met argumenten naar de conrector onderwijs, vergezeld door het advies van de zorgcoördinator.

Goedkeuring door bevoegd gezag

De conrector bespreekt met de rector de aanvraag. De rector verleent al dan niet toestemming voor gebruik en aanschaf van digitale middelen. Deze goedkeuring wordt meegedeeld aan de betrokkenen: ouders, klassendocent, coördinator, zorg- of dyslexiecoördinator (zij noteren dit in Magister), facilitair manager en onderwijsassistente. Hierbij wordt vermeld van welke mogelijkheid de leerling gebruik maakt en of/hoe er op een afwijkende manier getoetst moet worden

Aanschaf ouders

Ouders schaffen met behulp van de verkregen boekenlijst de voor hun kind benodigde digitale bestanden aan bij Dedicon en sturen eventueel de rekening op naar de school, als dat zo is afgesproken.

Remedial Teaching Roncalli Sg.

Wat is het?

RT op Roncalli is bedoeld om een leerling/leerlingen die bij een bepaald vak of bepaalde vakken onder het verwachte en haalbaar geachte niveau presteert/presteren te helpen door het geven van gespecialiseerde (leer)hulp. Waar het bij bijles vooral gaat om het herhalen van de reeds geboden lessen (re-teaching) is RT vooral gericht op hulp op maat: het aanleren van vaardigheden om met een leerprobleem/-stoornis/-achterstand om te kunnen gaan om vervolgens de lessen weer zonder extra begeleiding te kunnen volgen.

Vaak gaat het om individuele begeleiding maar hulp aan kleine groepjes komt ook voor. De remedial teaching kan betrekking hebben op rekenen, talen, zaakvakken en studievaardigheden.

Aanmelding

Leerlingen kunnen aangemeld worden door klassendocenten, vakdocenten, coördinatoren en conrectoren. De aanmelding komt tot stand door het invullen van een zorgformulier dat bij de coördinator van de betreffende afdeling wordt ingeleverd. Na overleg in het begeleidingsteam wordt besloten welke RT'er wordt ingeschakeld.

Beginfase

Er zijn twee trajecten mogelijk voordat de begeleiding van start gaat:

Het is op grond van de aanwezige informatie al voldoende duidelijk waar het probleem/de problemen zitten zodat meteen begonnen kan worden met de begeleiding.

De oorzaak van het probleem/de problemen is nog niet bekend zodat er eerst een intake-gesprek plaatsvindt. Tijdens dit intake gesprek wordt duidelijk of er voldoende informatie is om tot de hulpvraag te komen óf dat er verder onderzoek gewenst is. In dit laatste geval wordt vastgesteld welk onderzoek noodzakelijk is om tot de hulpvraag te komen. Na afloop van het onderzoek en vaststellen van de hulpvraag kan begonnen worden met de begeleiding.

Begeleiding

Wanneer de hulpvraag eenmaal duidelijk is, worden er afspraken gemaakt over het te volgen traject en zal een leerling gedurende 8 weken worden begeleid. Ouders worden over de Remedial Teaching geïnformeerd. Na afloop van de periode wordt er geëvalueerd. De begeleiding kan dan stoppen of er wordt besloten om een volgende periode van 8 weken te laten starten. Nadat de begeleiding is beëindigd wordt hier in Magister verslag van gedaan.

Een schooljaar RT is in grote lijnen onderverdeeld in 1 week opstarten – 8 weken begeleiding – 1 evaluatie/wisselweek – 8 weken begeleiding – 1 evaluatie/wisselweek – 8 weken begeleiding – 1 week afronden en vooruitkijken naar volgend schooljaar. Deze 4 periodes sluiten ook aan bij vergaderperiodes in het schooljaar.

Remedial Teaching en het lesrooster

Op dit moment vindt RT plaats na overleg tussen RT'er en leerling en dit loopt –voor RT'er en leerlingen- naar wens; er wordt rekening gehouden met de mogelijkheden die de RT'er gezien het rooster heeft en met de wensen/voorkeur van de betrokken leerling(en). Van belang is dat de RT-tijd geblokkeerd kan worden in het rooster zodat gemaakte en ingeplande afspraken vaststaan en niet door roosterwijzigingen verplaatst moeten worden.

Bergen op Zoom, december 2016

Anti-pestprotocol



Inhoud:

Definitie van pesten en uitgangspunten

Preventieve maatregelen

Rolverdeling binnen de Roncalli Scholengemeenschap

Vijfsporen aanpak

Anti-pestcoördinator

Monitoring

Stappenplan na een melding van pesten

Het anti-pestprotocol vormt de verklaring van de school waarin is vastgelegd dat we pestgedrag op school niet accepteren en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaan aanpakken.

Definitie van pesten

Pesten is het gedrag waarbij iemand eenmalig, herhaald of gedurende langere tijd door één of meerdere personen op een manier bejegend wordt dat leidt tot fysieke of psychische verwonding. Pesten heeft duidelijke kenmerken.

1. Pesten gebeurt opzettelijk.
2. Pesten is bedoeld om schade toe te brengen (fysiek, materieel, psychisch).
3. Er is sprake van ongelijke machtsverhoudingen (fysiek, verbaal, etc.).
4. Pesten gebeurt systematisch.

Pesten onderscheidt zich duidelijk van plagen in de zin dat bij pesten de gelijkwaardigheid ontbreekt. Plagen houdt na verloop van tijd op, terwijl pesten voortduurt.

Uitgangspunten

Een dergelijk protocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

1. Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen; docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen. Met het onderschrijven van het Nationaal Onderwijsprotocol laten alle betrokken partijen zien, dat zij bereid zijn tot samenwerking om de problemen rond pesten aan te pakken.
2. De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
3. Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
4. De school beschikt over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (het pestprotocol).
5. De school ontplooit preventieve (les)activiteiten.

Stroomschema: Wat te doen bij pesten



NB. Verderop in dit protocol vindt u het stappenplan dat Roncalli hanteert na een melding van pesten.

Preventieve maatregelen:

Aandacht tijdens de mentorles

Elke klassendocent/mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij genoemd en onderscheiden. Met ingang van schooljaar 2017-2018 wordt er gestart met het tekenen van het "Contract veilig in school". Hierin spreken leerlingen af dat ze niet zullen pesten en hoe ze met elkaar omgaan gedurende hun schoolcarrière. In het contract worden er ook afspraken gemaakt over het gebruik van internet.

Tevens bespreekt de klassendocent/mentor in zijn klas hoe je moet handelen als je wordt gepest. Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd.

In de eerste klas maakt de klassendocent/mentor gebruik van de methode "Breingeheimen Emotioneel Intelligent", waarin uitgebreid ingegaan wordt op het respectvol omgaan met elkaar en het voorkomen van pesten.

In de leerjaren 2 en 3 wordt aandacht besteed aan pesten in één of meerdere studielessen.

Ook in de bovenbouw blijft de mentor het vaste aanspreekpunt voor de leerlingen. Deze bespreekt aan het begin van het jaar de omgangsvormen binnen de klas en kan, waar nodig, de leerlingen helpen herinneren aan het "Contract veilig in school".

Indien een mentor of docent daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek. Hierbij worden de rol van de pester, het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen benoemd.

Van de gesprekken rond pesten worden aantekeningen gemaakt, die door de mentor worden bewaard in Magister van zowel de pester als het slachtoffer.

Rots & Water training

Mocht er behoefte aan zijn kan een mentor een leerling aanmelden voor een Rots en Water training. Rots & Water is een psychofysieke training voor jongens en meisjes. De doelstelling van deze training is om de weerbaarheid van de leerling te bevorderen en het ontwikkelen van positieve sociale vaardigheden. De training wordt gegeven door docenten die hier een speciale training voor hebben gevolgd. De training vindt plaats op school na de reguliere lessen. Gedurende het schooljaar zijn er meerdere trainingsblokken.

Rolverdeling binnen de Roncalli Scholengemeenschap

Vakdocenten

De vakdocenten hebben vooral een signalerende rol. Wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt van hen verwacht dat zij hierop adequaat reageren en een melding doen bij de mentor om hulp en overleg in gang te zetten.

Mentoren

De mentor is het eerste aanspreekpunt binnen de school voor de leerling en ouder. De mentor heeft naast een signalerende rol ook een actieve rol als er spraken is van pesten.

Hierbij kan de mentor ondersteuning krijgen de vertrouwenspersoon, leerjaarcoördinator, anti-pestcoördinator of zorgcoördinator. De rol van de mentor is verderop in dit protocol verder uitgewerkt.

Vertrouwenspersonen

Zij zijn voor alle leerlingen toegankelijk. Er zijn zowel mannelijke als vrouwelijke vertrouwenspersonen aanwezig. Deze kunnen worden ingezet als ondersteuning van de mentor.

De vertrouwenspersonen zijn:

- F. Bruyninckx e-mail: f.bruyninckx@roncalli-boz.nl
- Mw. I. van Rooij e-mail: i.vanrooij@roncalli-boz.nl
- R. Smits e-mail: r.smits@roncalli-boz.nl

Zorgcoördinatoren

Zij ondersteunen waar nodig mentoren en coördinatoren tijdens de verschillende fasen in het proces. Tevens kan de zorgcoördinator hulp organiseren buiten de school om als dit wenselijk is.

De zorgcoördinatoren zijn:

- Mw. M. Geers e-mail: m.geers@roncalli-boz.nl
- R. Smits e-mail: r.smits@roncalli-boz.nl

Leerjaarcoördinatoren

Zij kunnen intern overleggen als het gaat om niet-klasgenoten of als het pesten wordt gedaan door leerlingen uit een ander leerjaar. Tevens kunnen zij de mentor ondersteunen en eventuele sancties opleggen.

De coördinatoren per leerjaar zijn:

- 1^o klas: Mw. E. Hendrickx e-mail: e.hendrickx@roncalli-boz.nl
- 2^o klas: G. Frantzen e-mail: g.frantzen@roncalli-boz.nl
- 3-, 4 vtl: P. Wils e-mail: p.wils@roncalli-boz.nl
- 3-havo-atheneum,
4-,5-,6-atheneum: Mw. E. Geers e-mail: e.geers@roncalli-boz.nl
- 4-,5-havo: Mw. A. Bakker e-mail: a.bakker@roncalli-boz.nl

Conrectoren

Zij worden als lid van de schoolleiding betrokken bij beslissingen over de inzet van zwaardere sancties.

De conrectoren zijn:

- Mw. A. van Put e-mail: a.vanput@roncalli-boz.nl
- L. Goossens e-mail: l.goossens@roncalli-boz.nl

Anti-pestcoördinator

De anti-pestcoördinator heeft de volgende taken.

- Coördinatie anti-pestbeleid.
- Advies/ondersteuning voor mentoren, leerlingen en ouders.
- Advies aan schooldirectie over (aanpassing) anti-pestbeleid.
- Bewaking van de samenhang van anti-pestactiviteiten op school.

Anti-pestcoördinator: R. Smits

e-mail: r.smits@roncalli-boz.nl

Monitoring

Het doel van de monitoring op de Roncalli Scholengemeenschap is om in beeld te krijgen of leerlingen zich veilig voelen.

Voor deze monitoring maakt Roncalli gebruik van enquêtes van kwaliteitscholen.nl.

Deze enquêtes worden jaarlijks afgenomen in verschillende jaarlagen van de school. Na aanleiding van de uitslag van deze enquête worden in overleg met de medewerkers verbeteracties ingezet.

De vijfsporenaanpak

Roncalli maakt gebruik van de vijfsporenaanpak. Dit houdt het volgende in.

De algemene verantwoordelijkheid van de school

- Er is voldoende informatie voor directie, OP en OOP over pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten.
- Er is een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is.

Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt

- Het probleem wordt serieus genomen.
- Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurd is.
- Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen.
- Het aanbieden van hulp via het begeleidingsteam.

Het bieden van steun aan de pester

- Het confronteren van de jongere met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de pester.
- De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.
- Wijzen op gebrek aan empathisch vermogen dat zichtbaar wordt in het gedrag.
- Het aanbieden van hulp via de mentor en andere leden van het begeleidingsteam.

Het betrekken van de middengroep bij het probleem

De klassendocent/mentor bespreekt met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen hierin. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie. De klassendocent/mentor komt hier in na een afgesproken periode op terug.

Het bieden van steun aan de ouders

- Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen.
- De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken.

De ouders van leerlingen die gepest worden, hebben er soms moeite mee, dat hun kind aan zichzelf zou moeten werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat klopt, het pesten moet stoppen. Echter een gepest kind wil zich niet alleen veilig voelen op school; het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerder te voelen. Daar kan begeleiding of een training aan bijdragen.

Het stappenplan na een melding van pesten

De mentor

1. Wanneer het pesten plaatsvindt in klassenverband, praat de mentor eerst met de gepeste en later met de pester apart.
2. De mentor neemt contact op met de ouders en de leerjaarcoördinator.
3. Vervolgens organiseert de mentor een gesprek tussen beide leerlingen (evt. met ouders) en probeert tot goede afspraken te komen. Er wordt een kort verslag gemaakt in Magister met de gemaakte afspraken. De mentor kan tijdens het gesprek gebruik maken van de *No Blame methode*.
4. De mentor bespreekt direct het vervolgtraject indien het pesten zich herhaalt. Er zullen dan gesprekken volgen met de leerjaarcoördinator en ouders. Mogelijk zullen er dan sancties besproken worden. Afhankelijk van de situatie kan er in overleg met de leerjaarcoördinator gekozen worden om bij de eerste stap een sanctie op te leggen. Deze sanctie moet dan wel met ouders worden gecommuniceerd.
5. De mentor praat met de klas. Dit is belangrijk in verband met het herstellen van de groeps sfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groeps lid heeft.
6. Na een periode van vier weken wordt er met de betrokkenen gekeken of het gesprek heeft geholpen. Indien het probleem zich herhaalt, meldt de mentor het gedrag aan de leerjaarcoördinator van de leerling(en). Hij overhandigt een verslag en bespreekt met de coördinator de gebeurtenissen en de afspraken die zijn gemaakt.

NB: Een vertrouwenspersoon of de anti-pestcoördinator kan tijdens de eerste stap assisteren

De leerjaarcoördinator

1. De coördinator neemt de rol van de mentor over, bij herhaling van het pestgedrag en wanneer het pesten het klassenverband overstijgt. Ook is het mogelijk dat bij deze stap sancties moeten worden opgelegd. Hierbij overlegt de leerjaarcoördinator samen met de mentor. Wanneer herhaling plaatsvindt wordt de leerling opnieuw besproken in het begeleidingsteam.
2. De leerjaarcoördinator heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de pester apart of organiseert direct een gesprek tussen beiden.
3. In het contact met de pester is het doel driedelig, namelijk:
 - confronteren.
 - mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen.
 - helderheid geven over het vervolgtraject bij herhaling van pesten.
4. In het contact met de gepeste wordt gekeken of hij sociaal gedrag vertoont, waardoor hij een gemakkelijk doelwit vormt voor pesters.
5. De coördinator adviseert zo nodig, zowel aan de pester als de gepeste, hulp op vrijwillige basis via de zorgcoördinator.
6. De coördinator stelt alle betrokken ouders op de hoogte wanneer er sprake is van recidief gedrag, verzoekt hen om met hun kind te praten en stelt hen op de hoogte van het vervolgtraject.
7. De coördinator bespreekt de mogelijkheden tot hulp met de ouders.
8. De coördinator koppelt alle informatie weer terug naar de mentor.

Sancties

Wanneer het begeleidingsteam het nodig acht kan een van de volgende sancties door de conrector opgelegd worden:

- een (interne)schorsing van een dag of meerdere dagen.
- bij herhaling een externe schorsing van een of meerdere dagen
- een tijdelijke plaatsing op Rebound.
- anders na overleg met de schoolleiding en betrokkenen.

Schoolverwijdering

Wanneer de leerling ondanks alle inspanningen van de betrokken partijen koppig blijft volharden in het ongewenste pestgedrag liggen geen perspectieven meer tot verandering. De school kan en wil geen verantwoordelijkheid meer nemen voor de veiligheid van de overige leerlingen. Er rest de school niets anders dan schoolverwijdering.

Klachtenregeling

Mocht u een klacht hebben over het handelen van de school in zaken rondom pesten kunt u volgens de klachtenregeling van O.M.O. een klacht indienen. De klachtenregeling kunt u vinden op de website van het Roncalli onder het kopje onze school, vervolgens downloads, klachtenregeling O.M.O.

Bergen op Zoom, 30 november 2016

Schoolleiding Roncalli Scholengemeenschap

Bijlage 7: internetprotocol leerlingen

Internetprotocol leerlingen

Hierbij verklaar ik dat ik mij aan de volgende afspraken zal houden:

Ik zal nooit persoonlijke informatie doorgeven

Geef nooit je telefoonnummer, e-mailadres en woonplaats aan anderen. Op straat doe je dat toch ook niet aan de eerste de beste vreemdeling die vriendelijk is tegen jou? Pas ook op met foto's van jezelf en anderen, je weet nooit wat anderen daarmee doen.

Ik houd mijn wachtwoorden alleen voor mijzelf

Wachtwoorden zijn een belangrijke oorzaak van problemen. Die komen mensen op sluwe wijze te weten. Ze worden afgekeken en misbruikt. Geef je wachtwoord aan niemand, ook niet aan je beste vriend of vriendinnetje (je weet nooit of ze altijd aardig blijven). Let er dus op dat niemand meekijkt, als je je wachtwoord intypt. Denk je dat iemand je wachtwoord kent? Verander het dan! Ik beloof zelf ook geen wachtwoorden van anderen te achterhalen.

Ik toon altijd respect voor anderen

Behandel anderen zoals jij behandeld wilt worden. Stuur geen gemene of vervelende e-mails. Maak ook geen filmpjes met je mobiele telefoon van anderen (medeleerlingen, leraren), die je dan zonder hun toestemming op het internet zet. Geef ook de persoonlijke gegevens van je vrienden niet aan anderen. Jij zou het zelf ook niet leuk vinden als anderen over jouw gegevens beschikken.

Ik pest niet digitaal

Doe je dat toch, realiseer je dan dat het altijd valt te achterhalen vanuit welke computer berichten verstuurd worden. Als jezelf wordt gepest, verzamel dan bewijs op je telefoon of computer. Vertel het iemand, bijv. je ouders of je mentor op school. Reageer niet op pesten via de mail, facebook, whatsapp, instagram enz. Ga je terug pesten, dan heb je geen recht van spreken meer. Kinderen die pesten zijn eigenlijk best dom. Bedenk ook dat er aangifte gedaan kan worden bij de politie van bedreiging door ouders, maar ook door de school. Dit kan leiden tot een serieuze straf! Opnames van anderen, hoe grappig ook, zet je nooit op internet.

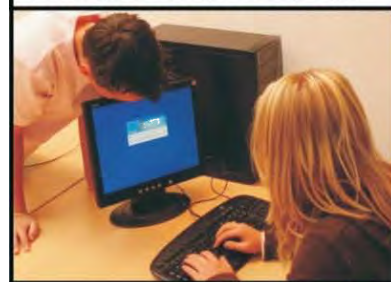
Ik ben voorzichtig als ik online ben

Je gedrag op het Internet bepaalt hoe veilig je bent. Zoek niet naar seks, geweld, racisme, enz. op het internet. Krijg je toch iets op je scherm, waar je van schrikt, klik het dan snel weg. Je weet ook nooit wie er "aan de andere kant" zit. Iedereen kan doen of hij/zij een aardig meisje van 13 is. Open geen e-mails van onbekenden.

Ik maak nooit een afspraak met internetvrienden

Afspraken maken met iemand die je via Internet hebt leren kennen kan gevaarlijk zijn. Je weet nooit zeker met wie je chat. Een ontmoeting

LET ER OP DAT NIEMAND MEEKIJKT ALS JE JE WACHTWOORD INTIJKT!



STUUR GEEN GEMENE OF VERVELENDE E-MAILS



DIGITAAL PESTEN KAN LEIDEN TOT EEN SERIEUZE STRAF!



SOMS VRAGEN "CHAT-VRIENDEN" INEENS RARE DINGEN...



afspraken doe je alleen als je:

- Een volwassene hebt verteld dat je een online-contact persoonlijk gaat ontmoeten
- Niet alleen gaat.
- Afsprekt op een openbare plek, waar veel mensen zijn (warenhuis, hamburgerrestaurant).
- Thuis laat weten waar je bent.

Ik doe geen dingen die verdacht zijn, of die ik niet leuk vind.

Soms vragen “chat-vrienden” ineens rare dingen. Bijvoorbeeld of je je uitkleedt voor de webcam, of dat je andere dingen doet waarvan je gevoel zegt dat het niet goed is en die je eigenlijk niet wil. Soms gaan ze daarna dreigen: “Als je dit niet doet, dan.....”. Trap er niet in en doe niet wat ze zeggen, maar zoek hulp, bijv. bij je ouders, je mentor of een leerkracht. Als je dat niet durft, vraag dan een vertrouwd iemand en laat die het dan vertellen aan je ouders. Als iemand je vraagt om je vriendschap geheim te houden, vraag je dan eens af waarom iemand dat vraagt? Heeft je chatvriend(in) iets te verbergen?

Door dit document te ondertekenen, beloof ik me aan deze afspraken te houden.

Naam:

Groep:

Datum:

Handtekening:

Graag willen we dat één van je ouder(s) dit document mede ondertekent, waarmee bevestigd wordt, dat ze van deze afspraken op de hoogte zijn.

Naam:

Datum:

Handtekening:

Protocol Sociale Media

Inleiding

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube, Instagram, Snapchat, LinkedIn, enz. bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de Roncalli Scholengemeenschap. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

De Roncalli Scholengemeenschap vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij de Roncalli Scholengemeenschap betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. De Roncalli Scholengemeenschap onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school.
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de school, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de Roncalli Scholengemeenschap
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.

5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
6. Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook: *Sancties en gevolgen voor medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers*

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de Roncalli Scholengemeenschap dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de Roncalli Scholengemeenschap
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de Roncalli Scholengemeenschap.
3. Indien de medewerker over de Roncalli Scholengemeenschap publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van de Roncalli Scholengemeenschap. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers.

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
3. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school
5. Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door de Roncalli Scholengemeenschap aangifte bij de politie worden gedaan.

bijlage 10: ontwikkelingsperspectief

Individueel ontwikkelingsperspectief

Leerling:

Groep:

HGW/PDCA	
Intake fase	Beginsituatie
	Reeds eerder aangeboden ondersteuning
Onderzoeksfase	Gebuurde onderzoeksinstrumenten (SDQ-NIO-ESQ-Cito-observaties-VIB-SVL)
	Protectieve factoren
	Belemmerende factoren/ risicofactoren
	Leerrendement per vakgebied
Signaleringsfase	Welke onderwijsbehoeften worden gesignaleerd?
Indiceringsfase PDCA:P	Doelen (SMART)
Strategiefase PDCA: D	Welke ondersteuning gaan we bieden om tegemoet te komen aan de onderwijsbehoefte van de leerling? Zie: zorginzet
Evaluatiefase PDCA:C	<ul style="list-style-type: none"> • 3x per jaar tijdens de docentenvergaderingen wordt de leerling besproken. • Overleg met de ouders • Einde schooljaar: ontwikkeling/ opbrengst van de zorg
PDCA:A	Indien noodzakelijk: Nieuwe doelen Nieuw perspectief Nieuwe hulpvraag
	Verwachte uitstroom: VMBO/ Havo/ Vwo

Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen

Protocol
Medicijnverstrekking
en
Medisch handelen
op Roncalli

|

Juni 2014

Voorwoord

Dit protocol is bedoeld als richtlijn voor de Roncalli Scholengemeenschap.

Het is bedoeld om duidelijkheid te scheppen in de te volgen stappen door medewerkers van de school bij ziekte van een leerling op school.

Enmalig worden ouders benaderd om bijlage 1 in te vullen en aan de school ondertekend terug te geven zodat deze bewaard kan worden in het dossier van de leerling. Het complete protocol bevat nog 3 andere bijlagen:

- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Handelen bij calamiteiten
- Protocol medicijnverstrekking

Deze bijlagen zullen aan de orde komen op het moment dat er sprake van deze specifieke gevallen.

Inhoudsopgave

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen	4
1. De leerling wordt ziek op school.....	5
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek.....	6
3. Medische handelingen en wettelijke regels	7
Bijlagen: (niet opgenomen in zorgplan, maar te downloaden op website).	
1. Formulier voor: 'de leerling wordt ziek op school'	8
a. Leerling jonger dan 16 jaar.....	9
b. Leerling van 16 jaar of ouder.....	11
2. Formulier voor: 'het verstrekken van medicijnen op verzoek'	13
a. Leerling jonger dan 16 jaar.....	14
b. Leerling van 16 jaar of ouder	16
3. Richtlijnen: 'hoe te handelen bij een calamiteit'	18
4. Stroomdiagram Protocol medicijnverstrekking	19

Algemene opmerkingen:

- Met school wordt bedoeld: alle scholen voor (Speciaal) Basisonderwijs en Voortgezet onderwijs.
- Met 'leraar' wordt ook 'docent' of 'medewerker' bedoeld.

De tekst van het voorliggende protocol is voor een belangrijk deel gebaseerd op de handreiking voor een protocol van GGD Hart voor Brabant

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

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

Bekwaamheid en aansprakelijkheid van diegene die medische handelingen verricht

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. **Met het oog op de gezondheid van de leerling heeft Roncalli besloten het verrichten van medische handelingen niet uit te voeren.**

In dit protocol worden drie situaties onderscheiden:

- **de leerling wordt ziek op school;**
- **het verstrekken van medicijnen op verzoek;**
- **medische handelingen.**

De eerste situatie laat de school en de medewerker geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de medewerker van de school moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede situatie kiest de schoolleiding ervoor per geval af te wegen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen, in de derde situatie kiest de schoolleiding er voor medewerkers geen medische handelingen uit te laten voeren.

Voor de individuele medewerker van de school geldt overigens dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven.

In bijlage 4 is het protocol in een stroomdiagram weergegeven.

1. De leerling wordt ziek op school

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan de leerling bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leraar verstrekt dan vaak - *zonder toestemming of medeweten van ouders* - een 'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet. In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt is dat een leerling die ziek is naar huis moet. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact oplatemen nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wordt de leerling gehaald of moet hij/zij gebracht worden, moet hij/zij naar de huisarts, etc.?).

- a. Eerst de ouders (of de daartoe aangewezen vertegenwoordiger van de ouders) raadplegen
Ook wanneer een medewerker van de school inschat dat de leerling bij een eenvoudig middel gebaat is, dan wordt altijd eerst contact gezocht met de ouders. Roncalli laat in dat geval de leerling met de ouders bellen. Er wordt aan de ouders toestemming gevraagd om een bepaald middel te verstrekken.
- b. Als een ouder of aangewezen vertegenwoordiger niet te bereiken is
Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. De leerling kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen dan niet met toestemming van de ouders verstrekt worden.

In de Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst worden leerlingen qua beslissingsbevoegdheid als volgt ingedeeld:

- *tot 12 jaar*: ouders of voogd beslissen. Aan een jonge leerling moet wel op een begrijpelijke manier worden verteld wat er gaat gebeuren.
- *12 tot 16 jaar*: zowel ouders als leerling moeten toestemming geven. De mening van de leerling is in principe doorslaggevend.
- *vanaf 16 jaar*: de leerling is beslissingsbevoegd. De ouders krijgen ook geen informatie over hun leerling, als deze daar geen toestemming voor geeft.

Van belang is dat binnen de school een of meerdere collega's aanwezig zijn, die middels scholing bekwaam zijn om beslissingen te nemen (op Roncalli zijn dat de medewerkers met een EHBO-diploma) met wie het aanspreekpunt kan overleggen. Deze vaste verantwoordelijke persoon (op Roncalli de receptioniste) beheert samen met een daartoe aangewezen EHBO-er ook de medicatie en andere hulpmiddelen en legt daarbij een registratie vast van de uitgave van medicatie (bijvoorbeeld paracetamol). De receptioniste kan besluiten, na overleg met de daarvoor aangewezen EHBO-ers, om zelf een eenvoudig middel te geven. Tijdens dit overleg wordt ook besloten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Bij twijfel wordt altijd een arts geraadpleegd. In dat laatste geval wordt de coördinator en/of de conector van de afdeling bij het overleg betrokken.

Blijf de leerling observeren

Een medewerker van Roncalli blijft de zieke leerling observeren.

Enkele zaken waar de school op let zijn:

- toename van pijn;
- misselijkheid;
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen);
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur);
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

Bij twijfel wordt altijd een (huis)arts gebeld. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Leerlingen 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 pufjes voor astma, antibiotica of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen¹. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van de leerling kunnen leiden. Roncalli legt daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in bijlage 2. Roncalli legt verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren (er zijn vaste plaatsen voor medicijnen, die gekoeld moeten worden bewaard en voor medicijnen die bij kamertemperatuur moeten worden bewaard) en de wijze van controle op vervaldatum. Ouders geven duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

De praktische uitwerking op Roncalli

Roncalli neemt de medicijnen alleen in ontvangst als voldaan is aan de volgende voorwaarden:

- De medicijnen zitten in de originele verpakking en zijn uitgeschreven op naam van de betreffende leerling.
- Er is een bijsluiter bijgesloten.
- Per keer wordt op een aftekenlijst genoteerd dat het medicijn aan de betreffende leerling gegeven is, de hoeveelheid en door wie.

Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn dan wordt direct gebeld met de huisarts, alarmnummer 112, of specialist in het ziekenhuis.

3. Medische handelingen

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de thuiszorgorganisatie of de ouders zelf op school verricht. **Personeel van Roncalli voert geen medische handelingen uit.**

¹Formulier voor "verstrekken van medicijnen op verzoek" zie bijlage 2