Schoolondersteuningsprofiel

Montessori College Oost

Juli 2017



Voorwoord

Dit document is het schoolondersteuningsprofiel van het Montessori College Oost. In dit verslag wordt een beschrijving gegeven van de visie, de doelstellingen, het onderwijsaanbod en de zorgstructuur van de school. Waar nodig wordt verwezen naar relevante protocollen of andere informatie ter verdere verduidelijking.

Dit is een weergave van de situatie in het schooljaar 2016-2017. Een school is echter volop in beweging en in ontwikkeling. Dit geldt zeker voor het Montessori College Oost. Mochten er wijzigingen zijn, dan zal de inhoud van dit document daarop aangepast worden.

Amsterdam, juli 2017

Montessori College Oost

Inhoudsopgave

Voorwoord 2

Hoofdstuk 1 Algemene gegevens 6

Hoofdstuk 2 Profilering school 7

2.1 Algemene missie van het Montessori College Oost 7

2.2 Algemene visie van het Montessori College Oost 8

2.2.1 Visie op de zorgstructuur en geboden ondersteuning 9

2.3 Positionering 9

Hoofdstuk 3 Aannamebeleid 11

3.1 Doelgroepbepaling 11

3.2 Plaatsingscriteria 11

3.3 Intakeprocedure onder-instroom 11

3.4 Procedure niet plaatsen en zorgplicht 12

3.5 Werkwijze plaatsingscommissie 12

3.6 Plaatsing Zij-instroom leerlingen 12

3.7 Plaatsing van leerlingen voor de ISK-afdeling 14

3.8 Zij-instromers ISK-afdeling 14

3.9 Ouderbetrokkenheid 14

3.10 Klachtenregeling en geschillencommissie 15

Hoofdstuk 4 Ondersteuningsaanbod 16

4.1 Eerste lijn: basiszorg 16

4.1.1 Onderwijsleerproces 16

4.1.2 Ouderbetrokkenheid 18

4.1.3 Medezeggenschap 18

4.1.4 (Sociale) veiligheid 18

4.1.5. Privacy 20

4.2 Interne ondersteuning in de klas 21

4.2.1 Van screening tot interventie 21

4.2.2 De rol van de begeleider passend onderwijs (BPO'er) in de 1ste lijn 23

4.2.3 Leerlingenzorg 23

4.3 Tweede lijn: extra zorgaanbod 24

4.3.1 Doorgeleiding naar 2e lijn 24

4.3.2. Interventie binnen de school 2de lijn: 27

4.3.3. Standaard protocollen 28

4.4 Derde lijn; specialistische zorg 28
4.4.1 Doorgeleiding naar 3de lijn 29
4.4.2 Ketenzorg en afstemming 29
4.4.3. Ketenzorg in de school 29
4.4.4 Bovenschoolse voorzieningen 29
4.4.5 Uitstroom/ doorstroom 30
Hoofdstuk 5: betrokken functionarissen 31
5.1 Welke functionarissen zijn er in de zorgstructuur aanwezig? 31
5.2 Taken en competenties van de verschillende medewerkers met zorgtaken 31
Hoofdstuk 6 Kwaliteit 32
6.1 Functioneringsgesprekken 32
6.2 Evaluatie van beleid en verbeterplannen 35
6.3 (Ondersteunings-)verbeterplan 36
6.3.1 Jaarlijkse evaluatie 36
6.3.2 Kwaliteit intern beoordeeld 36
6.3.3 Kwaliteit extern beoordeeld 36
6.4 Verbeterpunten 36
6.4.1 benodigdheden 37
6.4.2. Beleidsvoornemens m.b.t. pedagogisch klimaat 2016-2020 geformuleerd zoals in het schoolplan 37
Bijlagen 39
Bijlage 1 De geschillencommissie 39
Bijlage 2 De functieomschrijvingen (mentor, ondersteuningsteam, decaan en teamleider) 42
Bijlage 3 I-OT formulier 71
Bijlage 4 ZAT-aanmeldformulier en –toestemmingsformulier 74
Bijlage 5 Zorgjaarplanner 77
Bijlage 6 Jaarverslag zorg 80
Bijlage 7 Aanmeldformulieren 94
Bijlage 8 Procedure absentenregistratie 98
Bijlage 9 Dyslexieprotocol 111
Bijlage 10 Protocol kindermishandeling 127
Bijlage 11 Schoolbegeleidingsplan begeleider Passend Onderwijs, Consultfunctionaris 137
Bijlage 12 Functieprofiel Ouder Kind Adviseur 141
Bijlage 13 Wet BIO 143

Bijlage 14 Protocol ernstige rekenproblemen en dyscalculie 177
Bijlage 15 Voorbeeld zorglijst 180
Bijlage 16 Leerlingbesprekingsprotocol 181
Bijlage 17 leerlingbesprekingsformulier 183
Bijlage 18 Kwaliteit extern beoordeeld 185
Bijlage 19 MCO Plus 190
Bijlage 20 Pestprotocol 193

Hoofdstuk 1 Algemene gegevens

Het Montessori College Oost is een vmbo-school voor leerlingen met een basis-, kader- of mavoniveau. Bij alle niveaus is Leerwegondersteuning (LWOO) mogelijk.
In de onderbouw kunnen kinderen naast de reguliere klas kiezen voor; de sportklas de en ICT-klas.
Het Montessori College Oost heeft biedt vanaf schooljaar 2016 - 2017 de volgende profielen in het 3e en 4e leerjaar:

- Economie en ondernemen
- Zorg en welzijn
- bouwen wonen en interieur
- Produceren, Installeren en Energie
- mobiliteit en Transport
- Dienstverlening en Producten (alleen mavo)

Het Montessori College Oost biedt voor een deel van de bovenbouwleerlingen een vakmanschapsroute aan.

- Verkoper Detailhandel niveau 2,
- Secretarieel medewerker niveau 2
- Service medewerker gebouwen niveau 2

Vanaf schooljaar 2016-2017 zal er ook een speciale opleiding starten waar leerlingen voorbereid worden op een MBO niveau 1 opleiding.

Naast regulier onderwijs bieden wij ook onderwijs voor nieuwkomers binnen de Internationale Schakelklas (ISK-) afdeling. Voor leerlingen met een vmbo- basis-/kader-/mavoniveau en voor leerlingen met een havo-/vwo-niveau. ISK-leerlingen met een havo-/vwo-niveau in de onderbouw volgen een apart schakeltraject. Na leerjaar 1 of 2 (afhankelijk van de vorderingen) bestaat er voor hen de mogelijkheid in te stromen op het Montessori Lyceum Amsterdam of het Metis Montessori lyceum, beiden deelscholen van de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam.

Momenteel heeft de school ongeveer 911 leerlingen. Gemiddeld zijn dit 17,9 leerlingen per klas.

Hoofdstuk 2 Profilering school

2.1 Algemene missie van het Montessori College Oost

Wij vinden het belangrijk dat er aandacht is voor de eigen ontwikkeling van iedere leerling. Alle leerlingen zijn verschillend en ieder heeft zijn eigen talenten en mogelijkheden. Wij willen de voorwaarden scheppen waaronder leerlingen kunnen leren de eigen mogelijkheden in te zetten voor hun toekomst. Daarom is er goed persoonlijk contact met de leerlingen en geven wij veel begeleiding bij de keuze van de juiste leerweg, sector en vervolgstudie.
Op het Montessori College Oost streven de medewerkers naar een open en veilig schoolklimaat, waarin de leerlingen en de ouders actief betrokken raken bij het onderwijs. Daarbij voert de school een beleid waarin gestructureerde leerlingbegeleiding centraal staat.

De leerlingen leren verantwoordelijkheid nemen. Hiertoe is het onderwijs, zowel inhoudelijk als organisatorisch, heel specifiek ingericht. Het eigen leerproces organiseren, plannen en controleren moet leiden tot zelfdiscipline en onafhankelijkheid van de leerling. De docent heeft hierbij een begeleidende rol.

Het Montessori College Oost richt zich op het versterken van sociale vaardigheden die noodzakelijk zijn om als volwaardig lid van de samenleving te functioneren. Op school leren de leerlingen om samen te werken waarbij zij leren van en met elkaar.

Wij zien graag dat de leerlingen de school verlaten als zelfbewuste mensen die weten wat ze waard zijn en die in alle opzichten goed toegerust zijn voor hun toekomst.

Zes Montessori karakteristieken
Het Montessori College Oost is een Montessori school. Dit betekent dat de zes kenmerkende karakteristieken van het Voortgezet Montessori Onderwijs, zoals geformuleerd door de Nederlandse Montessori Vereniging, uitgangspunt voor ons onderwijs zijn:

- *Hoofd, hart en handen*: Montessorionderwijs biedt een bredere vorming aan dan alleen gericht op cognitieve doelen en streeft naar verdieping van leren door integratie van hoofd, hart en handen.
- *Leren kiezen*: het is een voorwaarde voor de ontwikkeling van de zelfstandigheid dat leerlingen leren om keuzes te maken.
- *Reflecteren*: reflectie op het leren vormt voor de leerkracht en leerlingen de basis om vast te stellen waar een leerling staat in zijn of haar ontwikkeling en daarnaar te handelen.
- *Sociaal leren*: leerlingen zijn in de leeftijdsfase van het voortgezet onderwijs erg gericht op het sociaal functioneren met leeftijdsgenoten. Het van en met elkaar leren is een belangrijke karakteristiek van VMO-scholen (VMO is de sectie Voortgezet Montessori Onderwijs binnen de Nederlandse Montessori Vereniging, NMV).
- *Samenhang in leerstof*: de nota 'het Montessorionderwijs in de 21e eeuw' geeft aan dat leerlingen werkelijkheidsgebieden moeten onderzoeken. Daarmee worden de grenzen tussen de traditionele vakken overschreden.
- *Binnen en buiten school*: het leren van bekwaamheden en het verwerven van een maatschappelijke rol vindt in en buiten school plaats. Analoog aan de 'oefeningen voor het dagelijks leven' van de Montessori basisschool, schenken VMO-scholen aandacht aan oefeningen voor het maatschappelijk leven.

Wij hebben onze waarden opnieuw besproken en vastgesteld.
Dit zijn de nieuwe gedeelde waarden van het Montessori College Oost:

- een open en communicatieve sfeer en klimaat waarin je elkaar aanspreekt op dingen die goed gaan evenals op dingen die minder goed gaan,
- duidelijkheid: leerlingen, medewerkers en ouders weten waar zij aan toe zijn,
- medewerkers zijn collegiaal en steunen en inspireren elkaar,
- alle medewerkers hebben hart voor leerlingen,
- de omgang met leerlingen is erop gericht hen “te helpen het zelf te doen”,
- enthousiasme en plezier in leren,
- de kans geven en krijgen om eigen talenten te ontdekken,
- de school is een professionele organisatie te beginnen bij het personeel.

Deze waarden zijn, evenals de karakteristieken, verwerkt in het Intern Personeelsbeleid (IPB).

2.2 Algemene visie van het Montessori College Oost

Ontwikkeling van de school
Het Montessori College Oost heeft zich de afgelopen jaren ontwikkeld van een Montessori vmbo-school naar een Montessori vmbo-school met mbo-opleidingen. De school biedt leerlingen hierdoor de mogelijkheid om de school met een MBO-diploma te verlaten. De komende periode zal de school de veranderingen van het vernieuwd VMBO doorvoeren, waarbij naast de verschillende keuzedelen- en profielen ook de loopbaanbegeleiding (LOB) een belangrijke rol gaat innemen. De leerroute via de mavo naar de havo bestaat ook, maar dan is de vervolgopleiding buiten de school. Ook zal de school zich als Eerste Opvang school (ISK) blijven profileren.
Inmiddels is de wet op het Passend Onderwijs in werking getreden en wordt er ingezet op het versterken van de eerste en tweede lijn. We kijken naar de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte in plaats van de beperkingen en belemmeringen van de leerling en zijn situatie. Ook investeren we in het versterken van het handelingsgericht werken binnen de gehele school.

Uitgangspunt binnen deze ontwikkelingen is dat de school zijn onderwijs vorm geeft vanuit de montessoriprincipes en de karakteristieken die door de VMO zijn omschreven. Tevens is de school in de basis een vmbo-school, wat ook het startpunt van alle ontwikkelingen zal zijn.
Alle ontwikkelingen moeten de school en daarmee het perspectief voor de leerling versterken, uitgaande van principes, karakteristieken en de basis van de school.

Ontwikkeling van medewerkers
Bovenstaande maakt duidelijk dat er veel kennis en kunde van de medewerkers gevraagd wordt bij het mee ontwikkelen aan de toekomst van de school. Zij zullen al deze veranderingen meemaken en actief vormgeven en zij zullen zichzelf daarbij ook verder ontwikkelen.
Daarbij geven zij les op basis van de montessoriprincipes en zijn zij zich in hun gehele opstelling bewust van (en geven handeling aan) de gedeelde waarden van de school.
Dit betekent dat er aandacht moet zijn voor de scholing, ontwikkeling, benadering en eisen die gesteld worden aan medewerkers. Het personeelsbeleid is dan ook één van de pijlers van de komende jaren binnen de school. Zowel op individueel als op algemeen niveau zal veel aandacht besteed worden aan het personeel. Zo zullen er meerdere trainingen en ontwerpsessies georganiseerd worden over concreet afgesproken onderwijskundige ontwikkelingen. Hier zal de kennis en kunde van het personeel zoveel mogelijk benut worden.
Op individueel niveau wordt duidelijk uitgesproken wat de verwachtingen zijn van de school met betrekking tot het individuele personeelslid. Hierbij wordt vanuit een positieve insteek gewerkt.
De school werkt vanuit mogelijkheden en kwaliteiten van de leerlingen, maar ook vanuit de mogelijkheden en kwaliteiten van de medewerkers en probeert hierdoor een synergie te bereiken.
Het gezamenlijk leren en ontwikkelen staat centraal.

2.2.1 Visie op de zorgstructuur en geboden ondersteuning

Kernwoorden zijn:

- laagdrempelig,
- adviserend,
- open,
- klantgericht,
- vraaggericht werken.

Het doel van de zorg op het Montessori College Oost is om zowel didactische- als sociaal-emotionele ondersteuning te geven. De begeleiding van het ondersteuningsteam is gericht op alle leerlingen, zowel reguliere, O- en S- (ISK-)leerlingen, zodat zij uiteindelijk goed in de maatschappij kunnen functioneren.
De Montessori waarden; hoofd, hart en handen, sociaal leren, reflecteren en binnen en buiten school leren, spelen daarbij een belangrijke rol. Het Montessori College Oost wil een rol spelen bij de integratie van goed onderwijs, vorming en begeleiding, zodat onze leerlingen kunnen groeien in zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Het Montessori College Oost werkt aan voorwaarden om in praktisch sociaal opzicht in de maatschappij te kunnen functioneren.
Aangezien een groot aantal leerlingen in aanmerking komt voor een LWOO-indicatie, is het mede van belang dat de school de zorg rondom leerlingen goed organiseert. Om deze zorg te kunnen bieden heeft het Montessori College Oost een zorgteam opgezet dat op alle aspecten van de leerwegondersteuning hulp kan bieden.
Er is een zorgstructuur waarbij het mentoraat de basis vormt en de mentoren, het zorgteam en de teamleiders samenwerken in gedeelde verantwoordelijkheid om leerlingen naar die extra zorg te verwijzen die zij nodig hebben. Ouders worden, actief betrokken bij de begeleiding. Vanuit het zorgteam schakelt de zorgcoördinator, in samenspraak met het (I)OT ((Intern) ondersteuningsteam) en de ouders, tweede- en/of derdelijnszorg in, als het Montessori College Oost deze zorg zelf niet kan bieden. Als zich een crisissituatie voordoet, zal de zorgcoördinator direct zelf actie ondernemen of een externe begeleider inzetten.

2.3 Positionering

Scholengemeenschap
Het Montessori College Oost is onderdeel van de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam. Andere scholen van deze scholengemeenschap zijn het IVKO, het Metis Montessori Lyceum en het Montessori Lyceum Amsterdam.

Het Montessori College Oost maakt deel uit van het SamenWerkingsVerband van Amsterdam Oost/Zuidoost en valt onder het SWV 28.2.
Zoals u hierboven hebt kunnen lezen is het Montessori College Oost een VMBO- school met MBO-opleidingen. Daarnaast zijn wij een VMBO-school met een ISK-afdeling. Het Mundus College (Amsterdam- west) is naast onze school, de enige school met een ISK-afdeling. Het Montessori College Oost trekt dan ook een redelijke grote groep nieuwkomers uit de wijken; Oost, Zuid-Oost en Noord aan. Maar ook uit andere stadsdelen en zelfs van buiten de stad kiezen nieuwkomers voor het MCO. De ISK-afdeling biedt onderwijs aan leerlingen met een vmbo-basis tot en met een vwo-niveau. Met LUCA praktijkschool is een samenwerking aangegaan; ISK-leerlingen met een pro-advies kunnen meteen op het LUCA instromen.

Om leerlingen bekwaamheden te laten verwerven en een maatschappelijk rol te laten vervullen legt het Montessori College Oost verbinding met “buiten”. Dit gebeurt in de Brede school, bij maatschappelijke stage, beroepsoriënterende stages en excursies. In de onderbouw zijn er

‘themaklassen”; de sportklas en de ICT-klas. Aan het einde van het tweede leerjaar kiezen leerlingen van de basisgerichte en kadergerichte leerweg één van de volgende 5 profielen;

- Profiel Bouwen, Wonen en interieur (BWI)
- Profiel Produceren, Installeren en Energie (PIE)
- Profiel Mobiliteit en Transport (M&T)
- Profiel zorg en welzijn (Z&W)
- Profiel Economie en Ondernemen (E&O)

De mavo-afdeling van het Montessori College Oost biedt leerlingen een gemengd theoretische richting aan. Bij de gemengde en theoretische leerweg wordt als extra praktisch vak het profiel Dienstverlening en Producten aangeboden.
Het profiel Dienstverlening en Producten is een brede voorbereiding op het mbo.

Naast bovenstaande bieden wij ook een aantal MBO-opleidingen aan binnen de sectoren Economie, zorg en welzijn en Techniek.

Door het brede aanbod kan het Montessori College Oost een grote populatie op maat bedienen.

Om de leerlingen zoveel mogelijk praktijkervaring op te laten doen en kennis te laten maken met de arbeidsmarkt, zijn er nauwe contacten met externe bedrijven in de regio.

Hoofdstuk 3 Aannamebeleid

3.1 Doelgroepbepaling

Het Montessori College Oost is een vmbo-school voor leerlingen met een basis-, kader-, of mavoniveau. Voor elk niveau is leerwegondersteuning mogelijk.

Naast het reguliere onderwijs hebben wij ook een ISK-afdeling, Internationale Schakelklassen. De ISK is een aparte afdeling binnen de school. Op de ISK zitten leerlingen die nog geen of te weinig Nederlands spreken om in een reguliere klas te kunnen functioneren. Voor de ISK worden leerlingen aangenomen met een vmbo-basis niveau t/m een vwo-niveau.

3.2 Plaatsingscriteria

In de plaatsingscommissie zal altijd gekeken worden naar het totale dossier van de leerling. Voor wat betreft de CITO-score hanteert de school geen ondergrens. Ook hier zal elke keer op individueel niveau de afweging gemaakt worden of een leerling al dan niet plaatsbaar is. Zaken als leervorderingen, motivatie en werkhouding, fysiek functioneren, ondersteuningsbehoefte, cognitieve capaciteiten, advies van de basisschool spelen hier allemaal een rol in. Uiteindelijk zal de plaatsingscommissie op basis van het totale dossier van de leerling een uitspraak doen over het al dan niet plaatsbaar zijn op het Montessori College Oost. Centraal staan daarbij het belang van de leerling en de mogelijkheden van de school om het ontwikkelingsproces van de leerling te ondersteunen. Wij voldoen aan de basisondersteuning voortkomend uit de wet Passend Onderwijs. Ook voeren wij onze zorgplicht voortkomend uit deze wet zo zorgvuldig mogelijk uit.

Het schoolgebouw heeft ruimte voor maximaal 1100 leerlingen. In de school is een lift aanwezig, voor leerlingen met een motorische beperking.

3.3 Intakeprocedure onder-instroom

Bij de toelating van nieuwe leerlingen voor de 1e klas wordt de Kernprocedure VO gehanteerd. Dit zijn afspraken waaraan alle scholen in Amsterdam zich moeten houden bij de overstap van leerlingen uit het Basisonderwijs naar het Voortgezet Onderwijs. Zie voor meer informatie in de keuzegids Voortgezet Onderwijs Amsterdam, www.onderwijs.amsterdam.nl

Leerlingen vanuit het Speciaal Basisonderwijs lopen eerst mee en ook vindt er voor het plaatsbaar achten een uitgebreid intakegesprek plaats om de ondersteuningsbehoefte te inventariseren.

Uitgangspunten om een leerling niet plaatsbaar te achten zijn:

- Als de leerling 2 achterstanden hoger dan 50% heeft op inzichtelijk gebied (met uitzondering van leerlingen met dyscalculie, dyslexie en schakelleerlingen).

- Als de leerling 1 achterstand hoger dan 50% heeft op inzichtelijk gebied en er sprake is van stapelproblematiek.

Hierbij kan gedacht worden aan:

1. een werkhoudingsprobleem

2. problemen in de sociaal-emotionele ontwikkeling

3. twee of meer begeleidingsvragen

Indien een leerling plaatsbaar wordt geacht vormt de informatie vanuit de plaatsing de basis voor het plan van aanpak van de leerling. De verdere uitwerking en uitvoering hiervan ligt bij het docententeam. De mentor heeft hierbij de regie. De teamleider ziet toe op de uitvoering en evaluatie hiervan. Het ondersteuningsteam kan een ondersteunende of uitvoerende rol hebben in het plan van aanpak. Jaarlijks is er voor alle docenten de mogelijkheid om zich te verder te ontwikkelen in het planmatig werken.

3.4 Procedure niet plaatsen en zorgplicht

Leerlingen met een ondersteuningsbehoefte worden in de plaatsingscommissie besproken en zo nodig samen met hun ouders uitgenodigd voor een intakegesprek. Tijdens het intakegesprek wordt de ondersteuningsbehoefte van de leerling geïnventariseerd. Indien aanwezig wordt er contact opgenomen met de extern begeleider van de leerling. Als deze er nog niet is dan kan de plaatsingscommissie besluiten, in overleg met ouders, zelf hulp in te zetten.

Het kan zijn, dat een leerling een te grote ondersteuningsbehoefte heeft en niet plaatsbaar wordt geacht. Wij dragen in dat geval zorg voor het plaatsen van de leerling op een (beter) passende school in afstemming met de aanmeldende school, ouder(s)/ verzorger(s) en leerling. Dit vraagt een zorgvuldige aanpak. Naast een persoonlijk gesprek ontvangen ouder(s)/ verzorger(s) ook een schriftelijk bericht met daarin nogmaals de motivatie en het advies toegelicht. Als het mogelijk is wordt er ook al een direct een intake georganiseerd op de betreffende andere school.

3.5 Werkwijze plaatsingscommissie

De taken van de plaatsingscommissie zijn: aanname, uitstroom en klassenwisseling van een leerling. De plaatsingscommissie bestaat uit de volgende leden; Adjunct-directeur, teamleiders, zorgcoördinatoren, ISK-coördinator, decaan en orthopedagoog.

De teamleiders houden de juiste aantallen van zowel ingeschreven als in een klas geplaatste leerlingen bij. De adjunct-directeur is eindverantwoordelijk. Centrale, digitale, verslaglegging gebeurt in de plaatsingsmap (Controlelijst Inschrijfprocedure).

Indien er op basis van het dossier en na afstemming met ouders en leerling een ondersteuningsbehoefte aanwezig is, wordt hier door de plaatsingscommissie in overleg met ouders en leerling een plan van aanpak op gemaakt.

3.6 Plaatsing Zij-instroom leerlingen

Bij toelating van leerlingen van een andere school wordt de procedure Schoolwisseling VO-VO 2016-2017 van het Samenwerkingsverband gehanteerd. Deze procedure omvat een tijdpad met stappenplan, een uitgewerkte procedurebeschrijving en het schoolwisselaarsformulier.

De stappen zijn als volgt;
1. Vroeg signaleren / bespreken achterblijven leerresultaten / 1e plan van aanpak
2. Inzetten basisondersteuning en extra ondersteuning / inzet ZAT
3. Evalueren interventies, evalueren extra ondersteuning, zo nodig opstellen ontwikkelingsperspectief, lijst mogelijke afstromers in het ZAT of met leerplicht bespreken (evt consult bij OSL inwinnen)

4. Inzetten extra ondersteuning èn aanmelding andere school (twee sporen aanpak), evt. bijstellen van het ontwikkelingsperspectief. Opstellen schoolwisselaars formulier (SWF)
5. Opnieuw bespreking van uitstromers in ZAT of met leerplicht en check bevestiging aanmeldingen bij andere scholen
6. Laatste intakes zelf organiseren bij scholen binnen schoolbestuur of regio scholen
7. Nieuwe schooljaar: Aanmelding bij het OSL met Schoolwisselaarsformulier en OPP aan het OSL
8. Afhandeling OSL: koppelt leerling met school.
9. Ontvangende school nodigt uit voor intake en plaatst leerling

De teamleiders zijn verantwoordelijk voor de nieuwe aanmeldingen. Onvolledige dossiers worden niet in behandeling genomen. De decaan heeft een ondersteunende rol. De teamleiders voeren de intakgesprekken, eventueel samen met een functionaris van het ondersteuningsteam. Het wel of niet plaatsen van leerlingen is een besluit van het plaatsingscommissie.

Het dossier bevat de volgende stukken:

- Schoolwisselaarsformulier
- Ontwikkelingsperspectief (zie de website van het Samenwerkingsverband voor meer informatie):
  Bij afstroom aantoonbaar niveauprobleem. De leerling wordt alleen aangemeld als de aanmeldende school het niveau zelf niet aanbiedt.
  Bij gedragsproblemen worden de interventies en het resultaat beschreven.
- Uitdraai logboek leerlingvolgsysteem totale schoolperiode.
- Apeldoornse vragenlijst, indien beschikbaar
- Absentieoverzicht van alle voorgaande leerjaren en het huidige leerjaar
- Rapporten alle voorgaande leerjaren en huidige leerjaar
- Kopie LWOO-verklaring (indien aanwezig)

Indien bij afstroom niet aangetoond kan worden dat het een niveauprobleem is en/ of bij gedragsproblemen geen interventies zijn ingezet kan een leerling op basis hiervan worden afgewezen.

Een leerling kan ook afgewezen worden wanneer er geen plek is in de gevraagde richting. .

<u>Uitgangspunt om een leerling plaatsbaar te achten op onze school:</u>

Alleen als er een aantoonbaar niveauprobleem is en de aanmeldende school het niveau zelf niet aanbiedt.

Indien er geen aantoonbaar niveauprobleem is dient de aanmeldende school de richtlijnen van de procedure Schoolwisseling VO-VO 2016-2017 van het Samenwerkingsverband van scholen voor Voortgezet Onderwijs in Amsterdam gevolgd te hebben.

Een uitzondering op bovenstaande punten;

- Wanneer het gaat om sectorwisseling (en de sector niet aangeboden wordt door de aanmeldende school). In dit geval vragen wij wel om de uitslag van een beroepsinteressetest.
- Een leerling die blijft zitten op de school van herkomst nemen wij niet aan.
- Mits er plek is.

Wanneer de toeleverende school goede argumenten en een volledig schooldossier heeft, kan overwogen worden om de aanmelding wel in behandeling te nemen ondanks dat niet deze niet aan alle criteria voldoet.

3.7 Plaatsing van leerlingen voor de ISK-afdeling

Bij inschrijving in de gemeente Amsterdam biedt Leerplicht nieuwkomers (leerlingen van 12 tot 18 jaar, met inbegrip van de Surinaamse- en Antilliaanse leerlingen) de keus om naar het Mundus of het Montessori College Oost te gaan. Ouders/leerlingen mogen zelf de keuze maken. De leerlingen die voor het Montessori College Oost gekozen hebben, worden bij ons getest. Dit gebeurt middels een intelligentie-, reken-, en leesvaardigheidstest. Als het nodig is kan het niveau van het Nederlands verder getest worden. De leerlingen voor de ISK komen, afhankelijk van het niveau (en de leeftijd), in een vmbo- of havo-/vwo- of mbo-stroom. Middels diverse schakeltrajecten wordt geprobeerd de leerling zo snel mogelijk naar een reguliere klas te krijgen.

Leerlingen die na het testen recht hebben op een toelaatbaarheidsverklaring voor praktijk onderwijs kunnen onderwijs volgen op het LUCA, school voor praktijk onderwijs. Met het LUCA zijn afspraken gemaakt over de opvang van deze leerlingen. Leerlingen met een havo/vwo profiel blijven 1 of 2 jaar op het Montessori College Oost in een schakeltraject en stromen daarna (afhankelijk van hun leeftijd) door naar havo/vwo op het Metis of het Montessori Lyceum Amsterdam. ISK-leerlingen met een vmbo-niveau blijven over het algemeen 3 jaar in de ISK. Met het ROC bestaan goede afspraken over doorstroming naar niveau 1/2/3/4/ (doorstroming 16+ mbo-leerlingen).

3.8 Zij-instromers ISK-afdeling

Het gaat hier om Nt2-basisschoolleerlingen die nog in het Nt2-traject zitten, dus korter dan 2 jaar in Nederland zijn.

De toeleverende basisschool stuurt (digitaal, in ELKK) alle beschikbare gegevens naar de school. Ook voor deze groep geldt dat de aangeleverde testgegevens, het LVS en de overige informatie van de basisschool de basis vormen voor het al dan niet plaatsbaar achten. Indien noodzakelijk kan er aanvullend onderzoek gedaan worden. De plaatsingscommissie beslist of er meer informatie nodig is alvorens een definitief advies te geven of dat direct al op basis van de beschikbare informatie een besluit genomen kan worden. Indien er meer informatie of iets anders (zoals een persoonlijk gesprek) nodig is worden de taken onder de leden van de commissie verdeeld.

Bijzonderheden worden doorgegeven aan de zorgcoördinator, die er op toeziet dat de leerling vanaf het nieuwe schooljaar direct die hulp krijgt, die de leerling nodig heeft. De ouder(s)/verzorger(s) worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de toelating. De directie ondertekent de brief.

3.9 Ouderbetrokkenheid

Ouders worden op diverse manieren betrokken bij de intake. Bij zij-instromers worden de leerling en de ouders uitgenodigd voor een intakegesprek met de teamleider.

Indien een leerling niet plaatsbaar is dragen wij zorg voor het plaatsen van de leerling op een (beter) passende school in afstemming met de aanmeldende school, ouder(s) en leerling. Ouder(s) en leerlingen worden in dat geval uitgenodigd. Ook ontvangen ouder(s) hiervan schriftelijk bericht met daarin nogmaals de motivatie en het advies toegelicht, eventueel aangevuld met afspraken die vanuit het gesprek naar voren zijn gekomen. Ouders kunnen altijd contact opnemen met degene van de plaatsingscommissie die het dossier in behandeling heeft.

3.10 Klachtenregeling en geschillencommissie

Mochten ouders een klacht hebben over de gang van zaken rond de plaatsing van hun kind, dan kunnen zij hiervoor terecht bij de geschillencommissie, zie bijlage 1.

Hoofdstuk 4 Ondersteuningsaanbod

4.1 Eerste lijn: basiszorg

4.1.1 Onderwijsleerproces

Het Montessori College Oost is een montessorischool die *duidelijkheid en aandacht belangrijk* vindt. De school is duidelijk over regels en afspraken, de werkwijze en wat de school voor ogen heeft bij het behalen van goede resultaten. Aandacht is er voor het leren en voor elkaar.
Er is een goed persoonlijk contact met leerlingen en wij geven veel begeleiding bij de keuze van de juiste leerweg, sector en vervolgstudie. We zien graag dat de leerlingen de school verlaten als zelfbewuste mensen die weten wat ze waard zijn.

Er is aandacht voor de eigen ontwikkeling en mogelijkheden van iedere leerling.
In het onderwijs worden:

- de voorwaarden gemaakt voor een zo optimaal mogelijk gebruik van de tijd door iedere individuele leerling en daarbij wordt rekening gehouden met verschillen in tempo, leerstijl en mogelijkheden,
- keuzemogelijkheden gegeven aan leerlingen. Voor de ontwikkeling van de zelfstandigheid is het belangrijk dat leerlingen leren om keuzes te maken. Hiertoe ondersteunt en stimuleert de docent de natuurlijke ontwikkelingsbehoefte van de leerling door hen ruimte te bieden (docent als begeleider). Aan de andere kant biedt de docent ondersteunende kaders die de ruimte voor leerlingen inperken. Op deze wijze wordt de keuzevrijheid langzaam groter afhankelijk van wat de betreffende leerling aan kan. Op het Montessori College Oost is er dus keuzevrijheid in “gebondenheid”,
- hoofd, hart en handen geïntegreerd. Competentieontwikkeling vindt zoveel als mogelijk geïntegreerd plaats. Hiertoe is er een breed aanbod voor emotionele, morele, sociale en cognitieve ontwikkeling. Het leren van bekwaamheden en het verwerven van een maatschappelijke rol vindt in en buiten school plaats. Om die reden nemen zoveel mogelijk leerlingen dan ook deel aan de Brede Schoolactiviteiten. Deze vinden zowel binnen als buiten het rooster plaats. Zij ondersteunen de schoolcarrière en dragen bij aan een brede maatschappelijke oriëntatie en (in de bovenbouw) een beroepsmatige oriëntatie. Deze activiteiten krijgen vorm op het gebied van sport, muziek, dans, ICT en toneel.

Programma en kerndoelen

Het programma en de kerndoelen worden inzichtelijk gemaakt door lesplanners en in de bovenbouw door het PTA en zoveel mogelijk door de docent besproken met de leerlingen.

Klassenindeling

De nieuwe klassenindeling wordt besproken door de mentoren van het jaar daarvoor. Hierbij wordt er rekening gehouden met het niveau van leerlingen, leerachterstanden Nederlands en Rekenen en de combinatie van leerlingen.

Leerlingen worden ingedeeld in groepen die wat betreft niveau zo veel mogelijk homogeen zijn, doch binnen een groep kunnen ook meerdere niveaus voorkomen. Binnen deze groepen wordt

getracht leerlingen die meer kunnen extra uit te dagen en leerlingen die achterstanden hebben de ondersteuning te bieden die zij daarbij nodig hebben.

Nederlands, Rekenen en Engels

Sinds schooljaar 2011 – 2012 wordt er gewerkt met het Cito-leerlingvolgsysteem.
De eerste klassen doen in oktober de 0-meting. Op grond van de resultaten wordt er een indeling gemaakt. Leerlingen met achterstanden gaan werken met een inhaalprogramma en krijgen daarbij extra ondersteuning in de klas of RT buiten de klas. De overige leerlingen volgen het reguliere programma. In juni wordt de 1-meting afgenomen om te kijken naar de vorderingen en de verdere stappen voor het tweede schooljaar. Eind tweede jaar is de 2-meting en eind derde jaar de 3-meting. Afhankelijk van de resultaten worden telkens per individuele leerling gekeken wat er noodzakelijk is.

Doorgaande leerlijnen

Het Montessori College Oost vindt het belangrijk om goede contacten met het basisonderwijs te hebben en goede voorlichting over de school te geven. Aan de hand van de gegevens van het basisonderwijs wordt er een handelingsplan of ontwikkelingsperspectief opgesteld. Ook worden de resultaten van de eerstejaars leerlingen teruggekoppeld naar het basisonderwijs. Het eerste rapport, het resultaat van de CITO 0-meting en een "brief van de leerling voor de basisschool" worden altijd in december opgestuurd naar de school van herkomst.

Hetzelfde geldt voor het vervolgonderwijs. Het Montessori College Oost wil de voorwaarden scheppen voor een goede overgang naar vervolgonderwijs. Om die reden zijn er goede contacten en afspraken met vervolgonderwijs en een aantal MBO1 en -2 opleidingen die de school samen met het ROC van Amsterdam vormgeeft.

Pedagogisch klimaat

Montessoristempel
Het onderwijs en de begeleiding op het Montessori College Oost draagt een duidelijk montessoristempel. Het doel is om het ontwikkelingsproces van alle leerlingen zo optimaal mogelijk te maken. Er is aandacht voor de individuele leerling, waarbij het motto "leer mij het zelf te doen" van belang is. Daarbij wil de school een optimale voorbereide omgeving voor het leren en de ontwikkeling van leerlingen scheppen.

Om leerlingen zoveel mogelijk kansen te bieden hecht de school aan een goed contact met ouders, vervolgopleidingen en bedrijven.

Kernteams
Kernteams van docenten spelen een grote rol in de omgang met leerlingen en elkaar. Kernteams zijn geformeerd rondom een aantal klassen. Hierdoor hebben leerlingen te maken met een beperkt aantal docenten. De kernteams op het Montessori College Oost hebben een primaire taak bij de leerlingenzorg en begeleiding. Het ondersteuningsteam zorgt voor ondersteuning van leerlingen en zo nodig ouder(s).

De mentor
De mentor is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders en voert het beleid van het

kernteam uit binnen de klas. Mentoren begeleiden in de meeste gevallen de leerlingen gedurende twee jaar zowel in de onderbouw als in de bovenbouw.
De mentor (in alle leerjaren) is op de hoogte van de resultaten van zijn mentorleerlingen, biedt hulp bij eenvoudige huiswerkproblemen, geeft loopbaanbegeleiding, geeft stagebegeleiding, onderhoudt contacten met de ouders en begeleidt zijn leerlingen op persoonlijk en sociaal vlak. De mentor is voor leerling en ouder altijd het eerste aanspreekpunt. Een mentor spreekt zijn mentorleerlingen geregeld naar aanleiding van testgegevens, cijfers, POP-gesprekken, observaties van collega's of in het kader van verslagavonden met zijn/haar ouders. De mentor wordt ondersteund door de teamleider. Als de leerling specifieke hulp of begeleiding nodig heeft, wordt deze leerling in de leerlingbespreking besproken en meldt de mentor deze leerling aan voor het intern ondersteuningsteamoverleg aan (zie bijlage 2 voor de mentor taakomschrijving).

4.1.2 Ouderbetrokkenheid

Ouder(s)/ verzorger(s) komen drie keer per schooljaar het rapport ophalen. Ook hebben ouder(s)/ verzorger(s) de inloggegevens van Magister (leerlingvolgsysteem) waarin zij naast de presentie, ook de cijfers en het huiswerk van hun leerlingen kunnen volgen. Ouders worden hier gedurende het jaar ook toe aangemoedigd door de mentor, omdat het voor de leerling belangrijk is dat ouders betrokken zijn bij hun schoolloopbaan. Aan het begin van het schooljaar wordt er voor alle klassen altijd een ouderavond georganiseerd waarbij zij informatie krijgen over het leerjaar van hun kind en daarnaast kennis kunnen maken met de mentor. Ook wordt er in november van ieder schooljaar een algemene ouderavond georganiseerd. Ouders kunnen zich dan inschrijven voor diverse workshops. Thema's die aan bod kunnen komen zijn; pesten, social media, Magister en de stages. Dit is afhankelijk van de ontwikkelingen die bij onze leerlingen spelen.

Ouder(s)/ verzorger(s) worden betrokken bij het opstellen van een plan van aanpak of ontwikkelingsperspectief. Ouder(s)/ verzorger(s) dienen hiermee in te stemmen. Dit gebeurt onder andere door het ondertekenen van het ontwikkelingsperspectief door ouder(s) of verzorger(s). Aanmeldingen voor het ondersteuningsteam worden vooraf besproken met ouders en dan wordt er ook gevraagd wat de visie van de ouders is. 'Wat zien zij als een oplossing of een aanpak voor het probleem'. Na de bespreking in het I-OT krijgen ouder(s)/ verzorger(s) altijd een terugkoppeling.

4.1.3 Medezeggenschap

Er worden al een aantal jaren pogingen ondernomen om ouders directer bij de school te betrekken op het gebied van medezeggenschap. Er is een ouderraad waar drie ouders actief aan deelnemen, we zouden deze ouderraad nog willen versterken met meer ouders. Ook de deelnemende ouders doen hier hun best voor. Ouders kunnen ook zitting nemen in de MR.

Via de ouderraad (en mogelijk in de toekomst via de MR) zouden ouders invloed kunnen hebben op het ondersteuningsbeleid van de school.

4.1.4 (Sociale) veiligheid

De veiligheid op het Montessori College Oost kan worden ingedeeld in twee soorten veiligheid:

- Sociale veiligheid (welzijn en welbehagen van leerlingen en medewerkers).
- Fysieke veiligheid (Arbo).

Het Montessori College Oost heeft een veiligheidscoördinator. Deze veiligheidscoördinator is er voor informatie over veiligheidsbeleid van de school en is dagelijks op school te bereiken voor leerlingen, ouders en alle medewerkers binnen de school. Tevens wordt ingegrepen bij ruzies en soortgelijke calamiteiten. Hierbij wordt het “lik op stuk” beleid gehanteerd.

Het Montessori College Oost wil een veilige school zijn. De basis daarvoor zit in het dagelijkse onderwijs en handelen. Als leerlingen in een goede sfeer onderwijs kunnen genieten, waar iedereen serieus wordt genomen en waar ze vertrouwen krijgen, kan een veilige school gecreëerd worden.

Binnen de school zijn maatregelen genomen om te zorgen dat het veilig blijft:

- Eén ingang voor de hele school.
- Permanent toezicht bij de entree.

Iedere leerling heeft een schoolpas, dat op verzoek getoond moet worden. Hierdoor wordt voorkomen, dat er mensen van buiten zomaar binnenkomen.

- Toezicht bij wisseling van de lessen.
- Toezicht tijdens de pauzes.

Het gebouw voldoet aan alle veiligheidseisen (Arbo).

Er is een bedrijfshulpverleningsorganisatie om in geval van calamiteiten leerlingen en medewerkers in veiligheid te brengen.

Regels en afspraken die in de school gelden, staan beschreven in het huisreglement. De school neemt onmiddellijk maatregelen als iemand zich niet aan deze regels houdt (“lik op stuk”). Indien nodig worden hiervoor leerlingen zelfs geschorst. Een schorsing wordt altijd gemeld bij de inspectie van het onderwijs en leerplichtambtenaar. Voordat een leerling na een schorsing weer kan worden toegelaten tot de les is er altijd een gesprek met ouders/verzorgers.

Oorzaken van incidenten vragen vaak om meer ondersteuning. In dat geval wordt de leerling besproken in het intern zorg adviesteam van het Montessori College Oost. Hieruit kan een voorstel voor hulp of begeleiding komen. Deze hulp wordt dan in samenspraak met leerling en ouders ingezet.

Incidenten, schorsingen en hieruit voortvloeiende afspraken met leerlingen en ouders worden altijd geregistreerd in het leerlingvolgsysteem.

Bij ernstige calamiteiten, die in de strafrechtelijke sfeer vallen, wordt de politie ingeschakeld. Enkele keren per jaar wordt ook in samenwerking met de politie een controle gehouden op wapens en andere verboden zaken, zoals vuurwerk en verdovende middelen. Dit gebeurt door middel van een controle in kluisjes, tassen en fouilleringen.

Onder de bijlagen 22 en 23 treft u het veiligheidsprotocol en sociaal veiligheidsprotocol van onze school aan.

4.1.5. Privacy

Onderstaande afspraken worden met ouders en leerlingen gecommuniceerd door middel van het huisreglement.

De leerling kan aan één of meer personeelsleden vertrouwelijke gegevens verstrekken. Het betrokken personeelslid moet die gegevens vertrouwelijk houden, ook tegenover andere personeelsleden, de schoolleiding en de ouder(s)/verzorger(s). Wel kan het personeelslid contact opnemen met een CAL-docent (Contactpersoon Allochtone Leerlingen), de zorgcoördinator of de veiligheidscoördinator, maar pas nadat dit door hem aan de leerling is medegedeeld. Een uitzondering op deze regel wordt gemaakt bij o.a. vermoeden van seksueel misbruik en seksuele intimidatie. Zie verder bijlage 10. Hiervoor heeft het personeel een wettelijke meldplicht aan de directeur; de directeur heeft een wettelijke aangifteplicht.

Het personeel kan ook contact onderhouden met de ouder(s)/verzorger(s) die daarvoor door de leerling wordt aangewezen. Dit geldt niet voor de ouder(s)/verzorger(s) die wegens een gerechtelijke beslissing of door een verbod van de wettelijke vertegenwoordiger is uitgesloten van contact.

De gegevens die in het leerlingendossier worden opgenomen, voldoen aan de bepalingen in artikel 11 van het 'Besluit genormeerde vrijstelling'. Ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen boven de 16 jaar (zie artikel 17, Privacyreglement MSA) hebben recht op inzage in het leerlingendossier in aanwezigheid van één van de personeelsleden. Dossiers worden gedurende 2 (zie artikel 10, Privacyreglement MSA) jaar na het verlaten van de school bewaard en daarna vernietigd.

Het leerlingendossier valt onder de bepalingen van de Wet Persoonsregistratie (WPR). Dit houdt bijvoorbeeld in, dat leerlingen opgave kunnen vragen van wat er in het dossier is opgeslagen en dat het dossier slechts toegankelijk is voor mensen die daar voor hun functie iets uit nodig hebben, na toestemming van de schoolleiding, en dat gegevens (in principe) niet aan derden ter beschikking worden gesteld.

Wanneer informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan de ouder(s)/verzorger(s) wordt doorgegeven, wordt de leerling, indien mogelijk, hiervan vooraf in kennis gesteld.

In het leerlingendossier op school zijn de hierna genoemde gegevens van de leerlingen opgenomen:

- naam;
- geboorteplaats en –naam;
- datum van inschrijving;
- land van herkomst;
- pasfoto;
- naam en adres en beroep van ouder(s)/verzorger(s);
- tijdstip van verlaten school en de reden daarvan;
- gegevens over studievorderingen;
- gegevens over de lichamelijke constitutie en leerstoornissen van de leerling;
- gegevens die voor het functioneren van de school, de leerling of voor het verkrijgen van faciliteiten onmisbaar zijn.

Het Montessori College Oost heeft een klachtenregeling. Deze maakt deel uit van het huisreglement.

Klachtroutes

Klachten over schoolorganisatorische maatregelen/nalatigheid. Bv. roosters, schoolgebouw...	Schoolleiding	Bestuur	Klachtencommissie	
Klachten over onheuse bejegening. Bv. toetsing, beoordeling, bestraffing...	Docent	Schoolleiding	Bestuur	Klachtencommissie
Klachten over ongewenst gedrag op school: pesten, agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie...	Contactpersoon	Vertrouwenspersoon	Klachtencommissie	Bij strafbare feiten: politie/justitie
Persoonlijke problemen of problemen in de thuissituatie: depressiviteit, eetstoornissen, misbruik, mishandeling...	Mentor	Counselor/ vertrouwenspersoon, Ouder Kind Adviseur	Hulpverlening	Jeugdzorg, Veilig Thuis

De school treft maatregelen om ongewenste intimiteiten in en om de school te voorkomen. Als een leerling (of personeelslid) te maken krijgt met een vorm van ongewenste intimiteit, agressie, geweld of discriminatie door een medeleerling of personeelslid, kan hij zich wenden tot de externe vertrouwenspersoon van de school, de interne vertrouwenspersoon of tot ieder ander personeelslid in wie de leerling een vertrouwenspersoon ziet. Deze vertrouwenspersoon kan, als de leerling dat wil, adviseren of behulpzaam zijn bij het indienen van een officiële klacht. Deze route kan altijd doorlopen worden en hoeft niet samen te gaan met de gebruikelijk veiligheids- en zorgroutes.

De schoolleiding kan ten aanzien van kleding of beschermende middelen voorschriften geven, wanneer deze ter wille van de veiligheid noodzakelijk zijn.

4.2 Interne ondersteuning in de klas

4.2.1 Van screening tot interventie

Wanneer een leerling aangemeld wordt, begint gelijk de screening. De gegevens van de afleverende school, basis- of voortgezet onderwijs, vormen het uitgangspunt. In de Plaatsingscommissie worden deze gegevens goed bekeken. Zo nodig wordt er gelijk een plan van aanpak opgesteld. Ook wordt er een zorglijst gemaakt. Vanuit deze lijst is op zowel individueel- als klassenniveau snel te zien welke achterstanden er zijn, of een leerling dyslectisch is, of een leerling dyscalculisch is en welke overige relevante gegevens een rol spelen (zie bijlage 15). De zorglijst is voor alle vakdocenten inzichtelijk en vormt de basis voor verdere begeleiding van de eerstejaars leerling. De mentoren nemen aan het begin van het schooljaar ook de dossiers van hun mentorleerlingen door en krijgen informatie vanuit de warme-overdracht.

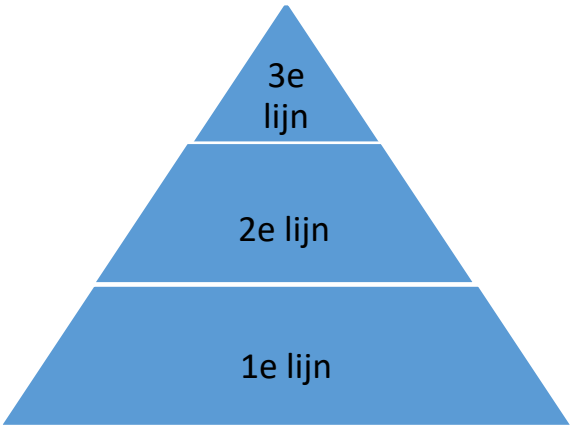
Per klas zijn er 5 voorgangsbesprekingen per schooljaar. De mentor zit de voortgangsbespreking voor en brengt daar leerlingen in. Ook andere docenten uit het kernteam kunnen leerlingen inbrengen. Voor verdere informatie over de voortgangsbespreking, zie bijlage 16. Voor de voorbereiding van de leerlingenbespreking wordt gebruik gemaakt van het voortgangsbesprekingsformulier (zie bijlage 17). Naast het vroegtijdig signaleren heeft dit formulier als doel het handelingsgericht werken binnen de school te stimuleren. Het formulier geeft tevens structuur aan de bespreking zelf. De informatie van dit formulier komt op individueel niveau in Magister bij de leerling. De mentor bespreekt dit ook met de leerling en ouder(s)/ verzorger(s). Bij leerlingen met een structurele ondersteuningsbehoefte wordt er een ontwikkelingsperspectief gemaakt aan de hand van deze gegevens. (zie bijlage 21)

Mocht tijdens de voortgangsbespreking of op een ander moment naar voren komen dat hulp vanuit de eerste lijn niet voldoende is voor een leerling dan vult de mentor een IOT-formulier (bijlage 3) in. De zorgen worden altijd met leerling en ouder(s)/ verzorger(s) besproken. Ook wordt er gevraagd naar hun visie op de situatie of het probleem voordat het in het IOT-overleg wordt besproken. Ook krijgen zij een terugkoppeling van de uitkomsten. (Afhankelijk van de situatie en/of de leeftijd van de leerling kan hiervan afgeweken worden).

Wanneer de veiligheid van een leerling in het geding is, wordt er gelijk actie ondernomen. De vakdocent, mentor, teamleider of een andere functionaris van de school nemen dan gelijk contact op met de zorgcoördinator. Deze zet, eventueel in samenspraak met ketenpartners, de juiste route in. Ook wordt preventief de veiligheidsbeleving van onze leerlingen gemonitord. Dit gebeurt in leerjaar 1 aan de hand van de SAQI. In leerjaar 2 en 4 wordt door de GGD de enquête “Jij en je gezondheid” afgenomen. In alle leerjaren nemen we een vragenlijst af via Vensters. Voor de opvangklassen maken we gebruik van de vragenlijst van het LOWAN. Deze is beter afgestemd op deze doelgroep. De resultaten van de monitoring van de veiligheidsbeleving van onze leerlingen wordt tweemaal per schooljaar geëvalueerd. Ook wordt hier beleid op gemaakt. Verder informatie hierover is terug te lezen in het sociaal veiligheidsplan, onder bijlage 23.

Schematische weergave ondersteuning leerlingen

1. Signaleren
2. In geval van zeer zorgelijke signalen, direct overleg en analyse met teamleider en/of zorgcoördinator
3. Analyse tijdens overleg teamleider, begeleider passend onderwijs en mentor en /of tijdens voortgangsbespreking (met docententeam)
4. Gezamenlijk (ouders en leerling) formuleren van doelen en een plan van aanpak voor de eerste lijn, zo nodig formuleren van hulpvraag voor de tweede of derde lijn.
5. Tijdens IOT overleg worden doelen voor de 2e en of 3e lijn geformuleerd en handelingsadviezen voor de 1e lijn. Zorgcoördinator registreert en koppelt terug aan mentor. Mentor koppelt terug aan ouders en leerling.
6. Evaluatie doelen in de eerste lijn, bijstellen doelen en plan van aanpak. Waar nodig opstellen ontwikkelingsperspectief.
7. Evaluatie doelen 2e en of 3e lijn met betrokken functionarissen , ouders en leerling. Zo nodig bijstellen doelen en aanpassen plan van aanpak/ontwikkelingsperspectief.



4.2.2 De rol van de begeleider passend onderwijs (BPO'er) in de 1ste lijn

Om de eerste lijn te versterken en te ondersteunen is er gekozen voor de inzet van de begeleider Passend Onderwijs, werkzaam bij Altra . Deze is beschikbaar voor alle docenten en teamleiders om hulp te vragen bij complexe situaties in de klas. Dit kan gericht zijn op een individuele leerling, maar ook op de dynamiek in een klas. De docenten kunnen op eigen initiatief of op advies van de teamleider de begeleider Passend Onderwijs inschakelen. Deze richt zich in eerste instantie op handelingsadviezen en ondersteuning van de docent.

De begeleider Passend Onderwijs kan ook ingezet worden bij individuele leerlingen, voornamelijk wanneer er sprake is van duidelijke kindfactoren die de ontwikkeling op school belemmert. Het geven van handelingsadviezen rondom de leerling aan docenten is dan ook een belangrijk onderdeel van de begeleiding. Vaak is dit een goede ingang bij docenten om bewust naar eigen handelen te kijken.

De begeleider Passend Onderwijs wordt ook wel ingezet als intervisor en biedt daarmee begeleiding aan docententeams van klassen waar de onderlinge relaties van leerlingen en/of de leerling-docent relatie, verstoord is geraakt. Daarnaast geeft de begeleider passend onderwijs themabijeenkomsten of workshops over actuele onderwerpen die belangrijk zijn binnen de school.

De begeleider passend onderwijs heeft 6 wekelijks overleg met de teamleiders, zodat er korte lijnen zijn met het docententeam. Deze is direct inzetbaar zonder tussenkomst van het ondersteuningsteam of zorgcoördinator. De zorgcoördinatoren hebben ook 6 wekelijks contact met de begeleider passend onderwijs en eens per 3 maanden vindt er een evaluatie plaats met de leidinggevende van Altra. Dan worden de doelen en de aanpak geëvalueerd en zo nodig aangepast. Onder bijlage 11 treft u het schoolbegeleidingsplanschooljaar 2015-2016 van de BPO'er aan.

4.2.3 Leerlingenzorg

Een aantal 1ste lijns interventiemogelijkheden op een rij:

- Structureel mentorgesprek,
- Dyslexiepas,
- Aangepaste boeken/ examens (bijvoorbeeld digitaal of vergroot),
- Handschriftboekje,
- Taal- en spraakoefeningen,
- Vaste plaats in de klas (bijvoorbeeld vooraan),

- Gedragskaart,
- Differentiëren op aanpak en op niveau
- De uitbereiding mentormethode (sociaal emotionele vaardigheden/studievaardigheden),
- De Kanjertraining (alleen standaard voor de leerlingen in het 1ste leerjaar).
- Inzet BPO-er met als doel handelingsadviezen

Bovenstaande interventies maken altijd deel uit van een groter plan. Dit plan bestaat uit een doel of meerdere doelen waarbij bovenstaande interventies ingezet kunnen worden. Ouders en leerlingen formuleren samen met de school het doel en maken een gezamenlijke keuze voor de interventies. De interventies moeten wel realistisch en haalbaar zijn (ook) voor het docententeam.

4.3 Tweede lijn: extra zorgaanbod

Binnen het Montessori College Oost zijn er diverse mogelijkheden tot 2e lijns zorgaanbod:

- Remedial teaching taal (Nederlands en Engels),
- Remedial teaching rekenen,
- Huiswerkklas,
- Wiskundeklas
- MCO plus (bijlage 19),
- Extra ondersteuning voor leerlingen met dyscalculie en dyslexie,
- De kanjertraining,
- Een sociale vaardigheidstraining,
- Een faalangstreductietraining,
- Counseling,
- Onderzoek of observatie door de orthopedagoog,
- Observatie door de BPO'er,
- Individuele begeleiding op schoolse vaardigheden door de BPO'er (bijlage 11),
- Logopedie,
- Ondersteuning door CAL-docenten (contactdocenten allochtone leerlingen), bijvoorbeeld om te tolken, maar ook voor individuele gesprekken met leerlingen,
- Ouder Kind Adviseur/ inzet Ouder Kind Team (bijlage 12).

4.3.1 Doorgeleiding naar 2e lijn

De mentor is de centrale persoon in de 1e lijns zorg. Als er problemen zijn bij een leerling, op het gebied van leren, gedrag, sociaal-emotioneel of anderszins, is het eerste overleg hierover met de mentor. Het proces van doorgeleiding van de 1e lijn naar de 2e lijn wordt bewaakt door de teamleider en de zorgcoördinator. De voortgangsbespreking (zie 4.2.1.) speelt een centrale rol in de doorgeleiding. Op deze plek wordt, onder leiding van de teamleider besloten door de docenten van het kernteam of ze zelf verder kunnen met een leerling of dat hulp / begeleiding van de 2e lijn ingezet moet worden. Dit uiteraard met instemming van leerling en ouder(s). De leden van het ondersteuningsteam proberen bij zoveel mogelijk voortgangsbesprekingen aanwezig te zijn om advies en ondersteuning te bieden. Per schooljaar zijn er 5 voortgangsbesprekingen per klas. Alle informatie vanuit de voortgangsbespreking is terug te vinden in het leerlingvolgsysteem. De mentor brengt de leerling en ouder(s) op de hoogte van hetgeen er besproken is tijdens de voortgangsbespreking.

Het ondersteuningsteam

Het Montessori College Oost heeft een uitgebreid ondersteuningsteam: binnen het ondersteuningsteam werken een orthopedagoog, een testassistente, 2 counselors, 5 remedial teachers, 5 CAL-docenten, een vluchtelingencoördinator, 2 interne vertrouwenspersonen, trainers voor SVT/FRT/kanjertraining en een logopediste (zie bijlage 2 voor de functieomschrijvingen). Verder heeft de school een decaan, veiligheids-, verzuim- en stagecoördinator. Deze zitten overigens niet in het ondersteuningsteam, maar spelen wel een belangrijke rol in de ondersteuning.

Het ondersteuningsteam heeft een ondersteunende en adviserende taak. Leerlingen kunnen overigens ook zelfstandig in contact treden met leden van het ondersteuningsteam. Voor zowel de onder- als de bovenbouw is er een aparte zorgcoördinator. De eindverantwoordelijke en leidinggevende van het ondersteuningsteam is de directeur van het Montessori College Oost. Een keer per maand is er overleg tussen de zorgcoördinatoren en de directie over de lopende zaken binnen de zorg.

De zorgcoördinator

De belangrijkste taak voor de zorgcoördinator is het coördineren van de binnengekomen IOT- en ZAT-aanmeldingen (zie bijlage 3 voor het IOT-formulier, bijlage 4 voor het ZAT-formulier) en de afhandeling hiervan. De zorgcoördinator stuurt het ondersteuningsteam aan en ontwikkelt samen met het ondersteuningsteam en de directie nieuw zorgbeleid. De zorgcoördinator bewaakt en coördineert het planmatig handelen in de 2^e lijn en de vroegtijdige doorgeleiding naar de 3^e lijn.

De zorgcoördinator kan noodzakelijke externe hulp inzetten voor leerlingen en is hiervoor dan ook de contactpersoon naar buiten toe en beantwoordt vragen van externe over leerlingen.

De zorgcoördinatoren zijn tevens de contactfunctionaris Kindermishandeling en zorgen dat de meldcode kindermishandeling beschreven in bijlage 10 wordt doorlopen. De zorgjaarplanner (bijlage 5) vormt de leidraad voor de zorg op het Montessori College Oost. Aan het eind van het schooljaar maken de zorgcoördinatoren een jaarverslag om verantwoording over de zorg af te leggen (zie bijlage 6).

Route zorgaanmelding

Gedurende het schooljaar kunnen de mentoren leerlingen (via de teamleiders) aanmelden voor de huiswerkklas of bij de zorgcoördinator voor eventuele specifieke zorg en begeleiding (een OIT-aanmelding). Voorafgaand aan de aanmelding zijn deze leerlingen besproken tijdens de leerlingbespreking van het kernteam en met de teamleider. Daarnaast kunnen de mentoren de leerlingen aanmelden voor RT-taal, - rekenen, of logopedie (zie bijlage 7 voor de diverse aanmeldformulieren).

De zorgcoördinator beoordeelt waar de zorgaanvraag het beste kan worden behandeld: bij remedial teaching, logopedie, of in het intern ondersteuningsteam. Aanmeldingen voor remedial teaching of logopedie gaan direct naar de Rt' ers of de logopediste.

Een keer per week vindt het Interne ZAT (IOT-) overleg plaats waarbij de zorgaanmeldingen in behandeling genomen worden. De zorgcoördinator maakt de agenda en zit dit overleg voor. Bij het IOT zitten de teamleiders, de orthopedagoog, de counselors, de Ouder Kind Adviseurs en de

veiligheidscoördinator. De Ouder Kind Adviseur heeft tijdens het IOT-overleg een adviserende rol, gericht op handelingsadviezen voor het docententeam. Gezamenlijk wordt bepaald welke zorg de ingebrachte leerling nodig heeft en wie er mee aan de slag gaat (de casemanager). Daarnaast hebben de casemanagers 1 keer in de 6 weken een IOT- follow-up overleg met de zorgcoördinator. De zorgcoördinator bespreekt dan met de diverse casemanagers de leerlingen van de IOT-lijst; de voortgang van de casus en welke vervolghulp er eventueel ingezet moet worden. Hier kan ook besproken worden of het inzetten van 3e lijns hulp al gewenst is. Overigens kan een leerling ook opnieuw door de casemanager in het IOT-overleg ingebracht worden om te kijken of inzet van de 3e lijn al gewenst is.

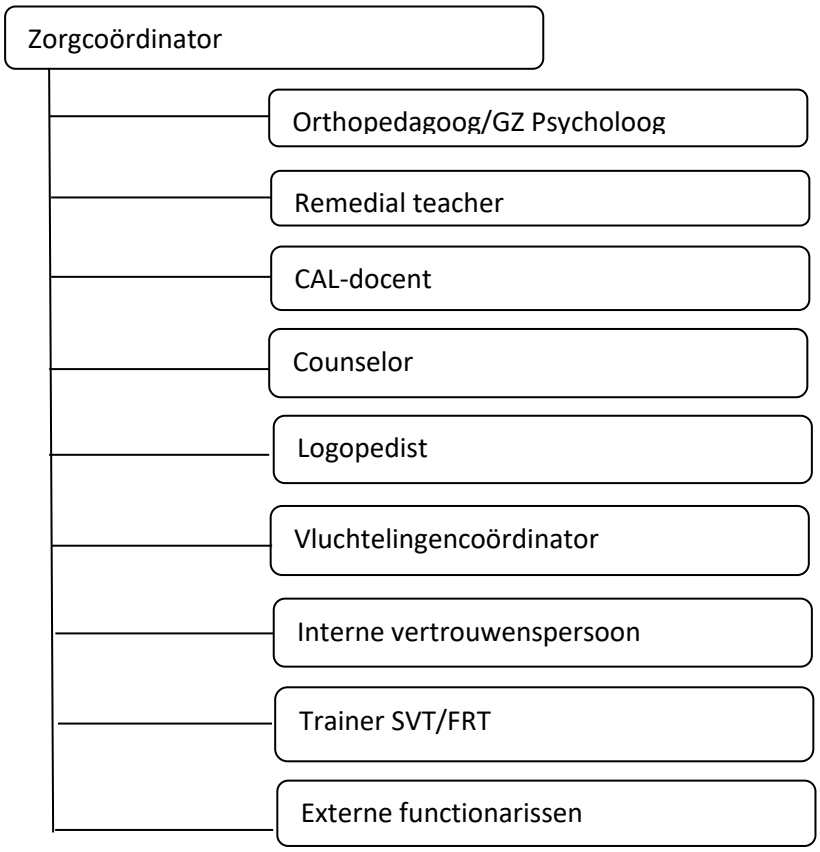
Terugkoppeling en registratie zorgaanmeldingen

Alle IOT-leerlingen komen op de IOT-lijst, het totaaloverzicht van de leerlingen in de zorg. Daarnaast vindt uiteraard registratie van de aanmelding en het vervolg hierop in het leerlingvolgsysteem Magister plaats. De administratie stuurt de ouders een brief over de in te zetten hulp. Voordat de IOTT-aanmelding naar de zorgcoördinator opgestuurd wordt heeft de mentor al overleg gehad met de ouders en de leerling. Hierbij wordt ook nadrukkelijk besproken hoe de leerling en de ouder(s) over het probleem denken. Zodra de leerling besproken is in het IOT-overleg, laat de zorgcoördinator de vervolgacties en de naam van de casemanager weten aan de mentor. Deze koppelt dit ook terug naar de leerling en de ouders. Deze informatie is ook terug te vinden in het leerligvolgsysteem.

ZAT

3 keer per jaar komt het Zorg- en Advies Team (ZAT) bij elkaar. Hierin zitten naast vertegenwoordigers van het ondersteuningsteam (orthopedagoog, counselors), ook de teamleiders onder- en bovenbouw en externe partners, te weten de schoolarts, Ouder Kind Adviseur en de leerplichtambtenaar. De leden kunnen een individuele leerling inbrengen ter bespreking. (zie bijlage 4, het ZAT-formulier). Hierbij wordt dan expliciet toestemming gevraagd aan ouders en leerling om hen te bespreken in een overleg met externe functionarissen. Omdat de werkwijze , afhandeling en registratie verder identiek zijn aan de route van het IOT, wordt hier weinig gebruik van gemaakt. Wij geven vaak de voorkeur om bij meer complexe situaties de ouders, leerling en betreffende interne en externe functionarissen uit te nodigen voor een multidisciplinair overleg (MDO) waarbij in het bijzijn van ouder(s) en leerling een plan van aanpak wordt gemaakt. De ZAT-overleggen worden ook gebruikt om de onderlinge samenwerking te evalueren en voor deskundigheidsbevorderingen.

Organigram zorgteam



Zie bijlage 2 voor de functieomschrijvingen van de diverse functionarissen.

4.3.2. Interventie binnen de school 2de lijn:

Interventie binnen de school in de 2de lijn kunnen onderverdeeld worden in didactische- en sociaal-emotionele- interventies.

De didactische interventies

Als er hardnekkige problemen zijn met taal of rekenen wordt een leerling doorverwezen naar een Remedial Teacher. Afhankelijk van de samenstelling van een klas en de specifieke problemen komt het ook voor dat een Remedial Teacher ondersteuning biedt in de les aan een kleine groep leerlingen. Naast de Remedial Teacher is de vakdocent ook tijdens de les aanwezig.

Wanneer een leerling concentratie- en aandachtsproblemen lijkt te hebben kan onze orthopedagoog/ GZ- psycholoog dit onderzoeken en aanvullende hulp opstarten. Zij neemt ook het testen van de cognitieve capaciteiten van de leerlingen voor haar rekening. Voornamelijk bij ISK-leerlingen, maar ook bij reguliere leerlingen.

Binnen de school is er ook een logopedist werkzaam. Zij begeleidt onder andere leerlingen met taal- en spraakproblemen.

Leerlingen met dyslexie of dyscalculie worden door een vast persoon in de school begeleid. Dit is altijd iemand die kennis heeft van dyslexie en dyscalculie. Zij zorgt ervoor dat leerlingen waarbij vanwege dyslexie of dyscalculie andere regels gelden tijdens de lessen of toetsen een dyslexiepas in

hun bezit hebben. Zij zorgen er ook voor dat de vakdocenten weten wat deze dyslexiepassen inhouden. Ook zorgen zij er voor dat het examenbureau op de hoogte is van leerlingen met dyslexie en dyscalculie mocht hier tijdens de tentamens en examens rekening mee moeten worden gehouden.

Naast bovenstaande hebben wij een huiswerkklas. Twee keer in de week kunnen leerlingen uit de onderbouw na schooltijd ondersteuning krijgen bij hun schoolwerk. We zijn bezig om ook voor de bovenbouw een huiswerkklas te organiseren.

De sociaal-emotionele interventies

In de mentorlessen wordt aandacht besteed aan sociale vaardigheden. Dit gebeurt onder andere door middel van een mentormethodes (studievaardigheden, sociaal emotionele vaardigheden, LOB en welkom op school). Daarnaast kan er in samenspraak met de mentor, zorgcoördinator en teamleider gekeken worden naar een specifieke klasseninzet op het gebied van een thema of een situatie die speelt in de betreffende klas. Dit kan een training zijn (gegeven door, hiertoe opgeleide professionals), een groepsles of een groepsgesprek onder leiding van een teamleider of de begeleider passend onderwijs.

De orthopedagoog/ GZ-psycholoog doet onderzoek naar het sociaal-emotioneel welbevinden van leerlingen. De SAQI wordt bij alle leerlingen in het 1ste leerjaar afgenomen. De uitkomsten hiervan worden teruggekoppeld aan de teamleider en de mentor. Met deze informatie kan het nodig zijn een IOT-aanmelding te doen of een klasseninzet op te starten.

Voor leerlingen die tijdelijk extra ondersteuning nodig hebben op het gebied van studie- en sociale vaardigheden hebben is de MCO plus klas ingericht. Deze begeleiding is 1 á 2 keer per week. Afhankelijk van de doelen van de leerling. Deze klas wordt door 2 ervaren begeleiders gedraaid. Meer informatie over de MCO plus klas staat onder bijlage 19.

4.3.3. Standaard protocollen

- Procedure absentenregistratie (bijlage 8)
- Protocol kindermishandeling/meldcode (bijlage 10)
- Protocol dyscalculie (bijlage 14)
- Protocol dyslexie (bijlage 9)
- Pestprotocol (bijlage 20)
- Veiligheidsprotocol (bijlage 22)
- Sociaal veiligheidsprotocol (bijlage 23)
- Privacy protocol (bijlage 24)

4.4 Derde lijn; specialistische zorg

Het Montessori College Oost heeft een breed intern ondersteuningsteam. Hierdoor is er veel expertise in de school aanwezig. Echter het blijft noodzakelijk om met externe partners samen te werken wanneer wij het over leerlingenzorg hebben. Een goede afstemming is noodzakelijk zodat er niet langs elkaar heen wordt gewerkt. In deze paragraaf wordt vermeld met welke partners in de derde lijn het meeste samen gewerkt wordt en op welke manier dit gebeurt.

4.4.1 Doorgeleiding naar 3de lijn

Wanneer er in het IOT of ZAT in samenspraak met ouders en leerling is besloten dat er andere of intensievere hulp nodig is dan de school kan bieden, wordt er ter plekke besproken wie de doorverwijzing op zich neemt, coördineert en wanneer er geëvalueerd wordt. In de meeste gevallen zal de Ouder Kind Adviseur de doorverwijzing samen met de zorgcoördinator realiseren. Vanaf 1 januari 2015 is de gemeente verantwoordelijk voor de Jeugdzorg en jeugdhulpverlening. De Ouder Kind Adviseur biedt de nodige hulpverlening en is verantwoordelijk en gemachtigd om leerlingen en/of gezinnen te verwijzen naar verdere hulpverlening als het voor hen te intensief of complex is. De Ouder Kind Adviseur stemt dit (naast de ouder(s) en leerling) altijd af met de zorgcoördinator en de mentor (indien ouder(s) en leerling hier ook toestemming voor hebben gegeven). Er wordt dan ook afgesproken wie de contactpersoon vanuit school is voor de externe hulpverlening.

4.4.2 Ketenzorg en afstemming

De zorgcoördinator bewaakt het proces, zit de ZAT-bijeenkomsten voor, coördineert en bewaakt het planmatig handelen. De zorgcoördinator zorgt er voor dat aanmeldformulieren en toestemmingsformulier tijdig worden ingeleverd. De zorgcoördinator zorgt er ook voor dat de ZAT-leden de agenda en de daarbij behorende informatie ontvangen. De zorgcoördinator zorgt voor terugkoppeling naar de 1ste en 2de lijn.

4.4.3. Ketenzorg in de school

Ook buiten de ZAT-bijeenkomst zijn er vaste overlegmomenten met de externe ZAT-partners. Zo is er één keer in de twee weken een vast overlegmoment met de leerplichtambtenaar. Naast deze vaste overlegmomenten schuift de leerplichtambtenaar ook regelmatig aan bij gesprekken met ouder(s)/verzorger(s), leerlingen en andere externe hulpverleners op school. De schoolarts is wekelijks in de school aanwezig. Op deze momenten is er ook mogelijkheid tot overleg of voor terugkoppeling. Ook de schoolarts sluit aan bij oudergesprekken, indien dit wenselijk is. Verder is er nauw contact tussen de veiligheidscoördinator en de buurtregisseur.

Als school hanteren wij een preventieve aanpak. Signalen worden in een vroeg stadium, in vaststaande overleggen besproken. Ook worden er verschillende vragenlijsten onder de leerlingen afgenomen om hiermee tijdig signalen op te halen. Afhankelijk van de signalen zijn er ook contacten met de Gemeente, Streetpro, het OKT- team of andere organisaties.

Zo is er het afgelopen schooljaar een nauwe samenwerking geweest tussen de gemeente en onze school vanwege de hoge toestroom van nieuwkomers en de ondersteuningsbehoefte van deze doelgroep. Het komende schooljaar gaat onze school ook een samenwerking aan met Streetpro om deze doelgroep in de school nog beter te bedienen. Ook zijn er contacten geweest met het OKT-team en de Bascule over het bieden van trainingen en GZ- begeleiding in de school.

4.4.4 Bovenschoolse voorzieningen

Wanneer leerlingen, ondanks aanvullende zorg, niet meekomen op school maken wij gebruik van de bovenschoolse voorzieningen. Van welke bovenschoolse voorziening er per schooljaar gebruik maken en hoe vaak is afhankelijk van de vraag. In bijlage 6 valt te zien van welke bovenschoolse voorzieningen wij in het schooljaar 2014-2015 gebruik hebben gemaakt en hoe vaak.

4.4.5 Uitstroom/ doorstroom

Leerlingen die uitstromen naar een zorglocatie, praktijkonderwijs, bovenschoolse voorziening worden altijd aangemeld voor- en besproken in het IOT-overleg. Tijdens het IOT wordt zowel naar de onderwijs- als ondersteuningsbehoefte gekeken.

Leerlingen die door-/uitstromen naar het MBO of ander VO-onderwijs worden aangemeld bij de teamleider en de decaan. De decaan verzorgt de verdere afhandeling. Deze leerlingen komen op een aparte uitstroomlijst.

Voor de ISK-leerlingen met een PRO-advies heeft het Montessori College Oost een samenwerkingsovereenkomst met het LUCA (praktijkschool)afgesloten. Deze leerlingen kunnen dan ook snel doorstromen.

Hoofdstuk 5: betrokken functionarissen

5.1 Welke functionarissen zijn er in de zorgstructuur aanwezig?

1ste lijn

- Mentor
- Teamleider
- Decaan
- Remedial Teacher
- Logopedist
- Veiligheidscoördinator
- Verzuimcoördinator
- Stage-coördinator
- CAL-docent
- Dyslexie/ dyscalculie coördinator
- Trainers Kanjertraining
- Intern vertrouwenspersoon
- Begeleider passend onderwijs

2de lijn

- Zorgcoördinator
- Remedial Teacher (ook in 1e lijn)
- Logopedist (ook in 1e lijn)
- Intern vertrouwenspersoon (ook in 1e lijn)
- Counselor
- Vluchtelingencoördinator
- Orthopedagoog/ GZ-psycholoog
- Pedagogisch assistent
- Begeleider passend onderwijs (ook in 1e lijn)

3de lijn

- Leerplichtambtenaar
- Schoolarts
- Ouder kind Adviseur/Ouder Kind Centrum
- Veilig Thuis Amsterdam
- Buurtregisseur
- Spirit, Altra Jeugdzorg, JBRA, de Bascule, Punt P, Care-Express, Opvoedpoli, MEE, etc.

5.2 Taken en competenties van de verschillende medewerkers met zorgtaken

Onder bijlage 2 staan de taken en competenties van de interne ondersteuningsteamleden beschreven.

Hoofdstuk 6 Kwaliteit

6.1 Functioneringsgesprekken

Competentieontwikkeling, talent ontwikkeling en loopbaanontwikkeling zijn de basis van het IPB (integraal personeelsbeleid). Sinds de invoering van de Wet Beroepen in het Onderwijs is het voor docenten nu ook wettelijk vastgelegd dat zij zelf verantwoordelijk zijn om zich als docent voortdurend professioneel te blijven ontwikkelen.

Wet BIO

De Wet BIO is in het leven geroepen om de kwaliteit van het onderwijs te waarborgen. Goed onderwijs betekent goede docenten. Een goede docent is iemand die voldoet aan de SBL-competenties (Stichting Beroeps-kwaliteit Leraren en ander onderwijspersoneel). De goede docent is iemand die zijn bekwaamheid onderhoudt. Dat betekent dat alleen het hebben van een diploma (de onderwijsbevoegdheid) niet meer volstaat om voor de klas te mogen staan.

Gezien alle ontwikkelingen in de samenleving en in het onderwijs is uitsluitend het hebben van een diploma niet voldoende om aan de eisen van het beroep van leraar te voldoen. Een leven lang leren geldt niet alleen voor onze leerlingen maar voor ons allemaal.

De Wet BIO schrijft voor dat iedere docent een eigen bekwaamheidsdossier bijhoudt.

Het bijhouden van een bekwaamheidsdossier is onomkeerbaar. Hieronder een zeer korte uiteenzetting van de hoofdpunten van het bekwaamheidsdossier. Wat moet er volgens de wet in het bekwaamheidsdossier?

1. De docent moet aantonen dat hij/zij bevoegd is.
2. De docent moet aantonen dat hij/zij bekwaam is.
3. De docent moet aantonen dat hij/zij zijn bevoegdheid onderhoudt.

Een kopie van het diploma toont aan dat de docent bevoegd is. Verslagen uit de gesprekscyclus zijn heel goed te gebruiken om aan te tonen dat de docent bekwaam is en dat zij zijn bevoegdheid onderhoudt. Het geheel maakt dat je voldoet aan de Wet BIO.

Competenties

Binnen het integraal personeelsbeleid nemen de competentiebeschrijvingen een centrale plaats in. Het is niet altijd makkelijk om goed in te schatten waar je staat in je ontwikkeling.

Bij bepaalde leervragen is het belangrijk dat je weet welke onderliggende competenties je hiervoor nodig hebt. In bijlage 13 zijn de competenties verder uitgewerkt.

De gesprekcyclus bestaat uit het pop, voortgangsgesprek en het beoordelingsgesprek.

POP (persoonlijk ontwikkelingsplan)

Een POP is een ontwikkelingsplan waarin staat hoe jij je als docent professioneel verder wilt gaan ontwikkelen.

Doel van een POP is het maken van afspraken over de ontwikkeling van de docent. Dit persoonlijke ontwikkelingsplan is gerelateerd aan de individuele ontwikkeling en aan de ontwikkeling van de school. De docent stelt zijn POP op.

Voortgangsgesprek

Doel van het voortgangsgesprek is het vaststellen van de stand van het POP, wat zijn de vorderingen en zijn er belemmeringen. Het voortgangsgesprek geeft de mogelijkheid de ontwikkeling van de docent bij te sturen.

De voortgangsgesprekken zijn gericht op de ontwikkeling van de docent. Het gesprek is toekomstgericht. Tijdens het gesprek kan het plan van aanpak bijgesteld of aangepast worden.

Beoordelingsgesprek

Doel van het beoordelingsgesprek is om vast te stellen hoe je functioneert op het Montessori College Oost. Dit gebeurt o.a. aan de hand van de ontwikkelingen binnen de POP's, en de voortgangsgesprekken.

3-jarige gesprekcyclus

De Montessoriaanse competenties zijn een leidraad om het POP te ontwikkelen.

- Jaar 1: een voortgangsgesprek (+ POP)
- Jaar 2: een voortgangsgesprek (+ POP)
- Jaar 3: een beoordelingsgesprek
- Jaar 4: cyclus van de gesprekken begint opnieuw

Jaar 1 eerste gesprek: een voortgangsgesprek.

Hierin wordt het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) opgenomen.

De adjunct-directeur of de teamleider nodigen de docent ten minste 3 weken voor het gesprek schriftelijk uit.

Ter voorbereiding op dit gesprek, wordt er aan de docent gevraagd om het voorbereidingsformulier POP, en de competenties door te nemen en in te vullen.

Deze dienen uiterlijk 1 week voor het gesprek bij de adjunct-directeur of teamleider ingeleverd te worden. Deze formulieren worden gebruikt ter voorbereiding van het gesprek.

De adjunct-directeur of de teamleider kan van te voren een lesbezoek hebben gedaan (per 2 voortgangsgesprekken vindt er 1 lesbezoek plaats, tenzij anders afgesproken).

De docent maakt een verslag van het gesprek. Hierbij wordt het persoonlijke ontwikkelingsplan bijgevoegd.

Binnen een week ontvangt de adjunct-directeur of teamleider het verslag terug. Na eventuele aanvullingen en ter goedkeuring van beide partijen kan het ondertekend worden en wordt het in het personeelsdossier bewaard.

Jaar 2 tweede gesprek: een voortgangsgesprek.

Hierin wordt de persoonlijke ontwikkeling van de docent van het afgelopen jaar meegenomen.

De adjunct-directeur of de teamleider nodigen de docent ten minste 3 weken voor het gesprek schriftelijk uit.

Ter voorbereiding op dit gesprek, wordt er aan de docent gevraagd om het voorbereidingsformulier POP en de competenties door te nemen en in te vullen.

Deze dienen uiterlijk 1 week voor het gesprek bij de adjunct-directeur of teamleider ingeleverd te worden. Deze formulieren worden gebruikt ter voorbereiding van het gesprek.

De adjunct-directeur of de teamleider kan van te voren een lesbezoek hebben gedaan (per 2 voortgangsgesprekken vindt er 1 lesbezoek plaats, tenzij anders afgesproken).

In dit gesprek worden de afspraken, gemaakt tijdens het eerste gesprek, getoetst. Ook onderdelen van het POP zullen ter sprake komen. Vervolgens kan het POP worden bijgesteld.

De docent maakt een verslag van het gesprek. Hierbij wordt het bijgestelde persoonlijke ontwikkelingsplan bijgevoegd.

Binnen een week ontvangt de adjunct-directeur of teamleider het verslag terug. Na eventuele aanvullingen en ter goedkeuring van beide partijen kan het verslag ondertekend worden en wordt het in het personeelsdossier bewaard.

Jaar 3 derde gesprek: een beoordelingsgesprek.

Dit wordt afgenomen door de adjunct-directeur of directeur.

In het beoordelingsgesprek wordt de verslaglegging van de beide voortgangsgesprekken meegenomen.

De adjunct-directeur of directeur nodigen de docent tenminste 3 weken voor het gesprek schriftelijk uit.

Er wordt aan de docent gevraagd om ter voorbereiding een aantal formulieren in te vullen. Deze dienen uiterlijk 1 week voor het gesprek bij de adjunct-directeur of directeur ingeleverd te worden. Deze formulieren worden gebruikt ter voorbereiding van het gesprek. Ook de adjunct-directeur of de directeur kunnen een les hebben bijgewoond van de docent

Binnen een week maakt de adjunct-directeur of de directeur een verslag van het gesprek. Dit zal na eventuele aanvullingen en ter goedkeuring van beide partijen ondertekend worden. Dit verslag wordt in het personeelsdossier bewaard.

Start nieuwe cyclus.

De cyclus van gesprekken begint opnieuw.

Zie bijlage 13, wet BIO.

Deskundigheidsbevordering

Binnen de school wordt er op diverse manieren aan deskundigheidsbevordering gedaan. De afgelopen jaren zijn er diverse scholingen ingezet:

- Een scholing voor de CAL-docenten, gericht op gespreks- en begeleidingsvaardigheden.
- Een mentorscholing (10 keer, 2 sessies per afzonderlijke scholing) voor alle mentoren, gericht op het signaleren van problemen bij leerlingen en hoe daar mee om te gaan.
- Een scholing door de Opvoedpoli (6 keer, 3 sessies per afzonderlijke scholing), gericht op het omgaan met moeilijk pubergedrag in de klas en stoornissen.
- Voor de docenten met LC is er een apart traject om hun competenties te ontwikkelen.
- Lerarenbeurs, individueel of in groep aan te vragen.
- Kenniskringen georganiseerd door het samenwerkingsverband gericht op passend onderwijs.
- Daarnaast zijn er diverse individuele trajecten.

In het schooljaar 2016-2017 is er een training gegeven aan het ISK docententeam gericht op complex gedrag van nieuwkomers en leerlingen met trauma's.

6.2 Evaluatie van beleid en verbeterplannen

Op de manier waarop het schoolplan is opgebouwd, wordt er door de hele school gewerkt met plannen die tot verbetering van de kwaliteit van de organisatie, verhoging van kennis en kunde van het personeel en de kwaliteit van het onderwijs moeten leiden.

Alles gaat uit van de visie van de school en de doelstellingen die de school zich hierbij gesteld heeft, al kunnen deze doelstellingen aangepast worden of wijzigen door veranderende inzichten of veranderende eisen.

Vanuit de visie en doelstellingen worden vooraf de beleidspunten beschreven, welke altijd volgens de SMART-methode gaan. Deze methode geeft aan dat vooraf goed nagedacht wordt over de te nemen stappen en dat er altijd een terugblik (evaluatie) in zit.

Op basis van het schoolplan zijn jaarplannen geformuleerd. Deze jaarplannen worden gedurende het jaar geëvalueerd (4 keer) en op basis van die evaluaties worden acties ondernomen om de doelstellingen op het juiste niveau te krijgen.

Bij de evaluaties worden altijd de betrokken partijen betrokken. Dat kunnen docenten, leerlingen, coördinatoren, of anderen zijn.

De input die van buiten op de organisatie komt, zoals vanuit de inspectie, wordt ingezet om onze ontwikkelingen aan te scherpen.

Voor de leerling kenmerken wordt er gewerkt met een jaarverslag vanuit het ondersteuningsteam.

6.3 (Ondersteunings-)verbeterplan

6.3.1 Jaarlijkse evaluatie

Aan het eind van het schooljaar wordt er een jaarverslag van de zorg gemaakt. Hierin wordt de hoeveelheid leerlingen die in de zorg besproken beschreven. Er wordt onderscheid gemaakt wat voor soort hulp de leerling heeft gekregen (zie bijlage 6). Verder wordt in het verslag de inzet van de diverse ondersteuningsmiddelen en de inzet van functionarissen geëvalueerd. Ook worden de actiepunten voor het nieuwe schooljaar beschreven. Het jaarverslag wordt in het ondersteuningsteam en MT besproken en verstuurd naar alle medewerkers van de school.

6.3.2 Kwaliteit intern beoordeeld

In Vensters Voor Verantwoording (website school; kwaliteit), worden alle gegevens van de school rond kwaliteit gepresenteerd. Op deze website kunt u ook de uitslagen van de tevredenheidonderzoeken die onder de leerlingen en hun ouder(s)/ verzorger(s) zijn afgenomen terugzien.

6.3.3 Kwaliteit extern beoordeeld

Zie bijlage 18.

6.4 Verbeterpunten

Het Montessori College Oost wil binnen de gehele school meer planmatig en handelingsgericht werken. In overleg met de directie is besloten om de expertise van het samenwerkingsverband in te zetten om tot een plan te komen, om het handelingsgericht werken binnen de gehele organisatie aan te scherpen en om het te borgen. Er is gestart met het aanscherpen van het planmatig werken binnen het ondersteuningsteam op het gebied van ondersteuning aan leerlingen met leerachterstanden. Dit verbeterpunt is tevens een belangrijk aandachtspunt van de onderwijsinspectie.

Daarnaast is het ook de wens van de teamleiders om meer handelingsgericht te werken, met name in de gesprekken met en over leerlingen. We hebben de begeleider Passend Onderwijs gevraagd om met het MT en de zorgcoördinatoren te kijken naar de huidige wijze van het voeren van leerlingbesprekingen. Vanuit deze bijeenkomsten zijn het MT, de zorgcoordinatoren en de begeleiders passend onderwijs duidelijk geworden dat het handelingsgericht werken nog breder in de organisatie ingevoerd/ bijgesteld kan worden. De concrete uitwerking van het plan is er in concept. Wat belangrijk is dat de ondersteuning en begeleidingsstructuur binnen de gehele school planmatig is. Het MT en de zorgcoordinatoren trekken samen op m.b.t dit verbeterpunt.

Verder zijn we alert op actuele ontwikkelingen binnen de school, de buurt en de maatschappij. Zo zijn er de afgelopen jaren veel vluchtelingen op school gekomen en wordt het docententeam getraind op o.a. trauma sensitief lesgeven.

Vanaf schooljaar 2017-2018 gaan we de sociale veiligheid nog beter monitoren, om te zorgen dat er op school een veilig klimaat is. Twee keer per jaar zullen we enquêtegegevens verzamelen analyseren en omzetten in beleid, om zo de (sociale) veiligheid van leerlingen te borgen.

Ieder schooljaar wordt het gehele ondersteuningsaanbod, inclusief de processen, geëvalueerd. Vanuit deze evaluatie worden verbeterpunten geformuleerd. Deze evaluatie en verbeterpunten worden concreet beschreven in ons jaarverslag (bijlage 6)

De verbeterpunten zijn tevens schematisch weergegeven in het schoolplan 2016-2020.

6.4.1 benodigdheden

De school probeert verbeteringen te bereiken middels scholingen, ontwikkeling van lessen, het oprichten van een aantal commissies en een strakkere planning en control. Het ontwikkelen van procedures en protocollen staat hierbij voorop. Daarnaast wordt er ingezet op het handhaven van deze procedures en protocollen.

6.4.2. Beleidsvoornemens m.b.t. pedagogisch klimaat 2016-2020 geformuleerd zoals in het schoolplan

2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020
Oriënteren op concrete Invulling handelings-gericht werken en hoe dit op te nemen in kwaliteitszorg instrumenten en methode.	Concrete invulling geven aan handelings-gericht werken in de klas en start. Opnemen in kwaliteitszorg.	Vervolg uitvoering. Evalueren en bijstellen.	Evaluatie en borging.
Oriënteren op het koppelen van het pedagogisch klimaat aan handelings- gericht werken in de klas en opnemen in kwaliteitszorg.	Concrete invulling en start. Opnemen in kwaliteitszorg.	Vervolg uitvoering. Evalueren en bijstellen.	Evaluatie en borging.
Oriënteren op vormgeving aan een duidelijke begeleidings-structuur die aansluit bij het handelings-gericht werken. In deze structuur haken 1e, 2e en 3e lijns begeleiding logisch in elkaar.	Concrete invulling en start.	Vervolg uitvoeren en evalueren en bijstellen.	Evaluatie en borging.

Beleidsvoornemens 2016-2020 m.b.t. passend onderwijs geformuleerd zoal in het schoolplan dd.

2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020
De kwaliteit en doelgerichtheid van de opbrengsten moet vastgelegd worden in handelingsplannen en in het leerlingvolgsysteem.	Deskundigheids-bevordering gericht op goede doelen stellen en opbrengsten vastleggen in leerlingvolgsysteem, handelingsplannen en ontwikkelingsperspectief.	Continuering van kwalitatief goede handelingspla nnen/ ontwikkelings perspectieven.	Continuering
Protocol sociale veiligheid. Hierin wordt o.a. beschreven hoe de sociale veiligheid onder leerlingen gemeten en gemonitord wordt en hoe daar beleid en/of aanpak op aangepast wordt.	Evalueren en bijstellen van eerste opzet. Mogelijk aanstellen en opleiden van een speciale pestcoördinator.	Continuering.	Continuering
Ondersteuning en deskundigheidsbevordering voor docenten, gericht op ISK-leerlingen met een extra ondersteunings-behoefte.	Volgen van ontwikkelingen binnen de ISK en zo nodig bijstellen van ondersteuningsaanbod.	Volgen van ontwikkelingen binnen de ISK en zo nodig bijstellen van ondersteuningsaanb od.	Volgen van ontwikkeling en binnen de ISK en zo nodig bijstellen van ondersteunin
Ontwikkeling MCO-plus klas, Individuele en groepsbegeleiding voor leerlingen met werkhouding- moeilijkheden.	Evalueren en verbeteren Specifieke begeleidingsaanbod voor deze doelgroep.	Evalueren en verbeteren specifieke begeleidingsaanbod voor deze doelgroep.	Evalueren en verbeteren specifieke begeleidings aanbod voor deze

Bijlagen

Bijlage 1 De geschillencommissie

Geschillen

Het kan gebeuren dat je het met iemand niet eens bent over wat er precies in een

artikel van dit huisreglement staat. Je kunt in dit hoofdstuk lezen hoe je dat oplost.

1. Als leerlingen of personeelsleden van mening zijn dat het huisreglement niet wordt toegepast, verkeerd wordt gebruikt of onzorgvuldig wordt geïnterpreteerd, moeten zij dit oplossen met de betrokken personen. Als blijkt dat een meningsverschil hierover niet onderling opgelost kan worden, meningsverschil voorgelegd aan de schoolleiding, die vijf dagen heeft om te bemiddelen. Mocht men het niet eens zijn met de reactie van de schoolleiding, dan kan men tegen dit besluit in beroep gaan bij de geschillencommissie.
2. Een klacht wordt schriftelijk en met uitleg van de reden ingediend bij de schoolleiding respectievelijk de geschillencommissie. De geschillencommissie stelt degene, die de klacht indient, in de gelegenheid een mondelinge toelichting te geven. Ook degene tegen wie de klacht gericht is, wordt gehoord. Beide partijen mogen zich door een ander laten bijstaan en getuigen oproepen. De geschillencommissie werkt volgens een protocol dat opvraagbaar is. De klacht wordt door de commissie binnen 20 schooldagen na indiening afgehandeld. Voor beide partijen is de uitspraak bindend, behoudens wettelijke en gemeenschappelijke beroepsmogelijkheden. De schooldirectie draagt zorg voor de uitvoering van de uitspraak.

Vrijstellingsbesluit
Het onderwijs is vrijgesteld van meldingsplicht aan het College Bescherming Persoonsgegevens mits ze voldoet aan de hieronder genoemde voorwaarde.
1. In de registratie worden geen andere persoonsgegevens opgenomen dan:
a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en bank- en girorekeningnummer;
b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
c. nationaliteit en geboorteplaats;
d. naam, voorletters, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en bank- en girorekeningnummer van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige leerlingen of studenten;
e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de betrokkene;
f. gegevens omtrent de godsdienst of levensovertuiging van de betrokkene, voor zover die noodzakelijk zijn met het oog op het onderwijs;
g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
h. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
i. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens, waarvan de opneming wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.
2. Binnen de organisatie van de houder worden uit de registratie slechts persoonsgegevens verstrekt, voor zover die gegevens noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taak, aan personen die belast zijn met of leiding geven aan:

a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen of studenten, dan wel het geven van studieadviezen;
b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
c. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, scholenlesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.
3. Rechtstreekse toegang tot de registratie hebben slechts de in het derde lid bedoelde personen voor zover die hetzij belast zijn met of leiding geven aan het bijhouden van de registratie, hetzij daartoe bij een schriftelijk en op de meest geëigende wijze aan de belanghebbenden bekend gemaakt besluit van de houder zijn aangewezen.
4. De in het tweede lid onder j bedoelde gegevens worden slechts gebruikt voor de uitvoering of toepassing van de daar bedoelde andere wet.

Klachtenregeling

De interne afhandeling van klachten

De school heeft als doelstelling klachten zoveel mogelijk te voorkomen. Mocht zich echter een klacht voordoen, dan dient deze klacht op een effectieve manier te worden opgelost. De school gaat er hierbij van uit, dat klachten in de regel van eenvoudige aard zijn en in principe binnenschools kunnen worden opgelost. De school heeft bij de afhandeling van klachten de navolgende uitgangspunten voor ogen. Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden geuit. Een mondelinge klacht kan tegen een ieder worden geuit. De persoon binnen de school die de klacht ontvangt, kan hier al dan niet iets mee doen. Van deze klachten zal geen registratie worden bijgehouden, omdat dit ondoenlijk is. Bovendien is deze fase zo informeel, dat de registratie niet wenselijk is. Schriftelijke klachten kunnen het vervolg zijn van een in eerste instantie geuite mondelinge klacht of kunnen direct zijn ingediend zonder dat de klager eerst informeel contact heeft gehad met de aangeklaagde. De schriftelijke klachten worden geregistreerd. Ook de afhandeling van de klacht wordt geregistreerd. De afhandeling van de klacht zal op een behoorlijke manier geschieden. Onder behoorlijke afhandeling van een klacht is in ieder geval te verstaan:
- het verstrekken van voldoende informatie aan klager;
- klager in de gelegenheid stellen zijn klacht toe te lichten;
- eventueel informatie vragen aan derden;
- afhandeling binnen redelijke termijn.

De schoolleiding heeft 5 dagen om te bemiddelen. Is dit niet bevredigend dan gaat de leerling met zijn klacht naar de geschillencommissie. Indien de klacht wordt behandeld door een ander dan degene tegen wie de klacht is gericht, dient ook ten aanzien van de aangeklaagde een behoorlijke afhandeling in acht te worden genomen. De afronding van de klacht geschiedt door middel van een schriftelijke mededeling aan de klager, waarin wordt aangegeven wat de bevindingen zijn naar aanleiding van de ingediende klacht en hoe op de klacht zal worden gereageerd (conclusie). Indien de klacht door bemiddeling is opgelost, wordt aangegeven op welke wijze dat is geschied. Indien de klacht niet is afgehandeld door de directeur, ontvangt de directeur een afschrift van de schriftelijke mededeling.
Mocht de klacht door een klager worden ingetrokken, dan blijft een inhoudelijke beoordeling van de klacht achterwege. De school is van mening dat klachten met betrekking tot seksuele intimidatie zodanig van aard zijn, dat het voor een klager bezwaarlijk kan zijn deze klacht in te dienen en/of af te handelen volgens voornoemde procedure. De klager heeft aangaande deze klachten de mogelijkheid om de klacht rechtstreeks voor dat doel in het leven geroepen klachtencommissie in te dienen. De keuze ligt echter bij de klager. Het moet voor klager te allen tijde mogelijk zijn de klacht eerst intern te laten behandelen.

De externe afhandeling van klachten

Het Montessori College Oost hanteert de klachtenregeling van de MSA. Deze klachtenregeling is afgeleid van de modelklachtenregeling van VBS (verenigde Bijzondere Scholen), waarbij de

MSA is aangesloten. Als de klager uiteindelijk niet tevreden is met de interne afhandeling, kan deze de klacht voorleggen aan de landelijke klachtencommissie van de VSB. Een exemplaar van deze klachtenregeling kan worden aangevraagd bij de administratie van de school.

Bijlage 2 De functieomschrijvingen (mentor, ondersteuningsteam, decaan en teamleider)

Profiel Teamleider

De teamleider geeft sturing aan een team van docenten en houdt zich bezig met de dagelijkse gang van zaken binnen de school en specifiek binnen het team. Bij de dagelijkse gang van zaken hoort bijv. zorg en sturing aan personeel, zorg en sturing aan leerlingen, contacten met ouders, contacten met bedrijven en instanties.
Naast de dagelijkse gang van zaken houdt de teamleider zich bezig met de uitvoering van beleidszaken en heeft een bijdrage bij de ontwikkeling hiervan.
Samen met de management leden zorgt hij/zij voor een goede organisatie en ontwikkeling binnen de afdeling en de school.
Hij/zij dient te beschikken over onderwijskundig leiderschap en moet kunnen aanspreken op professioneel gedrag, dat wil zeggen, dat men zich aan afspraken houdt. Hij/zij is gericht op onderlinge samenhang en binding. Daarnaast dient het planmatig werken, wat steeds meer vorm krijgt, geborgen te worden. Hij/zij is in staat om een resultaatverantwoordelijk team te ontwikkelen.

De teamleider heeft ook een lesgevende taak.

Functie eisen

- Relevante opleiding op minimaal Hbo-niveau;
- relevante managementervaring:
- ervaring met teamontwikkeling;
- lesbevoegdheid en leservaring;
- kennis van onderwijsontwikkelingen in het VMBO;
- adequate kennis van en affiniteit met bedrijfsvoering: gevoel voor/ervaring met een bedrijfsmatig werkende professionele omgeving;
- ervaring met het ontwikkelen en uitbouwen en onderhouden van netwerken;
- vaardigheid in het werken met toepasbare ICT-mogelijkheden;
- affiniteit met het Montessori onderwijs.

Competenties

- **Leiderschap:** u weet op overtuigende wijze de visie van de organisatie te vertalen naar (operationeel) beleid. Met uw coachende stijl van leidinggeven inspireert u medewerkers de lat hoog te leggen voor zichzelf en de klant. Samenwerking met anderen is voor u vanzelfsprekend.
- **Ondernemerschap:** u bent gericht op de externe omgeving van de organisatie en alert op mogelijke kansen voor de organisatie. U bent in staat zinvolle contacten en relaties aan te gaan en te onderhouden.
- **Kwaliteitsgerichtheid:** u bent zich bewust van uw voorbeeldrol en stimuleert daarmee gewenst gedrag bij anderen. U stimuleert ‘het continu verbeteren’ en houdt van het geven en ontvangen van feedback.
- **Communicatieve vaardigheden:** u bent in staat uw organisatie te positioneren en te profileren. U bent een goede luisteraar maar ook helder en duidelijk in wat u verwacht van anderen. U bent in staat om te gaan met verschillende belangen.

Functiebeschrijving Decanaat

Context
De Montessori Scholengemeenschap Amsterdam (MSA) is een scholengroep voor Voortgezet Montessorionderwijs in Amsterdam met een lange traditie in het in stand houden en ontwikkelen van kwalitatief en hoogstaand Voortgezet Montessorionderwijs.
Het MSA bestaat uit vijf scholen die vanuit een gemeenschappelijke montessori-visie uniek zijn in hun onderwijsaanbod. De scholen werken ieder geheel zelfstandig vanuit een eigen traditie en identiteit. Iedere school profileert zich met zijn eigen onderwijsaanbod tot een toonaangevende en sprankelende school, waar leerlingen en docenten iedere dag weer graag komen. MSA verzorgt het onderwijs voor: vwo - gymnasium, atheneum, havo, mavo en vmbo.
De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. De instelling kan zowel categoraal zijn als een smalle of brede scholengemeenschap. De medewerker decanaat begeleidt en adviseert leerlingen met betrekking tot hun (school)loopbaan, geeft voorlichting en levert een bijdrage aan de deskundigheidsbevordering van de docenten op het terrein van de LOB.

Resultaatgebieden
1. Begeleiding en advisering van leerlingen met betrekking tot hun (school)loopbaan:
• verzamelt en bewaakt tijdens de schoolloopbaan van de leerling alle voor de loopbaanoriëntatie en begeleiding (LOB) relevante gegevens als deel van het
leerlingvolgsysteem ;
• begeleidt de leerling bij het oplossen van specifieke problemen die te maken hebben met de studie, het samenstellen van het vakkenpakket of loopbaankeuzes;
• helpt bij de heroriëntatie op andere opleidingsmogelijkheden;
• zoekt naar oplossingen voor problemen bij deficiënties;
• organiseert en coördineert projecten op het terrein van de aansluiting onderwijs – arbeid (arbeidsoriëntatie);
• adviseert de leerlingen bij de overstap naar ander (vervolg)onderwijs, c.q. de arbeidsmarkt en bemiddelt bij eventuele problemen;
• adviseert over instroom (intake) en doorstroming binnen de school en bemiddelt bij eventuele problemen;
• begeleidt mentoren bij het afnemen van testen, draagt zorg voor het afnemen en de bespreking ervan;
• onderhoudt contacten met instanties op het gebied van testen;
• bewaakt het 'testbudget';
• adviseert de directie met betrekking tot het testgebruik binnen de school.
Medewerker decanaat 29/183

2. Voorlichting:
• verschaft leerlingen, zowel individueel als in groepjes, specifieke informatie over onderwerpen van uiteenlopende aard rond het thema LOB;
• informeert leerlingen over specifieke vervolgopleidingen, beroepen en over de arbeidsmarkt;
• informeert ouders/verzorgers tijdens (algemene) ouderavonden en/of via eigen publicaties van de school;
• verstrekt informatie op open dagen van de school;
• verzamelt, rubriceert en actualiseert het documentatiemateriaal.

3. Bijdrage deskundigheidsbevordering van docenten op het terrein van de LOB:
• stelt materiaal samen dat vakdocenten en mentoren kunnen gebruiken in het kader van de

integratie van de OSB (oriëntatie studie en beroep) en de loopbaanbegeleiding in het geheel van de schoolactiviteiten;
• zorgt er voor dat aan het begin van elk leerjaar de mentoren beschikken over algemene klassikale voorlichtingsmaterialen over LOB-activiteiten;
• rust vakdocenten toe voor de overdracht van de maatschappelijke relevantie van hun eigen vak.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden
Beslist over/bij: het begeleiden van de leerling bij het oplossen van specifieke problemen die te maken hebben met de studie, het informeren van leerlingen over specifieke vervolgopleidingen, beroepen en over de arbeidsmarkt, het samenstellen van materiaal dat vakdocenten en mentoren kunnen gebruiken in het kader van de integratie van de OSB (oriëntatie studie en beroep) en de loopbaanbegeleiding.
Kader: het schoolbeleid op LOB-gebied.
Verantwoording: aan de leidinggevende over de begeleiding en advisering van leerlingen met betrekking tot hun (school)loopbaan, de kwaliteit van voorlichting en de bijdrage aan de deskundigheidsbevordering van docenten op het terrein van de LOB.

Kennis en vaardigheden
• theoretische kennis van beroepskeuze en arbeidsmarkt;
• kennis van (andere) opleidingsmogelijkheden en instroomeisen;
• inzicht in bestaande onderwijsprogramma's, -profielen en -systemen binnen de school;
• vaardigheid in het adviseren over instroom in (intake) en doorstroming binnen de school;
• vaardigheid in het beoordelen van de relevantie van nieuw verschenen materiaal en in het aandragen van op de behoeften afgestemde informatie.

Contacten
• met de (centrale) directie en docenten over studieprogramma's, -profielen en -systemen om af te stemmen en met leerlingen om de begeleiding of advisering optimaal te laten verlopen;
• met ouders/verzorgers van leerlingen over keuzeproblemen met betrekking tot de (school)loopbaan om oplossingen te zoeken;
• met organisaties op het gebied van LOB over mogelijkheden voor hulpverlening en advisering, om leerlingen door te verwijzen en af te stemmen;
• met collega-functionarissen bij onderwijsinstellingen, toeleverende scholen en vervolgopleidingen over leerlingen of om informatie te verschaffen en/of te krijgen en om begeleiding en advisering af te stemmen

Functieomschrijving mentor Montessori College Oost

Organisatie

De mentor heeft wekelijks ingeroosterde tijd voor zijn mentorgroep.
Daarin werkt de mentor aan:

- groepsvorming: de mentor stimuleert en bewaakt het groepsproces.
- sociale, culturele en emotionele vorming
- het bespreken van de studievorderingen en resultaten
- de methode leefstijl
- problemen van de klas tijdens vakken of met docenten
- maatschappelijk actuele onderwerpen
- voor de tweedejaars leerlingen 1 uur per week PSO

1. **De taken van een mentor omvatten de volgende gebieden:**

A. Studieresultaten

- De mentor heeft inzicht in de studieresultaten van de leerlingen in zijn klas. Via het cijferprogramma Magister is inzicht te krijgen in de resultaten van alle vakken.
- Het regelmatig voeren van voortgangsgesprekken volgens planning en indien hier direct aanleiding voor is (gevraagd/ ongevraagd).
- Helpen bij algemene studievaardigheden en leert de leerlingen hoe ze kunnen plannen.
- De mentor is voor de ouders het eerste aanspreekpunt m.b.t. de resultaten en spreekt ouders (en leerling) op de rapportuitreikingsavond.
- De mentor spreekt collegae aan bij opvallende resultaten en informeert, indien nodig, de teamleider.

B. Absentie

- De mentor volgt de absentie- en verzuimgegevens en neemt indien nodig contact op met ouders.
- De mentor spreekt collega's aan op het niet invullen van de absentie van zijn leerlingen.
- De mentor meldt, na telefonisch contact met ouders, zorgwekkend en/ of opvallend verzuim aan de verzuimcoördinator.

C. Dossieropbouw

- De mentor neemt kennis van het leerlingdossier en verzamelt relevante gegevens van leerlingen, zodat het leerlingdossier verder kan worden opgebouwd. De mentor is verantwoordelijk voor het registeren van deze gegevens in Magister.
- De mentor maakt bij aanvang van het schooljaar voor de LWOO-leerlingen een handelingsplan. Halverwege het schooljaar vindt er een evaluatie plaats.
- De mentor draagt aan het eind van het schooljaar de relevante informatie aan de nieuwe mentor over.
- De eerstejaarsmentoren wonen de tafeltjesmiddagen bij.

D. Studiekeuze en loopbaanoriëntaties

- De mentor ziet er in samenspraak met de decaan op toe dat leerlingen zich voldoende oriënteren alvorens keuzes te maken voor vervolgonderwijs, sector-, profielkeuze of beroep.

E. Sociaal-emotionele begeleiding

- Spreekt de leerling aan op onacceptabel gedrag.
- In overleg met het kernteam en de teamleider bespreken welke leerlingen extra zorg vragen. Dit om deze leerlingen door te verwijzen (via de teamleider) naar het IZAT.
- Het in kaart brengen van de leerlingen die extra ondersteuning voor een bepaald vak nodig hebben. Deze leerlingen aanmelden voor RT of de huiswerkklas.
- Een beroep doen op de teamleider als er een conflict is tussen een leerling en een docent (in eerste instantie probeert de mentor het probleem op te lossen).
- Voor de leerlingen is de mentor de eerst aanspreekbare persoon wanneer er problemen zijn. De mentor kan doorverwijzen naar de teamleider.
- De mentor zorgt voor een goede introductie van nieuwe leerlingen in zijn klas.
- De mentor is verantwoordelijk voor de uitvoer van een eventueel plan van aanpak.
- Waar nodig neemt de mentor toetsen en vragenlijsten af.
- De mentor vult relevante formulieren (SWF, VO-formulier, SMW-formulier etc.) in die voor de doorverwijzing van de leerling noodzakelijk is.

F. Overleggen / informeren

- De mentor informeert de teamleider, docenten en onderwijs-ondersteundend personeel over relevante informatie over zijn/haar leerlingen.
- De mentor vraagt informatie aan de docenten t.b.v. de leerlingbespreking.

- De mentor bereidt met de teamleider de leerlingbespreking en rapportvergadering voor en leidt deze vergadering. Mentor en teamleider maken vooraf een lijst van welke leerlingen gesproken gaat worden. Ook de klas als geheel kan besproken worden.
- De mentor zorgt voor verslaglegging van de besprekingen en zorgt dat die wordt verspreid (indien nodig) en in het dossier van de leerling terecht komt.
- Indien nodig de docent wijzen op de administratieve handelingen die hij moet plegen betreffende Magister (logboek, cijfer invoer).
- De mentor zorgt voor een kort, geschreven commentaar op het rapport van elke leerling.

G. Ouders / externe contacten

- De mentor is in eerste instantie de schakel tussen ouders en school en de school en de ouder.
- De mentor onderhoudt contacten met de ouders over het functioneren van hun kind op school.
- Indien nodig worden ouders uitgenodigd op school voor een gesprek.
- Tijdens informatieavonden waarop voor ouders relevante informatie die betrekking heeft op hun kind wordt gegeven is de mentor aanwezig.
- De mentor is voor de ouders het eerste aanspreekpunt m.b.t. de resultaten en spreekt ouders (en leerling) drie keer per jaar tijdens de rapportuitreikingsavond.
- Mentor kan de verbinding leggen tussen de vakdocent en de ouders.
- De mentor onderhoudt, indien nodig, de externe contacten die verband houden met zijn mentorleerlingen.

Functieomschrijvingen ondersteuningsteam Montessori College Oost

Inhoudsopgave

Inleiding

Functieomschrijving Counselor

Functieomschrijving Interne Vertrouwenspersoon

Functieomschrijving vluchtelingencoördinator

Functieomschrijving Cal-docent

Functieomschrijving mentor

Functieomschrijving orthopedagoog

Functieomschrijving psychologisch assistente

Functieomschrijving remedial teaching

Functieomschrijving SVT / FRT

Functieomschrijving zorgcoördinator

Functieomschrijving logopedie

Inleiding

Dit document bevat de functieomschrijvingen van de medewerkers van het Zorgteam van het Montessori College Oost. Deze omschrijvingen zijn deels door henzelf samengesteld en daarna uitvoerig besproken met directie en beide zorgcoördinatoren en, indien nodig, aangepast. Daarnaast is er in dit document ook een taakomschrijving van de mentorfunctie opgenomen.

Amsterdam, 28 januari 2012

Rachida el Bouziani
Albert Stavast

Functieomschrijving counselor

Doelstelling
De doelen van de counselor zijn het helpen bij en het voorkomen van problemen op psycho-sociaal vlak om zo het welzijn en de schoolloopbaan van de leerling te optimaliseren.
Door de begeleiding:

- groeit de leerling in het hanteren van eigen oplossingsstrategieën.
- wordt de leerling gestimuleerd tot autonomie.
- leert de leerling (beter) om te gaan met emoties.
- leert de leerling zijn eigen hulpvraag formuleren en om (externe) hulp te aanvaarden.
- krijgt de leerling meer inzicht in de eigen situatie.

Taken

- Jaarlijks voorlichting geven over de werkzaamheden van counselor aan de nieuwe eerste reguliere- en S- klassen, aan de nieuwe O-klassen en de mentoren.
- Signaleren van problemen bij leerlingen.
- Bij acuut optredende problemen of conflicten het opvangen en helpen van leerlingen.
- Het begeleiden en adviseren van de leerling d.m.v. gesprekken.
- Het onderhouden van contacten, zowel intern als extern met degenen die te maken hebben met de leerling.
- Het bijwonen van bijeenkomsten en overleggen, zowel intern als extern ten behoeve van de leerling.
- Het bijhouden van het proces in het leerlingvolgsysteem.
- Het helpen bij doorverwijzing naar andere hulpverleners en instanties, zowel intern als extern.
- Het ondersteunen en adviseren van mentor en ander personeel in het kader van de begeleiding van de leerling.

De leerling komt in contact met de counselor door:

- een crisis.
- aanmelding.
- zelf te komen.
- initiatief van de counselor.

Profiel

- Onderwijsbevoegdheid en ervaring in het onderwijs, bij voorkeur in het VMBO.
- Sterke affiniteit met de leerlingen van het MCO en hun positie in de maatschappij.
- Afgeronde Post- HBO opleiding tot counselor.
- Bereidheid om eigen professionaliteit d.m.v. scholing en training op peil te houden.
- De counselor is door zijn specifieke deskundigheid een raadgever en begeleider van de leerling. De raad en begeleiding liggen primair op het sociaal-emotionele vlak. Voorbeelden kunnen o.a. zijn: problemen thuis, pesten en/of gepest worden, depressiviteit, rouw, zelfbeschadiging, etc.
- De counselor heeft tot taak om zijn deskundigheid bij te houden en te vergroten.

Functieomschrijving interne vertrouwenspersoon (IVP)

Uit: Modelklachtenregeling openbaar en bijzonder primair en voortgezet onderwijs 1998
Artikel 2: Aanstelling en taak contactpersoon
Er is op iedere instelling ten minste 1 contactpersoon die de klager verwijst naar de externe vertrouwenspersoon.

Taken

<u>Preventieve taken:</u>

- Het geven van voorlichting aan alle nieuwe klassen over de inhoud en de taken van de IVP.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de schoolleiding over beleid en maatregelen rond preventie.

<u>Begeleidende taken:</u>

- Het begeleiden van leerlingen door middel van gesprekken.
- Het onderhouden van contacten met leerkrachten, docenten, mentoren met betrekking tot de problematiek van een leerling of een groep leerlingen.

<u>Taken bij klachten:</u>

Het verzorgen van de eerste opvang bij problemen van leerlingen, collega's en ouders op het terrein van (seksuele) intimidatie, pesten, discriminatie en geweld, door middel van:

- het bieden van emotionele steun;
- het geven van informatie over de mogelijke vervolgstappen;
- het desgewenst geven van advies;
- het doorverwijzen naar externe hulpverleningsinstellingen;
- het verwijzen van de klager naar de externe (MSA) vertrouwenspersoon indien er sprake is van een klacht.

<u>Administratieve taken:</u>

- Het minimaal 2 keer per jaar bijwonen van de MSA brede bijeenkomst voor de IVP's, voorgezeten door de externe vertrouwenspersoon.
- Het aanleveren van een (MCO) geanonimiseerd jaarverslag.

<u>Scholingstaken:</u>

- Voor aanvang van het uitoefenen van de functie interne vertrouwenspersoon: het volgen van de opleiding leerlingbegeleider met minimale aanvulling de module vertrouwenspersoon.
- Het bijhouden van de professionaliteit d.m.v. scholing.
- Het volgen van de actuele ontwikkelingen op het vakgebied.

Profiel

- Onderwijsbevoegdheid voor het VMBO.
- Coachvaardigheden (eventueel d.m.v. scholing).
- Gespreksvaardigheden.
- Goede administratieve vaardigheden.
- Juridische kennis.

Functieomschrijving vluchtelingencoördinator

Doelstelling
Het opbouwen van een zo goed mogelijke relatie met de vluchtelingenleerlingen en daardoor:

- Een contactmogelijkheid bieden aan deze leerlingen, die hun specifieke hulpvraag of problemen willen toevertrouwen aan de coördinator; met name ook in relatie tot hun bijzondere ervaringen en rechtspositie.
- Het kunnen helpen bij het versterken van hun relatie met het MCO, en de mentoren en docenten in het bijzonder.
- Het kunnen leveren van een bijdrage aan hun optimale ontplooiing en een succesvolle schoolloopbaan, in het bijzonder gezien vanuit hun eigen identiteit en cultuur.

Taken

- Het voeren van kennismaking- en voorlichtingsgesprekken met nieuwe vluchtelingenleerlingen.
- Het geven van relevante voorlichting en informatie aan medewerkers van het MCO.
- Het bieden van een contactmogelijkheid.
- Het bieden van zorg en ondersteuning in het proces van zich thuis voelen op het MCO ter bevordering van hun aanpassing en een succesvolle schoolloopbaan.
- Indien gewenst of nodig bevonden, het analyseren van signalering- en observatielijsten voor nieuwkomers voor het ordenen van nadere informatie over de vluchtelingenleerlingen.
- Het bevorderen van de contactmogelijkheden voor de vluchtelingenleerlingen met voor hen relevante organisaties, die voor hen het leggen van gewenste sociale contacten kunnen bevorderen.
- Het geven van adviezen aan mentoren en docenten voor de begeleiding van de betreffende vluchtelingenleerling.
- Het onderhouden van relevante buitenschoolse contacten; zo nodig het bezoeken van de buitenschoolse bijeenkomsten.
- Het opzetten van een vluchtelingen administratie systeem met relevante informatie over de vluchtelingenleerlingen, op basis van de informatie van de plaatsingscommissie.
- Het, in samenwerking met de begeleider, verzorgen van de “vluchtelingenlessen”.
- Het opzetten en uitvoeren van de “terugkomles” na circa een half jaar voor evaluatie en het verkrijgen van feedback over langer doorlopende effecten van de “vluchtelingenlessen”.
- Het organiseren en uitvoeren van het vluchtelingenuitje.

Profieleisen

- Onderwijsbevoegdheid voor het VMBO.
- Ruime ervaring met nieuwkomers in de afdeling Eerste Opvang.
- Sterke affiniteit met de vluchtelingenleerling en diens positie in het VMBO en de Nederlandse maatschappij.

- Goede bekendheid met landelijke en plaatselijke beleidsontwikkelingen m.b.t. nieuwkomers.
- Afgeronde Post-HBO opleiding tot leerlingbegeleider.
- Goede organisatorische en administratieve vaardigheden.

Functieomschrijving Cal-docent

Doelstelling
Het opbouwen van een goede relatie met de leerlingen van de betreffende doelgroep. De CAL-docent geeft zorg en begeleiding aan niet-Nederlandse leerlingen die hun hulpvraag of probleem toevertrouwen aan de CAL-docent als hun vertrouwenspersoon. Zij bouwen op of versterken de relatie met deze leerlingen richting hun mentor en de docenten waar zij les van krijgen. Zij helpen bij het versterken van de relatie met hun ouders/verzorgers en de school, met de leerling als middelpunt (versterken ouderparticipatie). Zij leveren een bijdrage aan de optimale ontplooiing van leerlingen, vanuit de optiek van eigen cultuur en identiteit. Zij schetsen een realistisch beeld van de Nederlandse maatschappij, wat integratiebevorderend werkt.

Taken

- Aanwezigheid op ouderavonden. Op de ouderavonden zijn de ouders van de allochtone leerlingen in de gelegenheid om de CAL-docenten te spreken. Daarbij kan de informatie die in het Nederlands gegeven is , nog eens extra besproken worden in de eigen taal. Daarnaast biedt het de gelegenheid om de relatie tussen ouders en school te helpen versterken door het contact en de gesprekken van CAL-docent met ouders. Ook ouders die de Nederlandse taal goed machtig zijn, vinden het vaak prettig om met iemand van de eigen culturele achtergrond te spreken over schoolse aangelegenheden.
  Ondersteuning bij ouderavonden. Bij de Turkse en Marokkaanse ouders bellen de CAL-docenten van te voren de ouders op om de schriftelijke uitnodiging te ondersteunen. Ook Spaanstalige en Hindoestaanse ouders die het Nederlands niet beheersen worden gebeld. Dit verhoogt het opkomstpercentage aanzienlijk.
- Preventie: de CAL-docent praat veel met de leerlingen van zijn doelgroep. Hij spreekt de leerlingen in de gang of op het rode plein, als hij de leerlingen niet lesgeeft. Zo is hij bezig met het bevorderen van een goede relatie van de leerlingen met de school en helpen de leerlingen zich optimaal te ontplooien. Gewenst gedrag en werkhouding zijn veel voorkomende gespreksonderwerpen. Daarnaast zijn er per doelgroep specifieke aandachtspunten.
- Curatief: de CAL-docent treedt op als intermediair bij het oplossen van problemen.
- De CAL-docent spreekt met de mentor en leerlingbegeleider over de gesprekken die hij voert met de leerlingen.
- Hij is de intermediair tussen ouders en medewerkers van school als er zich vragen of problemen voordoen.
- Hij verleent assistentie bij vertalen en/of fungeert in voorkomende gevallen als tolk.
- De CAL-docent is beschikbaar in alle hierboven beschreven taken.
- De CAL-docent heeft structureel groepsgewijs contact met de leerlingen (1^e klassers (regulier en S), O-klassers, zij-instromers.
- Met de leerlingen uit de O-klassen heeft de CAL-docent één maal per maand groepsgewijs contact.
- Met de leerlingen van alle leerjaren heeft de CAL-docent één maal per periode groepsgewijs contact

Profiel

- Het hebben van kennis van de moedertaal hebben en inzicht hebben in de culturele achtergrond van de beoogde doelgroep
- Een onderwijsbevoegdheid voor het VMBO.
- Goede organisatorische en administratieve vaardigheden

Functieomschrijving mentor

Organisatie
De mentor heeft wekelijks ingeroosterde tijd voor zijn mentorgroep.
Daarin werkt de mentor aan:

- groepsvorming: de mentor stimuleert en bewaakt het groepsproces.
- sociale, culturele en emotionele vorming
- het bespreken van de studievorderingen en resultaten
- de methode leefstijl
- problemen van de klas tijdens vakken of met docenten
- maatschappelijk actuele onderwerpen
- voor de tweedejaars leerlingen 1 uur per week PSO

De taken van een mentor omvatten de volgende gebieden**:**
A. Studieresultaten

- De mentor heeft inzicht in de studieresultaten van de leerlingen in zijn klas. Via het cijferprogramma Magister is inzicht te krijgen in de resultaten van alle vakken.
- Het regelmatig voeren van voortgangsgesprekken volgens planning en indien hier direct aanleiding voor is (gevraagd/ ongevraagd).
- Helpen bij algemene studievaardigheden en leert de leerlingen hoe ze kunnen plannen.
- De mentor is voor de ouders het eerste aanspreekpunt m.b.t. de resultaten en spreekt ouders (en leerling) op de rapportuitreikingsavond.
- De mentor spreekt collegae aan bij opvallende resultaten en informeert, indien nodig, de teamleider.

B. Absentie

- De mentor volgt de absentie- en verzuimgegevens en neemt indien nodig contact op met ouders.
- De mentor spreekt collega's aan op het niet invullen van de absentie van zijn leerlingen.
- De mentor meldt, na telefonisch contact met ouders, zorgwekkend en/ of opvallend verzuim aan de verzuimcoördinator.

C. Dossieropbouw

- De mentor neemt kennis van het leerlingdossier en verzamelt relevante gegevens van leerlingen, zodat het leerlingdossier verder kan worden opgebouwd.
- De mentor is verantwoordelijk voor het registeren van deze gegevens in Magister.
- De mentor maakt bij aanvang van het schooljaar voor de LWOO-leerlingen een handelingsplan. Halverwege het schooljaar vindt er een evaluatie plaats.
- De mentor draagt aan het eind van het schooljaar de relevante informatie aan de nieuwe mentor over.

- De eerstejaarsmentoren wonen de tafeltjesmiddagen bij.

D. Studiekeuze en loopbaanoriëntaties

- De mentor ziet er in samenspraak met de decaan op toe dat leerlingen zich voldoende oriënteren alvorens keuzes te maken voor vervolgonderwijs, sector-, profielkeuze of beroep.

E. Sociaal-emotionele begeleiding

- Spreekt de leerling aan op onacceptabel gedrag.
- In overleg met het kernteam en de teamleider bespreken welke leerlingen extra zorg vragen. Dit om deze leerlingen door te verwijzen (via de teamleider) naar het IZAT.
- Het in kaart brengen van de leerlingen die extra ondersteuning voor een bepaald vak nodig hebben. Deze leerlingen aanmelden voor RT of de huiswerkklas.
- Een beroep doen op de teamleider als er een conflict is tussen een leerling en een docent (in eerste instantie probeert de mentor het probleem op te lossen).
- Voor de leerlingen is de mentor de eerst aanspreekbare persoon wanneer er problemen zijn. De mentor kan doorverwijzen naar de teamleider.
- De mentor zorgt voor een goede introductie van nieuwe leerlingen in zijn klas.
- De mentor is verantwoordelijk voor de uitvoer van een eventueel plan van aanpak.
- Waar nodig neemt de mentor toetsen en vragenlijsten af.
- De mentor vult relevante formulieren (SWF, VO-formulier, SMW-formulier etc.) in die voor de doorverwijzing van de leerling noodzakelijk is.

F. Overleggen / informeren

- De mentor informeert de teamleider, docenten en onderwijsondersteunend personeel over relevante informatie over zijn/haar leerlingen.
- De mentor vraagt informatie aan de docenten t.b.v. de leerlingbespreking.
- De mentor bereidt met de teamleider de leerlingbespreking en rapportvergadering voor en leidt deze vergadering. Mentor en teamleider maken vooraf een lijst van welke leerlingen gesproken gaat worden. Ook de klas als geheel kan besproken worden.
- De mentor zorgt voor verslaglegging van de besprekingen en zorgt dat die wordt verspreid (indien nodig) en in het dossier van de leerling terecht komt.
- Indien nodig de docent wijzen op de administratieve handelingen die hij moet plegen betreffende Magister (logboek, cijfer invoer).
- De mentor zorgt voor een kort, geschreven commentaar op het rapport van elke leerling.

G. Ouders / externe contacten

- De mentor is in eerste instantie de schakel tussen ouders en school en de school en de ouder.
- De mentor onderhoudt contacten met de ouders over het functioneren van hun kind op school.

- Indien nodig worden ouders uitgenodigd op school voor een gesprek.
- Tijdens informatieavonden waarop voor ouders relevante informatie die betrekking heeft op hun kind wordt gegeven is de mentor aanwezig.
- De mentor is voor de ouders het eerste aanspreekpunt m.b.t. de resultaten en spreekt ouders (en leerling) drie keer per jaar tijdens de rapportuitreikingsavond.
- Mentor kan de verbinding leggen tussen de vakdocent en de ouders.
- De mentor onderhoudt, indien nodig, de externe contacten die verband houden met zijn mentorleerlingen.

Functieomschrijving Orthopedagoog

Activiteiten Begeleiden, verzorgen en (therapeutisch) behandelen.

Context
De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. De instelling kan zowel categoraal zijn als een smalle of brede scholengemeenschap.
De orthopedagoog/psycholoog neemt deel aan multidisciplinaire (bestaande uit een orthopedagoog/psycholoog en andere specialisten/deskundigen) teamvergaderingen waarin
handelingsplannen, methoden en voortgang van de leerling worden besproken.
De orthopedagoog/psycholoog ontwikkelt het beleid met betrekking tot plaatsing van leerlingen en verricht psychodiagnostisch en orthodidactisch onderzoek gericht op een verantwoorde plaatsing van de leerlingen in de school.

Werkzaamheden
1. Beleidsontwikkeling plaatsing leerlingen:

- adviseert het management inzake de ontwikkeling van het beleid op het vakgebied en op het gebied van leerlingenzorg;
- verricht onderzoek en ontwikkelt het beleid op het niveau van de onderwijsinstelling;
- levert bijdragen aan het ontwikkelen en actualiseren van een visie omtrent de doelstellingen en functie van het beleid binnen de school, rekening houdend met positie, functie en doelstelling van de diverse andere disciplines binnen de school;
- neemt deel aan teamvergaderingen en draagt vanuit de eigen invalshoek bij aan het tot stand komen van het schoolwerkplan en de pedagogische en/of didactische aanpak van de leerlingen;
- brengt het eigen specialisme in bij het (Intern) Zorg Advies Team.

2. Psychodiagnostisch en orthodidactisch onderzoek gericht op plaatsing van leerlingen in de school:

- analyseert gegevens van arts en/of gegevens van toeleveringsscholen, na toestemming ouders;
- onderhoudt contacten met de ouders/opvoeders ter verkrijging van een persoonbeeld van de leerling, de vorderingen en gedragingen van de leerling in de thuissituatie en adviseert over de behandeling van de leerling;
- observeert de leerlingen individueel en in groepsverband;
- verricht diagnostisch onderzoek, neemt tests af en analyseert de testresultaten ten behoeve van advisering, behandeling, begeleiding;
- maakt verslagen van het psychologisch onderzoek ten behoeve van de bespreking met de leden van de commissie van begeleiding alsmede voor de dossiervorming van de leerling.

De orthopedagoog/psycholoog:

- stelt een therapeutisch plan of handelingsplan voor begeleiding van probleemleerlingen op, bespreekt dit met de docenten en overige medewerkers en ziet toe op de uitvoering ervan;
- voert herhalingsonderzoeken uit bij problemen of ten behoeve van plaatsing in het reguliere onderwijs, een andere niveaugroep of overgang naar het voortgezet speciaal onderwijs;
- woont leerlingenbesprekingen bij, verwijst en begeleidt probleemleerlingen naar externe instellingen voor hulpverlening;
- adviseert het onderwijsteam over individueel of groepsgerichte aanpak van de leerlingen;
- geeft thematische voorlichting aan leerlingen en medewerkers over bepaalde probleemsituaties.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden:
   - beslist bij/over: het ontwikkelen van beleid op schoolniveau, het verrichten van diagnostisch onderzoek, afnemen van tests, het analyseren van de testresultaten ten behoeve van advisering en behandeling.
   - Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.
   - Verantwoording: aan het management van de school over het ontwikkelde beleid met betrekking tot plaatsing van leerlingen en de bruikbaarheid van psychodiagnostisch en orthodidactisch onderzoek gericht op plaatsing van leerlingen in de school.

5. Kennis en vaardigheden:
   - brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen op) het vakgebied van orthopedagogiek/orthodidactiek en het algemene terrein van de leerlingbegeleiding;
   - kennis van de gedragspatronen (o.a. diverse culturele achtergronden) van de leerling(en);
   - kennis van het samenwerkingsverband, de zorgstructuur van het praktijkonderwijs en de sociale kaart in de regio;
   - inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
   - vaardigheid in het analyseren van problemen en het zoeken naar passende oplossingen;
   - vaardigheid in het begeleiden van leerlingen;
   - vaardigheid in het adviseren van ouders/opvoeders, het onderwijsteam en het management.

6. Contacten:
   - met leerlingen om diagnoses te stellen over leerachterstanden, gedrag, enz.;
   - met ouders/verzorgers over de resultaten van onderzoeken, de daaruit voortvloeiende adviezen en de uitwerking ervan naar handelingsplannen, waarbij van emotionele weerstand sprake kan zijn;
   - met het onderwijsteam over de individueel of groepsgerichte aanpak van de leerlingen om het beleid af te stemmen en hen te adviseren;

- met de leden van de commissie van indicatiestelling over de diagnose over de leerling om tot afspraken te komen;
- met vertegenwoordigers van verwijzende scholen en scholen waarnaar verwezen wordt over gegevens, verkregen na toestemming ouders, met betrekking tot de leerling, om af te stemmen en te adviseren;
- met collegae, vakgenoten, specialisten en andere deskundigen over gedragsvraagstukken en/of de behaalde resultaten om tot evaluatie te komen.

Functieomschrijving Psychologisch Assistent

Doelstelling
Begeleiden en ondersteunen van de orthopedagoog/gz-psycholoog. De psychologisch assistent is verantwoordelijk voor het begeleiden van leerlingen
De werkzaamheden worden uitgevoerd in samenwerking met een orthopedagoog/gz-psycholoog. Alle verzamelde informatie (testresultaten/observaties) wordt aan het einde van de werkzaamheden aan de orthopedagoog/gz-psycholoog overgedragen. De werkzaamheden vormen een onderdeel van een totaal proces van informatievergaring en beoordeling van de leerling.

Taken

- Ontvangen en doorverwijzen.
- Begeleiden van leerlingen.
- Observeren en registreren.
- Testafname en scoren van de testen; intelligentieonderzoeken, sociaal emotionele onderzoeken, dyslexie onderzoeken.
- Administratie en archiveren.
- Voorbereiden van het onderzoek.
- Testmateriaal beheer.
- Klaarmaken van de RVC dossiers.

Profiel
Kennis
In dit werkveld is kennis van sociologische en psychologische wetenschappen essentieel. Daarnaast wordt enige ervaring en kennis verwacht in het werken met psychologische testen
en in testafname. Een verdieping in de beroepsethiek is een pre. Van de psychologisch assistent wordt een MBO werk- en denkniveau verwacht. Als opleidingsniveau wordt minimaal HAVO verwacht. Daarnaast dient een aanvullende opleiding voor testassistent afgerond te zijn of dient men bereid te zijn deze opleiding te volgen.

Competentiebouwstenen

- Probleemanalyse en oordeelsvorming
- Sensitiviteit
- Sturen op samenwerken
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Plannen en organiseren
- Voortgangsbewaking
- Omgaan met details/nauwkeurigheid
- Integriteit
- Flexibel gedrag
- Assertief/stressbestendig
- Oplossingsgericht

Communicatieve vaardigheden
Voldoende beheersing (mondeling en schriftelijk) van de Nederlandse taal is voor de begeleidingstaken en de rapportagetaken vereist.

Sociale vaardigheden
De sociale vaardigheden van een psychologisch assistent kenmerken zich als vriendelijk, overtuigend, tactvol, inlevend, duidelijk en direct. In de communicatie dient de psychologisch assistent zich open en vriendelijke op te stellen naar de leerlingen. leerlingen moeten hun spanningen kunnen delen en vragen durven te stellen. Daarnaast dient de assistent professioneel met testresultaat gerichte vragen van leerlingen om te kunnen gaan. Om de orthopedagoog/gz-psycholoog efficiënt te informeren, dient de assistent verbaal sterk te zijn.

Persoonlijke eigenschappen/kwaliteiten

- Een psychologisch assistent dient stressbestendig te zijn.
- Een psychologisch assistent dient naar kwaliteit te streven (zorgvuldig/consequent).
- Een psychologisch assistent dient zelfstandig te werken.

Functieomschrijving Remedial Teaching (RT)

Doelstelling
Het bieden van doelgerichte didactische hulp en begeleiding aan leerlingen met cognitieve tekorten of didactische achterstanden.
De remedial teacher biedt ondersteuning bij:

- Dyslexie/dyscalculie
- Nederlands:
  - -technisch lezen
  - -begrijpend lezen
  - -spelling
- Engels
- Rekenen

Organisatie van de Remedial Teaching:
1.De school screent aan het begin van het schooljaar de eerste jaars leerlingen door het afnemen van de 0-meting CITO. De behaalde resultaten bepalen of een leerling in aanmerking komt voor RT. Volgens het protocol dyslexie organiseren de RT'ers de afname van het dictee *het wonderlijke weer*.
2. De zorgcoördinator geeft aan de RT'er de namen van de officieel gediagnosticeerde dyslectische en dyscalculische leerlingen door.
3. Een leerling kan, ook na een leerlingbespreking, rechtstreeks aangemeld worden voor RT.
4. De docent die de *Brus* afneemt, meldt na screening, leerlingen uit O- en S-klassen aan voor technisch lezen.

Dyslectische en dyscalculische leerlingen kunnen het gehele schooljaar gemiddeld 1 lesuur per week begeleiding krijgen. De overige leerlingen krijgen per hulpvraag 1 periode, individueel of in een groepje van maximaal 4 leerlingen begeleiding. Na deze periode wordt gekeken of de leerling nogmaals voor een periode in aanmerking komt voor RT.

Taakinhoud van de Remedial Teacher:

- De RT'er selecteert in overleg met vakdocent per eerstejaars klas, die leerlingen die ten opzichte van de anderen in de klas ernstige achterstanden vertonen. De selectie vindt plaats op grond van de informatie van de CITO toets. Leerlingen met dyslexie en dyscalculie gaan via de zorglijst. Leerlingen van andere leerjaren kunnen rechtstreeks aangemeld worden voor RT (middels het RT formulier, opsturen naar het hoofd RT).
- De RT'er heeft met de andere remedial teachers overleg over de werkverdeling.
- De RT'er maakt in overleg met de roostermaker een rooster dat acceptabel is voor zowel vakdocenten als leerlingen. Het streven is om de lessen in het rooster van de leerlingen in te passen.
- De RT'er stelt alle relevante personen, betrokken bij de leerling, op de hoogte van de start, het verloop en het eindresultaat van de RT-lessen.
- De RT'er administreert de gegevens in het leerlingvolgsysteem.
- De RT'er onderhoudt werkoverleg met onder andere; de ondersteuners, de vakdocenten en de mentoren.
- De RT'er informeert zich over de meest recente ontwikkelingen op RT- gebied.

- De RT’er houdt leermateriaal actueel.

Profieleisen Remedial Teacher:

- Enige jaren ervaring in het onderwijs, bij voorkeur het vmbo.
- Afgeronde studie Remedial Teaching VO.
- Sterke affiniteit met cognitief zwakke leerlingen in vmbo.
- Vaardigheid in voortgangsrapportage en verslaglegging.
- Communicatief in contacten met collega’s en leerlingen.

Functieomschrijving SVT / FRT

Doelstelling
Een sociale vaardigheidstrainer heeft als doel het eigen probleeminzicht bij de jongere te verhogen en/of een aantal sociale vaardigheden aan te leren of bij te sturen. Een sociale vaardigheidstrainer richt zich op een verhoging van het eigen inzicht en het verhogen van de sociale competentie van de jongere. Het doel is hier om verdere escalatie van de problematiek en/of recidive te voorkomen en de sociale vaardigheden verder te ontwikkelen.
Een faalangstreductietrainer en/of examenvreestrainer heeft als doel hulp te bieden aan de leerlingen die minder presteren of zelfs blokkeren in hun schoolprestaties ondanks een goede voorbereiding op de leerstof.
Leerlingen die aantoonbaar last hebben van faalangst of examenvrees, kunnen met behulp van de FRT-trainer, een trainingsprogramma volgen waarin hen de nodige vaardigheden en tips worden aangereikt om beter te kunnen omgaan met hun angst om te presteren bijvoorbeeld bij proefwerken en examens.

Taken
- Intakegesprek met de leerlingen.
- Organiseren van de training.
- Trainingsmateriaal maken.
- Training geven.
- Eindgesprekken voeren met de leerlingen en terugkoppeling naar de mentoren.

Profiel
- Onderwijsbevoegdheid voor het VMBO.
- Eventuele certificering SVT / FRT.
- Ruime ervaring met de doelgroep 12-20 jarigen.
- Coachvaardigheden (eventueel d.m.v. scholing).
- Gespreksvaardigheden.
- Goede administratieve vaardigheden.
- Kennis van gedragsbeelden, ontwikkeling en leerstijlen.
- Expertise leerlingbegeleiding.
- Vaardigheden in het signaleren van problematiek.
- Trainingsvaardigheden.

Functieomschrijving Zorgcoördinator

Context
De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. De zorgcoördinator coördineert de uitvoering van de zorgbegeleiding en de leerlingbegeleiding en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het zorgbeleid en de leerlingbegeleiding.

Werkzaamheden

1. Coördinatie uitvoering zorgbeleid en leerlingbegeleiding:
    - plant en coördineert de diverse onderzoeken in het kader van zorg aan leerlingen;
    - organiseert overleg tussen docenten, gespecialiseerde ondersteuners en zorgteam;
    - stemt handelingsplannen af in overleg met docenten, gespecialiseerde ondersteuners en eventueel andere belanghebbenden en bewaakt de terugkoppeling van gegevens;
    - draagt zorg voor de invoeging van het handelingsplan in het leerlingendossier;
    - legt afspraken vast voor het plannen van evaluatiegesprekken en bewaakt de voortgang;
    - draagt zorg voor externe doorverwijzing van leerlingen en voor terugkoppeling ervan;
    - begeleidt medewerkers bij de uitvoering van leerlingbegeleiding en zorgactiviteiten;
    - onderhoudt externe contacten die voor de leerlingenzorg van belang zijn.

2. Bijdrage ontwikkeling zorgbeleid en leerlingbegeleiding:
    - analyseert de zorgactiviteiten, toets verslagen van leerling-besprekingen en coördineert nieuwe ontwikkelingen inzake leerlingenzorg;
    - draagt zorg voor opzet en uitwerking van het leerlingvolgsysteem;
    - neemt deel aan en vertegenwoordigt de onderwijsinstelling in relevante externe beleids- en werkgroepen;
    - bewaakt en bevordert de kwaliteitszorg inzake de uitvoering van de zorgactiviteiten en leerlingbegeleiding;
    - stemt het aanbod van leerlingenzorg van de onderwijsinstelling af op het regionale zorgaanbod en samenwerkingsverband.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden.
    - Beslist bij/over: het plannen en coördineren van de diverse onderzoeken in het kader van zorg aan leerlingen, het analyseren van de zorgactiviteiten, het toetsen van resultaten en leerling-besprekingen.
    - Kader: het zorgplan en beleidslijnen van de onderwijsinstelling.
    - Verantwoording: aan de leidinggevende over de coördinatie van de uitvoering van het zorgbeleid en de leerlingbegeleiding en over de kwaliteit van de bijdrage aan de ontwikkeling van het zorgbeleid en de leerlingbegeleiding.

5. Kennis en vaardigheden:
    - algemeen theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis;

- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het organiseren en coördineren van het proces van zorgverlening en leerlingbegeleiding;
- vaardigheid in het opzetten van plannen en het geven van adviezen.

6. Contacten:
   - met docenten, gespecialiseerde ondersteuners en andere interne hulpverleners (orthopedagoog, schoolmaatschappelijk werker, remedial teacher) over de zorgactiviteiten en de leerlingbegeleiding om afstemming te verkrijgen;
   - met externe hulpverlening bij en over het doorverwijzen van leerlingen om af te stemmen.

Functieomschrijving logopedie

Doelstelling van logopedie

1. Het in de kiem smoren van logopedieproblemen door het geven van voorlichting en preventieve klassikale lessen logopedie.
2. Het bieden van extra hulp aan leerlingen die communicatieproblemen hebben ten gevolge van:

- afwijkend mondgedrag bij de articulatie;
- onvoldoende auditieve vaardigheden;
- verkeerde ademtechniek bij het spreken;
- regelmatig terugkerende of chronische stemproblemen;
- articulatieproblemen;
- taalontwikkelingsproblemen op het gebied van taalvorm, taalgebruik of taalinhoud;
- prosodieproblemen waardoor de verstaanbaarheid van het spreken wordt aangetast.

3. Het verwijzen van leerlingen met de volgende logopedie problemen: stotterproblemen, gehoorproblemen of taalontwikkelingsstoornissen.

Organisatie van de logopedie

- Logopedie valt onder het Zorgteam.
- Logopedie voorlichting kan op aanvraag plaatsvinden.
- Alle medewerkers binnen het MCO kunnen leerlingen (of zichzelf) aanmelden voor logopedie-intake en logopedieonderzoek.
- Logopediebehandeling is er voor alle leerlingen die logopedie begeleiding hard nodig hebben. (Collega's kunnen bij voldoende plaats voor behandeling terecht).
- Logopediebehandeling kan individueel of in groepjes 2-3 leerlingen plaatsvinden. Logopediebehandeling vindt 1 x per week plaats en duurt gemiddeld 20-40 minuten
- Logopediebehandeling zal zoveel mogelijk plaatsvinden onder de lessen Nederlands, in het mentoruur of tijdens vrije geroosterde uren.
- Betrokken collega's en de zorgcoördinator worden middels Magister op de hoogte gehouden van de logopedie-indicatie en behandeling. Ouders/verzorgers krijgen een brief thuisgestuurd.
- Preventieve klassikale lessen logopedie vallen onder de sectie NT2.
- Het 2 uur per week, gedurende 1 kalenderjaar geven van preventieve klassikale lessen logopedie aan alle O-klassen.

Taakinhoud van de logopediste

- Het aanspreekbaar zijn voor alle geledingen m.b.t. logopedieproblemen.
- Het op aanvraag geven van logopedievoorlichting.
- Het verwerken van de logopedieaanmelding.
- Het houden van een intakegesprek en het doen van logopedieonderzoek.

- Via Magister terugkoppelen van de start behandeling, bijzonderheden en einde behandeling.
- Het verwijzen in relevante gevallen naar externe logopedisten of specialisten.
- Het verzorgen en ordenen van het voor logopedie relevant materiaal.
- Het beheren van het logopediebudget.
- Het opstellen van een beknopt behandelplan met behandeldoelen.
- Het verzorgen van logopediebehandeling voor leerlingen (en collega's).
- Het bijhouden van de behandelgegevens.
- Het houden van intercollegiale consultatie.
- Het bijwonen van die (zorg)bijeenkomsten die voor de logopediste relevant zijn.
- Het lezen van vakliteratuur.
- Het volgen van nascholing.
- Logopedie binnen de organisatie verder gestalte te geven.
- Het geven van preventieve klassikale lessen logopedie aan alle O-klassen.

Profielschets logopediste:

- Afgeronde opleiding logopedie.

Bij voorkeur:

- PABO bevoegdheid.
- Ervaring met Nt2 .
- Ervaring in het vmbo en het speciaal onderwijs.

Bijlage 3 I-OT formulier

Aanmeldingsformulier voor het I-OT

Persoonlijke gegevens

Datum:	
Naam leerling:	
Geboortedatum:	
Leerling-nummer:	
Klas:	
M/V:	
Mentor:	
Aangemeld na overleg met:	
Zijn ouders geïnformeerd?	*Beschrijf ook de visie van de ouders*
Is er interne begeleiding? Contactpersoon:	
Is er externe begeleiding? Contactpersoon:	

Probleemomschrijving/ hulpvraag

Relevante factoren

Beschrijf ook de visie van de leerling

Welke acties zijn er ondernomen?

Wat is je verwachting van deze aanmelding?

Formuleer onderwijs- en ondersteuningsbehoefte

In te vullen door het I-OT

Datum inbreng I-OT:	
Wordt verwezen naar:	
Doelen: *Wie? Waar? Wanneer?*	
Besproken met ZAT-partners (na toestemming):	*Beschrijf de afspraken die gemaakt zijn*

Aanmeldingsformulier voor het I-OT

Persoonlijke gegevens

Datum:	
Naam leerling:	
Geboortedatum:	
Leerling-nummer:	
Klas:	
M/V:	
Mentor:	
Aangemeld na overleg met:	**<u>Bijvoorbeeld:</u>** ✓ **Het kernteam** ✓ **De teamleider** ✓ **De zorgcoördinator** ✓ **Counselor**
Zijn ouders geïnformeerd?	**Ouders dienen geïnformeerd te zijn, niet akkoord.**
<u>Is er interne begeleiding?</u> Contactpersoon:	✓ **Counseling** ✓ **OKA** ✓ **Etc.**
<u>Is er externe begeleiding?</u> Contactpersoon:	✓ **Spirit** ✓ **Altra** ✓ **BJAA** ✓ **Bascule** ✓ **Opvoedpoli** ✓ **Etc.**

Aard van het probleem **(Problemen kunnen zich om meerdere gebieden voordoen)**

Cognitief		Fysiek/ medisch	
Thuissituatie/ omgeving		Sociaal emotioneel/ gedrag	

Probleemomschrijving/ hulpvraag

Beschrijf hier de signalen. Wat is het probleem van de leerling?
<u>Bijvoorbeeld;</u>
- ✓ **Is niet taakgericht.**
- ✓ **Heeft een korte concentratieboog.**
- ✓ **Maakt geen huiswerk.**
- ✓ **Niveau lijkt te hoog.**
- ✓ **Is/ lijkt faalangstig.**
- ✓ **Heeft moeite met autoriteit.**
- ✓ **Vertoont extreem druk gedrag.**
- ✓ **Twijfels over ziekmeldingen.**

<u>Ook kun je denken aan de volgende probleemomschrijvingen, deze dienen wel concreet gemaakt te worden:</u>
- ✓ **Moeilijke thuissituatie.**
- ✓ **Heeft behoefte aan buitenschoolse ondersteuning.**
- ✓ **Heeft emotionele problemen.**

Relevante factoren

<u>Bijvoorbeeld;</u>

- ✓ **Ouders zijn slecht bereikbaar/ de taal niet goed machtig.**
- ✓ **Resultaten zijn (on)voldoende.**
- ✓ **Sterke kanten van de leerling.**
- ✓ **Zittenblijver.**
- ✓ **Absentie (ziekmeldingen/ te laat komen).**
- ✓ **Thuissituatie; scheiding, overlijden, alcohol-/ drugsgebruik ouder(s).**

Welke acties zijn er ondernomen?

- ✓ **Gesprek(ken) met leerling.**
- ✓ **Gesprek(ken) met ouders.**
- ✓ **Gesprek(ken) met teamleider.**
- ✓ **Contact met externe hulpverlening.**
- ✓ **Aanpak in de klas.**
- ✓ **Huiswerkklas.**

Wat is je verwachting van deze aanmelding?

<u>Doorverwijzing naar bijvoorbeeld:</u>

- ✓ **OKA/ Samen Doen**
- ✓ **NP/ NPP**
- ✓ **Schoolarts**
- ✓ **Orthopedagoog voor onderzoek/ testen op gedragsstoornis**

<u>Aanmelden voor bijvoorbeeld:</u>

- ✓ **SVT**
- ✓ **FRT**
- ✓ **Counseling**

In te vullen door het I-OT

Datum inbreng I-OT:	
Wordt verwezen naar:	
Opmerking:	

Bijlage 4 ZAT-aanmeldformulier en –toestemmingsformulier

Aanmelding ZAT	
Datum aanmelding:	
Naam aanmelder:	
Naam leerling:	
Geboortedatum:	
Klas:	
Niveau:	
De aanmelding is:	☐ met schriftelijke toestemming (verantwoordelijke) ouders/ verzorgers ☐ met schriftelijke toestemming leerling ☐ met instemming (verantwoordelijke) ouders/verzorgers ☐ met instemming leerling ☐ anoniem ☐ bespreking op naam (niet anoniem), zonder toestemming/ instemming

Probleembeschrijving en vraag het ZAT	
1.Waar maakt u zich zorgen over? Wat neemt u concreet waar aan problemen bij de leerling, op school, in gezin of sociaal netwerk? Hoe vaak en in welke situatie(s) doet het probleem zich voor? Hoe lang speelt het probleem al? Omschrijf duidelijk de kern van het probleem dat aangepakt moet worden.	
2.a Wat heeft de leerling in uw optiek nodig aan ondersteuning, zorg of hulp?	
2.b Ziet u vanuit wat goed gaat bij leerling, school, gezin en/of sociaal netwerk aangrijpingspunten om de probleemsituatie aan te pakken?	
3. Wat is uw vraag aan het ZAT? Waarmee kan het ZAT bijdragen aan het verbeteren van de situatie?	☐ advies t.a.v. het eigen handelen ☐ ondersteuning/begeleiding t.a.v. het eigen handelen ☐ interventie/hulptraject in samenwerking met externe hulpverlener/instelling ☐ vraag om toeleiding van de leerling naar: andere school, (speciale) zorg, (speciale) zorgvoorziening ☐ anders, n.l. Toelichting:
Eerdere of lopende aandacht, onderzoek, hulp of begeleiding	

<table>
<tr><td>1. Is het probleem of de ongewenste situatie nu of eerder besproken in een leerlingbespreking? Zo ja; wat was de aanleiding / reden? Wat was het resultaat?</td><td></td></tr>
<tr><td>2. Is de leerling in de afgelopen twee jaar besproken in het ZAT?</td><td>☐ Ja
☐ Nee
☐ Onbekend</td></tr>
<tr><td>3. Wat heeft de school nu of eerder gedaan om de probleemsituatie te veranderen?</td><td><table><tr><th>Wat?</th><th>Wanneer?</th><th>Door wie?</th><th>Met welk resultaat?</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>4. Op welke wijze is in dit traject samengewerkt met ouders:</td><td>☐ Niet
☐ Beperkt (1 á 2 gesprekken)
☐ Intensief (meerdere gesprekken, afstemming aandacht school en thuis)</td></tr>
<tr><td>5. Is er sprake van hulp, begeleiding, extra zorg?</td><td>☐ Nee
<table><tr><th>Wat?</th><th>Wanneer?</th><th>Door wie?</th><th>Met welk resultaat?</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6. Heeft onderzoek plaatsgevonden? (Denk bijvoorbeeld aan gedragsvragen lijsten (bijv. SDQ, CBCL), gedragsobservatie, schoolvragenlijst, pedagogisch – didactisch onderzoek, et cetera.)</td><td>☐ Nee
<table><tr><th>Wat?</th><th>Wanneer?</th><th>Door wie?</th><th>Met welk resultaat?</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7. Heeft de leerling een indicatie voor speciaal onderwijs?</td><td>☐ Nee
☐ Ja, ingezet als LGF / Rugzak
☐ Ja, ingezet als plaatsing in (V)SO-school, REC-cluster
Toelichting op het bovenstaande:</td></tr>
<tr><td>8. Is er sprake van een gediagnosticeerde stoornis?</td><td>☐ Nee
☐ Ja
Welke:</td></tr>
</table>

Toestemmingsformulier

Ondergetekende(n), ouder(s), verzorger(s) van

- zijn op de hoogte van de aanmeldingsreden of de inhoud van het aanmeldingsformulier;
- hebben informatie over het zorg en advies team (ZAT) ontvangen, met informatie over ZAT-deelnemers

Verder geven zij toestemming:

- aan de school tot aanmelding van zoon/dochter bij het zorg- en adviesteam;
  voor bespreking van de vraag in het ZAT
- tot het desgewenst opvragen en uitwisselen van gegevens bij de instanties en deskundigen in het ZAT;
- tot het desgewenst informeren van deze instanties en deskundigen over de uitkomsten van het ZAT-overleg;

De school bespreekt de inhoud met u als ouders/verzorgers. Het verslag wordt toegevoegd aan het dossier van uw kind.

Naam ouder/verzorger:

Handtekening:

Handtekening leerling indien 16 jaar of ouder:

Naam school:

Plaats:

Datum:

Evt toelichting:

0 tevens geef ik toestemming voor aanmelding in Matchpoint en Informatie Systeem Jeugd en Gezin

Bijlage 5 Zorgjaarplanner

Zorgschooljaarplanning MCO	
September	
Activiteit:	*Verantwoordelijke:*
Zorgleerjaaroverleg (Uitleg handelingsplannen/ Ontwikkelingsperspectief, LWOO didactisch, gedifferentieerde benadering): samenvattingen per klas: waarop alert?	teamleider/ zorgcoördinator/ mentor
Warme-overdracht	teamleider/zorgcoördinator
Dossieranalyse schoolwisselaars en opzet hp/ OPP	docenten lege O klassen/ zorgcoördinator onderbouw
Opzetten van handelingsplannen/ Ontwikkelingsperspectieven	teamleider/ zorgcoördinator
Voorbereiden studiemiddagen leerlingenbesprekingen	zorgcoördinator
Introductieprogramma (regels, etc)	mentor/ kernteam
Info-avond ouders (kennismaking mentor, uitleg type onderwijs, examens, leerlingwijzer, procedures, uitnodiging OKT-team)	mentor/ teamleider
Tumult start in de mentorlessen klas 1+2.	mentor/ kernteam/ teamleider
Start steunlessen / RT	RT/ zorgcoördinator
Kanjertrainingen	Adjunct directeur
uitnodigen leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte	Zorgcoördinator
beroepskeuzetest klas 2 PSO	Decaan
Afspraak maken met OKA/ OKT, GGD, Altra (BPO'er)	Zorgcoördinator
Oktober	
Activiteit:	*Verantwoordelijke:*
Aanvraag regionaal zorgbudget frictiefonds PCL	Orthopedagoog
Pro-lwo opstroom advies PCL	Orthopedagoog
SAQI afname	Orthopedagoog
Pestproject? Extern, wat is er mogelijk? OKC	Zorgcoördinator
Start huiswerkklas	mentoren/ huiswerkklas
Start intake faalangsttraining	zorgco/ trainer/ OKC
Start intake niet sociaal vaardige leerlingen	zorgco/ trainer/ OKC
Inventarisatie dyslectische leerlingen	Zorgcoördinator
November	
Activiteit:	*Verantwoordelijke:*
Bespreking SAQI met mentoren / kernteam	Orthopedagoog/ teamleider

Mentorgesprekken – acties vanuit SAQI	mentor
Laatste inventarisatie faalangstige leerlingen	zorgcoördinator/ trainer
Laatste inventarisatie sociale vaardigheidstraining	zorgcoördinator/ trainer
Klas 1 leerlingen terugkoppeling naar po (pr)	mentoren klas 1/ directie secretaresse
Presentatie aan alle nieuwe leerlingen / klassen	IVP
December	
Activiteit:	*Verantwoordelijke:*
Aanscherping handelingsplannen/ ontwikkelingsperspectieven ook nav resultaten SAQI	mentor
Einde van de periode: evalueren HP/ OPP-en en bijstellen	mentor
Januari	
Activiteit:	*Verantwoordelijke:*
Open dagen MBO	Decaan
KP 1 procedure voorbereiden in tijdpad	directie secretaresse
Rouwgroep (indien voldoende)	Counselor
Start faalangsttraining	zorgcoördinator/ trainer
Start sociale vaardigheidstraining	zorgcoördinator/ trainer
Februari	
Activiteit:	*Verantwoordelijke:*
Beroepskeuze klas 4 duidelijk / aanmeldrondes MBO (of jan?)	Decaan
Start kernprocedure klas 1	directie secretaresse
Maart	
Activiteit:	*Verantwoordelijke:*
Richtingpresentaties PSO klas 2 / kernteams	Decaan
Beroepskeuzetest klas 2 en registratie Magister	decaan/ mentor
Noodzaak benutten spijtoptantenregeling LWOO	Orthopedagoog
Vluchtelingenlessen	vluchtelingencoördinator
April	
Activiteit:	*Verantwoordelijke:*
Alle mogelijke uitstromers bekend en trajecten op starten, (afstroom, opstroom, AKA, ROC op Maat)	Zorgteam
klas 4 nog geen aanmelding MBO ouders oproepen	decaan/ mentor
mentor reminder examenleerlingen met faalangst ondersteunen	mentoren/ zorgco

Mei	
Activiteit:	*Verantwoordelijke:*
Examens, ondersteunen examenzorgleerlingen	Examenbureau
Zorgvergaderingen: doublures / inhalen?	teamleiders/ mentoren/ zorgcoördiinator
Determinatie klas 2	Decaan
Laatste zorgtrajecten opstarten	ZAT/ zorgcoördinator
Plaatsing onderinstroom	plaatsingscommissie
Warme overdacht onderinstroom	directie secretaresse
Juni	
Activiteit:	*Verantwoordelijke:*
RVC / CvI beschikkingen aanvragen (nieuwe leerlingen en spijtoptanten)	Orthopedagoog
LGF aanvragen	orthopedagoog/ ZAT
Einde van de periode: evalueren HP/ OPP-en en bijstellen.	Mentor
Evaluatie OKA / BPO'er	Zorgcoördinator
Evaluatie zorgstructuur	zorgcoördinator/ zorgteam
Zorgverbeterplan opstellen voor volgend schooljaar	zorgcoördinator/ adjunct
mentoroverdracht	Teamleiders

Bijlage 6 Jaarverslag zorg

Jaarverslag van de zorg op het Montessori College Oost, schooljaar 2014-2015

Inleiding
In dit jaarverslag wordt een overzicht gegeven van de geboden ondersteuning op het Montessori College Oost in het schooljaar 2015-2016. We kijken terug op de actiepunten voor schooljaar 2015-2016 betreffende de zorg. En er zijn nieuwe beleidsvoornemens vastgesteld voor schooljaar 2016 - 2017.

Ondersteuning leerlingen schooljaar 2015- 2016
Op het Montessori College Oost is er wekelijks een IZAT. Hierin worden alle aangemelde leerlingen besproken.

Per 1 juli 2016 staan er nog 45 onderbouw- en ISK-leerlingen op de IZAT-lijst, vanuit de bovenbouw zijn dit er nog 15. In dit schooljaar zijn er 95 onderbouw- en ISK-leerlingen van de IZAT lijst af gegaan. In de bovenbouw zijn dit er 58.

Totaal aantal leerlingen dat dus in schooljaar 2015-2016 in het IZAT heeft gezeten of nog steeds zit:
Onderbouw: 140 leerlingen.
Bovenbouw: 73 leerlingen.

Onderverdeling van het totaal aantal aangemelde leerlingen in schooljaar 2014-2015:

Doorverwijzing naar ander onderwijs:	Aantal leerlingen
Zorglocatie	3
Pro	9
TLV Voorgezet Speciaal Onderwijs en school2care	8
Transferium	6
VO Bascule team	3
School2work	2

Zorg	Aantal leerlingen
Counseling	48
OKA	60
Onderzoek naar gedrag	6
Afnemen van testen, SON-R / NIO / WISQ	170
MCO plus	17
STOP	7
Aantal zorgmeldingen bij Veilig Thuis	2
Uitstroom ROC op maat	12

Hierbij kan de kanttekening geplaatst worden dat sommige zorgleerlingen voor meerdere zorgonderdelen op de IZAT-lijst staan. Ook zijn er leerlingen (o.a. de ISK-leerlingen) waarbij in de plaatsing besloten wordt om het niveau te testen of vanaf aanvang bij ons op school ondersteuning in te zetten.

Evaluatie van de plannen voor schooljaar 2015-2016

- Het SOP is herschreven in september 2015 en nog eens aangepast in juni 2016.
- De voorgenomen overleggen tussen teamleider, zorgcoördinator en mentor hebben plaatsgevonden, maar nog te weinig structureel. Voor alle partijen was het een nuttig overleg met als doel preventief in te zetten op leerling-, klas- of docentniveau.
  Volgend jaar moeten deze overleggen structureel twee keer per jaar worden ingepland en in Magister genotuleerd worden. De eerste keer begin november en de tweede keer in februari. Voor sommige klassen kan ook een derde overleg ingepland worden.
- De mentormethode (Tumult) is voor de eerste en tweede klas ingevoerd. Met name in de eerste klas liep dit goed. In de tweede klas was LOB voor veel collega's een nieuw onderwerp dat veel voorbereiding vroeg. Het docententeam heeft besloten om volgend jaar met de methode door te gaan. LOB is nu ondergebracht bij Bart Steur (teamleider) aangezien het binnen het vernieuwde VMBO een grote rol gaat spelen.
- We zijn het jaar begonnen met een workshop groepsvorming en groepsdynamica, docenten waren erg enthousiast over de inhoud en de timing (eerste schooldag) van de workshop. Ook is er een workshop gesprekken voeren met ouders gegeven door onze begeleider passend onderwijs. Dit was een goed bezochte en - beoordeelde workshop.
  In december is er een workshop over het erkennen en herkennen van kindermishandeling door 'Stichting Praat' gegeven. Deze werd grotendeels gepresenteerd door een ervaringsdeskundige. De workshop werd door de deelnemers als nuttig ervaren.
- We zijn dit jaar begonnen met het opzetten van de MCO plus klas. Een extra voorziening voor begeleiding van leerlingen. In dit jaarverslag wordt hier nog meer over geschreven. We zijn tevreden met de MCO plus klas, maar zijn nog op zoek naar manieren om deze klas intensiever in te kunnen zetten om zo meer resultaten te boeken bij individuele leerlingen. Door regelmatig te evalueren en bij te stellen, verwachten wij dat we een goed draaiende MCO plus klas over houden.
- De samenwerking tussen veiligheidscoördinator en het zorgteam staat voor aankomend schooljaar opnieuw op de agenda. Er komt dit schooljaar een protocol sociale veiligheid. Dit is een nieuw plan, dat naast het bestaande schoolveiligheidsplan en pestprotocol gemaakt zal worden. Hierin staat hoe incidenten bijgehouden worden en hoe daar beleid op gemaakt wordt. Ook wordt daarin beschreven hoe de sociale veiligheid onder leerlingen gemeten en gemonitord wordt en hoe daar beleid en/of aanpak op aangepast wordt. Dit zal door de veiligheidscoördinator en de zorgcoördinatoren opgesteld worden.
- Om de zorgroute visueel zichtbaar te maken voor leerlingen, ouders en personeelsleden is er dit schooljaar gewerkt aan een stroommodel en een voorlichtingsvideo. Het is de bedoeling dat deze in de klassen tijdens het mentoruur getoond en besproken worden. De video en het stroommodel zijn gemaakt, maar de video zou nog wat aangepast moeten worden om hem iets aantrekkelijker te maken. Doel is om dit in de eerste weken na de zomervakantie af te hebben, zodat de video ook dit jaar al in de klassen getoond kan worden.

Plannen voor het schooljaar 2016-2017
Naast de hierboven genoemde actiepunten zal er het komende schooljaar ook aan het volgende gewerkt worden:

- Eén verbeterpunt vanuit de audit van Cap Gemini en het Inspectie oordeel, zal de hoogste prioriteit hebben: 'optimaliseer de eerstelijns ondersteuning en begeleiding en onderzoek of de afstand tot de specifieke zorgfunctionarissen verkleind kan worden'. Dit is gericht op de planmatige hulp bij de leerlingen met cognitieve achterstanden. De kwaliteit en doelgerichtheid van de opbrengsten zal vastgelegd moeten worden in handelingsplannen en in het leerlingvolgsysteem (evaluatie doelen.) Dit punt zal samen met de directeur en het MT georganiseerd en bewaakt moeten worden.
- Er zal dit schooljaar een protocol sociale veiligheid komen. Dit is een nieuw plan, dat naast het bestaande schoolveiligheidsplan en pestprotocol gehanteerd wordt. Hierin staat hoe incidenten bijgehouden worden en hoe daar beleid op gemaakt wordt. Ook wordt daarin beschreven hoe de sociale veiligheid onder leerlingen gemeten en gemonitord wordt en hoe daar beleid en/of aanpak op aangepast wordt. Dit protocol zal door de veiligheidscoördinator en de zorgcoördinatoren opgesteld worden.
- Er zal in september een training gegeven worden aan de ISK-docenten gericht op complex gedrag bij nieuwkomers, waaronder leerlingen met een traumatisch verleden. De training bestaat uit 4 bijeenkomsten van 2 uur. De training wordt op inhoud en vorm geëvalueerd met als doel om te bekijken of er een vervolg moet komen en of het een terugkerende training moet zijn.
- In de zomer van 2016 is de leerlingbespreking geëvalueerd. Uit de evaluatie komt geen grote aanpassing, wel het aanscherpen van de bestaande afspraken rondom de organisatie. Het leerlingbesprekingsformulier en het handelingsplan zijn iets aangepast met als doel nog meer de focus te leggen op de doelen, de aanpak en de evaluatie. De kwaliteit van de leerlingbesprekingen, rapportbesprekingen en van de handelingsplannen zullen ook terugkomen in het plan van aanpak n.a.v. actiepunt 1.
- Als de financiële middelen worden toegekend zullen we een extra BPO-er inzetten gericht op de nieuwkomers met een ondersteuningsbehoefte. De BPO-er zal zich richten op zowel de individuele leerling als de klassenaanpak voor deze leerling. De BPO-er zal dus veel in de klas aanwezig zijn om te observeren en ondersteunen.
- We gaan verder met het ontwikkelen van de MCO plus klas, dat doen we door regelmatig te evalueren op algemene doelen en individuele leerlingdoelen.
- Dit jaar gaan we ook het imago van het zorgteam vernieuwen. Het woord zorgteam impliceert dat we zorg verlenen, terwijl we een onderwijsinstelling zijn en ondersteuning bieden bij het volgen van onderwijs. Op inhoud zullen we geen grote aanpassingen doen, maar wel in de beeldvorming. Zo zullen we kijken naar het aanpassen van de naam van het zorgteam en de communicatie intern en naar ouders rondom de ingezette ondersteuning.

Remedial Teaching schooljaar 2015-2016

In dit hoofdstuk wordt na een algemene inleiding per RT-groep: Nederlands, Engels en rekenen verslag gedaan van het afgelopen schooljaar.
In het schooljaar 2015-2016 zijn de RT-lessen verzorgd door Hette Theunissen (rekenen) Agnes Kroes (Engels) Jeanette Lubbers (Nederlands) Merlen van Kemenade (Nederlands en Engels) en Miranda de Jong (Nederlands).
Charlotte Offenberg, Pieter Landmann en Hillie van der Steen hebben zich ingezet als vrijwilliger bij het begeleiden van technisch lezen van de O- en S- leerlingen.
Dit schooljaar hebben we het RT-lokaal optimaal ingezet, omdat we niet meer de beschikking hadden over lokaal 517. De computers in het RT-lokaal zijn veel gebruikt en bij overbezetting werd er uitgeweken naar de mediatheek. De leerlingen van de eerste klassen regulier hebben de RT-lessen in hun eigen gebouw aangeboden gekregen, met uitzondering van rekenen omdat de voorkeur werd gegeven aan het gebruik van de vaste computers i.p.v. de laptops.
De meeste RT-leerlingen zijn via de CITO 0 en 1-meting voor RT geselecteerd. Nederlands gebruikt daarnaast voor de reguliere eerste klassen nog de Diataal tekstbegrip- en woordenschattoets en volgens het protocol dyslexie het dictee het Wonderlijke weer. De leerlingen die zijn begeleid voor technisch lezen zijn via het afnemen van de 1-minuuttest voor RT technisch lezen geselecteerd. Daarnaast zijn onder- en bovenbouwleerlingen aangemeld via de aanmeldingsprocedure.

Twee leerlingen met een vermoeden van dyslexie zijn door Miranda getest. 1 leerling heeft een dyslexieverklaring gekregen en van de tweede leerling is op het moment van schrijven van dit verslag nog geen uitslag.

De wens van voortzetting van de nieuwe vorm van extra begeleiding Engels is afgelopen schooljaar niet tot uitwerking gekomen. De RT-sectie hoopt dat het MT hier weer in mee gaat denken en de uitwerking zal ondersteunen.
In de RT-vergaderingen van afgelopen schooljaar hebben we veel gesproken over het hoe en wanneer geven van de RT-lessen. Vooral het *wanneer* geeft knelpunten. Deze knelpunten en ideeën hierover willen we delen met het MT. Eind van het schooljaar heeft het team een schrijven hierover ontvangen. Begin volgend schooljaar hopen we hier een vervolg aan te geven.

Miranda de Jong
Juli 2016

RT Nederlands 2015-2016
Na de afname van de Diataal tekstbegriptoets en woordenschattoets in leerjaar 1 regulier zijn Jeanette en Miranda begonnen met het aanpakken van de woordenschat . De leerlingen die voor de woordenschattoets laag hadden gescoord, werkten 4 a 5 lessen aan Nieuwsbegrip Online. Na de lessen kregen zij de opdracht om elke week thuis aan de computer de opdrachten te maken. Na controle hiervan bleek dat op een enkeling na er niet thuis aan het programma werd gewerkt.
De leerlingen die uitvielen op tekstbegrip kregen in groepjes RT-les gelijktijdig met de Nieuwsbegriples in de klas. De leerlingen van de 1e S-klassen gingen ook mee in deze manier van werken.

Aan het begin van het schooljaar werd er ook gestart met spelling voor de 2e schakelleerlingen. Daarnaast werd er begonnen met leerlingen uit de bovenbouw die via het aanmeldingsformulier bij de RT waren binnengekomen.
De vrijwilligers startten al snel met het begeleiden van technisch lezen van de O en 1e en 2e S-klassen.
Later in het jaar hebben we nog met de leerlingen van de 1e klas regulier aan hun spellingachterstanden gewerkt.

In onderstaand overzicht is af te lezen hoeveel leerlingen voor welk onderdeel RT Nederlands hebben mogen ontvangen.

Remedial teaching	Technisch lezen	Begrijpend lezen	Woordenschat	Spelling	Dyslecten
Onderbouw		32	44	7	7
Bovenbouw		5			8
1ste S-klas	18	25			
2de S-klas	14			17	
O-klas	15			2	

Jeanette en Miranda hebben aan het einde van het schooljaar de RT lessen Nederlands geëvalueerd en hierin kwamen de volgende aandachtspunten voor volgend schooljaar aan de orde:

- De vrijwilligers zetten zich voor ons vele uren in. Volgend schooljaar hebben we hun hulp zeker nog nodig gezien de grote instroom van O-leerlingen van het afgelopen schooljaar;
- Gezien de Diataal gegevens aan het einde van het schooljaar moeten we ons meer gaan richten op tekstbegrip i.p.v. woordenschat;
- We onderzoeken of we nog goed doen aan de Diataalafname;
- De 2e S-leerlingen kunnen niet hun NT-2 les missen om naar de RT-les te gaan. Het vinden van een geschikt RT-moment, waar leerlingen ook aanwezig zijn, blijft een lastig punt;
- We willen bekijken of er een alternatief is voor het verouderde screeningsdictee *het wonderlijke weer* en we onderzoeken of Studyflow Nederlands een goed alternatief is voor ons spellingmateriaal 1e leerjaar regulier.

Jeanette Lubbers
Miranda de Jong
Juli 2016

RT en EXTRA ENGELS SCHOOLJAAR 2015-16

Dit schooljaar zijn de lessen RT Engels en extra Engels door Agnes Kroes gegeven. Merlen van Kemenade heeft dit schooljaar 5 leerlingen uit de S-klassen ondersteund bij hun Engels.
Dit schooljaar waren er 4 lesuren beschikbaar voor RT en Extra Engels. 1 uur is besteed aan de dyslecten. De begeleiding bestond uit inventariseren of de leerling problemen ondervond met Engels, waar de behoeften lagen, op welke manier en met wat de school de leerling zou kunnen ondersteunen. Leerlingen zijn soms geholpen op individuele basis en soms in een klein groepje, al naar gelang de behoefte. De overige 3 lesuren zijn besteed aan 2 uren voor de onderbouw en 1 uur voor de bovenbouw. Er waren meer aanmeldingen en vraag dan uren waardoor ik sommige leerlingen niet in een groepje kon plaatsen. Meestal had dat te maken met het feit dat het groepje vol zat, maar soms ook omdat er geen match was (onder- en bovenbouw leerlingen niet samen) of i.v.m. logistiek (de leerling en ik konden geen tijdstip gezamenlijk vinden). Ik heb dan een leerling individueel nog geholpen in minder keren, maar met meer tijd per keer. Ook dit jaar zijn de lessen weer zo veel mogelijk binnen schooltijd, maar buiten het rooster om gegeven.
Dit jaar hebben in totaal 61 leerlingen Extra Engels of RT gehad.

Extra Engels

Aangezien de resultaten van de Cito-nul meting wederom pas laat in dit schooljaar bekend waren, is er gekozen om de uren voór het bekend worden van de uitslagen van de huidige 1e jaars leerlingen, te besteden aan de 1e jaars van het vorig schooljaar, geselecteerd op basis van de score van Cito 1. Normaal gesproken begin ik daarna met de leerlingen, geselecteerd uit de 1e jaars van dit schooljaar, op grond van de nul meting van de Cito uitslagen voor Engels. In totaal betrof dat 16 leerlingen. Gelukkig waren er ook een paar gemotiveerde leerlingen bij die wel veel geleerd hebben. 8 leerlingen zijn dit schooljaar voor RT Engels aangemeld door de mentor en vakleerkracht via een RT aanmeldformulier. 5 Leerlingen uit de bovenbouw hebben RT gekregen: uit de 3e, 4e en VM4 klassen. Uit de onderbouw hebben 2 leerlingen uit de 2e klas RT gehad; 1 leerling uit de 3e klas kon aan het einde van het schooljaar niet meer geplaatst worden.

Cito scores

De scores van de Cito 1 meting zijn op het moment van schrijven nog steeds niet in de mentormap gezet. Helaas kon Agnes daardoor niet de score van de 1 meting vergelijken met die van de 0-meting. Het is jammer dat ik daardoor niet te weten ben gekomen of er vooruitgang is geweest bij de leerling. De cito scores zijn ook dit schooljaar nog niet in magister vermeld. De sectie RT zal het MT verzoeken ze volgend schooljaar wel in magister te zetten.
De sectie RT hoopt dat hun voorstel uit schooljaar 2013-14 met betrekking tot het invoeren van een andere vorm van ondersteuningslessen Engels, volgend schooljaar alsnog uitgeprobeerd kan worden.

Agnes Kroes juli 2016

RT rekenen 2015-2016

Voor RT rekenen is met de online methode 'ffLerenRekenen' gewerkt. Dit is een rekenpakket voor het VMBO (1F en 2F) en Havo/VWO (3F). Het programma is gemaakt in opdracht van het Steunpunt Taal en Rekenen in samenwerking met de stuurgroep ffRekenen.

Kenmerken*:*

- Ff Leren Rekenen werkt in kleine stappen en met veel herhaling (adaptief) om rekenangst tegen te gaan.
- Ff Leren Rekenen heeft een minimale taaldrempel door maximaal gebruik van animaties bij uitleg + veel beeldtaal en geluid in opgaven, een goede koptelefoon is nodig.
- Ff Leren Rekenen maakt geen gebruik van multiple choice, maar van open antwoorden.
- Ff Leren Rekenen analyseert deze open antwoorden, daardoor is veel feedback mogelijk.
- Ff Leren Rekenen biedt extra oefenstof voor automatiseren.

In onderstaand overzicht is af te lezen hoeveel leerlingen RT rekenen hebben gehad.
De lessen vinden waar mogelijk tijdens de rekenlessen plaats. Helaas is dat dit schooljaar niet gelukt.

RT-rekenen	
1ste reguliere klassen	34
2de reguliere klassen	1
Bovenbouw	13

Leerlingen met een dyscalculie verklaring hebben iedere periode 1 of 2 gesprekken over hun rekenen, waarbij resultaten en leerstrategie wordt besproken. Deze leerlingen (2) zijn niet opgenomen in de lijst.
Vanaf september tot aan de kerstvakantie is er RT rekenen gegeven aan de bovenbouw en aangemelde leerlingen van voor de zomervakantie.
Vanaf januari tot de zomervakantie aan de 1ste regulier klassen.

Globaal onderscheid ik 3 type RT leerlingen:

- Leerlingen met een slechte werkhouding zoals slechte concentratie en snel afgeleid zijn. Zij hebben vooral een rustige werkplek nodig.
- Leerlingen met een specifiek rekenprobleem zoals; breuken, procenten, onder elkaar vermenigvuldigen etc. Zij hebben vooral behoefte aan extra uitleg en leerstrategie aanleren.
- Zwakke leerlingen (niveau begin 1F) ; automatiseren (tafels van 6,7,8,9) gaat moeizaam. Inzicht in o.a. breuken , verhoudingen en procenten is zwak. Moeite met schema's lezen en gebruiken zoals het Metriek stelsel. Deze leerlingen hebben baat bij veel herhaling en trainen.
  Een groot verschil in capaciteiten tussen taal (begrijpend lezen) en rekenen kan aanleiding zijn om bij een leerling een dyscalculie onderzoek te starten.

Volgend jaar:
Toets resultaten van de leerlingen beter volgen, om beter te kunnen zien of RT ook het gewenste effect heeft.

Hette Theunissen
juli 2016

Orthopedagoog / testassistent schooljaar 2015-2016

De orthopedagoog en testassistent werken samen op het gebied van diagnostiek. Aanleidingen voor een onderzoek zijn:

- komt een leerling in aanmerking voor plaatsing op het MCO?
- wat is de oorzaak van onvoldoende leerresultaten en/of opvallend gedrag
  komt een leerling in aanmerking voor leerwegondersteuning?
- Is er sprake van dyslexie?

De meest gebruikte test is de niet-talige SON-R. In dit schooljaar is er bij 140 leerlingen onderzoek gedaan met deze test. In het kader van de aanmelding voor de ISK Montessori Amsterdam is door de testassistent (en de coördinator van de ISK-afdeling) voor de toelating gebruik gemaakt van de Raven test en een rekenonderzoek.
Voor onderzoek naar het gewenste schoolniveau is 12 x een NIO test afgenomen. Om een breder beeld te krijgen van de leermogelijkheden van een leerling is 6 keer een WISC-III afgenomen.

Voor verder onderzoek naar het gedrag worden meestal gedragslijsten ingevuld. In dit schooljaar is dit 12 keer gebeurd. Onderzoek naar het gedrag is soms noodzakelijk om beter te begrijpen welk gedrag het leren in de weg staat. Bij de leerlingen van de brugklas zijn vragenlijsten afgenomen (SAQI) om het welbevinden van de leerlingen in kaart te brengen.

Testen	
Son-R	140
NIO	12
WISC-III	6
SEV	12

Anders dan andere jaren worden In dit schooljaar de aanvragen voor leerwegondersteuning ingediend bij het Samenwerkingsverband. Het is als school voor vmbo niet meer mogelijk om een beschikking voor praktijkonderwijs aan te vragen. De termijn voor het indienen van de aanvragen voor leerwegondersteuning is krapper geworden; alle aanvragen moeten vóór de zomervakantie zijn ingediend.

Marijke Kappelhof
Daphne Jansen- Adriaans (wegens gezondheidsproblemen in dit schooljaar vervangen)
Juli 2016

Counseling 2015-2016

Het totale aantal taakuren voor counseling was dit schooljaar 947. In verband met andere ideeën bij de zorgcoördinatoren over het onder de aandacht brengen van de taakinhoud van de counselors, hebben wij dit jaar geen voorlichting gegeven aan de leerlingen.
In totaal hebben er 40 leerlingen counseling gehad; dit is exclusief leerlingen die niet via de IZAT zijn aangemeld. Via andere wegen hebben Ferry en Agnes nog te doen gehad met 8 andere leerlingen. In totaal zijn er dus 48 leerlingen door ons begeleid.
De counselors hebben gedurende het schooljaar regelmatig contact met elkaar gehad: elkaar ondersteund en het counseling werk geëvalueerd.
De counselors zijn dit schooljaar aanwezig geweest bij de IZAT, soms allebei en soms bij toerbeurt.
We hebben de follow ups, de zorgvergaderingen en de ZAT vergaderingen, bijgewoond evenals de leerling-besprekingen. De rol van de counselors wordt bij de leerlingbesprekingen gewaardeerd.
De samenwerking met externe organisaties verliep goed. Vaak is het MCO de bindende factor tussen de organisaties geweest.
Dit jaar hebben de counselors weer een aantal workshops en bijscholingen gevolgd.

Ferry van Schaick
Agnes Kroes
juni 2016

Vluchtelingencoördinator schooljaar 2015-2016

Vorig schooljaar waren er *37* vluchtelingen op school, waarvan *5* Amv-ers. Dit schooljaar sluiten we af met 135 vluchtelingen, waarvan 36 Amv-ers en 1 Ex-Amv-er. Dat is een toename van bijna 400%. Hierbij zijn niet nog niet eens de klassen leerlingen berekend die wij een groot deel van het jaar hebben lesgegeven; de leerlingen uit de verschillende noodopvang locaties. Die zijn ondertussen bijna allemaal uitgestroomd; eindelijk begonnen aan het traject van aanmelding als vluchteling. De overgrote meerderheid van de toename is te verklaren, zoals altijd, door de huidige politieke situatie in de wereld. De meeste aanwas is geweest vanuit Syrië. De groep Syrische leerlingen op het MCO is net zo gedifferentieerd als in hun thuisland: grote verschillen t.a.v. politieke en religieuze achtergrond. Opvallend en wrang is het feit dat onder de “Syrische groep” zich leerlingen bevinden die voor de 2e keer in de geschiedenis van hun familie moesten vluchten: Palestijnen en Armeniërs.
Verder hebben wij weer een toename van leerlingen uit m.n. Afghanistan en Eritrea gezien.
Mijn verwachting aan het einde van vorig schooljaar was dat er dit jaar meer vluchtelingen zouden bijkomen. Dat is inderdaad het geval geweest. Gezien de politieke situatie op dit moment en het record aantal van vluchtelingen in de wereld ligt het voor de hand dat we volgend schooljaar nog meer vluchtelingen zullen krijgen; helemaal gezien het feit dat er meerdere AZC’s geopend gaan worden in Amsterdam; waarvan 1 vlakbij school in de ex-Bijlmerbajes.

De vluchtelingenlessen hebben dit jaar weer zoals altijd plaatsgevonden in samenwerking met Kees Mijnke van het MML. De leerlingen die hebben deelgenomen hebben veel van zichzelf laten zien en waren zeer in elkaar geïnteresseerd. Het jaarlijkse uitje was dit jaar naar de Zaanse Schans en het strand van IJmuiden. Voor alle leerlingen was het de 1e keer dat ze op de Zaanse Schans waren; we hebben dus ook een stukje aan inburgering gedaan! Ondanks het koude en regenachtige weer heeft

toch nog een aantal leerlingen later in de zee gezwommen! Iedereen heeft het erg naar zijn zin gehad.

Agnes Kroes
juli 2016

Kanjertraining

Dit schooljaar zijn er 4 kanjertrainers ingezet.
Agnes Kroes, Ferry van Schaick, Karen van den Eng en Kenneth Leeflang

Agnes Kroes
Dit schooljaar had ik 64 taakuren voor de kanjertraining. In die uren heb ik de klassen S11,12 en 15 de training gegeven. Aangezien er nog heel veel oude druk boeken over waren, is in overleg met Anita besloten dat ik de oude druk boeken nog zo veel mogelijk zou opmaken. Ik heb de boeken bij alle drie de klassen nog kunnen gebruiken.
Werkwijze: ik heb samen met de mentor en de klas de digitale kanjervragen in het volgsysteem afgenomen en die besproken met de mentor; evenals de mentorvragen. Op basis van die gegevens heb ik de lessen gegeven. De lessenserie heb ik afgesloten met de tips: de tip van de leerling aan zichzelf en de tip van de mentor en trainer aan de leerling. Elke leerling heeft de tips op het certificaat geschreven gekregen. Ook zijn de tips in magister gezet en in een aparte bijlage in een mail aan de lesgevers van de betreffende klas gestuurd.
In verband met heftige onderlinge problematiek en ook tussen de klas en sommige docenten, heeft Agnes S12 nog een soort vervolg kanjertraining gegeven: inventarisatie van de grootste obstakels, oplossingen uit de leerlingen zelf en afspraken. Hiervan is een afsprakenblad door Agnes gemaakt. Het was de bedoeling dat die ondertekend zou worden door leerling in bijzijn van teamleider Joke en later uitgereikt zou worden op de rapport ophaalavond. Dit is helaas niet gebeurd.
O-klassen en kanjertraining: Ook ben ik in het kader van een soort korte kanjertraining bij een niet lekker verlopend groepsproces, 2 keer bij klas O2 geweest en 1 keer bij O10. Misschien is er ook behoefte aan kanjertraining in de/sommige O-klassen. Ondanks de soms minimale beheersing van de Nederlandse taal is een heleboel uit de kanjertraining ook voor deze klassen goed duidelijk te maken en te oefenen.
Overleg en samenwerking: De samenwerking tussen mij en de mentoren verliep goed. Kenneth en Karen waren dit jaar nieuw als trainers. Ferry en ik hebben hen hulp en ondersteuning aangeboden, indien zij die nodig zouden hebben.
Dit jaar is er op verzoek van Ferry en Agnes een 2-daagse kanjertraining geweest voor alle MCO medewerkers (OP en OOP). Ook heb ik daar zelf aan meegedaan. Daardoor is de kanjertheorie breed de school in gekomen en zal het hopelijk meer gaan leven onder heel het personeel; wat uiteindelijk de leerlingen ten goede zal komen.

Ferry van Schaick
Aan het begin van dit school jaar zijn alle medewerkers (op en oop) van het MCO geschoold in de kanjertraining. Hopelijk gaat de methode nu meer leven buiten de kanjerlessen.
Aantal taakuren Ferry: 64
De getrainde klassen zijn 1 E, S13 en 1D.

Dit jaar heb ik met het nieuwe kanjerboek gewerkt.
Hoofdstuk 1 t/m 7 heb ik behandeld.
Hoofdstuk 8 en 9 Cyberpesten is behandeld door de docent informatie kunde. Floris (1E en 1D) heeft delen van de methode die hij gebruikt bij Informatiekunde behandeld met hetzelfde onderwerp. Ik vond dit prima. Hoofdstuk 11 t/m 16 heb ik behandeld.
Met de betreffende docenten heb ik besproken of er behoefte was om de tip aan zichzelf en de tip van de mentor in het certificaat te verwerken en deze in magister te zetten. De 3 mentoren wilde dit.
Agnes en ik hebben Karen en Kenneth onze hulp en ondersteuning aangeboden.
Ik heb dit jaar overleg gehad met Agnes.

Karen van den Eng
Ik heb kanjertraining gegeven aan 1C en aan S14. In beiden klassen heb ik telkens één lesuur per keer gedaan i.p.v. een blokuur, en dat verliep prima (de spanningsboog was dan ook wel op).
In beiden klassen was er grote behoefte aan de training, en waren er ook sterke momenten waarbij leerlingen zich goed hebben geuit, regels hebben opgesteld, en conflicten zijn besproken. Na afloop is het echter niet zo geweest dat de klassen vervolgens probleemloos het jaar zijn doorgekomen.

Volgend schooljaar:
Ik zou ervoor pleiten om zoveel mogelijk klassen in het eerste half jaar of uiterlijk periode 3 te doen. Ik denk namelijk dat dat voor de klassen het beste is. Ook ben ik er voorstander voor om de trainingen 1 lesuur per keer te doen i.p.v. 2
Verder ben ik ook zo vrij geweest om bepaalde onderdelen te skippen of er versneld doorheen te gaan. Dit ook om het tempo niet te laag te houden.

Logopedie 2015-2016

Ook dit schooljaar hebben er geen organisatorische veranderingen plaatsgevonden. Zowel de logopediekamer als de inzet van logopedie binnen de organisatie zijn onveranderd gebleven. Gezien de enorme groei van het aantal NT2 leerlingen en het met ingang van schooljaar 2016- 2017 wegvallen van de klassikale logopedielessen is uitbreiding van het aantal logopedie-uren voor komend schooljaar meer dan wenselijk.
Er is dit schooljaar weer individueel - en klassikale logopedie gegeven.

Klassikale logopedie
De lessen zijn inhoudelijk niet veranderd, de werkvormen zijn opnieuw aangescherpt. Deze zijn weer actiever geworden, met meer inbreng, keuzemomenten voor leerlingen en praat 'spelletjes'. De theorie van Maria Montessori is nog meer geïntegreerd. Met verschillende oefeningen op hetzelfde moment bezig zijn blijft nog een aandachtspunt.
Individuele logopedie: Mijn vervangster – in verband met opfrisverlof- en ik hebben 38 leerlingen voor logopedie gezien. Er is logopedie onderzoek gedaan, er hebben verwijzingen naar de praktijk plaatsgevonden maar het grootste deel van de leerlingen is intern behandeld. Er zijn net zoals voorgaande jaren meer logopedie uren ingeroosterd dan er volgens PIP voor staan, om teveel uitval -bij excursies, toetsen…- te ondervangen. Met ingang van komend schooljaar zullen er zoveel logopedie uren worden ingezet als er in PIP staan, omdat er nu vaak teveel taakuren door de logopediste worden gegeven en de administratie ook nog naast de behandeluren plaatsvindt. Het houden aan het PIP kan vanaf schooljaar 2016-2017 resulteren in een lager behandelaantal. Mede daarom, het wegvallen van de klassikale logopedielessen aan de O-klassen en de groei van het aantal NT2 leerlingen het afgelopen schooljaar, wordt gepleit voor uitbreiding van het aantal logopedie-uren in PIP.

Feedback
De leerlingen waren over de hele linie goed gemotiveerd, omdat zij het belang van verstaanbaar spreken, het hanteren van Nederlandse gedragsregels tijdens het voeren van gesprekken en de invloed ervan op hun toekomst inzagen. Leerlingen gaven tijdens de les aan blij te zijn met de vooruitgang die ze door de logopedie lessen boekten. Leerlingen waren dit schooljaar mondiger wanneer zij behoefte hadden aan een andere lesinhoud. Zo werd er bijvoorbeeld gevraagd om de toets items minder te trainen, weer meer met muziek te doen en eerder in het jaar meer spreekoefeningen/ rollenspelen te doen. Daar is direct op ingespeeld.

Nathalie Kremers
2016

Faalangstreductietraining 2015-2016

- De training is gegeven aan 9 leerlingen uit 6 verschillende klassen. Er zijn intakegesprekken geweest met de betreffende leerlingen en leerdoelen opgesteld. Hier is tijdens de bijeenkomsten op teruggekeken.
- Er zijn 7 bijeenkomsten geweest van 60 min.
- Ouders zijn door de mentor(en) geïnformeerd over de trainingen. Inhoudelijke terugkoppeling vanuit de training, door de trainers richting ouders ,was noch haalbaar, noch noodzakelijk .
- De afrondende gesprekken met de desbetreffende leerlingen hebben ook plaatsgevonden en de resultaten staan in Magister.

Dit jaar zijn niet alle mogelijkheden om trainingen te geven benut door de IZAT. Er zijn geen nieuwe trainingsvragen gekomen en het is dit schooljaar dus bij een training gebleven.

Trainers:
Claudia van der Heijden
Mária de Krijger-Stoffels
Juli 2016

OKA schooljaar 2015- 2016

Het Montessori College Oost heeft sinds 1 januari 2015 twee ouder- en kind adviseurs gezamenlijk beschikbaar voor 40 uur in de week. In het schooljaar 2015-2016 hebben wij in totaal 62 leerlingen en hun gezinnen op school en in de wijk begeleidt en hebben wij totaal 108 huisbezoeken afgelegd. De leerlingen werden o.a. naar ons verwezen via het I-ZAT, Veilig Thuis, eigen initiatief leerling/ouder, het wijkteam en de schoolarts. De problematiek van deze leerlingen bestond voor een groot deel uit opvoed- en opgroeivragen, waardoor er op school problemen ontstonden. Andere problematiek waar deze leerlingen o.a. mee te maken hebben zijn verslaving, spijbelen en psychische problematiek.
De ouder kind adviseurs hebben een aantal jongeren en hun ouders doorverwezen en een beschikking aangevraagd voor specialistische hulp zoals IPA, Samen Doen, Geestelijke Gezondheidzorg, Jeugdhulpverlening Spirit en Altra. Preventief hebben wij op individuele basis gedeeltes uit een sociaal vaardigheidstraining en faalangst reductie training gegeven aan jongeren die dat nodig hadden.
Van de jongeren die dit schooljaar geslaagd zijn en hun diploma gehaald hebben zijn er 7 jongeren die door de ouder- kind adviseur begeleid zijn.
De ouder- en kind adviseurs hebben dit schooljaar voor 28 jongeren het sportfonds of cultuurfonds aangevraagd waardoor deze jongeren konden sporten of andere (cultuur) lessen volgen.
Graag zouden wij komend schooljaar meer tijd willen besteden aan preventie, zoals trainingen als Rots & Water en boosheidscontrole training.
Ton Picokrie
Boutaina Ait Layachi, Juli 2016

MCO plus 2015-206

In november 2015 is de MCO Plus klas van start gegaan: een naschoolse voorziening voor leerlingen met een begeleidingsvraag op het gebied van leren plannen en organiseren van het huiswerk, sociale vaardigheden in de klas en weerbaarheid, dan wel omgaan met gezag en conflicten. De begeleiding werd gegeven door de Begeleider Passend Onderwijs (Jennie Vader) en de OKA (Ton Picokrie). Wegens te veel werkzaamheden is de OKA noodgedwongen weer gestopt met de plus klas. Het werk viel niet te combineren. Om continuïteit te waarborgen is besloten om terug te gaan naar één middag in de week. Op de plek van de OKA kwam Chavelli Druiventak (medewerker STOP).

De periode van november tot heden is gebruikt om een en ander te ontwikkelen en uitproberen. Zoals: welke type leerling profiteert van de extra hulp, hoe moet er vorm gegeven worden aan de hulp, hoe moet het contact met de mentor en ouders verlopen, welke regels worden er gehanteerd in de plus klas, hoe gaan we om met verzuim en motivatiegebrek, hoe verloopt terugkoppeling in Magister, hoe houden we rekening met de jaarplanner/verkorte roosters, hoe meten we resultaten en of doelen behaald zijn.

In de periode november-februari maakten 10 leerlingen deel uit van de plus klas. De meeste van de leerlingen hadden een hulpvraag op het gebied plannen/organiseren en het verbeteren van de cijfers. Een aantal van de leerlingen hadden doelen op het gebied van verbeteren van gedrag in de klas. 3 leerlingen zijn uitgestroomd naar zorglocaties, het VSO of een andere meer passende plek.

In de laatste periode van het jaar is het plaatsingsaantal teruggeschroefd naar 8, samen met het teruggaan van twee naar één middag in de week plus klas. Uiteindelijk hebben 7 leerlingen op papier deelgenomen, met de kanttekening dat bij twee leerlingen de plaatsing niet van de grond is gekomen. Hun problematiek bleek te zwaar. Voor één van hen is besloten tot een andere school. Voor de ander is andere hulp ingezet.
Opvallend was het grote aantal aanmeldingen in de laatste zes weken voor de schoolvakantie met het doel om de leerling toch nog over te laten gaan naar het volgende jaar. Eén van hen is gestart, met dien verstanden dat het doel aangepast zou worden.

Jennie Vader
Chavelli Druiventak
Juli 2016

Bijlage 7 Aanmeldformulieren

Aanmeldingsformulier Remedial Teaching **Taal/ Nederlands**

Naam leerling:
Leerlingnummer:
Klas: Niveau:
Gesproken taal thuis:
Dyslexieverklaring: ja / nee
Aangemeld door: Datum:
Vakdocent:
Aanmelding en regels besproken met leerling en ouders ja / nee

Er wordt RT Nederlands gevraagd voor het volgende gebied:

O **Technisch lezen** AVI-niveau:
AVI-niveau klas:

O **Begrijpend lezen**

Woordenschat	goed / voldoende / onvoldoende
Omgaan met relaties en verwijswoorden	goed / voldoende / onvoldoende
Samenvatten	goed / voldoende / onvoldoende

O **Spelling**

Klank/ tekenkoppeling gaat goed	ja / nee, moeite met …..
Spellingregels gaan goed	ja / nee, moeite met……
Moeite met zinsbouw	ja / nee, licht toe……
Moeite met interpunctie	ja / nee, licht toe……
Handschrift is leesbaar	ja / nee, licht toe…..

<u>Studievaardigheden</u>:

Maakt huiswerk	ja / soms / nee
Leert voor toetsen	ja / soms / nee
Sprake van onzekerheid/ faalangst	nee / ja, licht toe…

In te vullen door RT'er:
Begin begeleiding:
Einde begeleiding: Reden:
Inhoud begeleiding:
Toetsresultaat:
Vervolg:

Aanmeldingsformulier Remedial Teaching Taal : **ENGELS**

Naam leerling:

Leerlingnummer:

Klas: Niveau:

Aanmelding en regels besproken met leerling en ouders: ja / nee *

Aangemeld door: datum:

Vakdocent:

Gesproken taal thuis:

Het kind heeft op een Nederlandse basisschool gezeten: ja / nee *

Dyslexieverklaring: ja / nee *

In te vullen door de vakdocent:

Woordenschat is	goed / voldoende / onvoldoende *
Begrijpend lezen is	goed / voldoende / onvoldoende *
Uitspraak is	goed / voldoende / onvoldoende *
Mondelinge taalvaardigheid is	goed / voldoende / onvoldoende *
Spelling is	goed / voldoende / onvoldoende *
Grammatica is	goed / voldoende / onvoldoende *

<u>Studievaardigheden:</u>

Maakt huiswerk	ja / soms / nee *
Leert voor toetsen	ja / soms / nee *
Sprake van onzekerheid/faalangst	nee / ja * licht toe…….
Handschrift is leesbaar	ja / nee *
Motivatie voor RT Engels	goed / voldoende / onvoldoende *

<u>Er wordt RT Engels gevraagd voor het volgende gebied</u>: woordenschat/ begrijpend lezen/ uitspraak/ mondelinge taalvaardigheid/ spelling/ grammatica *

***MAAK JE KEUZE VET**

In te vullen door de RT'er:

Naam RT-er:

Begin begeleiding:

Einde begeleiding: Reden:

Inhoud begeleiding:

Toets resultaat:

Vervolg:

Aanmeldingsformulier Remedial Teaching **Rekenen**

Naam leerling:
Leerling nummer:
Klas: Niveau:
Gesproken taal thuis:
Dyslexieverklaring: ja / nee
Aangemeld door: Datum:
Vakdocent:
Aanmelding en regels besproken met leerling en ouders ja / nee

Er wordt RT Rekenen gevraagd voor het volgende gebied:

O Optellen/aftrekken tot 100

O Optellen/aftrekken tot 1000

O Automatiseren tafels

O Breuken

O Procenten

O Decimalen

O Overige

Studievaardigheden:

Maakt huiswerk	ja / soms / nee
Leert voor toetsen	ja / soms / nee
Sprake van onzekerheid/ faalangst	nee / ja, licht toe…

Maak je keuze vet!

In te vullen door RT'er:
Begin begeleiding:
Einde begeleiding: Reden:
Inhoud begeleiding:

Toets resultaat:
Vervolg:

Aanmeldformulier logopedie

Observatielijst voor docenten:

Observeer de leerling en vul dit formulier in wanneer de leerling door u wordt aangemeld voor logopedie. Maak het ingevulde formulier vast aan het IZC aanmeldingsformulier en lever het in.

Naam leerling:	Lijst ingevuld door:
Geboorte datum:	Datum:
Klas:	Mentor:
Deelschool:	AVI- niveau (datum):

Omcirkel **alleen** de probleemgebieden. Wanneer er geen bijzonderheden zijn, bijvoorbeeld bij stem dan hoef je daar niets neer te zetten. Noteer onderaan het formulier opvallendheden zoals ADHD, snel spreektempo, dyslexie, algehele werkhouding, spreken in de klas, etc.

Stem	Gebruik van mimiek
Open mond	Moeite met adem tijdens spreken
Articulatie bij spontaan spreken bij lezen	Stotteren
Taalbegrip	Taalproductie

Extra opvallendheden:

Bijlage 8 Procedure absentenregistratie

Verzuimprotocol MCO

2014-205

Procedure absentenregistratie, verzuim en schorsing

Inhoud:

Absenten registratie

- Leerling is ongeoorloofd absent 3
- Leerling is ziek 5
- Leerling wordt gedurende de dag ziek 7
- Leerling komt te laat 8
- Leerling wordt uit de les gestuurd 10

Schorsing

- Procedure 11
- Aanleiding voor schorsing 11
- Het schorsen 11
- Verwijderen 12

Verlofaanvraag 13

Lesuitval en registratie

- Lesuitval 14
- Registratie 14

Registratie in magister

- Gebruikte codes 14

Leerling is ongeoorloofd absent

Ongeoorloofd absent betekent dat een leerling niet in de klas of in de les zit waar hij verwacht wordt, of dat de school geen toestemming heeft gegeven voor de afwezigheid van de leerling.
De schooltijden lopen van 8.30 tot 17.00. De reguliere lessen zijn om 16.00uur afgelopen, daarna zijn er nog activiteiten, waarvan sommigen verplicht zijn. Dat geldt met name voor de inhaalklas. De inhaalklas is er op alle dagen behalve dinsdag.
Een leerling die te laat komt, ongeoorloofd absent, geen spullen bij zich heeft of eruit gestuurd wordt vanwege zijn of haar gedrag is verplicht zich te melden in de inhaalklas.
Niet verschijnen in de inhaalklas, terwijl dit wel door school verplicht werd, wordt eveneens beschouwd als ongeoorloofd verzuim en geeft de betreffende leerling een nieuwe meldverplichting (twee keer nablijven). Bovendien wordt dit verzuim meegewogen bij de melding bij Bureau Leerplicht.

Actie van docenten

- Docenten nemen elk lesuur de absenten op en noteren dit zo snel mogelijk in Magister, zodat er door anderen (mentor/verzuimcoördinator) acties ondernomen kunnen worden.
- Let op: Zij sluiten de les niet meteen af, omdat er anders bij de balie geen te-laat-briefje uitgedraaid kan worden.
- Docenten surveilleren bij toerbeurt in de inhaalklas, die is ingericht voor leerlingen die de betreffende dag te laat kwamen en/of een los uurtje hebben gespijbeld.

Acties van mentoren

- Mentoren houden het overzicht over de absenten door dagelijks in Magister te kijken
- Naar aanleiding van hun bevindingen ondernemen zij actie (bijvoorbeeld):
    - Leerling wordt aangesproken op verzuimgedrag
    - Er wordt naar huis gebeld
    - Er wordt contact opgenomen met teamleider of verzuimcoördinator voor overleg over te ondernemen acties
    - Ouder(s)/verzorger(s) worden uitgenodigd voor een gesprek met mentor (eventueel in aanwezigheid van teamleider).

Acties verzuimcoördinator:

- Verzuimcoördinator zoekt zo mogelijk dagelijks telefonisch contact met de ouders/verzorgers van leerlingen die verzuimen
- Hij maakt wekelijks een lijst op van leerlingen die in aanmerking komen voor een verzuimmelding (wettelijk verzuim, beginnend verzuim of anders) bij Bureau Leerplicht.
- Hij stuurt de lijst met de te melden leerlingen naar mentoren en teamleiders voor correctie binnen drie werkdagen (bijvoorbeeld voor het verwerken van betermeldbriefjes). Het gaat om leerlingen:
    - die 16 uur of meer verzuimen in 4 achtereenvolgende schoolweken (wettelijk verzuim)
    - die 12 uur absent en/of te laat zijn vanaf het begin van het schooljaar (beginnend verzuim)

    - op elk ander moment kan er een melding gedaan worden met betrekking tot verzuim als dit verzuim als zorgelijk wordt gezien.

  Let op: Elk verzuim van 16 uur binnen 4 lesweken moet gemeld worden bij de LPA. Dit moet bij elk vervolgverzuim opnieuw gebeuren, zolang de leerling is ingeschreven op het MCO. Oók als het MCO inmiddels op de hoogte is van verhuizing naar een andere school, een andere plaats of dergelijke.
- Verzuimcoördinator verstuurt verzuimmelding naar Bureau Leerplicht en verzorgt de bijbehorende correspondentie naar de ouders/verzorgers.
- Verzuimcoördinator verstuurt waarschuwingsbrieven naar ouders/verzorgers met betrekking tot absentie/te laat kom gedrag (6 x of meer te laat en/of absent)
- Verzuimcoördinator plaatst de terugrapportage van Bureau Leerplicht in Magister.

Acties leerlingenadministratie:

- Verstuurt bij afwezigheid van verzuimcoördinator en in opdracht van de teamleider
    - waarschuwingsbrieven met betrekking tot te laat kom gedrag (bij meer dan 6 x absent en/of te laat)
    - verzuimmeldingen naar de leerplichtambtenaar
    - verzorgt de bijbehorende correspondentie.

Acties vanuit de teamleiders

- De teamleiders houden het overzicht over verzuimgedrag binnen het leerjaar waar zij verantwoordelijk voor zijn.
- De teamleiders verzamelen de namen van leerling die naar de inhaalklas moeten komen en geven dit door aan de surveillant.
- Zij spreken leerlingen erop aan als zij niet zijn komen opdagen en controleert of alles naar behoren verloopt.
- Overleggen met mentoren over te ondernemen acties of het effect van ondernomen acties
- Beoordelen binnen drie werkdagen het door hen ontvangen voorstel van de verzuimcoördinator inzake de te melden leerlingen
- Geven verzuimcoördinator waar nodig opdracht verzuimmelding en/of duo-melding te doen en bijhorende correspondentie te verzorgen

Luxe-verzuim

Ongeoorloofde absenties van leerlingen die voorafgaat of aansluit op de vakantie wordt beschouwd als luxe-verzuim. Dit verzuim moet direct gemeld worden bij de LPA (dus niet wachten totdat er sprake is van 16 uur absentie). Hiervoor gelden verder dezelfde afspraken als voor het reguliere, ongeoorloofde verzuim.

Leerling is ziek

Actie van ouder/verzorger

- Ouders/verzorgers van een leerling die ziek is, bellen 's ochtends vóór 9.00uur naar de balie (020-5979899) om de leerling ziek te melden.
- Wanneer een leerling na ziekte weer aanwezig is en meer dan 1 schooldag ziek is geweest, dan geeft de ouder/verzorger een ondertekend briefje (betermelding), waarop de ziekteperiode is vermeld. Dit briefje wordt ingeleverd bij de mentor. De briefjes zijn voor ouders te downloaden, via de website van het MCO.
- Zolang ouders/leerling geen betermeldbriefje hebben ingeleverd, blijft de melding 'Ongeoorloofd verzuim' staan. *Dit kan leiden tot een verzuimmelding bij de leerplichtambtenaar!*

Actie van baliemedewerker

- Baliemedewerkers noteren het telefonisch gemelde ziekteverzuim in Magister. Bij twijfel overleggen zij met verzuimcoördinator.

Actie vanuit mentoren

- Mentoren corrigeren ongeoorloofd verzuim van hun leerlingen naar ziekteverzuim aan de hand van het ingeleverde beter-meld-briefje.
- Mentoren spreken leerlingen zo nodig aan op het meenemen van een beter-meld-briefje.
- Mentoren ondernemen actie om ziekteverzuim in beeld te krijgen, zoals:
    - Zij bellen naar ouders van leerling waarvan niet duidelijk is waarom zij absent is of is ziek gemeld
    - Er wordt overlegd met zorgcoördinator en/of teamleider om tot afspraken te komen om het ziekteverzuim van individuele leerlingen terug te dringen
    - Mentor (eventueel samen met teamleider) nodigt betrokken ouder(s)/verzorger(s) uit voor gesprek met het doel ziekteverzuim van hun kind terug te dringen.
    - In overleg met teamleider wordt een andere actie in gang gezet, zoals: melding bij schoolarts of een las-melding

Actie vanuit teamleiders

- Teamleiders houden overzicht over zaken die met ziekteverzuim te maken hebben en de verantwoordelijkheid van mentor/verzuimcoördinator overstijgen
- Teamleiders houden zich op de hoogte van acties die door mentoren zijn uitgevoerd of overleggen over te ondernemen acties.
- Teamleiders brengen op voordracht van of in overleg met de mentor en/of andere betrokkenen medewerkers bij de leerling, de leerling in het bij het IZAT.

Acties van de verzuimcoördinator

- Verzuimcoördinator maakt wekelijks een lijst op van leerlingen die vanwege ziekteverzuim in aanmerking komen voor een melding bij de schoolarts. Hij screent de lijst op acties die al gaande zijn en verzorgt zo nodig de melding aan de schoolarts in het kader van het project terugdringing ziekteverzuim.
- Het gaat om leerlingen die:
    - meer dan 2 weken achtereen ziek zijn (geweest)

    - meer dan drie keer ziek zijn gemeld in 2 maanden tijd
- Verzuimcoördinator maakt afspraken met mentoren/teamleiders over acties die het ziekteverzuimgedrag van individuele leerlingen moeten terugbrengen, zoals het monitoren van het ziekteverzuimgedrag (meldingen e.d.) van individuele leerlingen en het, ter controle, bellen naar huis
- Verzuimcoördinator voert overleg met baliemedewerkers over onduidelijke of twijfelachtige ziekmeldingen.
- Verzuimcoördinator plaats de terugrapportage van de schoolarts in Magister.

Algemeen

- Wanneer een leerling regelmatig ziek is, (in totaal 2 weken) zonder duidelijke reden, wordt de zorgcoördinator op de hoogte gesteld. Dit wordt door de teamleider gedaan, in overleg met de mentor.

Leerling wordt gedurende de dag ziek

Actie vanuit de leerling

- Leerling geeft bij de docent aan dat hij ziek is
- Na toestemming van de docent gaat leerling naar teamleider (als deze niet bereikbaar is, naar de mentor)
- Na toestemming van teamleider gaat de leerling naar de balie .

Acties vanuit de docent

- Docent schat in of leerling daadwerkelijk ziek is
- Docent geeft toestemming aan leerling zich bij de teamleider te melden
- Docent noteert wanneer en waarom de leerling vertrokken is
- Docent checkt aan het einde van de dag of de genoteerde gegevens kloppen met de gegevens in Magister

Actie vanuit de teamleider

- Teamleider geeft toestemming naar huis te gaan
- Teamleider geeft briefje mee met handtekening of belt met balie om zijn toestemming door te geven
- Teamleider belt naar huis om door te geven/kort te sluiten dat leerling naar huis komt

Actie vanuit de mentor:

- Indien teamleider niet bereikbaar is: Mentor geeft toestemming om naar huis te gaan.
- Mentor geeft briefje mee met handtekening of belt met balie om zijn toestemming door te geven
- Mentor belt naar huis om door te geven/kort te sluiten dat leerling naar huis komt

Actie vanuit de baliemedewerker

- De baliemedewerker registreert in Magister de uren dat leerling zich ziek meldt
- De baliemedewerker vraagt leerling vanuit huis te bellen als hij daar is aangekomen
- Als teamleider en mentor niet aanwezig zijn, belt baliemedewerker naar huis om ouder in te lichten

Leerling komt te laat

Basisregel:

- Alle lessen starten op tijd
- Alle leerlingen behoren op tijd in de les te zijn
- Leerlingen die niet op tijd zijn, hebben geen toegang tot de les zonder te-laat-briefje. Dit te laat briefje halen zij bij de balie.
- Leerlingen die te laat komen aan het begin van de dag of in de loop van de dag moeten zich dezelfde dag melden in de 'inhaalklas'. Voor elke keer te laat (vanaf de 3e keer) moeten zij een uur inhalen.
- De inhaalklas is van 16.00uur tot 17.00uur behalve op dinsdag.

Actie van de leerling

- Leerlingen die te laat komen halen een te laat briefje bij de balie.
- Leerling die te laat komt, meldt zich dezelfde dag om 16.00uur in de inhaalklas.
- Leerling zorgt ervoor dat hij werk bij zich heeft, zodat hij kan werken.

Actie vanuit de toezichthouders

- Toezichthouder stuurt leerling die te laat is, bij de ingang door naar de balie om een te-laat-briefje te halen.
- Dit doet hij bij het eerste uur, na de pauzes en op momenten tussendoor waarin hij constateert dat de leerling te laat binnenkomt.

Actie vanuit de baliemedewerker

- Baliemedewerkster noteert het te laat van de leerling in Magister (via scanner).
- Er wordt een te-laat-briefje afgegeven aan de leerling. De leerling kan met dit briefje de les in. Het te-laat briefje geeft de melding dat een leerling zich 's middags om 16.00uur moet melden voor de nablijf klas.

Actie vanuit de docent

- De docent laat géén leerling binnen die te laat is en geen briefje heeft. Wanneer een leerling geen briefje heeft, maar wel te laat is, stuurt de docent de leerling naar de balie om een te laat briefje te halen. Hij noteert de te-laat-melding niet zelf!
- De docent noteert zo snel als hem mogelijk is in de les, welke leerlingen al dan niet aanwezig zijn. Hij sluit de les dan nog niet af, want als een les is afgesloten kan er geen te laat briefje worden uitgedraaid.
- Alle lessen starten op tijd en er worden *geen* speciale afspraken gemaakt met klassen of individuele leerlingen over de aanvangstijden of over de 'te laat' regel.
- Docenten binnen de jaarlaag (per TL) doen de surveillance van de inhaalklas.

Actie vanuit de verzuimcoördinator

- Verzuimcoördinator staat 's ochtends bij de deur met toezichthouder en teamleider voor pasjescontrole en verwijst leerlingen naar de balie als zij te laat komen voor het halen van een te laat kom briefje.

- Aan de hand van een wekelijkse uitdraai op gebied van ‘te laat’ en/of ‘absent’ onderneemt de verzuimcoördinator de volgende acties:
    - Verstuurt een waarschuwingsbrief 6x te laat en of absent
    - Verzuimmelding aan Bureau Leerplicht na 12 x te laat en/of absent.

Actie vanuit de mentor

- Mentoren bekijken dagelijks via Magister het te-laat-kom gedrag van hun mentorleerlingen. Mentor houdt via Magister bij of een leerling de afspraken nakomt en zich meldt
- Mentor spreken leerlingen aan op hun te laat kom gedrag. Zij spreken leerlingen er op aan zich te melden. Zij spreken leerlingen er op aan als zij dat niet doen.
- De mentor onderneemt actie naar ouder(s)/verzorger(s) als leerling zich niet meldt.
- Zij leggen acties in die richting en opvallende bevindingen vast in Magister

Acties vanuit de leerlingenadministratie

- Stuurt bij afwezigheid van de verzuimcoördinator en in opdracht van de teamleider brief naar ouders bij een melding in verband met te-laat-kom gedrag (6x te laat en of absent)
- Stuurt bij afwezigheid van de verzuimcoördinator en in opdracht van de teamleider melding naar de leerplicht in verband met te-laat-kom gedrag en verzorgt brief naar ouders

Actie vanuit de teamleider

- Teamleider houdt overzicht over het algehele te-laat kom gedrag van zijn/haar afdeling
- Teamleider verzamelt de namen en geeft aan de surveillant door welke leerlingen zich in de nablijf klas moeten melden.
- Teamleider spreekt leerlingen aan als zij niet komen opdagen en controleert of alles naar behoren verloopt.
- Teamleider laat per periode/aantal weken een rooster voor de inhaalklas langsgaan (bv. tijdens teamvergadering) waar docenten zich op in kunnen schrijven. Teamleiders lichten de docenten in over de bedoeling van de inhaalklas.
- Teamleider geeft indien nodig opdracht aan leerlingenadministratie of verzuimcoördinator waarschuwingsbrieven te versturen, een verzuimmelding te verrichten en bijhorende administratie te verzorgen.

<u>Leerling wordt uit de les gestuurd</u>

Als een leerling door zijn gedrag een storende factor is in de les, kan de lesgevende docent het initiatief nemen om hem uit de les te sturen.

Actie vanuit leerling

- Meldt zich bij de teamleider
- Meldt zich ’s middags in de nablijf klas

Actie van docent

- Noteert het uitsturen in Magister. Bij een blokuur let docent er op dat de absentie in het tweede lesuur ook genoteerd wordt als ‘uitgestuurd’ en niet als ‘ongeoorloofd absent’.

Actie van teamleider

- Geeft leerling gelegenheid het uitstuurformulier in te vullen.
- Laat leerling gedurende de lestijd bij zijn kamer op de gang werken
- Wijst leerling er op zich 's middags te melden bij de inhaalklas.

Ook als een leerling uit de les gestuurd wordt omdat hij geen schoolspullen bij zich heeft, moet hij zich melden bij de teamleider. Om 16.00 uur meldt hij zich in de nablijf klas.

Schorsingen

Procedure

Er wordt tot schorsing overgegaan wanneer andere strafmaatregelen niet het gewenste gedrag opleveren, wanneer een leerling geweld gebruikt en/of anderen in gevaar brengt. De teamleiders, veiligheidscoördinator en de adjunct-directeur zijn verantwoordelijk voor de dossieropbouw, op basis van de al bestaande gegevens.

Aanleiding voor een schorsingsbesluit kunnen zijn:

- Herhaalde les-/ordeverstoring
- Wangedrag tegenover docenten en/of medeleerlingen
- Diefstal, beroving, afpersing, fraude
- Bedreiging
- Geweldpleging
- Gebruik van alcohol of drugs tijdens de schooltijden
- Handel in drugs of gestolen goederen
- Bezit van wapens en vuurwerk
- Bedreiging door ouder(s)/verzorger(s)
- Door de directie als noodzakelijk ervaren.

Het schorsen

- Interne schorsing: .
    - Hoeft niet gemeld aan Inspectie, de schorsing wordt wel gemeld aan de LPA
    - Er wordt een brief naar huis gestuurd ter bevestiging daarvan en met de reden van schorsing, de schorsing wordt met een *X* geregistreerd in Magister
    - Leerling moet zich volgens afspraak op de gewone lesuren melden, bij teamleider of veiligheidscoördinator en krijgt van de school werkopdracht
- Externe schorsing:
    - Van alle externe schorsingen worden zowel de leerplicht als de inspectie op de hoogte gesteld (1 tot maximaal 5 dagen)
    - Van alle externe schorsingen worden alle betrokken schoolmedewerkers op de hoogte gesteld(mentor, docenten, baliemedewerkers, veiligheidscoördinator, verzuimcoördinator en toezichthouder)
- Ouders worden opgeroepen voor een gesprek met teamleider of veiligheidscoördinator. Afspraken worden in een brief vastgelegd.
- De leerling wordt tijdens de schorsingsperiode door de school aan het werk gezet. Het uitwerken van opdrachten kan op school plaatsvinden of thuis en wordt daarna gecontroleerd.

- De ouder(s)/verzorger(s) hebben de mogelijkheid om schriftelijk bezwaar te maken tegen de schorsing. De directeur beslist uiterlijk binnen 5 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift. Gedurende de behandeling van het bezwaar heeft de leerling geen toegang tot de lessen.

Actie vanuit de teamleider

- De teamleider is verantwoordelijk voor verzuimregistratie van extern geschorste leerlingen. De registratie in Magister gebeurt door middel van een *X.*
- De teamleider stuurt een kopie van de schorsingsbrief naar de verzuimcoördinator en naar de leerlingenadministratie die deze brief moet versturen.
- Een geschorste leerling moet als hij weer terug is op school zich per geschorste dag een week (is 4 dagen achtereen) melden in de inhaalklas om daar van 16.00 tot 17.00uur te werken.

Verwijderen

Verwijderen gebeurt alleen door de directeur.

Verlofaanvraag:

- Verlofaanvraag moet gericht zijn aan de directie. De directie handelt de beoordeling van de verlofaanvraag af (bij haar afwezigheid handelen teamleiders dit zelf af)
- Als de aanvraag gepaard gaat met het bewijs dat en wanneer de gebeurtenis waarvoor verlof is aangevraagd zal plaatsvinden (rouwkaart/trouwkaart of anders), gaat er een brief naar ouders/verzorgers waarin het besluit vermeldt staat aangaande het verlof, met indien van toepassing, de daarbij toegekende termijn.
- Als bij de aanvraag het bewijs ontbreekt gaat er een brief uit naar de ouders dat er pas een besluit genomen kan worden over het verlof als het bewijs ontvangen is. Eventueel wordt er wel een voorlopig besluit afgegeven in afwachting van het bewijs.
- Zolang er geen verlof is toegekend wordt het verzuim van de betreffende leerling beschouwd als ongeoorloofd.

Lesuitval en registratie

Lesuitval

Er zijn een aantal maatregelen genomen om de lesuitval terug te dringen:

- Alle docenten hebben stipuren. Deze uren worden bij klassen ingezet wanneer docenten afwezig zijn
- Verzoeken tot verlof worden niet zomaar goedgekeurd. Docenten moeten goede redenen hebben om verlof te krijgen.
- Vergaderingen vinden vrijwel allemaal na lestijd plaats. Hiervoor is een speciale vergadermiddag
- Er wordt in bijzondere situaties met een verkort lesrooster gewerkt

Registratie

Alle lesuitval wordt geregistreerd

- Hoeveel lesuitval
- Door wie veroorzaakt
- De reden van uitval
- Wanneer
- Hoe opgevangen.

Registratie in Magister

Gebruikte codes

z: ziek
f: familie- en privé omstandigheden
o: overig geoorloofd
m: medisch geoorloofd
v: verlof (officieel aangevraagd)
A: absent, onbekend
A-: absent, geen contact met ouder
A+: absent contact met ouder
TL: te laat ongeoorloofd
Lg: te laat geoorloofd
U: uitgestuurd
S: Schorsing
st: stage

Bijlage 9 Dyslexieprotocol

Inleiding

De zorgcoördinatoren van de MSA-scholen hebben gezamenlijk aan een vernieuwd protocol voor leerlingen met dyslexie gewerkt. De behoefte aan een dergelijk plan ontstond vanuit meerdere invalshoeken; vragen van ouders en collega's hoe de leerlingen het beste te ondersteunen, maar ook vanwege de opdracht om te voldoen aan de Amsterdamse Standaard Basisondersteuning. In dit plan zijn richtlijnen opgesteld voor leerlingen met dyslexie, met het Protocol dyslexie (voorjaar 2013) als leidraad.

Iedere school heeft zijn eigen schoolondersteuningsplan (SOP), met onderliggende protocollen. Dit protocol is een eerste aanzet om een MSA-brede visie op Passend Onderwijs met elkaar vast te stellen.

Wat is dyslexie?

Dyslexie is een complex probleem dat invloed heeft op het gehele functioneren van een leerling. Het komt voor in alle vormen van onderwijs en is niet gebonden aan intelligentie of sociaal economische achtergrond.

Leesonderwijs

Binnen het MSA wordt er gestreefd naar actief leesonderwijs/ woordenschatonderwijs. De invulling van het onderwijs is (deel)school afhankelijk. Zoals: Nieuwsbegrip +XL (woordenschat) abonnement, de dag starten met een leeskwartier, keuzewerktijd 'lezen', etc.

Screening

De screening van taalzwakke en dyslectische leerlingen in de onderbouw door secties Nederlands en RT wordt gedaan aan de hand van signaleringstoetsen. Ook hier is de invulling afhankelijk van de (deel)school. Middelen: Het Wonderlijke weer, Cito 0-meting, Diataal, Toetsen en observaties tijdens Nederlandse les.

Remedial teaching

Remedial teaching is op elke school in meer of mindere mate aanwezig, of zou aanwezig moeten zijn. Voor bijvoorbeeld; de interpretatie van screeningsgegevens, begeleiding van taalzwakke leerlingen en leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte, scholing van docenten, vertaling dyslexieverklaringen, het vaststellen individuele begeleidingsbehoefte en RT-adviezen voor in de klas.

Scholing

Het is belangrijk om docenten en nieuwe docenten te blijven scholen op het gebied van Dyslexie. Onderdelen voor scholing MSA breed zijn: Toets kwaliteit bv. lay-out, verzwaard examen Nederlands, rekenexamen, screening dyslexie, beoordeling toetsen, sociaal-emotionele problematiek bij leerlingen met dyslexie, en handelingsgericht werken (HP-OPP).

Examen

Bij de begeleiding van leerlingen met dyslexie kijken we naar de exameneisen voor de leerling met dyslexie en ‘rekenen’ we terug naar de onderwijs/zorgbehoefte van de leerling bij binnenkomst. Het doel is om de leerling zoveel mogelijk op maat te begeleiden en voor te bereiden op het eindexamen. Het faciliteren van onderbouw- en bovenbouwleerlingen kan daarom verschillend zijn.

Hoofdstuk 1. Vakspecifieke ondersteuning bij Nederlands

Dit hoofdstuk gaat in op de specifieke ondersteuning die docenten Nederlands in de les kunnen bieden aan de dyslectische leerling.

Beschreven wordt het pedagogisch didactisch handelen op het gebied van, woordenschat, technisch lezen, begrijpend lezen, spelling, grammatica en schrijven.

Woordenschat

Dyslectische leerlingen kunnen, door een geringe leeservaring, een achterstand oplopen in de uitbreiding van hun woordenschat. Dit geldt echter ook voor zwakke lezers en NT2-leerlingen.

Docenten Nederlands hebben een specifieke rol in het aanleren van strategieën om woordbetekenissen te achterhalen en hen laten oefenen.

Technisch lezen

Een van de grootste problemen van dyslectische leerlingen, het technisch lezen, wordt in het voortgezet onderwijs niet meer structureel onderwezen.

- Veel lezen vergroot de woordenschat, het helpt de technische leesvaardigheid te verbeteren en het bevordert het leesplezier. Besteed daarom in de les expliciet aandacht aan het stimuleren van lezen.
- Tijd vrijmaken in de les voor lezen: Voorlezen, of leerlingen zelf laten lezen
- Hoofdstuk voorlezen en vragen wie het boek verder wil lezen
- Kort verhaal om laten zetten in een script
- Hulp bij boekenkeuze door bespreken van boeken met leerlingen die ze graag leren, zonder beperkingen op te leggen. Voor leerlingen die moeilijk lezen is er www.makkelijklezenplein.nl of www.aangepastlezen.nl.
- Kiezen van boeken: www.lezenvoor delijst.nl
- Stimuleren van opzoeken van recensies op internet: www.whyilovethisbook.nl
- Eerst de film van een boek bekijken: wp.digischool.nl
- Maak gebruik van voorleesboeken: www.luisterboekrecensie.nl
- Gebruik tips uit: www.lezen.nl

Begrijpend Lezen

Het doel van lezen is om tot begrip te komen. Belangrijke voorwaarden daarvoor zijn een snelle en accurate technische leesvaardigheid, woordenschat en kennis van de wereld. De cognitieve belasting die het technisch lezen kost, verhindert dyslectische leerlingen vaak om tot begrip te komen en de juiste leesstrategieën in te zetten.

Een belangrijk compensatiemiddel waar dyslectische leerlingen gebruik van moeten leren maken, zijn begrijpend leesstrategieën. In de methoden Nederlands komen deze leesstrategieën, zowel metacognitieve als tekstgerichte strategieën, aan de orde.

- Metacognitieve strategieën zijn gericht op planning, uitvoering en evaluatie van de leesopdracht.

- Tekstgerichte strategieën zijn gericht op vaststellen van onderwerp en hoofdgedachte, op leggen van verbanden en afleiden van woordbetekenissen
- Bij het aanleren en gebruiken van deze strategieën kunt u als docent Nederlands een aantal zaken goed in de gaten houden door:
- Gebruik van directe instructie en mondeling: hardop denkend strategie voordoen en geïsoleerd laten oefenen. Youtube: reciprocal teaching
- Leesdoel helder maken: 'middel tot' geen 'doel op zich'
- Reëel leesdoel bepalen: specifiek en expliciet, dus niet: 'Maak een samenvatting', maar 'Noem de kenmerken van klimaten op die genoemd staan in de tekst'.
- Maak expliciet wat het doel is van opdrachten als: 'Bestudeer' en 'Lees door', Bekijk'. Dan kan gemakkelijk de taakaanpak door een leerling worden bepaald (metacognitieve of tekstgerichte strategie)
- Leer controle aan van de leesdoelstelling: checken door middel van het omzetten van het doel in een vraagvorm.
- Leer leerlingen expliciet leesstrategieën toe te passen op zaakvakteksten; afstemming met docenten andere vakken kan nuttig zijn; belang van de tekst bepalen met de docent Geschiedenis bijvoorbeeld.
- Maak gebruik van extra oefening, naast de bestaande methode: Taalatelier Lezen, Interventie programma Nederlands, www.nieuwsbegrip.nl

Spelling

Het is van belang te benadrukken dat niet goed kunnen spellen niets te maken heeft met intelligentieniveau. Omdat er zo veel verschillende niveaus van spelling voorkomen bij leerlingen in VO, is het vooral van belang leerlingen te leren welke teksten foutloos moeten zijn:

- Leer hen welk werk gecorrigeerd moet worden door evt. een ander.
- Leer hen aan welke hulpmiddelen geschikt zijn
- Leer hen elkaars werk na te kijken
- Leer ezelsbruggetjes aan bij moeilijke spellingen
- Inzicht in opbouw van woorden
- Uitspreken van wet staat-methode van Schiffelers
- Gerichte spelling oefeningen nav foutenanalyse mbv computer

Grammatica

Sommigen hebben moeite met taal- en rekenkundig ontleden doordat ze moeite hebben de namen voor de woorden of de regels te onthouden en deze slecht aan het begrip kunnen koppelen.

- Verbind betekenissen aan de woordsoorten: werkwoord is een woord dat werkt.
- Je kunt leerlingen rubrieken laten maken van dezelfde woorden
- Expliciet aandacht gegeven aan begrippen als persoonsvorm en ook aan de onderlinge relaties met onderwerp en gezegde.

Schrijven

Naast spelling, de meer technische schrijfvaardigheid, kunnen dyslectische leerlingen ook problemen hebben met schrijven. De inhoud van hun teksten vertonen vaak onvoldoende samenhang, zinnen zijn ongrammaticaal, verbanden zijn niet of onvoldoende aangegeven, woorden zijn weggelaten en er is geen structurerende lay-out. Net als bij begrijpend lezen kunnen deze problemen veroorzaakt worden doordat er veel aandacht uitgaat naar de technische vaardigheid.

- Leer leerlingen zich goed voor te bereiden op de schrijftaak. Kennis van het onderwerp en de doelstelling van het stuk, kan helpen.
- Leer leerlingen de tekst te controleren op lay-out, inhoud en stijl. Laat de tekst twee keer lezen; een keer inhoud, een keer stijl.
- Laat leerlingen elkaar de tekst voorlezen, dan horen ze of die wel of niet goed loopt.
- Laat leerlingen ervaren hoe het schrijfproces verloopt door het hen hardop voor te doen.
- Laat hen digitale hulpmiddelen gebruiken: www.tioschrijven.nl

Hoofdstuk 2. Vakspecifieke ondersteuning bij moderne vreemde talen

Dit hoofdstuk gaat over specifieke ondersteuning die docenten moderne vreemde talen kunnen bieden aan de dyslectische leerling. Beschreven wordt het leren van woorden, uitspraak, spelling en grammatica.

Woorden leren, uitspraak en spelling

Het leren van woorden bij dyslectici verloopt zeer moeizaam, zowel de beheersing van de betekenis als de uitspraak en de spelling. Enerzijds wordt dit veroorzaakt door het moeizame automatiseren van willekeurige associaties, anderzijds door het fonologisch tekort.

Het leren van de betekenis wordt ook nog bemoeilijkt door het (onnatuurlijke) leren van woorden in rijtjes en niet in betekenisvol verband. Daarnaast worden woorden in de moderne vreemde talen vaak aangeleerd rond dezelfde thema's. Dit kan interferentie tussen de talen veroorzaken.

Bij meer talen moeten leerlingen nieuwe klank-tekenkoppelingen en spellingregels leren. Die talen verschillen van elkaar in de mate van klankzuiverheid (klanken in woorden kunnen schrijven met de meest voor de hand liggende letters; schrijven wat je hoort) (Seymour, Aro & Erskine, 2003). Zo zijn het Italiaans en Spaans vrij klankzuiver. Het Engels is veel minder klankzuiver en zeer onregelmatig, het Frans en Duits zitten wat betreft klankzuiverheid tussen deze talen in. Beide laatste talen hebben wel zo hun specifieke eigenschappen.

De nieuwe klank-tekenkoppelingen bemoeilijken niet alleen het leren spellen, maar ook het correct uitspreken van woorden. Dyslectische leerlingen moeten een woord vaak gehoord en nagezegd hebben om de juiste uitspraak te onthouden. Talendocenten, die leerlingen in de lessen willen ondersteunen, moeten zich ervan bewust zijn dat spelling, uitspraak en betekenis van een woord nauw met elkaar samenhangen. Het leren daarvan kost meer tijd bij een dyslectische leerling in vergelijking met zijn klasgenoten.

Woorden leren

Het leren van woorden begint in de les en leerlingen zullen meestal thuis verder moeten oefenen.

- Bespreek woorden alzijdig (Billiaert, 2003) wanneer leerlingen een tekst gaan lezen, waarin nieuwe, lange of moeilijke woorden staan. Die woorden krijgen een 'voorbehandeling' door ze op verschillende manieren te bespreken. De volgorde kan wisselen:
- lees het woord voor (fonologische code);
- laat leerlingen het woord naspreken (articulatorische code);
- bespreek de betekenis (semantische en syntactische code);
- bespreek de opbouw van het woord (morfologische code). Bijvoorbeeld jewel-lery. De docent kan op het digibord de woordstructuur laten zien door middel van boogjes of met een hulpzin Jewels are made into jewellery;
- Besteed speciale aandacht aan de visuele kenmerken van het woord.

- Laat dyslectische leerlingen die veel problemen blijven houden met het leren van woorden alleen hoogfrequente woorden leren (Van Berkel, 2006). Wat hoogfrequent is kunt u intuïtief inschatten of ga naar www.dyslexie-en-vt.org.

Uitspraak

- De correcte uitspraak van woorden is ondersteunend voor het technisch lezen, de luistervaardigheid en voor het leren van de spelling en betekenis.
- Voer koorlezen in. U leest een tekst hardop voor en de leerlingen lezen 'in koor' mee. Zo krijgen alle leerlingen op een voor hen veilige manier de gelegenheid woorden uit te spreken en horen ze wanneer ze een fout maken in de uitspraak.
- Beschrijf en doe voor wat er allemaal in je mond gebeurt, wanneer u klanken in een vreemde taal uitspreekt die niet in het Nederlands voorkomen. Bijvoorbeeld in het Engels de stemloze /θ/ in thin, de Duits /l/ in Ball en de Franse neusklanken un bon vin blanc (Van Berkel, 1990; zie filmpjes op Youtube).
- Geef expliciet aan wanneer klank-tekenkoppelingen niet gelijk zijn aan het Nederlands. Bijvoorbeeld de z in het Duits. Dit is niet de Nederlandse klank-tekenkoppeling als in zee, maar de z klinkt als de ts in fietsen. Bedenk samen met de leerlingen ezelsbruggetjes. Bijvoorbeeld, in het Frans spreek je de STER niet uit. Woorden die eindigen op de letters van ster (s, t, e, r) spreek je meestal niet uit.
- Hang de uitspraak op aan een kapstokwoord. In het Engels hoort de klinker /æ/ bij het woord cat, kapstokwoorden kunnen zijn happy, man, that (zie Van Berkel, 2006, p. 79). In het Frans hoort de klank /sj/ bij het kapstokwoord douche te gebruiken bij la chambre, cher, dimanche. In het Duits hoort de /ts/ bij kapstokwoord zehn, te gebruiken bij der Zug, die Zwiebel, zahlen (afgeleid van Van Berkel & Hoeks, www.dyslexie-en-vt.org).

Spelling

Over het algemeen besteden methoden moderne vreemde talen niet expliciet aandacht aan spelling, terwijl veel zwakke leerlingen dat wel nodig hebben. Docenten moeten instructie en oefening geven met betrekking tot klankzuivere spellingen, regel- en opbouwspellingen en inprentspellingen.
Schrijven wat je hoort (klankzuivere spelling).

- Maak de leerlingen duidelijk dat je ook bij vreemde talen soms gewoon mag opschrijven wat je hoort. Leer hun wat in die taal klankzuiver is, zoals in het Engels stop en baby, in het Frans tu en jour (dit zijn basisspellingen Engels en Frans, waar het gaat om de meest voor de hand liggende spelling; afgeleid van Van Berkel & Hoeks, www.dyslexie-en-vt.org).
- Leer leerlingen indien nodig regels aan. Een overzicht van de regels voor het Engels zijn te vinden in Orthodidactiek van het Engels (Van Berkel, 2006). Tevens is een overzicht te vinden in Didactiek van het vreemdetalenonderwijs (Kwaker - naak, 2009). Daarbij is er veel oefening voor nodig om deze regels in te slijpen (en het verschil in klanken te ontdekken).
- Inprenten (inprentspelling) Maak duidelijk welke delen van het woord de leerling moet inprenten en welke delen hij op een andere wijze kan/moet leren. Hierbij komen de aspecten van luisterspelling en regel- en opbouwspelling terug. Besteed aandacht aan veelzijdig leren om spelling bij dyslectische leerlingen in te prenten. Dat wil zeggen: leren door meer zintuigen in te schakelen. Niet alleen kijken, maar ook uitspreken en schrijven of typen.

Grammatica

Het leren en toepassen van grammaticaregels levert veel dyslectische leerlingen problemen op. Deze komen voort uit hun problemen met fonologische verwerking, die doorwerken in automatisering en hun verbale werkgeheugen. Veel training is weer nodig.

- Hanteer dezelfde taalkundige en redekundige begrippen bij de moderne vreemde talen als de docent Nederlands. Wanneer u de termen uit de taal gebruikt zorg er dan voor dat u de voor de leerlingen bekende Nederlandse vertaling gebruikt.
- Gebruik in de les de doeltaal om eenvoudige opdrachten te geven. Zo slijten bepaalde constructies in (bijvoorbeeld: Close the door please, prenez vos livres).
- Visualiseer regels: teken bijvoorbeeld een simpel vrouwenpoppetje in combinatie met de letter e als u wilt uitleggen dat het vrouwelijk bijvoeglijk naamwoord een extra e krijgt in het Frans. Of koppel kleuren aan een grammaticaal probleem.
- Laat de leerlingen voorbeelden leren in plaats van of in combinatie met de regel.
- Sta het gebruik van regelkaarten toe als de leerling er niet in slaagt om de grammaticaregels te automatiseren.
- Laat de manier waarop de grammatica is geoefend, aansluiten bij de grammaticaonderdelen in toetsen.
- Ondersteun leerlingen bij het leren van onregelmatige werkwoorden. Laat ze deze niet alfabetisch leren, maar sorteren op bepaalde kenmerken.
- Laat leerlingen voor ze een toets beginnen uit het hoofd een spiekgedeelte maken met betrekking tot de geleerde stof, bijvoorbeeld de verbuiging van etre en avoir alvorens ze de toets beginnen.

3. Pedagogisch- didactische ondersteuning tijdens de les

Docenten kunnen door hun pedagogisch-didactisch handelen ervoor zorgen dat leerlingen zo min mogelijk belemmerd worden door deze gevolgen. Zij moeten leerlingen in staat stellen optimaal van het onderwijs te profiteren.

In het protocol 'dyslexie voortgezet onderwijs; handreiking voor directie, middenmanagement en docenten' Kun je over onderstaande pedagogisch-didactische voorstellen lezen, waarvan overigens niet alleen de dyslectische leerlingen profiteren.

- voorbereiding van de les; introductie op de les; huiswerk en toetsen bespreken; presentatie leerstof; verwerking leerstof/uitvoering taken; leerlingen laten samenwerken; reflectie op aanpak en strategieën; vragen stellen; feedback geven; huiswerk opgeven; toetsen; beoordelen van toetsen.

Willekeurige associaties leren

Zowel bij de zaakvakken, de talen als de praktijkvakken wordt niet alleen een beroep gedaan op inzicht, maar ook op het uit het hoofd leren van relatief losse feiten. Dat kunnen woordbetekenissen zijn, jaartallen en namen van historische personen, verdragen en gebeurtenissen, plaatsnamen en opsommingen van klimaten, namen van delen van het menselijk lichaam en van planten of formules en symbolen. Deze feiten berusten op willekeurige associaties. Zo is het in principe totaal willekeurig dat bij een bepaalde rode stip op een kaart de naam Moskou hoort. Dat is niet te begrijpen, dat moet uit het hoofd worden geleerd.

Losse feiten zijn voor veel dyslectische leerlingen erg moeilijk te leren. Hun problemen hiermee hebben niet met intelligentie te maken, maar met het beroep dat wordt gedaan op hun zwakke punt: het opslaan van de klank (en de spelling) van woorden.

- Bied associaties aan. Leerlingen onthouden Moskou als rode stip op de kaart makkelijker wanneer zij een plaatje van de stad zien en/of verhalen horen over gebeurtenissen in de stad. Veel associaties maken de opslag in het geheugen makkelijker. Video, foto's (ook van schilderijen), verhalen, tijdschriftmaterialen, informatie van internet (zoals via Google afbeeldingen) etc. bieden mogelijkheden om associaties te creëren.
- Creëer emotionele betrokkenheid. Een grapje, woordspelletje, eigen ervaringen kunnen die emotionele betrokkenheid bieden. Het helpt bij de opslag van de feiten.
- Laat leerlingen ezelsbruggetjes bedenken bij feiten die ze moeten leren. Doordat zij ze zelf bedacht hebben, vergroot het de emotionele betrokkenheid.
- Leer leerlingen dat gebruik van zo veel mogelijk zintuigen en motoriek het opslaan van leerstof vergemakkelijkt: voelen: laat ze concreet materiaal, verschillende soorten stof en vormen voelen; zien: laat ze een tekening, een schema, een grafiek of een foto zien; geluid: laat ze hardop zeggen welke stappen ze nemen naar een oplossing; motoriek: laat de leerlingen de stappen opschrijven.
- Het gebruik van ondersteunende software kan leerlingen helpen bij het onthouden van feiten. Hierbij kan worden gedacht aan de overhoorsoftware. Verder kan software worden gebruikt, die bij de methoden wordt geleverd.
- Bespreek met leerlingen dat vaak en kort leren effectiever is dan eenmalig en lang leren, en dat kijken én horen (hardop uitspreken) een betere opslag van informatie geeft.
- Geef korte momenten leertijd tijdens de les. Tijdens die momenten kunnen leerlingen in duo's werken, samen bedenken hoe ze feiten makkelijker kunnen onthouden en elkaar overhoren.

Hoofdstuk 4. Sociaal emotionele ondersteuning van dyslectische leerlingen

Uit onderzoek blijkt dat dyslexie vaak samengaat met een lage zelfwaardering, depressief gedrag en een negatief zelfbeeld. Deze psychosociale problematiek heeft negatieve gevolgen op leerresultaten.

In dit hoofdstuk wordt de sociaal emotionele ondersteuning van dyslectische leerlingen beschreven. Docenten kunnen dyslectische leerlingen leren omgaan met de negatieve gevolgen van dyslexie op leerresultaten en zij kunnen de zelfwaardering versterken door ervoor te zorgen dat een leerling aan de drie psychologische basisbehoeften die iedereen eigen zijn, kan voldoen:
De behoefte aan relatie, de behoefte aan competentie en de behoefte aan autonomie.

Behoefte aan relatie

De behoefte aan relatie verwijst naar het onderhouden van contacten met medeleerlingen en docenten. Leerlingen willen ervaren dat zij erbij horen. Daarvoor is een veilig leerklimaat nodig. Hierin worden dyslectische leerlingen niet gepest; ze worden niet uitgelachen om onjuiste of onhandige antwoorden, om hardop lezen dat hakkelend en met veel fouten verloopt of om een vraag naar de spelling van een relatief eenvoudig woord. In een veilig leerklimaat mogen leerlingen fouten maken en laten leerlingen en docenten elkaar in hun waarde. Bij onvoldoende invulling van deze behoefte gaan dyslectische leerlingen contacten uit de weg of stellen zij zich afwijzend op.

Behoefte aan competentie

De behoefte aan competentie verwijst naar de behoefte aan succesvolle leerervaringen. Leerlingen weten dan dat zij iets kunnen. De leerervaringen van dyslectische leerlingen vormen echter vaak een bron van frustratie. Zij ervaren vaak dat zij iets niet kunnen. De negatieve gevoelens die deze faalervaringen oproepen, kunnen tot gevolg hebben dat een leerling zich schaamt en zich terugtrekt van klasgenoten of probleemgedrag gaat vertonen: opstandig, brutaal
of agressief gedrag. Dergelijk gedrag heeft weer negatieve invloed op zijn leerprestaties.

Behoefte aan autonomie

De behoefte aan autonomie verwijst naar de zelfstandigheid van de leerling, naar het gevoel mee te tellen en onafhankelijk te zijn van anderen. Een leerling die zich autonoom voelt, ervaart dat hij zelf sturing kan en mag geven aan zijn ontwikkeling. Hij beslist zelf hoe hij taken aanpakt en hoe hij de resultaten van zijn inspanningen weergeeft: een verslag, een mindmap of een PowerPoint. Door hun handicap kunnen dyslectische leerlingen niet altijd autonoom handelen, zij zijn vaak afhankelijk van anderen. Zij moeten geholpen worden met het correct spellen en lezen, soms moeten teksten voorgelezen worden wanneer er geen ondersteunende technologie aanwezig is. Hun autonomie wordt aangetast en dat leidt bij veel van hen tot frustratie en demotivatie.

Om de psychosociale ontwikkeling van leerlingen te ondersteunen, moet een docent basaal vertrouwen in leerlingen hebben en hen ondersteunen en uitdagen (Loonstra & Schalkwijk, 1999). Tevens moet hij hoge verwachtingen hebben. Vanuit zijn vertrouwen en verwachtingen kan hij de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen bevorderen door:
- dyslexie als handicap te accepteren;
- te investeren in zijn relatie met de leerling.

Accepteer dyslexie als handicap

Om dyslexie te kunnen accepteren, moeten zowel docenten als medeleerlingen weten wat dyslexie is en welke verschijnselen ermee samenhangen. Pas dan zullen dyslectische leerlingen durven uitkomen voor hun problemen, een gevoel van eigenwaarde ontwikkelen en minder risico lopen gepest te worden.

Wat betekent acceptatie van dyslexie concreet?

- Weet wat dyslexie inhoudt en wat de gevolgen ervan kunnen zijn. Neem het als levenslange handicap serieus.
- Weet welke leerlingen er in uw klas dyslectisch zijn en laat merken dat u dat weet, bijvoorbeeld door tijdens de les even bij de leerling langs te lopen en te vragen of hij problemen heeft met uw vak.
- Reageer direct als u merkt dat medeleerlingen een dyslectische leerling negatief aanspreken of op symptomen (bijvoorbeeld zeer langzaam lezen) met misnoegen, ongeduld of ongepaste vrolijkheid reageren.
- Overleg met uw collega's wie in een bepaalde klas dyslexie ter sprake brengt.

Investeer in de relatie met een leerling

Het is belangrijk dat een docent openlijk begrip toont voor leerlingen en een vertrouwensband met hen opbouwt. Dit leidt tot een onderwijsklimaat waarin het voor leerlingen en docent prettig werken is. Dit kan op verschillende manieren en op talloze momenten in een les.

- Spreek hoge verwachtingen uit ten aanzien van de leerprestaties van leerlingen. Lage verwachtingen vergroten de kans op minder presteren. Het is wel belangrijk reële verwachtingen van leerlingen te hebben.
- Geef feedback niet alleen op de uiteindelijke cijfers die een leerling haalt maar ook op de relatieve vooruitgang van een leerling.
- Geef aan dat vragen om ondersteuning een positieve eigenschap is en geen blijk van onkunde. Een dyslectische leerling die moedeloos wordt als hij tijdens de les veel leeswerk moet verrichten, denkt al snel de opdracht niet aan te kunnen.
- Overleg welke leesondersteuning hij nodig heeft: voorlezen, samen lezen of tekst-naar-spraaksoftware. Daarmee geeft u aan dat u positieve verwachtingen van het resultaat heeft en dat ondersteuning voor het lezen vanzelfsprekend is.
- Beschouw fouten die leerlingen maken, als essentieel voor het leerproces. Vraag de leerling naar de mogelijke oorzaak van de fout en zie het als een uitdaging om samen na te gaan hoe de fout in de toekomst kan worden voorkomen.
- Wees duidelijk over de regels en procedures die op school en in de les gelden en reageer consequent als een leerling regels niet nakomt. Ga echter positief om met leerlingen die afspraken niet nakomen. Een dyslectische leerling die bij herhaling het huiswerk niet af heeft, moet – als dat de regel is – nablijven. Gebruik die tijd om samen met de leerling na te gaan waarom hij zijn huiswerk niet af heeft en zoek samen naar oplossingen.
- Trek niet te snel conclusies over negatief gedrag van leerlingen, vraag om een verklaring alvorens te reageren. De leerling kan mogelijk een geheel ander antwoord geven dan u verwacht had. Wanneer leerlingen weten dat er serieus naar hen wordt geluisterd, zullen zij niet snel uitvluchten verzinnen, maar open antwoorden. Daarmee is het nadenken over oplossingen voor negatief gedrag mogelijk.
- Let op emoties van leerlingen. Wanneer een dyslectische leerling ergens teleurgesteld op reageert, vraag dan waarom hij teleurgesteld is. Ga hierover in gesprek en respecteer zijn emotie.

- Bewaak uw grenzen met betrekking tot het geven van ondersteuning, vraag hulp of verwijs de leerling naar mentor, teamleider en/of zorgcoördinator (IZAT) wanneer er grote sociaal-emotionele problemen zijn.

Hoofdstuk 5. Beoordeling toetsen en examens van dyslectische leerlingen

In dit hoofdstuk beschrijven wij adviezen en tips over het opgeven en uitvoeren van toetsen. Ook beschrijven wij een duidelijke richtlijn over de beoordeling van toetsen en examens, die gehanteerd wordt op het Montessori College Oost.

Toetsen

Toetsen veroorzaken bij veel dyslectische leerlingen stress, zeker wanneer er veel leerwerk aan vooraf gaat en de toets veel schrijfwerk vergt. Docenten kunnen die stress verminderen.

- Dicteer niet de vragen en opdrachten voor proefwerken en schriftelijke overhoringen of laat ze niet van het bord overschrijven, maar zet ze op papier.
- Geef dyslectische leerlingen als eerste hun opgaven bij toetsen. Zo hebben ze meer tijd en is de aandacht van de docent weer even gericht op het feit dat ze dyslectisch zijn.
- Laat leerlingen werken op een laptop met spellingcontrole.
- Laat leerlingen gebruikmaken van een rekenmachine.
- Leer leerlingen met multiplechoicevragen om te gaan.
- Stem de toets af op de oefenwijze in de klas. Zorg ervoor dat de toets oefeningen bevat die qua vorm lijken op het geoefende in de klas.
- Richt de aandacht van de leerling op essentiële inhoudelijke punten. Bijvoorbeeld: als bij de toetsopdrachten bronnen zitten (afbeelding, krantenbericht en cartoons), laat leerlingen dan vraag en bron met eenzelfde kleur markeren, zodat zij de juiste bron gebruiken.
- Sta toe – zoals eerder beschreven – dat leerlingen die zeer zwak zijn in spelling fonetisch mogen schrijven. Over het algemeen is het werk dan leesbaarder.
- Opdrachten voor proefwerken en schriftelijke overhoringen indien nodig (laten) voorlezen.
- Zorg voor een goede spreiding van proefwerken. Op veel scholen bestaan al afspraken over het aantal proefwerken dat per dag of week mag worden gegeven Twee proefwerken moderne vreemde talen op één dag is niet alleen voor dyslectische leerlingen een ramp, maar voor alle leerlingen. Om dyslectische leerlingen voldoende kansen te bieden op een goed resultaat, is het belangrijk om af te spreken welke vakken niet vlak na elkaar mogen worden getoetst. Op maandag een proefwerk Frans en op dinsdag een toets Engels is een te zware belasting. Eén proefwerk per week voor een taal, gecombineerd met een zaakvak geeft een betere spreiding van de leerlast.
- Geef naast summatieve toetsen ook regelmatig formatieve toetsen. Summatieve toetsen achterhalen de kennis en vaardigheden over een groot deel van de leerstof van de voorliggende weken of maanden. Het cijfer voor een dergelijke toets telt zwaar mee voor het rapport of examen. Formatieve toetsen hebben een diagnostisch karakter. Doel is na te gaan hoe ver de leerling is gevorderd om daarmee het verdere verloop van het leerproces te kunnen beïnvloeden. Als het leerproces blijkt vast te lopen, dan kan er nog iets aan worden gedaan. Dit is moeilijker wanneer aan het eind van een lessenserie het proefwerk onvoldoende is.

Beoordeling van toetsen en examens

Er is gekozen om onderscheid te maken in onderbouw en bovenbouw bij de beoordeling van toetsen. In de bovenbouw wordt de leerling steeds meer voorbereid op het centraal schriftelijk

eindexamen en wettelijk vastgestelde eisen. In de onderbouw kan er gekozen worden voor andere faciliteiten om leerlingen optimaal te stimuleren en hen te leren omgaan met eventuele belemmeringen.

Onderbouw

- Spelling mag het resultaat op een toets niet beïnvloeden, tenzij spelling het doel is van die toets (bijvoorbeeld een toets werkwoordspelling. De leerling kan dan zelf de regel boven zijn werk schrijven en deze regel toepassen bij het maken van de toets). Dit houdt in dat alleen bij de talen aftrek voor spelfouten plaats mag vinden; dus nooit bij zaakvakken.
- Let erop wat je wilt toetsen. Bij onderdelen waar je zowel inhoud als spelling beoordeelt, geef je voor beide een cijfer. Het cijfer voor de inhoud telt dan dubbel: bijv. een 8 voor de inhoud en een 5 voor spelling wordt dan 8 + 8 + 5 = 21 : 3 = 7.
- Geef de spelfouten wel altijd aan en geef feedback op de regel van de gemaakte spelfouten. Markeer de spelfouten anders dan de inhoudelijke fouten; bijv. een kringeltje i.p.v. een streep of met een andere kleur.
- Bij woordoverhoringen en bijvoorbeeld onregelmatige werkwoorden bij de MVT overhoor je mondeling of reken je fonetisch gespelde woorden niet fout. Bij fonetisch gespelde woorden is het woord herkenbaar als het bedoelde woord (zeker als het hardop uitgesproken wordt).
- Zorg dat de toetsvorm overeenkomt met de vorm die aangeboden is in de methode. Bijvoorbeeld als woorden in zinnen aangeboden worden, bied dan op een toets ook woorden in zinnen aan en niet als losse woorden.
- De leerling heeft recht op 20% tijdverlening. Dit houdt in dat een toets niet een heel lesuur mag duren want dan is er geen mogelijkheid om langer over de toets te doen. Als dit onvermijdelijk is, moet een oplossing afgesproken worden.
- Omdat alle toetsen in Verdana 11 opgemaakt worden, is een vergroting in principe niet nodig. Als een leerling hier expliciet om vraagt en baat bij heeft, kan i.o.m. met de dyslexiespecialist een afwijkende afspraak gemaakt worden.

Bovenbouw

Toetsen voor de rapportcijfers

- Spelling mag het resultaat op een toets niet beïnvloeden, tenzij spelling het doel is van die toets (bijvoorbeeld een toets werkwoordspelling. De leerling kan dan zelf de regel boven zijn werk schrijven en deze regel toepassen bij het maken van de toets). Dit houdt in dat alleen bij de talen aftrek voor spelfouten plaats mag vinden; dus nooit bij zaakvakken.
- Let erop wat je wilt toetsen. Bij onderdelen waar je zowel inhoud als spelling beoordeelt, geef je voor beide een cijfer. Het cijfer voor de inhoud telt dan dubbel: bijv. een 8 voor de inhoud en een 5 voor spelling wordt dan 8 + 8 + 5 = 21 : 3 = 7.
- Geef de spelfouten wel altijd aan en geef feedback op de regel van de gemaakte spelfouten. Markeer de spelfouten anders dan de inhoudelijke fouten; bijv. een kringeltje i.p.v. een streep of met een andere kleur.
- Omdat alle toetsen in Verdana 11 opgemaakt worden, is een vergroting in principe niet nodig. Als een leerling hier expliciet om vraagt en baat bij heeft, kan i.o.m. met de dyslexiespecialist een afwijkende afspraak gemaakt worden.

Schoolexamen

- Waar in het schoolexamen, zoals bij Nederlands en de moderne vreemde talen, spelling wordt beoordeeld, wordt dezelfde regel gehanteerd als bij het centrale examen: niet meer dan één punt aftrek voor spelling op het totaal. Zie het punt Schoolexamen. Vergrotingen zijn niet meer toegestaan.

Luistertoets

- Er is een cd-rom met een aangepaste versie voorhanden. Hierop krijgt de leerling meer tijd voor het lezen en beantwoorden van de vragen.

Centraal examen

- Spelling wordt bij de centrale examens streng beoordeeld. Voor dyslecten wordt hierop geen uitzondering gemaakt. Maakt een leerling twee keer dezelfde fout, dan wordt deze twee keer fout gerekend. Toch weegt spelling nooit zwaarder dan ongeveer een tiende van het totaal aantal te behalen punten voor het examen. Een leerling kan nooit meer dan één punt aftrek krijgen voor spelling en kan deze compenseren door tekstbegrip en andere essentiële taalvaardigheden.

Tijdverlenging

- Leerlingen met een dyslexieverklaring hebben bij het centraal examen recht op een standaard tijdverlenging van 30 minuten. Voor het centraal schriftelijk en praktisch examen (cspe) in het vmbo geldt de tijdverlenging niet voor vaardigheidsonderdelen waarbij lezen geen rol speelt. Wel kunnen leerlingen tijdverlenging krijgen bij het lezen ter voorbereiding op de vaardigheidsproef.
- Bij het schoolexamen hebben leerlingen dezelfde rechten als bij het centraal examen, dus ook recht op meer leestijd. Ook hier geldt weer dat tijdverlenging bij voorkeur in verhouding moet zijn met de toets: bij korte toetsen of toetsen met nauwelijks leeswerk is minder tijdverlenging nodig dan bij een lang examen met veel bronnenmateriaal en leeswerk.
- Uitgangspunt is 20% extra tijd.

Hoofdstuk 6. werkwijze Montessori College Oost

In dit hoofdstuk de praktische werkwijze m.b.t screening van taalzwakke leerlingen en de werkwijze bij leerlingen met dyslexie op het MCO.

Leerlingen met dyslexie

Op het MCO is er een dyslexiespecialist aanwezig, die alle dyslectische leerlingen in de eerste weken van het schooljaar individueel spreekt. Er wordt dan besproken wat de behoeften van de individuele leerling is. Zo wordt er ook geïnventariseerd of er behoefte is aan gesproken boeken. N.a.v. deze gesprekken wordt er een dyslexiepas aangemaakt waarin de concrete de faciliteiten beschreven staan. Afhankelijk van de beschikbare uren op dat moment, kan de leerling RT technisch lezen, spellen of Engels krijgen.
Het kernteam, de zorgcoördinator en het examenbureau worden geïnformeerd over de benodigde begeleiding en faciliteiten van de betreffende leerling. Zij krijgen ook hoofdstuk 5, Beoordeling toetsen dyslectische leerlingen toegestuurd. Na elk rapport bekijkt de dyslexiespecialist de rapporten. Bij een onvoldoende rapport volgt er opnieuw een gesprek met de leerling om te bezien of er behoefte is aan meer of andere begeleiding.

Screening van taalzwakke leerlingen

Bij alle leerlingen wordt in het eerste leerjaar een screening gedaan met 'Diataal' en 'Het Wonderlijke'. Diataal wordt door de rt'ers met de docent Nederlands samen in september (A) en mei (B) afgenomen. Het Wonderlijke weer in september/oktober door de docenten Nederlands. De dyslexiespecialist onderzoekt de uitvallers (dossieronderzoek, gesprek en eventueel aanvullend onderzoek Technisch lezen).
Op grond van deze screening kunnen leerlingen in aanmerking komen voor een DST (Dyslexie Screening Test). Dit is geen dyslexie-onderzoek maar een test die aangeeft of er een verhoogd risico op dyslexie is. Is dit het geval dan krijgen deze leerlingen remedial teaching. Als na een periode van 10 weken remediëring geen of weinig vooruitgang wordt geboekt, kan didactische resistentie en hardnekkigheid aangetoond worden en komt de leerling in aanmerking voor een dyslexie-onderzoek in samenwerking met orthopedagoog.
De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Met hun toestemming wordt er een intelligentie-onderzoek gedaan (indien nog niet aanwezig) en een dyslexie-onderzoek. Als hieruit blijkt dat de er sprake is van dyslexie krijgt de leerling een verklaring en een dyslexiepas. Daarna gaat het verder zoals bij leerlingen die met een verklaring binnenkomen.

Bijlage 10 Protocol kindermishandeling



Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Montessori College Oost

Polderweg 3

1093 KL Amsterdam

Inhoudsopgave

1. De meldcode .....

1.1. Waarom een meldcode? .....

1.2 Begripsomschrijving huiselijk geweld en kindermishandeling .....

1.3 Cliënt als slachtoffer, getuige of pleger .....

1.4 De stappen in een meldcode .....

2. Stappenplan Montessori College Oost .....

2.1 Stap 1: In kaart brengen van signalen .....

2.2 Stap 2: Collegiale consultatie en indien nodig raadplegen van het Advies-en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld .....

2.3 Stap 3: Gesprek met de leerling en ouder(s) .....

2.4 Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling .....

2.6 Noodsituaties .....

3. Verantwoordelijkheden van het Montessori College Oost voor het scheppen van een randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat .....

Bijlage .....

Protocol Meldcode

Het bevoegd gezag van

Het Montessori College Oost

Overwegende

- dat het Montessori College Oost verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij het Montessori College Oost op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat het Montessori College Oost een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen het Montessori College Oost werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat het Montessori College Oost in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling en eergerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eergerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor het Montessori College Oost werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de organisatie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder cliënt in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent.

In aanmerking nemende

- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet maatschappelijke ondersteuning
- het privacyreglement Montessori Scholengemeenschap Amsterdam/ Montessori College Oost.

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

1. De meldcode

1.1. Waarom een meldcode?

Jaarlijks zijn tienduizenden kinderen en volwassenen slachtoffer van mishandeling, verwaarlozing of misbruik. Veel beroepsgroepen hebben wel een meldcode, maar deze wordt niet genoeg gebruikt. Onderzoek wijst uit dat hulp- en zorgverleners en leraren die met een meldcode werken drie keer zo vaak ingrijpen als collega's waar zo'n code niet voorhanden is.

Doordat het gebruiken van een meldcode effect heeft gaat de overheid dit verplichten. De ministerraad heeft ingestemd met het wetsvoorstel dat dit regelt. Het wetsvoorstel is op 27 oktober 2011 aangeboden aan de Tweede Kamer. De verplichte wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling gaat naar verwachting begin 2012 van kracht.

In het wetsvoorstel staat dat een meldcode onder andere verplicht is binnen het onderwijs.[1]

De beoogde verplichting voor organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren om een meldcode te hanteren, heeft tot doel beroepskrachten te ondersteunen in de omgang met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Een meldcode bevat een stappenplan. Dit stappenplan leidt de beroepskracht stap voor stap door het proces vanaf het moment dat hij signaleert tot aan het moment dat hij eventueel een beslissing neemt over het doen van een melding. De stappen maken de beroepskracht duidelijk wat er van hem wordt verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling en hoe hij, rekening houdend met zijn beroepsgeheim, op een verantwoorde wijze komt tot een besluit over het doen van een melding. Deze ondersteuning van beroepskrachten in de vorm van het stappenplan, levert, zo mag worden verwacht, een bijdrage aan een effectieve aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling. [2]

1.2 Begripsomschrijving huiselijk geweld en kindermishandeling

Voor het begrip kindermishandeling is aansluiting gezocht bij de begripsomschrijving in de Wet op de jeugdzorg. We wijzen er daarbij op dat onder kindermishandeling ook wordt verstaan het als kind getuige zijn van huiselijk geweld tussen andere huisgenoten. Omdat het begrip huiselijk geweld (nog) niet wettelijk wordt omschreven is daarvoor aansluiting gezocht bij de omschrijving die de overheid al een aantal jaren hanteert.

Voor alle duidelijkheid worden seksueel geweld, genitale verminking, eergerelateerd geweld en ouderenmishandeling specifiek genoemd bij de omschrijving, om duidelijk te maken dat ook deze vormen van geweld onder huiselijk geweld of kindermishandeling vallen. [3]

---

[1] www.rijksoverheid.nl

[2] Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, *Basismodel meldcode; Huiselijk geweld en kindermishandeling; stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling*, december 2009

[3] Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, *Basismodel meldcode; Huiselijk geweld en kindermishandeling; stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling*, december 2009

1.3 Cliënt als slachtoffer, getuige of pleger

De cliënt, dit wil zeggen de persoon met wie de beroepskracht professionele contacten onderhoudt, zal niet altijd het slachtoffer zijn van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. De cliënt kan ook als vermoedelijk pleger, of in geval van een jeugdige cliënt, als getuige, bij het huiselijk geweld of de kindermishandeling betrokken zijn.[4]

1.4 De stappen in een meldcode

Deze meldcode beschrijft in stappen wat een mentor of een andere schoolmedewerker moet doen. De meldcode bestaat uit volgende vijf stappen:

- Stap 1: in kaart brengen van signalen.
- Stap 2: collegiale consultatie en indien nodig raadplegen van het advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.
- Stap 3: gesprek met de cliënt.
- Stap 4: wegen van het geweld of de kindermishandeling.
- Stap 5: beslissen: Hulp organiseren of melden.

Het stappenplan is een algemene schets. Bij signalen van seksueel geweld of van vrouwelijke genitale verminking, is soms specifiekere informatie nodig. [5]

[4] Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, *Basismodel meldcode; Huiselijk geweld en kindermishandeling; stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling*, december 2009

[5] www.rijksoverheid.nl

2. Stappenplan Montessori College Oost

In dit hoofdstuk zullen wij de meldcode van het Montessori College Oost aan de hand van de vijf stappen beschrijven. Zoals u in paragraaf 1.4 hebt kunnen lezen zijn de stappen op een bepaalde volgorde gerangschikt. Maar deze volgorde is niet dwingend. Waar het om gaat, is dat de mentor (samen met een teamleider of lid zorgteam) op enig moment in het proces alle stappen heeft doorlopen, voordat hij besluit om een melding te doen. Zo zal het soms voor de hand liggen om meteen met de cliënt in gesprek te gaan over bepaalde signalen. In andere gevallen zal de beroepskracht eerst overleg willen plegen met een collega en met het Advies-en Meldpunt Kindermishandeling of met het Steunpunt Huiselijk Geweld voordat hij het gesprek met de cliënt aangaat. Ook zullen stappen soms twee of drie keer worden gezet.[6]

2.1 Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast in Magister. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van de kennis en expertise van het interne en externe ZorgAdviesTeam.

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een beroepskracht, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de interne richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

2.2 Stap 2: Collegiale consultatie en indien nodig raadplegen van het Advies-en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld

Bespreek de signalen met een teamleider of lid zorgteam. Vraag indien nodig ook advies aan het Advies-en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld. [7]

De leerling kan ook tijdens het interne zorgoverleg of ZorgAdviesTeam-overleg besproken worden. Ook bestaat voor de zorgcoördinator de mogelijkheid om een risicomelding in de verwijsindex

---

[6] Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, *Basismodel meldcode; Huiselijk geweld en kindermishandeling; stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling*, december 2009

[7] Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, *Basismodel meldcode; Huiselijk geweld en kindermishandeling; stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling*, december 2009

Matchpoint te doen. Met de verwijsindex Matchpoint is voor de betrokken professionals uit de Stadsregio Amsterdam in één oogopslag te zien welke instellingen en professionals hun zorg hebben geuit over dezelfde jongere en welke partij verantwoordelijk is voor de zorgcoördinatie.[8]

2.3 Stap 3: Gesprek met de leerling en ouder(s)

Bespreek uw melding vooraf met uw leerling (vanaf 12 jaar) en of met de ouder(s) (als de leerling nog geen 16 jaar oud is).

- leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;
- vraag de leerling uitdrukkelijk om een reactie;
- in geval van bezwaren van de leerling, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;
- is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen;
- doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de leerling, raadpleeg dan een teamleider, lid zorgteam en/of het Advies-en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld. Onderneem de volgende acties;

1. leg de leerling het doel uit van het gesprek;
2. beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
3. nodig de leerling uit om een reactie hierop te geven;
4. kom pas na deze reactie indien nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken. Deze kunt u krijgen van de zorgcoördinator of schoolarts.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de leerling, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is;
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling door dit gesprek het contact met u zal verbreken.

[8] www.dmo.amsterdam.nl

Normaal gesproken zal er, als het om een minderjarige leerling gaat, ook een gesprek over de signalen worden gevoerd met de ouder(s). Dit is niet alleen van belang als de ouders mogelijkerwijs betrokken zijn bij het huiselijk geweld of de mishandeling, maar ook als dit niet aan de orde is. Want de ouders behoren, zeker als zij het gezag uitoefenen, als regel te worden geïnformeerd over wat er bij hun kind speelt. Ook een gesprek met (een van) de ouders kan achterwege blijven in verband met de veiligheid van het kind of die van anderen.[9]

Afhankelijk van de situatie kan besloten worden om leerling en ouder(s) gezamenlijk of apart te spreken. Het gesprek vind vaak plaats met een andere collega; teamleider of lid zorgteam. Tijdens dit gesprek kan men ook toestemming vragen om de leerling in het ZorgAdviesTeam-overleg te bespreken.[10]

2.4 Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de leerling het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.[11] De inschatting dient plaats te vinden tijdens het ZAT-overleg. De signalen, het ingewonnen advies en de informatie uit het gesprek met de ouders worden besproken. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld weegt men multidisciplinair af. Vervolgens stelt men een afgestemde aanpak vast gericht op ondersteuning van de leerling, de ouder(s) en de school.[12]

Kunt u uw leerling niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen of twijfelt u er aan of u voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

- meld uw vermoeden bij het Advies-en Meldpunt Kindermishandeling of bij het Steunpunt Huiselijk Geweld;

- sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;

- overleg bij uw melding met het Advies-en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

---

[9] Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, *Basismodel meldcode; Huiselijk geweld en kindermishandeling; stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling*, december 2009

[10] www.ZAT.nl

[11] Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, *Basismodel meldcode; Huiselijk geweld en kindermishandeling; stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling*, december 2009

[12] www.ZAT.nl

2.5 Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u uw leerling en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- organiseer dan de noodzakelijke hulp;
- volg de effecten van deze hulp;
- doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.[13]

Tijdens het ZAT-overleg is afgesproken welk ZAT-lid, welke stappen uitvoert. Dit hoeft niet de mentor te zijn. De verantwoordelijke teamleider of het zorgteamlid dient de uitkomsten van het ZAT-overleg met de ouder(s) te bespreken. [14]

2.6 Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat uw cliënt of zijn gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld. Dit kan eventueel anoniem. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u indien nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de Raad voor de Kinderbescherming of met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

---

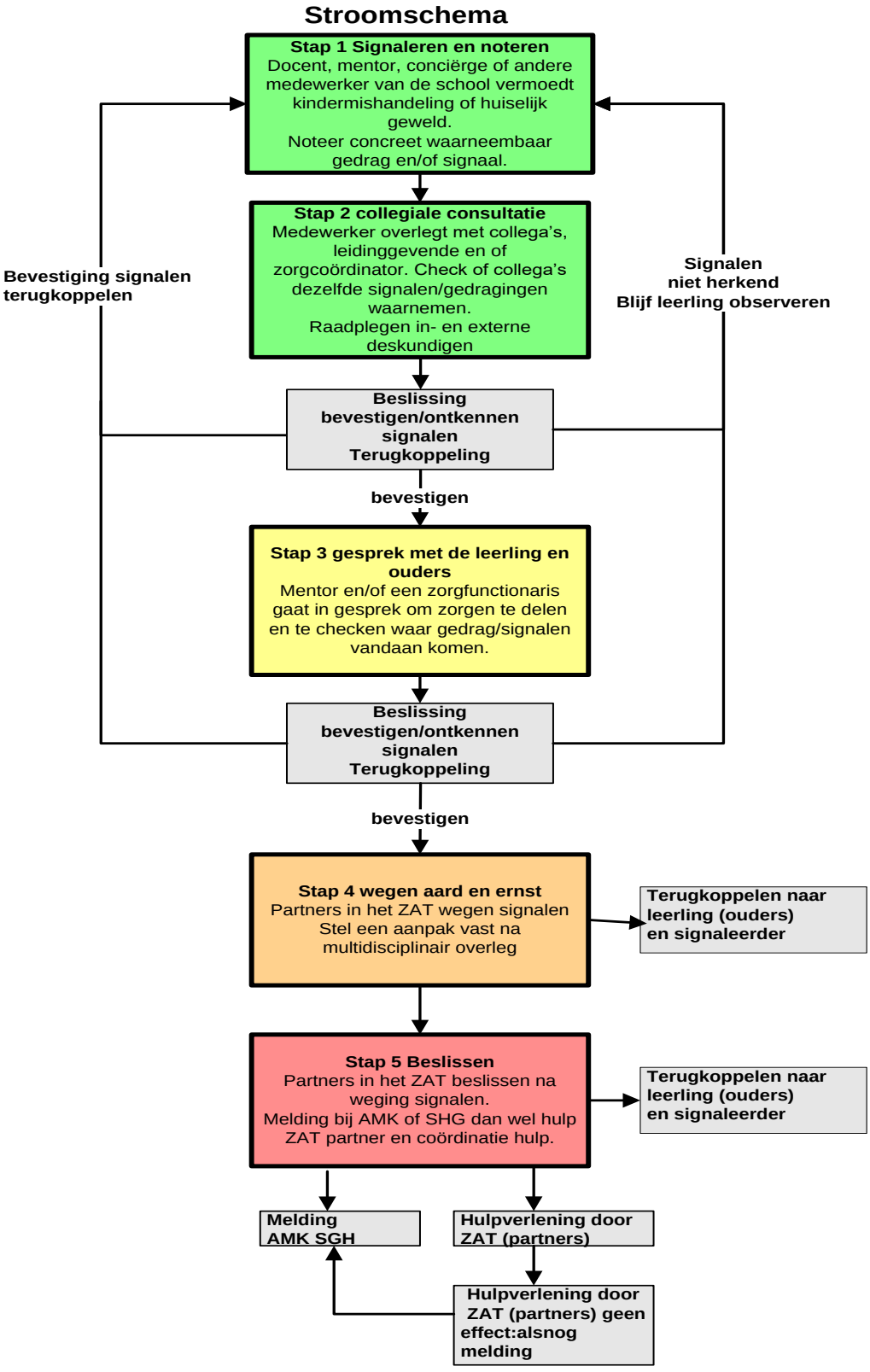
[13] Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, *Basismodel meldcode; Huiselijk geweld en kindermishandeling; stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling*, december 2009

[14] www.ZAT.nl

3. Verantwoordelijkheden van het Montessori College Oost voor het scheppen van een randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat.

Om het voor beroepskrachten mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt het Montessori College Oost er zorg voor dat:

- binnen de organisatie en in de kring van leerlingen bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van
- de meldcode;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat indien nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- afspraken worden gemaakt over de wijze waarop het Montessori College Oost zijn beroepskrachten zal ondersteunen als zij door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.



Bijlage

Bijlage 11 Schoolbegeleidingsplan begeleider Passend Onderwijs, Consultfunctionaris

Schoolbegeleidingsplan BPO'er schooljaar 2014 – 2015 (Concept)

Opgesteld op: 21 oktober 2015

	Gegevens school
Naam school	Montessori College Oost
Contact person	Carolien Salomons en Rachida el Bouziani
Functie	Zorg coördinatoren
E-mail adres	c.salomons@mco.msa.nl r.bouziani@altra.nl
Telefoonnummer	020 5979899

	Gegevens ambulante dienst
Naam ambulant begeleider	Jennie Vader
E-mail adres	j.vader@altra.nl
Telefoonnummer	06 33315330
Naam gedragswetenschapper	Ingrid Kroezen
E-mail adres	i.kroezen@altra.nl
Telefoonnummer	06 33315324
Naam teamleider	Angela Terng
E-mail adres	a.terng@altra.nl
Telefoonnummer	06 33315299

	Inzet ambulante begeleiding
Aantal uren per week	20 uur

	Evaluatie afspraken
Wanneer/data	30 november 2016
Met wie	Zorgcoördinatoren, Angela Terng en Jennie Vade

Algemeen:

Voor het tweede schooljaar wordt de consultfunctionaris ingezet, na een pilot in schooljaar 2014/2015. Ihkv invoering van het passend onderwijs investeer het MCO in het versterken van de eerste 1e lijn, de docenten.

Aandachtsgebied: Systeembegeleiding	
Beginsituatie	Schooljaar 2014/2015 diende als pilot jaar. Uitgangspunt voor de functie consultfunctionaris, was om (voornamelijk) op verzoek van docenten handelingsadvies en begeleiding te bieden. Tijdens het pilotjaar is op verschillende manieren getracht de functie op deze wijze vorm te geven en draagkracht te creëren. Dit is tot op zekere hoogte gelukt; een aantal docenten hebben de weg naar de Consultfunctionaris weten te vinden. We zijn echter ook van mening dat dit is nog meer kan worden. Er wordt tot nu toe minder gebruik gemaakt van de mogelijkheid tot begeleiding voor docenten, dan gehoopt. Om de docenten makkelijker te bereiken lijkt de leerling zelf soms een ingang te bieden. Praten met de docent vanuit wat de leerling nodig heeft van de docent lijkt soms beter te werken. Op die manier lijken docenten makkelijk te reflecteren op wat zij nog anders kunnen doen om de leerling passend onderwijs te bieden. Inzicht in waarom een leerling doet zoals/wat hij doet, creëert draagvlak om te praten over wij hij/zij nodig heeft. Om die reden is dan ook besloten dat de consultfunctionaris tevens individuele leerlingen zal gaan begeleiden. En ook blijft de mogelijkheid bestaan voor docenten om zelf begeleiding te vragen. Een twee sporen beleid. Tevens wordt in oktober gestart met de zgn MCO Plus groep: een opvangplek op dinsdag en donderdagmiddag, buiten schooltijd, voor leerlingen die kortdurend begeleiding nodig hebben bij het plannen en organiseren van hun huiswerk en rondom gedragsproblemen in de klas. In de groep zal bewust gewerkt aan- en gesproken worden over sociale vaardigheden. Het reflectievermogen van de leerling wordt vergroot. Hiernaast wordt de consultfunctionaris ingezet voor observaties naar leerlingen, om het beeld/de problematiek van de leerling in de klas te verhelderen. Of op verzoek van de docent met de vraag handelingssuggesties te geven vwb aanpak van de leerling. Tenslotte wordt de consultfunctionaris ingezet als intervisor, op verzoek van de teamleider. En biedt zij begeleiding aan docententeams van klassen waar de onderlinge relaties van leerlingen en/of de leerling-docentrelatie, verstoord is geraakt. Dmv observaties en mogelijk interventies in de klas, wordt gewerkt aan het verbeteren van het pedagogisch klimaat in de klas en het versterken van de docentvaardigheden.
Doel en opbrengst	Het doel is tweeledig: Voor de zorgcoördinatoren is de inzet van de consultfunctionaris (bij MCO Plus) geslaagd: - Als de leerlingen handvatten krijgen om beter te leren. - Als de leerlingen handvatten krijgen gewenst gedrag te laten zien in de klas. - als de mentoren en docenten aangeven handvatten te krijgen rondom een leerling, waardoor zij in de les beter de stof kunnen overdragen.

	- Als docenten zich bewust worden van hun eigen invloed op het (leer-) gedrag van de leerling in de les. - Als docenten aangeven zich gesteund te voelen door de begeleiding die zij rondom een leerling of klas krijgen. - Als zij aangeven dat hun kennis rondom ontwikkelingsproblemen van leerlingen wordt vergroot. Opbrengst: Docenten worden vaardiger in het bieden van passend onderwijs.
Betrokkenen	Consultfunctionaris, teamleiders, zorgcoördinatoren, mentoren/docenten.
Geplande activiteiten	- MCO Plus groep op dinsdag en donderdagmiddag - Intervisie aan het Techniek team - Begeleiding aan individuele docenten (op eigen verzoek of op aanwijzing van de teamleider) - Begeleiding individuele leerlingen (oa bij transfer vanuit STOP) - Workshops/training rondom een gewenst thema. (5 november 2015 'gesprekstechnieken met ouders') - Indien mogelijk, bijwonen izat en leerling besprekingen Nevenactiviteiten: - Deskundigheidsbevorderingstraject CAL docenten. Onderwerp: omgaan met weerstand bij ouders en leerlingen - Geven van de Montessori cursus 2, in de rol van procesbegeleider en intervisor.

Voorwaarden, taken en verantwoordelijkheden

School en consultfunctionaris

- De CF heeft maandelijks overleg met de teamleiders. Doel: rol CF verduidelijken en samen op zoek naar mogelijke inzet.
- De teamleiders blijven docenten stimuleren hun vragen te stellen bij de CF.
- De CF heeft maandelijks kort overleg met de zorg coördinator(-en) over lopende zaken.
- Docenten kunnen ook op eigen initiatief contact zoeken met de CF.
- Indien de CF een docent begeleid op verzoek van de teamleider, bespreekt de teamleider te doelen met de docent (in bijzijn van de CF) en worden afspraken gemaakt over hoe de resultaten terug te koppelen.
- In geval van intervisie geldt dezelfde route als hiervoor beschreven.
- De CF sluit aan bij het inzat, om vanaf de zijlijn mee te denken/adviseren en mogelijke vragen voor begeleiding van leerling of docent op te halen.

De hieronder genoemde vertegenwoordiger van de school gaat een overeenkomst aan met Altra met betrekking tot de inzet van de ambulante begeleiding.	
Akkoordverklaring	
Namens de school:	**Handtekening:** **Datum:**
Naam Begeleider Passend onderwijs (Consultfunctionaris):	**Handtekening:** **Datum:**

Bijlage 12 Functieprofiel Ouder Kind Adviseur

De ouder- en kindadviseur

Inleiding

De ouder- en kindadviseur (OKA) is de spil in de zorg voor de jeugd dicht bij het gezin. De OKA maakt deel uit van een ouder- en kindteam waarin ouder- en kindadviseurs, jeugdartsen, doktersassistenten en jeugdpsychologen werken.

De OKA's hebben een achtergrond als schoolmaatschappelijk werker, jeugdhulpverlener, jeugdverpleegkundige of cliëntondersteuner voor jongeren met een beperking

Het Ouder- en kindteam biedt preventieve zorg en lichte ambulante hulp aan alle jeugdigen en gezinnen en kan professionals adviseren en ondersteunen. De OKA werkt vanuit het ouder-en kindteam, het consultatiebureau, de kinderopvang, de basisschool, de school voor voortgezet onderwijs of in de wijk. De OKA kan samen met de psycholoog of jeugdarts toeleiden naar jeugdhulp (beschikken). De OKA en het OKT werken samen met de school (zorgcoördinator of intern begeleider) in de zorg voor de jeugd.

De kern van de vernieuwing ligt erin dat deze ouder- en kindadviseurs:

- de kracht van de ouders versterken
- kleine problemen klein te houden
- breed kijken naar de verschillende leefgebieden van ouders en kind
- Gezinsgericht/ systeemgericht/ wijkgericht werken
- gericht aanvullende hulp arrangeren

De functie is nog in ontwikkeling, en zal nog verder worden bijgesteld

Werkzaamheden van de ouder- en kindadviseur

A. Basispakket Jeugdgezondheidszorg
   - De OKA met verpleegkundige achtergrond voert het basispakket JGZ uit, waaronder de contactmomenten JGZ, extra zorg en vaccinaties en vormt met de jeugdarts de verbinding met taken uit de wet publieke gezondheid.

B. Brengt opvoed- en opgroeisituatie in kaart
   - werkt vanuit de vindplaats; het OKC/consultatiebureau, de kinderdagverblijven en scholen
   - werkt outreachend en proactief voor en met samenwerkingspartners
   - voert gesprekken met ouders/jeugdigen en met professionals om inzicht te krijgen, signalen te beoordelen en een plan van aanpak te maken;
   - verheldert de vraag en analyseert de binnengekomen informatie en signalen
   - bespreekt casuïstiek multidisciplinair in het ZAT of MDO
   - consulteert, indien nodig, de specialisten uit het ouder- en kindteam;
   - vormt een oordeel (passen signalen in normale ontwikkeling of is een verdere aanpak nodig).

C. Geeft advies en lichte hulp
   - geeft voorlichting, tips en adviezen aan (toekomstige ouders/verzorgers, jeugdigen en professionals op het gebied van opgroeien en opvoeden.
   - Biedt licht ambulante hulp aan jeugdigen en/of hun ouders/verzorgers

D. Arrangeert zorg
   - Werkt planmatig
   - Registreert plan van aanpak en uitgezette acties in RIS

- haalt waar nodig ander hulpaanbod erbij wanneer dat kan bijdragen aan het beantwoorden van de vraag of het oplossen van het probleem

- regelt een verwijzing en beschikking voor specialistische hulp, indien nodig
- voert zorgcoördinatie uit of belegt deze actief bij een andere partij. De OKA is en blijft het aanspreekpunt bij het ontvangen van specialistische hulp, voert voortgangscontrole uit, bewaakt afspraken en geeft nazorg

E. Draagt zorg voor veiligheid
   - signaleert bedreiging van gezondheid, welzijn, ontwikkeling en veiligheid van het kind.
   - handelt conform de meldcode

Bijlage 13 Wet BIO

Voorbereidingsformulier POP (medewerker)

1. **Taakinhoud**
    - Taakomvang
    - Werkzaamheden
2. **Taak / functie invulling**
    - Vakkennis
    - Deskundigheidsbevordering
    - Naar welke werkzaamheden binnen je huidige functie gaat je belangstelling uit
    - Wil je van functie veranderen. Zo ja op welk termijn?
    - Hoe geef je de montessori karakteristieke vorm;
        - Hoofd-hart-handen
        - Leren kiezen
        - Reflecteren
        - Sociaal leren
        - Samenhang in de leerstof, binnen en buiten school
    - Jouw meerwaarde voor de school
    - Persoonlijke verbeterpunten
3. **Werkomstandigheden**
    - Lokaal, werkruimte, materialen
4. **Samenwerking**
    - Leerlingen
    - Ouders
    - Collega's
    - Onderwijsondersteunend personeel
    - Managementteam
    - Externe instanties
5. **Organisatie**
    - Hoe kan je zien dat de school een professionele organisatie is.
    - Vernieuwingen / veranderingen
    - Overlegmomenten (sector / kernteam / verslagbesprekingen etc)
    - Activiteiten (binnen / buitenschools)
    - Verbeterpunten voor de sector / kernteam / team onderbouw of bovenbouw etc)
1. **Welke ondersteuning (in de vorm van opleidingen, cursussen, deelnemen aan projecten) zou je willen bij de beoogde ontwikkeling binnen je huidige functie of met het oog op een eventuele nieuwe functie?**

Persoonlijk ontwikkelingsplan

Naam, voorletters Functie Datum

OPBOUW PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN

- ontwikkelpunten huidige functie
- ontwikkelpunten loopbaan

Ontwikkelpunten huidige functie

Op welke ontwikkelpunten binnen de huidige functie op de huidige locatie in het huidige team wil ik mij het komende jaar richten?

(Dit kan het Montessoriaans begeleiden zijn: positieve houding t.o.v. leerlingen; onderling respect jegens collegae en leerlingen; het met elkaar omgaan op basis van gelijkheid; hoge verwachtingen hebben van leerlingen; vertrouwen in het vermogen van leerlingen zich te ontwikkelen; uitgaan van democratische verhoudingen)

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Naar welke werkzaamheden/functies/teams gaat mijn belangstelling uit binnen het Montessori College Oost?

- _____
- _____
- _____

Wat is de termijn voor deze voorkeur(en)?

Op welke wijze ga ik daar aan werken? (Hoe, met wie, wanneer, hoe vaak, hoe lang, enzovoort)

Opleidingen: _____

Coaching: _____

Projecten: _____

Functies: _____

Opdrachten: _____

Wat zijn de bestaande of te verwachten ondersteunende en/of belemmerende zaken tijdens het werken aan dit plan?

- _____
- _____
- _____

Welke ondersteuning kan ik gebruiken en hoe ga ik die mobiliseren?

- _____
- _____
- _____
- _____

Welke acties onderneem ik om belemmerende zaken weg te nemen?

- _____
- _____
- _____

Handtekening: Datum:

Medewerker Adjunct directeur / teamleider

Voortgangsgesprek

Naam: **Gespreksleider:** **Datum:**
1. Taakinhoud:
Taakomvang:
Werkzaamheden: - Lesgevende taken - Andere taken
2. Taak/functie invulling:
Vakkennis (bevoegdheden, diploma's, ervaring, opgedane kennis)
Wat heb jij dit jaar aan deskundigheidsbevordering gedaan?
Naar welke werkzaamheden, binnen je huidige functies gaat jouw belangstelling uit?

Wil je van functie veranderen?

Hoe geef je de montessori-karakteristieken vorm in je lesgeven en omgang met leerlingen?

- *Hoofd-hart-handen*: er is een breed aanbod voorhanden voor emotionele, morele, sociale en cognitieve ontwikkeling: montessorionderwijs biedt een bredere vorming aan dan alleen gericht op cognitieve doelen en streeft naar verdieping van leren door integratie van hoofd, hart en handen.

- *Leren kiezen*: het is een voorwaarde voor de ontwikkeling van de zelfstandigheid dat leerlingen leren om keuzes te maken.

- *Reflecteren*: reflectie op het leren vormt voor de leerkracht en leerling de basis om vast te stellen waar een leerling staat in zijn of haar ontwikkeling en daar naar te handelen.

- *Sociaal leren, leren met en van elkaar*: leerlingen zijn in de leeftijdsfase van het voortgezet onderwijs erg gericht op het sociaal functioneren met leeftijdsgenoten. Leerlingen willen van en met elkaar leren.

- *Samenhang in de leerstof*: leerlingen moeten werkelijkheidsgebieden onderzoeken. Daarmee worden de grenzen tussen de traditionele vakken overschreden.

- *Binnen en buiten school*: het leren van bekwaamheden en het verwerven van een maatschappelijke rol vindt in en buiten school plaats.

Hoe bevorder je het enthousiasme en plezier in het leren bij leerlingen?
Hoe krijgen leerlingen hun kansen om hun eigen talenten te ontdekken?
Wat is jouw meerwaarde voor onze school?
Persoonlijke verbeterpunten:
Persoonlijke kwaliteiten:

3. Werkomstandigheden:

A. Lokaal, werkruimten, materialen:

B. Het schoolklimaat:

- Hoe zorg je voor een open en communicatieve sfeer en klimaat waarin je elkaar aanspreekt op dingen die goed gaan evenals op dingen die niet goed gaan?

- Hoe zorg je voor duidelijkheid zodat leerlingen, medewerkers en ouders weten waar zij aan toe zijn?

4. Samenwerking (lees ook communicatie!):

A. Leerlingen:

- Hoe is het merkbaar dat medewerkers (cq. jij) hart hebben voor leerlingen?

- Hoe is bij jou te zien dat de omgang met leerlingen erop gericht is hen “te helpen het zelf te doen”.

B. Ouders:

C. Collega’s (vak/kernteam):

- Waaraan kan ik zien dat collegae (cq. jij) collegiaal zijn, elkaar steunen en inspireren?

D. Onderwijs ondersteunend personeel:

- Er is sprake van overleg over leerlingen

- Samenwerking

E. Managementteam:

F. Externe instanties: (denk o.a. aan de karakteristiek, binnen en buiten school)

5. Organisatie:

Wat versta jij onder een professionele organisatie?

Vernieuwing/veranderingen:

Wat is je rol in de volgende overleg momenten:
sector/kernteam/verslagbesprekingen/leerlingbesprekingen/studiedagen

1

2

3

4

Activiteiten (binnen-/buitenschools):

1

2

Verbeterpunten voor de sector / kernteam / team onderbouw / team bovenbouw:

1

2

3

6. Ontwikkeling:

- Wat zou je nog moeten doen om je in je huidige functie verder te ontwikkelen?

- Welke ondersteuning (in de vorm van opleidingen, cursussen, deelnemen aan projecten) zou je willen bij de beoogde ontwikkeling binnen je huidige functie of met het oog op een nieuwe functie?

- Kun je dit nader toelichten?

Verslag gezien en akkoord:

Datum:…….

Handtekening 1: …….. **(docent)**

Handtekening 2:…… **(teamleider of adjunct directeur)**

Samenvatting gesprek:

afspraken persoonlijk ontwikkelplan voor komend schooljaar: **1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **Wensen/vragen:** **1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.**	Actie door: Actie door:

Gezien en akkoord voor betrokkenen:

Naam personeelslid: Naam leidinggevende:

Beoordelingsgesprek

- De afgesproken doelstellingen uit vorige gesprekken:
  - gehaald
  - niet gehaald, omdat

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

- Concrete observatie van gedrag:
  - besproken
  - niet gedaan, omdat

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

- Eerdere verbetertips en/of afspraken van ondersteuning, training, scholing:
  - zijn gedaan
  - zijn niet gedaan, omdat

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____

1. Taakinhoud:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
__

2. Taak / functie invulling:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
__

A. Pedagogisch handelen :

B. Didactisch handelen:

3. Werkomstandigheden:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
__

4. Samenwerking:

- Leerlingen
- ouders
- collegae (vak/kernteam)
- onderwijsondersteunend personeel
- managementteam
- externe instanties

5. Organisatie

6. Wensen voor deskundigheidsbevordering:

A. Doelstelling / ontwikkelactiviteit / verbetering (wat en hoe ga je het aanpakken):

B. Benodigde hulp, hulpmiddelen, training of scholing:

C. Planning in tijd:

D. Wensen voor loopbaanontwikkeling:

Gezien en akkoord voor betrokkenen:

Datum:

Handtekening personeelslid:

Handtekening adjunct directeur / directeur:

Lesobservatiemodel

Docent:…… Vak:……

Klas…….. Aantal leerlingen:……

Datum:…… Tijd:……..

Beoordelaar:……..

Pedagogisch handelen	**ja**	**?**	**nee**
Toont in gedrag en taalgebruik respect voor de leerlingen			
Geeft positieve terugkoppeling op vragen enz. van leerlingen			
Zorgt door duidelijke gedragsregels voor een positief werkklimaat			
Maakt in zijn gedrag geen onnodig onderscheid tussen leerlingen			
Spreekt positieve verwachtingen uit over wat leerlingen aankunnen			
Houdt rekening met de leefwereld van de leerlingen			
Heeft een observerende houding			

Effectief onderwijs	**ja**	**?**	**nee**
De uitleg is duidelijk			
Gaat regelmatig na of leerlingen de taak en de leerstof begrijpen			
Zorgt ervoor dat leerlingen de hele les taakgericht bezig zijn			
Door introductie en afsluiting zijn doel en opbrengst van de les duidelijk			
Zorgt voor duidelijke instructie over de in de klas en thuis te verrichten taak van de leerlingen			
Controleert zorgvuldig de voortgang van het werken aan de taak			

Les- en werktempo is passend voor de aangeboden lesstof			
Is in de les het werktempo effectief voor alle leerlingen			
De les vertoont een duidelijke opbouw en samenhang			
Er is samenhang in de aangeboden lesstof			
Vertrekt vanuit concrete en voor leerlingen herkenbare situaties			

Bevorderen van een actief leerproces	**ja**	**?**	**nee**
Laat de leerlingen zelfstandig werken			
Laat de leerlingen zelf keuzes maken			
Stimuleert leerlingen zelf het initiatief te nemen			
Leerlingen nemen actief deel aan het onderwijsleerproces			
Stimuleert de leeractiviteiten van leerlingen bij het werken aan taken/opdrachten			
Laat leerlingen hun eigen oplossingen/handelen/gedrag expliciteren en daarop reflecteren			
Stimuleert samenwerking tussen de leerlingen			
Zorgt voor taakgerichte interactie tussen de leerlingen			

Rekening houden met verschillen	**ja**	**?**	**nee**
Houdt in de les rekening met verschillen tussen leerlingen			
Verstrekt snelle leerlingen extra opdrachten			
Verstrekt – indien nodig – extra ondersteuning voor zwakke leerlingen			
Houdt – waar nodig – qua taalniveau bij de instructie en verwerking rekening met anderstalige leerlingen			
Hanteert een gedifferentieerde onderwijsstrategie			

Eventuele aanvullingen van de beoordelaar:

……
.

……

……
.

Eventuele opmerkingen van de docent:

……

……..

……..

Competenties

Het MCO heeft gekozen voor de volgende 7 competenties.
Hierbij is gebruik gemaakt van de pilot “Competentiebeleid in de praktijk” die van november 2003 tot januari 2004 heeft plaatsgevonden binnen de MSA.
Voor het 2de voortgangsgesprek kan je volstaan met de vorig jaar ingevulde competenties. Is er iets verandert in je huidige werk of ben je van schaal verandert, dien je ze wel in te vullen.

1. **Interpersoonlijk**
2. **Pedagogisch**
3. **Vakinhoudelijk en didactisch**
4. **Organisatorisch**
5. **Samenwerking met collega’s**
6. **Samenwerking met omgeving**
7. **Reflectie en ontwikkeling**

De competenties zijn een richtpunt voor de professioneel ontwikkeling van de docent die hierin zijn eigen verantwoordelijkheid neemt. De beschreven competenties moeten dan ook zichtbaar en meetbaar gemaakt kunnen worden in de dagelijkse praktijk.
De beschreven competenties betreffen hoofdzakelijk het handelen van de docent en gaan minder in op de specifieke bekwaamheid met betrekking tot vakkennis. Er wordt vanuit gegaan dat die in voldoende tot ruime mate aanwezig is. In de vakinhoudelijke en didactische competentie wordt wel ingegaan op de wijze van overbrengen (b.v uitdagen, motiveren, differentiëren, aansluiten) van die kennis en op de verdieping en verbreding van die competenties bij LC.
Bij iedere competentie wordt eerst de algemene omschrijving gegeven van het SBL. Daarna wordt hieraan een praktische invulling gekoppeld met handelen van een montessoriaanse docent.
Uitgangspunten voor het beschrijven van de competenties LC zijn zowel de verdieping als verbreding van de docent op (vak)didactisch gebied als op het gebied van samenwerking en contacten buiten de school.

Instructie: Hoe gebruik te maken van de competenties

Per competentie kun je bij de “praktische invulling” de volgende mogelijkheden aankruisen:

Bijna nooit
Regelmatig
Bijna altijd
Niet van toepassing

In de lege ruimte kun je voorbeelden geven. Als je “bijna altijd” kiest, moet je een recent voorbeeld geven.
Zo krijg je vanzelf een beeld per competentie.

Neem rustig de tijd om de vragenlijst in te vullen. Een suggestie is om niet de hele lijst in een keer in te vullen.

Competentie 1

INTERPERSOONLIJK COMPETENT

Een leraar die interpersoonlijk competent is, geeft op een goede manier leiding. Hij schept een vriendelijke en coöperatieve sfeer en brengt open communicatie tot stand. Leerlingen voelen zich gesteund en gestimuleerd in hun leerproces en in hun persoonlijke ontwikkeling. De leraar bevordert de zelfstandigheid van de leerlingen en zoekt in zijn interactie met leerlingen een goede balans tussen:

- Leiden en begeleiden
- Sturen en volgen
- Confronteren en verzoenen
- Corrigeren en stimuleren

Praktische invulling	Bijna nooit	regelmatig	Bijna altijd	n.v.t.
Ik maak contact met een groep en bouw een band op op basis van wederzijds respect en vertrouwen. Ik zorg ervoor dat leerlingen zich bij mij veilig voelen.				
Ik zorg ervoor dat ik regelmatig contact heb met individuele leerlingen.				
Ik leid, begeleid, steun en stimuleer zowel individuele leerlingen als een groep leerlingen zodat er een ordelijke en op samenwerken gerichte sfeer ontstaat met ruimte voor initiatief van de leerlingen zelf.				
Ik spreek mijn leerlingen aan op ongewenst gedrag. Daarbij wil ik vooral gewenst gedrag benoemen/benadrukken in individuele gesprekken, in gesprekken met kleine groepjes, in de klas of daarbuiten.				
Bij conflicten richt ik mij op het vertoonde gedrag en niet op de persoon of personen.				
Ik bespreek conflicten in de groep en werk oplossingsgericht (indien nodig met hulp van anderen).				
Ik ben globaal op de hoogte van verschillende culturele achtergronden van leerlingen en interpreteer van daaruit gedrag en corrigeer gericht indien nodig.				
Ik heb invoelingsvermogen en heb contact met mijn leerlingen(sociale vaardigheden).				

Competentie 2 LB

PEDAGOGISCH COMPETENT

Een leraar die pedagogisch competent is, biedt de leerlingen in een veilige leer- en werkomgeving houvast en structuur om zich sociaal emotioneel en moreel goed te kunnen ontwikkelen.
Hij zorgt ervoor:

- Dat de leerlingen weten dat ze erbij horen, welkom zijn en gewaardeerd worden
- Op een respectvolle manier met elkaar omgaan en uitgedaagd worden om verantwoordelijkheid voor elkaar te nemen
- Initiatieven kunnen nemen en naar vermogen zelfstandig kunnen werken
- Op een bij hem passende manier worden aangesproken en gestimuleerd
- Hun affiniteit en ambities leren ontdekken en op basis hiervan keuzes kunnen maken met betrekking tot hun studie en loopbaan
- Dat hij zijn taalgebruik aanpast aan het taal/ontwikkelingsniveau van de leerlingen

Praktische invulling	Bijna nooit	regelmatig	Bijna altijd	n.v.t.
Ik behandel mijn leerlingen met respect.				
Ik verwacht van mijn leerlingen ook respect voor elkaar en voor mij als leraar.				
Ik vervul een voorbeeldfunctie voor mijn leerlingen; ik ben mij daarvan bewust tijdens mijn omgang met hen.				
Ik laat mijn leerlingen merken dat ik hen wil vertrouwen en bespreek dat ook met hen.				
In mijn handelen ga ik primair uit van belonen. Straffen moeten als uitgangspunt hebben dat ze bijdragen tot een positieve ontwikkeling van de leerling of van een groep leerlingen.				
Empathie is voor mij een belangrijke vorm van communiceren naar de leerlingen toe. Ik laat merken dat zij er voor mij toe doen.				
Ik wijs leerlingen duidelijk op het verschil tussen vrijheid en discipline zodat iedereen de ruimte krijgt die hij nodig heeft om optimaal te kunnen functioneren in de klas en daarbuiten				
Ik ben mij er van bewust dat de leerling sterk in ontwikkeling is en zoekt naar zijn plaats in de samenleving. In deze periode zijn zij kwetsbaar en zeer gevoelig voor afwijzingen, voor schut zetten e.d. Daar stem ik mijn gedrag op af.				
Ik ben op de hoogte van kenmerken van mijn leerlingen in verschillende leeftijdfasen en kan de ontwikkelingsfasen van een adolescent benoemen.				

Competentie 2 LC

De leraar speelt in op de leefwereld van leerlingen in verschillende leeftijdsgroepen in de verschillende onderwijsvormen(breedte) en begeleidt leerlingen met ontwikkelingsproblemen en met verschillende culturele achtergronden (diepte).

De leraar zorgt ervoor dat :

- Hij diepgaande kennis heeft van de ontwikkelingsfase waarin zijn leerlingen zich bevinden
- Hij in staat is specifieke ontwikkelingsproblemen (onderwijskundig en sociaal emotioneel) te signaleren en daarin adequaat te handelen
- Hij een specialist inschakelt bij onderwijs- en ontwikkelingsproblemen die buiten zijn vakgebied liggen

Praktische invulling	Bijna nooit	regelmatig	Bijna altijd	n.v.t.
Ik signaleer specifieke problemen op het gebied van sociaal emotionele ontwikkeling en op het gebied van onderwijsontwikkeling.				
Ik verwijs deze leerlingen vervolgens door naar een specialist en stel eventueel samen met deze specialist een passend programma op binnen mijn vak.				

Competentie 3 LB

VAKINHOUDELIJK EN DIDACTISCH COMPETENT

Een leraar die vakinhoudelijk en didactisch competent is, ontwerpt een krachtige leeromgeving in zijn klas/groep lessen, waarin leerlingen zelfstandig hun leerproces kunnen vormgeven.

Dat betekent dat de leraar:

- Gedegen vakkennis heeft en nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot zijn vak en met betrekking tot nieuwe inzichten bij didactische werkvormen zelfstandig bijhoudt
- Zijn leerlingen inspireert en stimuleert om aan zijn vak te werken
- Zijn leerlingen motiveert voor hun leertaken en uitdaagt om daar een kwalitatief goed product van te maken
- Zijn leerlingen helpt om hun leertaken met succes af te ronden
- Zijn leerlingen leert leren, ook van en met elkaar, om daarmee onder andere hun zelfstandigheid te bevorderen
- Daadwerkelijk rekening houdt met onderlinge verschillen tussen leerlingen

Praktische invulling	Bijna nooit	regelmatig	Bijna altijd	n.v.t.
Ik heb gedegen kennis van mijn vak en houd daarin nieuwe ontwikkelingen bij.				
Ik laat mijn leerlingen zien dat ik enthousiast ben voor mijn vak en beroep en ik geef geïnspireerd les.				
Ik praat in mijn lessen ook over andere dingen dan alleen mijn vak.				
Ik volg (observeer) en stimuleer de individuele ontwikkeling van leerlingen. Ik stimuleer en stuur daar waar het nodig is op basis van observatie en analyse.				
Op basis van observatie probeer ik de leerling steeds meer zijn eigen leerproces te laten sturen d.m.v. zelfreflectie.				
Ik zie toetsing al middel om zowel voor de leerling als voor de leraar de voortgang in het leerproces te meten. Toetsen dienen het leren en een leerling krijgt de mogelijkheid tot individuele feedback op toetsing: onvoldoende resultaat leidt daarom altijd tot opnieuw bespreken en inzicht verwerven in de fout.				
Ik beschrijf de individuele leerprocessen van leerlingen op basis van observatie en testresultaten en geef de gegevens weer in een (voortgangs) rapportage. Op basis hiervan geef ik samen met de leerling vorm aan de voortgang van het leerproces				

Ik stimuleer het zelfstandig werken. Ik vraag de leerling daarbij regelmatig naar zijn/haar plannen.				
Ik bevorder het autonoom denken en onderzoeken en beschouw dit als een vaardigheid die aangeleerd moet worden. Hiervoor ontwikkel ik of zoek ik passend materiaal en werkvormen.				
Ik hanteer verschillende didactische werkvormen waaronder verschillende samenwerkingsvormen.				
Ik geef mijn vak zo creatief en vindingrijk mogelijk.				
Ik verwerk mijn jaar/maand/weekplanning in een werkwijzer waarin ik regelmatig ruimte laat voor eigen inbreng van leerlingen en waarin ik zelf ook de ruimte heb om flexibel te blijven.				
Ik maak adequaat gebruik van mogelijke leermiddelen en zie een methode als hulpmiddel en niet als doel.				
Ik stel duidelijke eindtermen vast per periode en per jaar.				
Op basis van reacties van leerlingen en gesprekken met leerlingen komen wij samen tot realisatie van leerdoelen.				
Ik maak regelmatig gebruik van de mogelijkheden van ICT.				

Competentie 3 LC

De leraar bouwt kennis en vaardigheden rond zijn vak en herziet deze bij vernieuwde onderwijsdoelen. Hij speelt bij het onderwijsleerproces optimaal in op verschillen tussen leerlingen.

De leraar zorgt ervoor dat :

- Zijn deskundigheid op het gebied van vakinhoudelijk en vakdidactische kennis zelfstandig uitgebreid wordt (professionalisering)
- Deze deskundigheid ingezet wordt in onderwijs (projecten), ook vakoverstijgend
- Onderwijsproblemen geanalyseerd worden op vakinhoudelijke of vakdidactische aspecten, waarna hij overgaat op aanbod van onderwijs op maat (oplossingen aandragen voor problemen) of verwijst naar de RT of andere vormen van ondersteuning op didactisch gebied
- Hij in staat is verschillende leerstijlen/etnische achtergronden en onderwijsproblemen te herkennen en onderkennen om vervolgens meerdere mogelijkheden tot verwerking van de leerstof te realiseren (didactiek en materiaal)

Praktische invulling	Bijna nooit	regelmatig	Bijna altijd	n.v.t.
Ik zorg ervoor op de hoogte te blijven van ontwikkelingen in het onderwijs in het algemeen en specifiek voor mijn vak.				
Ik verwerk nieuw verworven inzichten in mijn onderwijsprogramma en ben mij daarbij bewust van montessoriaanse uitgangspunten.				
Ik pas opdrachten en uitwerkingen aan bij de achtergrond van leerlingen; ik houd rekening met verschillen tussen hen				
Ik speel bewust in op verschillen in motivatie en capaciteiten van leerlingen en zoek samen met hen naar alternatieven voor verwerking van leerstof.				

Competentie 4 LB

ORGANISATORISCH COMPETENT

Een leraar die organisatorisch competent is, zorgt voor een overzichtelijke, ordelijke,taakgerichte omgeving voor zijn leerlingen. Dat betekent dat hij ervoor zorgt dat zijn leerlingen:

- Weten waar ze aan toe zijn en welke ruimte ze hebben voor eigen initiatief
- Weten wat ze moeten (of kunnen) doen, hoe en met welk doel ze dat moeten (of kunnen) doen

Praktische invulling	Bijna nooit	regelmatig	Bijna altijd	n.v.t.
Ik zorg er voor dat in mijn lokaal de leermiddelen voor de leerlingen toegankelijk zijn zodat zij zelfstandig aan het werk kunnen gaan en blijven. Het lokaal is ook met zorg ingericht zodat leerlingen zich er thuis voelen en het prettig vinden er te werken.				
Ik breng structuur aan in de les, zodat de leerlingen weten op welke wijze zij kunnen werken en wanneer er mogelijkheden zijn voor contact met de leraar. Regels hiervoor zijn duidelijk, bekend bij de leerlingen en ik houd mij daar aan.				

Competentie 5 LB

Competent in het samenwerken met collega's

Algemene omschrijving

Een leraar die competent is in het samenwerken met collega's, voelt zich verantwoordelijk voor een goed pedagogisch klimaat op zijn school, voor een goede onderlinge samenwerking en voor een goede schoolorganisatie. Dit betekent bijvoorbeeld dat de leraar:

- Goed met collega's communiceert en samenwerkt
- Een constructieve bijdrage levert aan vergaderingen en andere vormen van schooloverleg en aan werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd om de school goed te laten functioneren
- Een bijdrage levert in de ontwikkeling en verbetering van zijn school

Praktische invulling	Bijna nooit	regelmatig	Bijna altijd	n.v.t.
Ik ga respectvol met mijn collega's om.				
Ik probeer zoveel mogelijk empathisch te reageren op collega's.				
Ik ontwikkel in samenwerking met collega's nieuwe werkvormen en voer ze uit.				
Ik zoek samen met mijn collega's naar nieuwe methodes uitgaande van de montessoriaanse werkwijze.				
Ik werk samen met collega's in klassenverband, in de studiezaal, op een werkplek.				
Ik kom teamafspraken na.				
Ik ben in staat conflicten te hanteren m.b.t. leerlingen en collega's.				
Ik sta open voor ideeën van anderen en besef de mogelijkheid van meerwaarde bij samenwerking en uitwisseling van ideeën en plannen.				
Ik geef mede vorm aan nieuwe ideeën m.b.t. onderwijs en voer ze uit.				

Competentie 5 LC

Competent in het samenwerken met collega's

Algemene omschrijving

De leraar is in toenemende mate verantwoordelijk voor de samenwerking met collega's en studenten en neemt hiervoor de nodige initiatieven. In deze samenwerking vervult hij een voortrekkersrol en geeft daarmee ook een voorbeeld aan onervaren collega's. Bij coaching en intervisie is zijn rol initiërend en enthousiasmerend.

Praktische invulling	Bijna nooit	regelmatig	Bijna altijd	n.v.t.
Ik presenteer nieuwe werkvormen, ICT-mogelijkheden en/of materiaal aan mijn collega's.				
Ik wissel ervaringen uit over diverse werkvormen en evalueer ze samen met collega's.				
Ik neem kennis van landelijke ontwikkelingen met betrekking tot onderwijs.				
Ik vertaal nieuwe inzichten m.b.t. leren naar de onderwijssituatie.				
Ik initieer / organiseer projecten.				
Ik stuur projecten binnen het team / sectie of schoolbreed aan.				
Ik organiseer samen met anderen activiteiten als open dagen, tentoonstellingen, werkweken, zomerschool etc.				
Ik stuur deze activiteiten aan.				
Ik vervul(de) coördinerende taken binnen het team en in de schoolorganisatie.				
Ik neem initiatieven ten behoeve van het team/de sectie en de schoolorganisatie				
Ik draag medeverantwoordelijkheid voor processen binnen het team/de sectie en schoolorganisatie				
Ik verzorg coaching en intervisie voor nieuwe en zittende collega's.				
Ik geef ruimte aan studenten voor het uitvoeren van hun ideeën/opdrachten en steun ze hierbij en geef feedback.				
Ik, als opleider van studenten, een voorbeeld door mijn handelen in de dagelijkse praktijk en weet de reden van handelen onder woorden te brengen aan studenten (en onervaren collega's).				

Competentie 6 LB

Competent in samenwerken met de omgeving

Algemene omschrijving

Een leraar die competent is in het samenwerken met de omgeving, zorgt voor een goede communicatie en afstemming met ouders of verzorgers van de leerlingen, met bedrijven of instellingen waar de leerling (in het kader van zijn opleiding) mee te maken heeft. Hij maakt doeltreffend gebruik van het professionele netwerk van de school als het gaat om de opleiding van de leerling of de zorg voor de leerling. Hij verwezenlijkt het pedagogisch en onderwijskundig klimaat van de school mede in de wijze waarop hij omgaat met mensen en instellingen buiten de school.Dit betekent bijvoorbeeld dat de leraar:

- Goede contacten onderhoudt met de ouders van zijn leerlingen
- Goede contacten onderhoudt met andere mensen en instellingen die op een of andere manier te maken hebben met zijn leerlingen
- Normen en waarden die de school uitdraagt zichtbaar maakt in zijn contacten met de omgeving
- Zijn woordgebruik e.d. afstemt op de gesprekspartners door bijvoorbeeld rekening te houden met hun opleidingsniveau en/of culturele achtergrond

Praktische invulling	Bijna nooit	regelmatig	Bijna altijd	n.v.t.
Ik ga respectvol met ouders/verzorgers/familie en laat hen in hun waarde.				
Ik doe recht aan verscheidenheid tussen ouders en ben in staat tot een individuele benadering.				
Ik ben aanspreekbaar voor ouders en andere belanghebbenden met betrekking tot mijn handelken en neem mijn verantwoordelijkheid daarin.				
Bij het uitvoeren van mijn functie in contacten met mensen buiten school zijn waarden en normen herkenbaar die kenmerkend zijn voor de school.				

Competentie 6 LC

Competent in samenwerken met de omgeving

Algemene omschrijving

De leraar breidt zijn werkterrein uit naar samenwerken met verschillende instellingen buiten de school die niet direct met zijn leerlingen te maken hebben. Bijvoorbeeld lerarenopleidingen. Hij bezit in toenemende mate de competenties om in samenwerking met studenten en de instituten een boeiende leer- en werkomgeving te scheppen. Hij is in staat om samen met relatiebeheerders en studenten leerwerktrajecten uit te zetten voor zijn vak, in zijn team en in de school.

Praktische invulling	Bijna nooit	regelmatig	Bijna altijd	n.v.t.
Ik werk samen met vertegenwoordigers van instellingen van buiten school.				
Ik heb met vertegenwoordigers van lerarenopleidingen contacten over de uitvoering leerwerktrajecten, leerwerktaken en lessen van mijn stagiaires.				

Competentie 7 LB

Competent in reflectie en ontwikkeling

Algemene omschrijving

Een leraar die competent is in reflectie en ontwikkeling, denkt regelmatig na over zijn beroepsopvattingen en zijn professionele bekwaamheid. Hij streeft ernaar zijn beroepsuitoefening bij de tijd te houden en te verbeteren.

De leraar:

- Weet goed wat hij belangrijk vindt in zijn leraarschap en van welke waarden, normen en onderwijskundige opvattingen hij uitgaat.
- Heeft een goed beeld van zijn eigen competenties, zijn sterke en zwakke kanten.
- Werkt op een planmatige manier aan zijn verdere ontwikkeling.
- Stemt zijn eigen ontwikkeling af op het beleid van zijn school en benut de kansen die de school biedt om zich verder te ontwikkelen.

Praktische invulling	Bijna nooit	regelmatig	Bijna altijd	n.v.t.
Ik heb een goed beeld van mijn eigen competenties.				
Ik geef mijn professionele ontwikkeling vorm vanuit de reflectie op mijn dagelijks handelen; ik neem daartoe de nodige initiatieven.				
Ik ben mij er goed van bewust wat anderen van mij vinden en pas mijn handelen daarop aan				
Ik weet wat ik belangrijk vind in mijn leraarschap en welke waarden, normen en onderwijskundige opvattingen mijn uitgangspunt vormen.				
Ik neem deel aan coaching, intervisie en/of supervisie om in samenwerking met anderen mijn professionaliteit te vergroten.				
Ik neem deel aan binnen- en buitenschoolse nascholing, studiedagen en conferenties ten einde mijn professionaliteit te verbreden en te verdiepen in vakkennis en beroepskennis.				

Bijlage 14 Protocol ernstige rekenproblemen en dyscalculie

Inleiding

In dit protocol wordt de werkwijze op het Montessori College Oost voor leerlingen met ernstige rekenproblemen en dyscalculie beschreven. De werkwijze is gebaseerd op 'het Protocol Ernstige RekenWiskunde-problemen en Dyscalculie voor het voortgezet onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs' afgekort ERWD2.
Het Protocol ERWD2 is geschreven door Van Groenestijn, Van Dijken & Janson in opdracht van het ministerie van OCW.
Het Protocol ERWD2 biedt een leidraad waarmee men in het VO kan werken om iedere leerling kwalitatief goed rekenonderwijs te geven. De focus ligt op de positie van rekenzwakke leerlingen voor wie leren rekenen veel tot zeer veel moeite kost.
Binnen de secties rekenen en wiskunde kan het protocol ERWD2 gebruikt worden voor de concrete invulling van begeleiding. In onderstaand protocol wordt slechts ingegaan op de werkprocessen binnen het Montessori College Oost. De rekenspecialist binnen het MCO is een Remedial Teacher op het gebied van rekenen.

Hoofdstuk 1. Begeleiding van leerlingen bij rekenproblemen

Begeleiding van leerlingen met rekenproblemen bij binnenkomst.
Bij een groot deel van de leerlingen die bij ons in het eerste leerjaar starten zijn leerachterstanden bekend. Als de leerachterstand bij inzichtelijk rekenen hoger is dan 40% zal de rekenspecialist deze leerling vanaf het begin van het jaar goed in de gaten houden. De informatie is weliswaar al weer een jaar oud, maar samen met de 0 meting van CITO en de voortgang in de reken en wiskundeles is deze informatie relevant voor het opzetten van een begeleidingsplan. Naarmate de problemen toenemen wordt de begeleiding steeds specifieker afgestemd.

Begeleiding in de eerste lijn (categorie 1)
De leerling in categorie 1 is in principe in staat het onderwijs te volgen in de leerroute waarin hij is geplaatst. Daarbinnen kan hij geringe rekenproblemen ervaren op specifieke onderdelen van rekenen.
Hij heeft soms extra, meer afgestemde instructie en meer oefentijd nodig. De leerling krijgt deze extra, afgestemde instructie in subgroepen binnen de reguliere rekenlessen. De rekenleraar biedt extra instructie, eventueel in overleg met de rekenspecialist. Bij aantoonbaar voldoende vorderingen blijft de leerling in categorie 1. Bij aantoonbaar onvoldoende vorderingen gaat hij door naar begeleidingscategorie 2. De leerling wordt dan door de vakdocent aangemeld voor RT- Rekenen. Dit gebeurt in samenspraak met de leerling en de ouders.

Begeleiding in de tweede lijn (categorie 2)
De leerlingen die aangemeld worden voor RT-Rekenen ondervinden ernstige rekenproblemen. De begeleiding start met een diagnostisch gesprek. De rekenspecialist voert dit gesprek. Zij stelt een individueel handelingsplan op. De rekenspecialist en de rekenleraar werken dit handelingsplan uit naar concrete lesdoelen en rekenactiviteiten. De rekenspecialist biedt afgestemde instructie op basis van het handelingsplan. De rekenleraar biedt aanvullende instructie tijdens de rekenles en begeleidt de leerling bij het oefenen. Bij aantoonbaar voldoende vorderingen gaat de leerling terug naar begeleidingscategorie 1 en wordt RT-rekenen afgerond. Bij aantoonbaar onvoldoende vorderingen gaat de leerling door naar begeleidingscategorie 3.

Aanmelding en bespreking intern Zorg Advies Team (begeleidingscategorie 3)
In begeleidingscategorie 3 wordt de leerling in overleg met rekenspecialist door de mentor voor het intern zorg advies team (IZAT) aangemeld. Vanuit het IZAT kan de orthopedagoog een NDS (Nederlands dyscalculie screener) afnemen. Dit is een instrument om een verhoogd risico op dyscalculie te meten.
Vervolgens kan de orthopedagoog met alle relevante informatie een verwijzing voor psychodiagnostisch onderzoek met ouders bespreken.
De orthopedagoog en de rekenspecialist verzorgen het verslag dat bij verwijzing met toestemming van ouders naar een erkende diagnosticus (geregistreerd gedragswetenschapper) wordt verstuurd.

Hoofdstuk 2. Psychodiagnostisch onderzoek

Een leerling komt in aanmerking voor een psychodiagnostisch onderzoek wanneer het vermoeden bestaat dat er sprake is van ernstige en hardnekkige rekenproblemen (dyscalculie). Dit vermoeden blijkt uit de aantoonbare onvoldoende vorderingen beschreven in het leerling dossier. Psychodiagnostisch onderzoek wordt niet op school of door school gedaan. De school adviseert ouders om buiten school een psychodiagnostisch onderzoek af te laten nemen. Wel levert school uitgebreide informatie aan die noodzakelijk is om psychodiagnostisch onderzoek te doen.

Het verslag van de school bij aanmelding bij een diagnosticus bevat onderstaande punten.

1. De school formuleert de hulpvraag van de betrokkenen: de school, de leerling en zijn ouders/verzorgers. Welke klachten, zorgen, verwachtingen, ...?
2. De school geeft het beeld van het rekenen van de leerling in positieve en in negatieve zin. Wat lukt al wel en wat nog niet? Hoe is de rekenontwikkeling van de leerling tot nu toe verlopen?
3. De school beschrijft de geboden afstemming van het onderwijs op de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling: kijken naar de ervaringen binnen de les en naar de gegevens uit toetsen.
4. De school benoemt de resultaten van RT-rekenen door rekenspecialist (begeleidingscategorie 2).
5. De school geeft aanvullende informatie over de leerling. Welke ontwikkeling van de leerling zien we op het gebied van andere vakken? Welke leerling kenmerken zijn bekend?
6. De school geeft aanvullende informatie over de omgevingskenmerken (school, het geboden onderwijs en eventueel de thuis- en opvoedingssituatie). Welke informatie over de leerling is voor deze hulpvraag van belang?

Na een half jaar van intensieve begeleiding stelt de diagnosticus vast of er wel of geen sprake is van dyscalculie. Wanneer er sprake is van dyscalculie kan de diagnosticus een dyscalculieverklaring aan de leerling verlenen (onder voorwaarden).

Vanuit het Protocol wordt geadviseerd dat een dyscalculieverklaring na de basisschool alleen nog in de eerste twee leerjaren in het VO te laten afgegeven. Een dyscalculieverklaring is in veel gevallen te beschouwen als een ‘verbodentoegangverklaring’ voor diverse vervolgopleidingen en beroepen.

Wanneer er een psychodiagnostisch onderzoek is gedaan, koppelt de rekenspecialist de adviezen uit het onderzoek aan het individuele handelingsplan voor rekenen dat in categorie 2 al is opgesteld. Zij stemt het handelingsplan nog specifieker af op de onderwijsbehoeften van de leerling.

Dit handelingsplan omvat de volgende componenten:

- doelen op lange en korte termijn (waartoe?);
- leerstofinhoud (wat?);
- leeractiviteiten (hoe?);
- uitvoering (wanneer en door wie?);
- evaluatie (doelen bereikt?)

Bij aantoonbaar onvoldoende vorderingen en in geval van een dyscalculieverklaring krijgt de leerling blijvende, structurele begeleiding op maat.

Hoofdstuk 3. Wat is Dyscalculie?

Onderscheid tussen ernstige rekenproblemen en dyscalculie.

Ernstige rekenproblemen kunnen ontstaan als er onvoldoende afstemming wordt gerealiseerd tussen het (reken)onderwijs en de onderwijsbehoeften van de leerling. De kenmerken van het onderwijs sluiten dan niet of onvoldoende aan bij de (aangeboren en verworven) kenmerken van de leerling.

Wij spreken van dyscalculie als ernstige rekenproblemen, ondanks langdurige deskundige begeleiding en zorgvuldige afstemming, hardnekkig blijken en onveranderd blijven bestaan.

De voorwaarden voor het afgeven van een dyscalculieverklaring

- De leerling beschikt over voldoende intelligentie (ons advies: vanaf TIQ 85).
- Er is een grote discrepantie tussen de ontwikkeling van de leerling in het algemeen en zijn rekenontwikkeling.
- De achterstand is hardnekkig. De leerling laat – ondanks gerichte – deskundige begeleiding, bijna geen vooruitgang zien. Dit is vastgesteld op grond van zowel een kwalitatieve als een kwantitatieve analyse van leerresultaten van de leerling.
- De problemen zijn ontstaan vanaf het verwerven van de basisvaardigheden in het domein getallen en beïnvloeden ook de ontwikkeling op het domein verhoudingen en het domein meten en meetkunde (inclusief de leerstoflijnen tijd en geld).

Consequenties van dyscalculie

- Zowel in wiskunde, als in andere vakken (zoals natuurkunde, scheikunde, aardrijkskunde, economie, techniek) is gebrek aan basale rekenvaardigheid een handicap.
- Gedurende de hele schoolloopbaan én in het maatschappelijk verkeer blijft die beperkte rekenvaardigheid storend, vanwege het praktische ongemak en door de sociaal-emotionele gevolgen.
- Problemen met de basisvaardigheden blijven ook op latere leeftijd bestaan en daarmee
- de invloed op beroepsperspectieven en maatschappelijke redzaamheid.
- Sommige beroepsopleidingen zijn geblokkeerd en bepaalde beroepen zijn uitgesloten.

De dyscalculieverklaring
In een dyscalculieverklaring wordt beschreven welke specialistische begeleiding en facilitering de leerling nodig heeft. De verklaring maakt onderscheid tussen onderwijs, voortgangstoetsen en toetsen die deel uitmaken van het eindexamen. Bij toetsen in het kader van het eindexamen zijn extra hulpmiddelen alleen toegestaan als deze extra hulpmiddelen niet leiden tot het vervallen van een exameneis. Bij centrale examens en de (centrale) rekentoets VO zijn de toegestane hulpmiddelen vastgelegd in de regels van het College voor Examens, gebaseerd op het Eindexamenbesluit VO.
Onderstaande faciliteiten zijn in ieder geval van belang en gewenst bij onderwijs en toetsing, het laatste voor zover toegestaan:

- gebruik van een rekenmachine, of reken- en strategiekaarten;
- bieden van voldoende tijd;
- het bieden van een rustige werkplek, met name ook bij toetsen en examens

De rekenspecialist zorgt (al dan niet middels een ‘dyscalculiepas’ zoals we dat ook zijn gewend met een Dyslexiepas) dat de informatie uit het dyscalculie onderzoek en de bijbehorend rechten en plichten bekend is bij de vakdocenten, mentor en examen coördinator.

Bijlage 15 Voorbeeld zorglijst

Klas	Voornaam	Achternaam	Technisch lezen	Begrijpend lezen	Spelling	Inzichtelijk rekenen	Leerweg ondersteuning	Dyslexie	Dyscalculie	**Remedial teaching:**	*Technisch lezen*	*Begrijpend lezen*	*Spelling*	*Rekenen*	Bijzonderheden	Thuissituatie	Eventuele actie
1K	C		41	64	57	33	x			x		x	x		cito 512 . Is erg dik / grof gebouwd.	verwaarlozing? Vader heeft psychische problemen.	pest-project/huiswerkklas/SVT
1K	D		0	29	27	45	x			x		x	x	x	licht autistisch gedrag zorgelijk /begeleid door SMW en De Meren.		FRT/SVT/pestproject/training studievaardigheden / misschien REC4?
1K	E		0	31	21	38	x			x				x			
1K	F		40	54	44	40	x			x		x				niet gemotiveerd, ouders vinden hem agressief.	huiswerkklas /training st.v.h.
1K	G		44	35	6	35	x										
1K	H		15	45	60	38	x			x			x		komt va XO school / autistisch?	vader geen voogdij	testen op autisme, doorverwijzen.
1K	I		39	16	43	29	x			x				x	moeder wil KBL		RT rekenen/ concentratie
1K	J		2	37	25	37	x			x		x		x	IQ 72 OKI-doc nog onvoldoende		training studie-vaardigheden / SVT
1K	K		12	39	47	41	x								last van ogen.	broer zat ook op MCO	training studie-vaardigheden / SVT/ RT rekenen?
1K	L		64	24	48	31				x	x		x		Schakelklas??		pestproject / training studievh. /huiswerkklas.
1K	M		43	43	48	28	x			x	x		x		last van ogen.	illegaal, moeder in Brazilie	hulp nodig bij woordenschat
1K	N		0	27	12	31	x								/zittenblijver	nov.2010 vader overleden	pestgedrag?
1K	O		29	57	45	35	x			x		x			zittenblijver, mentorverontrust over medicijngebruik		RT rekenen + spelling.

Bijlage 16 Leerlingbesprekingsprotocol

Protocol leerlingenbesprekingen Montessori College Oost

Voor het Montessori College Oost zijn leerlingenbesprekingen structurele overlegmomenten waarop efficiënte uitwisseling van informatie over leerlingen plaatsvindt. Een leerlingbespreking is een met enige regelmaat terugkerend moment, waarop volgens een bepaalde systematiek (signaleren, analyseren, plannen, uitvoering, evalueren) door docenten gesproken wordt over de ontwikkeling van de leerling, er wordt hierbij gekeken naar de totale ontwikkeling: op leerinhoudelijk niveau en op sociaal-emotioneel gebied. Voor het hanteren van deze systematiek wordt gebruik gemaakt van een leerlingbesprekingsformulier. Kernpunten voor de leerlingbespreking zijn:

- Praten over leerlingen leidt altijd tot actie.
- Het geheel is meer dan de delen, de gezamenlijke kracht van een team dat handelend optreedt op eenduidige wijze is vele malen groter dan de optelsom van de individueel handelende docent,
- Leerlingenbesprekingen zijn gestructureerd, planmatig en cyclisch.
- Het doel van de bespreking is mede het handelingsgericht werken in de klas te vergroten.
- Leerlingen en hun ouders worden betrokken bij de aanpak.

Algemene uitgangspunten

- Alle docenten die lesgeven aan de te bespreken klas zijn aanwezig bij de leerlingenbesprekingen.
- Het docententeam is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de bespreking. Het team is ook, samen met de leerling en de ouders, verantwoordelijk voor de uitvoering van de leerdoelen. De uiteindelijke effecten van de gezamenlijke krachtinspanningen van het team zijn vele malen groter dan de optelsom van de individuele acties van docenten. De kern van deze manier van denken is dat stagnatie in de ontwikkeling van leerlingen wordt omgezet in een hulpvraag. In de leerlingbespreking staan de vragen ‘wat vraagt de leerling van ons als team?’ en ‘hoe kunnen wij deze leerling zo goed mogelijk helpen binnen onze mogelijkheden?’ centraal.
- Als basis voor de leerlingbespreking wordt het klassikale besprekingsformulier gebruikt. Dit formulier is voor elke lesgevende inzichtelijk en staat in de mentormap op het bureaublad van de computer.
- De mentor heeft een centrale rol bij het voorbereiden van de leerlingenbesprekingen.
- Een leerlingbespreking leidt tot actie in de klas, deze wordt vastgelegd in de vorm van leerdoelen (actiepunten).
- Deze leerdoelen zijn SMART* geformuleerd.
- De acties worden in het klassikale leerlingbesprekingsfomulier vermeld en, op individueel niveau, bij de leerling in Magister.
- De leerdoelen worden altijd geëvalueerd, dit gebeurt tijdens de volgende leerlingbespreking.

- De leerling en de ouders worden bij de leerlingbespreking betrokken, beide door achteraf contact op te nemen en het besprokene mee te delen. Indien nodig kan er natuurlijk ook van te voren al contact gezocht worden (actie: mentor).

Organisatorische uitwerking

- Leerlingenbesprekingen vinden plaats per klas binnen het kernteam. Elke klas wordt een half uur besproken.
- Per klas vindt er 8 keer per jaar een leerlingbespreking plaats, 2 keer per periode.
- Aan het begin van het schooljaar wordt er voor leerlingbespreking 1 meer tijd ingeroosterd (vanaf schooljaar 2013-2014). Deze tijd kan gebruikt worden om leerlingen met LWOO te bespreken. De tijdens de bespreking geformuleerde leerdoelen vormen de basis voor het handelingsplan. Aan het eind van het schooljaar is hier wederom meer tijd voor (leerlingbespreking 8), deze extra tijd wordt gebruikt voor de evaluatie.
- Een week voor de bespreking dragen de docenten te bespreken leerlingen voor bij de mentor.
- De mentor is verantwoordelijk voor het voorbereiden van de bespreking. De mentor vult de namen uiterlijk 2 dagen voor de bespreking in op het besprekingsformulier, per bespreking maximaal 5 leerlingen. De vooraf in te vullen velden zijn: *klas/naam/relevante factoren/hulpverlening/probleemomschrijving.*
- De docenten en leden van het zorgteam bekijken voorafgaand aan de bespreking welke leerlingen er besproken worden.
- De mentor zit de bespreking voor.
- Tijdens de bespreking worden de ingebrachte leerlingen volgens de cyclus van het leerlingbesprekingsformulier doorgenomen (relevante factoren / opvallendheden / leerdoelen / aanpak / wie, wanneer / evaluatie).
- Een kernteamlid vult het digitale formulier ter plekke verder in.
- De teamleider is eindverantwoordelijk voor de besprekingen en ondersteunt (op verzoek) waar nodig.
- Indien mogelijk is er iemand van het zorgteam aanwezig, het zorgteam overlegt van te voren over wie naar welke bespreking gaat.
- In de week na de bespreking bespreekt de mentor de leerdoelen met de leerling.
- De mentor maakt het klassikale formulier verder in orde.
- De mentor zet de uitkomsten van de bespreking in Magister, in het werkveld leerling-besprekingen/HP.
- Dit werkveld leerlingenbesprekingen kan tevens de basis voor het handelingsplan van de leerling vormen.

*SMART:
S= Specifiek, M=Meetbaar, A=Acceptabel, R=Realistisch, T=Tijd

Bijlage 17 leerlingbesprekingsformulier

Leerling-bespreking

Klas	Naam	Relevante factoren	Hulpverlening	Probleemomschrijving/ hulpvraag	Leerdoelen	Aanpak	Wie?/ wanneer?	Datum evaluatie en aanwezigen	Resultaat evaluatie
Datum:									

Handleiding leerlingbesprekingen

Vorig schooljaar zijn we gestart met het gebruik van een formulier tijdens de leerlingenbesprekingen.
Het doel hiervan was de besprekingen meer gestructureerd te laten verlopen en het handelingsgericht werken in de les te vergroten. Halverwege het schooljaar is dit formulier geëvalueerd. De conclusies van deze evaluatie zijn meegenomen in de nieuwe versie van het besprekingsformulier.

Handleiding voor het besprekingsformulier
Op het bureaublad van de computer vind je het icoontje mentormap. In deze map zitten allerlei submappen die te maken hebben met de zorg op het Montessori College Oost.
Een van de submappen is de map leerlingenbesprekingen. Hierin staan de formulieren voor de leerlingbespreking van alle klassen. Het is de bedoeling dat dit formulier voorafgaand aan en tijdens de bespreking ingevuld wordt.

Dit schooljaar zijn er per klas 8 leerlingenbesprekingen; 2 per periode. De formulieren zijn alvast per klas voor dit schooljaar klaargezet. Je vindt dus per klas 8 leerlingbesprekingsformulieren: leerlingbespreking 1, leerlingbespreking 2 etc. Elke bespreking begin je met een nieuw formulier. Iedere klas heeft 1 Excel-document bestaande uit 8 tabbladen. Elke leerlingbespreking komt op een ander tabblad te staan.

Het formulier bestaat uit de volgende onderdelen:

- **Klas**
- **Naam**
- **Relevante factoren** (IQ, dle, diagnose, factoren in de thuissituatie, zij-instromer, leeftijd, etc.)
- **Hulpverlening** (Welke hulp is er ingezet? Door wie? Met welk resultaat?)
- **Probleemomschrijving / hulpvraag**
- **Leerdoelen** (omschrijf deze SMART ,Specifiek/Meetbaar/Acceptabel/Resultaat/Tijd, in Outlook vind je bij openbare mappen/formulieren een formulier met voorbeeldleerdoelen)
- **Aanpak** (Wat is er nodig om de leerdoelen te halen?)
- **Wie / wanneer?**
- **Datum evaluatie en aanwezigen**
- **Resultaat evaluatie**

Als je op de kopjes klikt vind je ook een toelichting.

Voorafgaand aan de bespreking vult de mentor de velden *klas/naam/relevante factoren/hulpverlening/probleemomschrijving* alvast in. Tijdens de bespreking worden de velden

leerdoelen/aanpak/wie, wanneer/datum evaluatie/ resultaat evaluatie ingevuld.

Het besprekingsformulier is voor elke docent in te zien en kan bijvoorbeeld gebruikt worden in de les.

Na afloop van de leerlingbespreking zet de mentor de informatie in Magister. Hiervoor is er in Magister onder logboek een veld leerlingenbesprekingen/HP gecreëerd. Zie de handleiding van Heleen van der Ploeg.
Als mentor kan je eenvoudig de teksten van het leerlingbesprekingsformulier in Magister zetten. Dit doe je door de tekst te selecteren (Crtl+a), te kopiëren (Ctrl+c), en vervolgens in Magister te plakken (Ctrl+v). Je komt in dit formulier nog een aantal velden tegen, deze moeten ook ingevuld worden om het formulier als handelingsplan te kunnen gebruiken.
Het leerlingbesprekingsformulier/HP geldt dus ook als het nieuwe handelingsplan.

Bijlage 18 Kwaliteit extern beoordeeld

Controle leerplicht

Geachte meneer Klijzing,
Geacht College van Bestuur,
Op 2 juni 2015 heeft Bureau Leerplicht bij uw Montessori College Oost, Polderweg 3 te Amsterdam, een **tweede** controle uitgevoerd. Deze controle was gericht op de naleving, door hoofden van instellingen/scholen en het bevoegd gezag, van
 de Leerplichtwet 1969,
 wetgeving over 18+ leerlingen zonder startkwalificatie,
 de Amsterdamse afspraken over het terugdringen van schoolverzuim en schooluitval.
De eerste controle vond plaats op 13 november 2013; de rapportage hiervan is vastgesteld op 19 december 2013.
Op 7 juli 2015 hebben wij u de conceptrapportage van deze controle toegestuurd.
U heeft de gelegenheid gekregen te reageren op feitelijke onjuistheden in de conceptrapportage.
In uw brief van 26 augustus 2015 heeft u uw reactie op de conceptrapportage gegeven. Hierbij sturen
wij u de definitieve rapportage toe.
Op grond van de resultaten van de tweede controle en uw reactie daarop, is het eindoordeel gewijzigd, met als conclusie:

Onderdeel	voldoet	voldoet niet	niet aan de orde
1. Verzuimregistratie	☒	☐	☐
2. Melden relatief verzuim (ongeoorloofd verzuim)			
2.1 Leerplichtigen	☒	☐	☐
2.2 Niet-leerplichtigen zonder startkwalificatie*	☐	☐	☒
3. Vrijstelling geregeld schoolbezoek (verlof)			
- Juistheid grond tot beslissing	☒	☐	☐
4. Klassentelling**	-	-	-
5. Verwijdering			
5.1 Leerplichtigen	☐	☐	☒
5.2 Niet-leerplichtigen zonder startkwalificatie*	☐	☐	☒
6. Schorsing	☒	☐	☐
7. Verzuimbeleid	☒	☐	☐

* Leerlingen van 18 tot 23 jaar zonder startkwalificatie.

** Als er een klassentelling is uitgevoerd, zijn in het rapport de bevindingen hiervan te lezen.

Hiermee **voldoet** uw school aan de wettelijke verplichtingen.

Met vriendelijke groet,
De heer B. Bennewitz
Consulent Bureau Leerplicht

TUSSENTIJDS KWALITEITSONDERZOEK
INSPECTIE VOOR HET ONDERWIJS

Montessori College Oost
VMBOB
VMBOK

Plaats	:	Amsterdam
BRIN nummer	:	16PS|C5
BRIN nummer	:	16PS|08|VMBOB
BRIN nummer	:	16PS|08|VMBOK
Onderzoeksnummer	:	292644
Datum onderzoek	:	21 - 23 maart 2017
Datum vaststelling	:	3 juli 2017

1. INLEIDING

De Inspectie van het Onderwijs heeft op 21 en 23 maart 2017 een tussentijds kwaliteitsonderzoek uitgevoerd op de afdelingen vmbo basisberoepsgerichte leerweg (vmbo-b) en vmbo kaderberoepsgerichte leerweg (vmbo-k) van het Montessori College Oost, naar aspecten van de kwaliteit van het onderwijs op deze afdeling.

Aanleiding

De aanleiding voor dit onderzoek is het volgende.

Nadat in 2013 de kwaliteit van de afdelingen vmbo-b en vmbo-k als zwak is beoordeeld en er meerdere voortgangsgesprekken hebben plaatsgevonden, heeft er in maart 2016 een onderzoek naar kwaliteitsverbetering plaatsgevonden, waarbij is vastgesteld dat de kwaliteit van het onderwijs op deze afdelingen van het Montessori College Oost nog steeds belangrijke tekortkomingen vertoont. De kwaliteit van het onderwijs is toen op beide afdelingen opnieuw als zwak beoordeeld en wij hebben ons toezicht geïntensiveerd.
Intensief toezicht betekent dat wij met het bevoegd gezag afspraken maken over het verbetertraject. Deze afspraken staan beschreven in een zogenoemd toezichtplan.
In het kader hiervan voeren wij nu een tussentijds onderzoek uit om na te gaan in hoeverre de in het toezichtplan opgenomen tekortkomingen zijn opgeheven en aan de afspraken is voldaan.

Onderzoeksopzet

Het tussentijds kwaliteitsonderzoek is gebaseerd op de afspraken die in het toezichtplan zijn opgenomen. In dat toezichtplan staat dat de kwaliteit op de volgende indicatoren van voldoende kwaliteit dient te zijn:

- 3.4 De school heeft een aanbod voor de referentieniveaus taal dat past bij alle leerlingen.
- 7.3 De leerlingen zijn actief betrokken (vmbo-basis).
- 7.4 De leerlingen krijgen effectieve feedback op hun leerproces (vmbo-kader).
- 9.3 De school heeft doelen gesteld die erop gericht zijn om achterstanden te bestrijden.

- 9.4 De school voert de ondersteuning planmatig uit.
- 12.1 De school evalueert systematisch de opbrengsten.
- 12.2 De school werkt doelgericht aan de kwaliteit van de opbrengsten.

Daarom zijn deze indicatoren onderzocht. Daarnaast zijn ook de onderwijsresultaten van beide afdelingen onderzocht.

Het onderzoek bestond uit de volgende activiteiten:

- Wij hebben relevante documenten van en over de school geanalyseerd.
- Schoolbezoek van twee dagen, waarbij wij in een aantal lessen de onderwijspraktijk hebben geobserveerd.
- Wij hebben gesprekken gevoerd met het management, vaksecties, leraren, zorgfunctionarissen, taal- en rekencoördinatoren en leerlingen.
- Aan het eind van het schoolbezoek heeft de inspectie de bevindingen van het onderzoek besproken met de directie en bestuur.

Opbouw rapport

In hoofdstuk 2 staat de conclusie van het onderzoek waaronder het vervolgtoezicht. In hoofdstuk 3 beschrijven we de bevindingen uit het onderzoek in de vorm van een kwaliteitsprofiel. Dit wordt gevolgd door een paragraaf waarin het oordeel van de inspectie wordt toegelicht en waar mogelijk de schoolontwikkeling in samenhang wordt beschreven.

2. CONCLUSIE EN TOEZICHTARRANGEMENT

Onze conclusie voor de afdelingen vmbo-b en vmbo-k is als volgt:

Kwaliteit

De kwaliteit van het onderwijs is op een aantal kwaliteitskenmerken verbeterd en er is deels voldaan aan de afspraken uit het toezichtplan. Wij hebben er echter vertrouwen in dat beide afdelingen het afgesproken verbetertraject alsnog volledig kunnen realiseren.

Zoals in het toezichtplan afgesproken zal er in oktober 2017 een volgend voortgangsgesprek plaatsvinden.
Bij het onderzoek naar kwaliteitsverbetering dat vooralsnog in 2018 gepland staat, zal het Onderzoekskader 2017 gebruikt worden. Hierbij worden naast de Onderwijsresultaten, in ieder geval de standaarden Zicht op Ontwikkeling (OP2), Didactisch Handelen (OP3) en Veiligheid (SK1) beoordeeld. Indien nodig kunnen ook andere standaarden bij dit onderzoek betrokken worden.

3. BEVINDINGEN

In dit hoofdstuk leest u de bevindingen uit ons onderzoek op basis waarvan we tot onze conclusie over de kwaliteit van de onderzochte aspecten zijn gekomen. Eerst ziet u het kwaliteitsprofiel waarin de oordelen op de indicatoren staan. Vervolgens lichten we die oordelen in onderlinge samenhang toe.

3.1 Algemeen beeld

De kwaliteit van het onderwijs op de afdelingen vmbo-b en vmbo-k is op onderdelen verbeterd. De onderwijsresultaten zijn onvoldoende, maar laten wel een verbetering zien, mede doordat er door de schoolleiding sterker op wordt gestuurd.

Het onderwijsproces is sterk verbeterd; vooral in de ondersteuning is er een kwaliteitsslag gemaakt. Wel moet de school, gezien de kenmerken van de leerlingenpopulatie, sterker inzetten op de implementatie van het vastgestelde taalbeleid. Dit kan bijdragen aan een snellere verbetering van de onderwijsresultaten.

3.2 Kwaliteits- en nalevingsprofiel

In onderstaande tabel staan de indicatoren die in dit onderzoek zijn betrokken en tot welke bevindingen het onderzoek heeft geleid. De nummering in de tabellen verwijst naar het volledige waarderingskader voortgezet onderwijs. De bevindingen zijn weergegeven in de vorm van een score. De score geeft aan in welke mate de betreffende indicator gerealiseerd is.

Legenda:
1. slecht
2. onvoldoende
3. voldoende
4. goed
5. niet te beoordelen (alleen bij opbrengsten)

Wij hebben daarnaast onderzocht of de school voldoet aan de naleving van enkele wettelijke voorschriften. Dit wordt tot uitdrukking gebracht met de score ‘ja’ of ‘nee’.

16PS|08|VMBOB - VMBOB

De onderwijsresultaten liggen op het niveau dat op grond van de kenmerken van de leerlingenpopulatie verwacht mag worden		1	2	3
R.1	Onderwijspositie t.o.v. advies PO	•		
R.2	Onderbouwsnelheid	•		
R.3_B	Bovenbouwsucces voor de afdeling vmbo-b		•	
EX_B	Examencijfers voor de afdeling vmbo-b		•	

De aangeboden leerstofinhouden bereiden de leerlingen voor op vervolgonderwijs en samenleving		1	2	3	4
3.4	De school heeft een aanbod voor de referentieniveaus taal dat past bij alle leerlingen.		•		

Het (vak)didactisch handelen van leraren stelt leerlingen in staat tot leren en ontwikkeling		1	2	3	4
7.3	De leerlingen zijn actief betrokken.		•		

De school biedt effectief aanvullend onderwijs en ondersteuning aan leerlingen die dat nodig hebben. (basisondersteuning)		1	2	3	4
9.3	De school heeft doelen gesteld die erop gericht zijn om achterstanden te bestrijden.			•	
9.4	De school voert de ondersteuning planmatig uit.			•	

De school bewaakt de kwaliteit van haar opbrengsten		1	2	3	4
12.1	De school evalueert systematisch de opbrengsten.			•	
12.2	De school werkt doelgericht aan de kwaliteit van de opbrengsten.			•	

16PS|08|VMBOK - VMBOK

De onderwijsresultaten liggen op het niveau dat op grond van de kenmerken van de leerlingenpopulatie verwacht mag worden		1	2	3
R.1	Onderwijspositie t.o.v. advies PO	•		
R.2	Onderbouwsnelheid	•		
R.3_K	Bovenbouwsucces voor de afdeling vmbo-k	•		
EX_K	Examencijfers voor de afdeling vmbo-k		•	

De aangeboden leerstofinhouden bereiden de leerlingen voor op vervolgonderwijs en samenleving		1	2	3	4
3.4	De school heeft een aanbod voor de referentieniveaus taal dat past bij alle leerlingen.		•		

Het (vak)didactisch handelen van leraren stelt leerlingen in staat tot leren en ontwikkeling		1	2	3	4
7.4	De leerlingen krijgen effectieve feedback op hun leerproces.			•	

De school biedt effectief aanvullend onderwijs en ondersteuning aan leerlingen die dat nodig hebben. (basisondersteuning)		1	2	3	4
9.3	De school heeft doelen gesteld die erop gericht zijn om achterstanden te bestrijden.			•	
9.4	De school voert de ondersteuning planmatig uit.			•	

De school bewaakt de kwaliteit van haar opbrengsten		1	2	3	4
12.1	De school evalueert systematisch de opbrengsten.			•	
12.2	De school werkt doelgericht aan de kwaliteit van de opbrengsten.			•	

3.3 Toelichting bij kwaliteitsprofiel

Het kwaliteitsprofiel lichten we hieronder toe. Daarbij komen achtereenvolgens de volgende aspecten aan bod: '*Onderwijsresultaten'*, '*Aanbod*', *'Onderwijsproces*' en '*Kwaliteitszorg*'.

Onderwijsresultaten

De onderwijsresultaten van de afdelingen vmbo-b en vmbo-k van Montessori College Oost zijn net als vorig jaar ook op het overzicht Onderwijsresultaten 2017 onvoldoende, maar laten inmiddels wel een verbetering zien.

Bij beide afdelingen liggen de indicatoren R1 (plaatsing in het derde leerjaar ten opzichte van het basisschooladvies) en R2 (de onderbouwsnelheid) over de laatste drie schooljaren (2013-2014, 2014-2015 en 2015-2016) onder de norm. Maatregelen om de determinatie te verbeteren, zoals het aanpassen van het aanname- en plaatsingsbeleid en de overgangsnormen, moeten er toe leiden dat R1 en R2 verder stijgen. Het op of boven de norm krijgen van één of twee van deze indicatoren zal naar verwachting in ieder geval nog een jaar duren.

Bij de afdeling vmbo-k ligt daarnaast ook het bovenbouwsucces (R3) nog over drie schooljaren berekend met 78,9 procent onder de schoolspecifieke norm (79,43 procent). Hierin is overigens een stijgende lijn te zien, waarbij het bovenbouwsucces de laatste twee schooljaren (2014-2015 en 2015-2016) al wel boven de schoolspecifieke norm uitkwam.

Het bovenbouwsucces van de afdeling vmbo-b ligt met 79,88 procent over drie schooljaren boven de schoolspecifieke norm (78,93 procent) en laat eveneens een stijgende lijn zien.

De examenresultaten zijn de afgelopen drie jaren bij beide afdelingen sterk verbeterd en als voldoende beoordeeld. In 2016 lag het gemiddelde examencijfer met 6,88 (vmbo-b) en 6,60 (vmbo-k) ruim boven de schoolspecifieke norm (6,12 voor vmbo-b en 5,98 voor vmbo-k).

Aanbod

De school heeft een aanbod voor de referentieniveaus taal dat past bij alle leerlingen (indicator 3.4).
Het Montessori College Oost heeft inmiddels een doordacht taalbeleidsplan vastgesteld. Men is gestart met de implementatie ervan. Op het moment van dit tussentijds kwaliteitsonderzoek zien we het taalbeleid echter nog onvoldoende terug in de lespraktijk. Enkele vaksecties hebben het taalbeleid actief opgepakt, maar het is nog geen gemeengoed binnen de afdelingen. Gezien de kenmerken van de leerlingenpopulatie, moeten de afdelingen zich nog sterker inzetten op de implementatie van het vastgestelde taalbeleid. Dit kan bijdragen aan een snellere verbetering van de onderwijsresultaten

Onderwijsproces

De leerlingen zijn actief betrokken (indicator 7.3; alleen afdeling vmbo-b). Uit een elftal lessen die wij over twee dagen op de afdeling vmbo-b hebben bekeken, blijkt dat docenten nog onvoldoende in staat zijn leerlingen actief te betrekken bij de les. In te veel lessen was een te groot deel van de leerlingen afgeleid en werden zij onvoldoende geactiveerd door docenten om zich weer tot de les te richten. Hierin heeft de afdeling het afgelopen jaar onvoldoende voorruitgang geboekt en het onvoldoende oordeel op deze indicator blijft dan ook gehandhaafd.
De lessen die we binnen de afdeling hebben geobserveerd waren van wisselende kwaliteit, waarbij ook risico's gesignaleerd zijn ten aanzien van het efficiënt gebruik van onderwijstijd en de effectieve feedback aan leerlingen. Omdat wij in het toezichtplan hebben afgesproken ons tijdens dit TKO bij de afdeling vmbo-b wat betreft de lespraktijk te beperken tot indicator 7.3, hebben wij deze risicovolle indicatoren nu niet beoordeeld. Wij gaan er vanuit dat de schoolleiding ons signaal wel ter harte neemt en aandacht blijft houden voor alle kwaliteitskenmerken. Tijdens het onderzoek naar kwaliteitsverbetering zal het didactisch handelen wel volledig beoordeeld worden.

De leerlingen krijgen effectieve feedback op hun leerproces (indicator 7.4; alleen vmbo-kader).
Uit de twaalf geobserveerde vmbo-k lessen blijkt dat deze afdeling een kwaliteitsslag heeft gemaakt op het gebied van effectieve feedback geven aan de leerlingen tijdens de les. Wij beoordelen deze indicator nu dan ook als voldoende.
Op de andere kwaliteitskenmerken binnen het pedagogisch en didactisch handelen (efficiënt gebruik van onderwijstijd, doelgerichte opbouw van de les, duidelijke uitleg en actieve betrokkenheid) is het beeld op basis van onze observaties wisselender. Daarbij zijn over het geheel genomen geen risico's te zien zoals dat bij de afdeling vmbo-b op onderdelen wel het geval is.

De school heeft doelen gesteld die erop gericht zijn om achterstanden te bestrijden en voert de ondersteuning planmatig uit (indicatoren 9.3 en 9.4). De ondersteuning en begeleiding van leerlingen buiten de klas is van voldoende kwaliteit. Naar aanleiding van het vorige onderzoek en een externe audit heeft de school een aantal maatregelen genomen om de in het vorige rapport geconstateerde tekortkomingen (indicatoren 9.3 en 9.4) te verbeteren. Daarin is zij geslaagd en de indicatoren 9.3 en 9.4 worden nu dan ook als voldoende beoordeeld.
De belangrijkste maatregel betreft het opstellen van een plan van aanpak inclusief leerdoelen voor leerlingen die op basis van een analyse van genormeerde toetsen uitvallen en extra ondersteuning nodig hebben. Vorig jaar werden wel leerlingen met achterstanden in beeld gebracht, maar werden er geen concrete vervolgactiviteiten en doelen geformuleerd. Dat is nu wel het geval. Uit het leerlingvolgsysteem en dossieronderzoek blijkt bovendien dat de ondersteuning planmatig wordt uitgevoerd. Na acht à tien lessen remedial teaching vindt een evaluatie plaats en wordt het plan van aanpak bijgesteld.
Een tweede maatregel betreft het werken aan een andere opzet van de leerlingbespreking. Momenteel worden voornamelijk leerlingen die uitvallen in kaart gebracht en besproken, maar vanaf het komende schooljaar wil de school het handelingsgericht werken in de klas versterken. Dit wil zij doen door vier keer per jaar de (vak)docent, de remedial teacher en de teamleider de voortgang te laten analyseren van de klas (klassenscans) en van individuele leerlingen, waarna handelingsgerichte adviezen opgesteld worden ten behoeve van de docenten. De vakdocenten moeten tevens per vak aangeven welke doelen zij per leerjaar willen bereiken. Om deze nieuwe opzet van de leerlingbespreking tot een succes te maken, is het van belang dat alle gegevens (inclusief de resultaten op de methode-onafhankelijke toetsen) van en over de leerlingen en de klas beschikbaar komen. De school werkt hier aan via een

bepaald format. Eén en ander moet zijn beslag krijgen in het schooljaar 2018-2019.

Kwaliteitszorg

De school evalueert systematisch de opbrengsten en werkt doelgericht aan de kwaliteit van de opbrengsten (indicatoren 12.1 en 12.2).
Het Montessori College Oost heeft via het bestuursbreed ingezette managementsysteem veel beter in kaart wat de onderwijsresultaten van de school zijn. Ook de analyse van de rendementen is veel sterker dan voorheen. Inmiddels worden er ook periodiek gesprekken gevoerd tussen secties en schoolleiding over de resultaten van leerjaar 1 tot en met 4. Hierbij worden de resultaten ook op docentniveau besproken binnen de secties en worden door de schoolleiding naar aanleiding hiervan afspraken met docenten gemaakt. Wij beoordelen indicatoren 12.1 en 12.2 nu dan ook als voldoende.

Inspectie van het Onderwijs
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

ONDERZOEK NAAR KWALITEITSVERBETERING

Montessori College Oost

VMBOGT

Plaats	:	Amsterdam
BRIN nummer	:	16PS|C5
BRIN nummer	:	16PS|08|VMBOGT
Onderzoeksnummer	:	292948
Datum onderzoek	:	23 maart 2017
Datum vaststelling	:	3 juli 2017

1. INLEIDING

De Inspectie van het Onderwijs heeft op 21 en 23 maart 2017 een onderzoek naar de kwaliteitsverbetering uitgevoerd op de afdeling vmbo theoretische leerweg (vmbo-t) van het Montessori College Oost (MCO) om een oordeel uit te spreken over de kwaliteit van het onderwijs op deze afdeling.

Aanleiding

De aanleiding voor dit onderzoek is het volgende.

Nadat in 2013 de kwaliteit als zwak is beoordeeld heeft er in maart 2016 een onderzoek naar kwaliteitsverbetering plaatsgevonden, waarbij is vastgesteld dat de kwaliteit van het onderwijs nog steeds belangrijke tekortkomingen vertoont. De afdeling vmbo-t is hierbij als zeer zwak beoordeeld. Met het bestuur zijn vervolgens prestatieafspraken gemaakt, die zijn vastgelegd in een toezichtplan. De afdeling kreeg een jaar de tijd om zich te verbeteren van zeer zwak naar ten minste zwak.

Om na te gaan of de afdeling zich binnen het afgesproken jaar verbeterd heeft, vindt er een onderzoek naar kwaliteitsverbetering plaats.

Conform de uitgangspunten van het programmatisch handhaven onderzoekt de inspectie tevens standaard of wordt voldaan aan bepaalde wettelijke voorschriften.

Toezichthistorie

Tijdens het kwaliteitsonderzoek op 5 en 8 november 2013 is de kwaliteit van het onderwijs op de afdeling vmbo-t van het Montessori College Oost als onvoldoende beoordeeld. De afdeling kreeg een aangepast arrangement zwak op grond van de onvoldoende opbrengsten. Ook waren er enkele tekortkomingen in het onderwijsproces.

Sinds de toekenning van dit arrangement zijn er wisselingen geweest in de schoolleiding, waardoor continuïteit ontbrak in de aansturing van het verbetertraject. Om deze reden is het onderzoek naar kwaliteitsverbetering op verzoek van het schoolbestuur uitgesteld van eind 2015 naar maart 2016. Wel werd aan het bestuur de opdracht gegeven om voor eind november 2015 een extern onderzoek uit te voeren ten aanzien van de volgende onderwerpen:

- De kwaliteit van het onderwijsproces / de kwaliteit van docenten;
- De verbetercultuur binnen de school op afdelings- en sectieniveau;
- De resultaten van de afdelingen vmbo-b, vmbo-k en vmbo-t volgens het nieuwe onderwijsresultatenmodel van de inspectie.

Op 30 november 2015 zijn de resultaten van dit onderzoek aan de inspectie gepresenteerd.

In maart 2016 heeft vervolgens het onderzoek naar kwaliteitsverbetering plaatsgevonden.

Onderzoeksopzet

Het onderzoek naar de kwaliteitsverbetering bestaat uit de volgende activiteiten:

- Wij hebben relevante documenten van en over de school geanalyseerd.
- Schoolbezoek van twee dagen, waarbij wij in een aantal lessen de onderwijspraktijk hebben geobserveerd.
- Wij hebben gesprekken gevoerd met het management, vaksecties, leraren, zorgfunctionarissen, taal- en rekencoördinatoren en leerlingen.
- Aan het eind van het schoolbezoek heeft de inspectie de bevindingen van het onderzoek besproken met de directie en bestuur.

Tijdens het onderzoek hebben wij alle kernindicatoren en alle onvoldoende overige indicatoren beoordeeld.

Opbouw rapport

In hoofdstuk 2 staat de conclusie van het onderzoek waaronder het vervolgtoezicht. In hoofdstuk 3 beschrijven we de bevindingen uit het onderzoek in de vorm van een kwaliteitsprofiel. Dit wordt gevolgd door een paragraaf waarin het oordeel van de inspectie wordt toegelicht en waar mogelijk de schoolontwikkeling in samenhang wordt beschreven.

2. CONCLUSIE EN TOEZICHTARRANGEMENT

Een onderzoek naar de kwaliteitsverbetering zoals wij hebben uitgevoerd, heeft tot doel om te beoordelen of de kwaliteit van het onderwijs weer van voldoende niveau is en of aan alle afspraken is voldaan die in het toezichtplan zijn vastgelegd.

Onze conclusie voor de afdeling vmbo-t van het Montessori College Oost is als volgt:

Kwaliteit

De kwaliteit van het onderwijs is verbeterd, maar vertoont op onderdelen nog belangrijke tekortkomingen. De kwaliteit van het onderwijs is niet meer zeer zwak. Daarom wijzigen wij het eerder toegekende arrangement van zeer zwak naar zwak. De afdeling vmbo-t blijft onder intensief toezicht van de inspectie vallen.

Naleving

Wij hebben geen tekortkomingen in de naleving van de wettelijke voorschriften vastgesteld.

3. BEVINDINGEN

In dit hoofdstuk leest u de bevindingen uit ons onderzoek op basis waarvan we tot onze conclusie over de kwaliteit van de onderzochte aspecten zijn gekomen. Eerst ziet u het kwaliteitsprofiel waarin de oordelen op de indicatoren staan. Vervolgens lichten we die oordelen in onderlinge samenhang toe.

3.1. Algemeen Beeld

De kwaliteit van het onderwijs op de afdeling vmbo-t van het Montessori College Oost is niet meer zeer zwak, maar zwak. De onderwijsresultaten zijn onvoldoende, maar laten wel een verbetering zien, mede doordat er door de schoolleiding sterker op wordt gestuurd. Het onderwijsproces is sterk verbeterd; met name in de ondersteuning is er een kwaliteitsslag gemaakt. Wel moet de school, gezien de kenmerken van de leerlingenpopulatie, sterker inzetten op de implementatie van het vastgestelde taalbeleid. Dit kan bijdragen aan een snellere verbetering van de onderwijsresultaten. Omdat ook andere beleidsplannen, zoals het toetsbeleid, nog onvoldoende hun beslag hebben gekregen, kunnen we nog niet spreken van borging van de kwaliteit van het onderwijsproces.

3.2 Kwaliteits- en nalevingsprofiel

In onderstaande tabel staan de indicatoren die in dit onderzoek zijn betrokken en tot welke bevindingen het onderzoek heeft geleid. De nummering in de tabellen verwijst naar het volledige waarderingskader voortgezet onderwijs. De bevindingen zijn weergegeven in de vorm van een score. De score geeft aan in welke mate de betreffende indicator gerealiseerd is.

Legenda voor indicatoren van de opbrengsten:

- onder de norm
- boven de norm
- niet te beoordelen

Legenda voor andere indicatoren:

6. slecht
7. onvoldoende
8. voldoende
9. goed

Wij hebben daarnaast onderzocht of de school voldoet aan de naleving van enkele wettelijke voorschriften. Dit wordt tot uitdrukking gebracht met de score 'ja' of 'nee'.

De onderwijsresultaten liggen op het niveau dat op grond van de kenmerken van de leerlingenpopulatie verwacht mag worden		**1**	**2**	**3**
R.1	Onderwijspositie t.o.v. advies PO	•		
R.2	Onderbouwsnelheid	•		
R.3_GT	Bovenbouwsucces voor de afdeling vmbo g/t	•		
EX_GT	Examencijfers voor de afdeling vmbo g/t		•	

De aangeboden leerstofinhouden bereiden de leerlingen voor op vervolgonderwijs en samenleving		**1**	**2**	**3**	**4**
3.4	De school heeft een aanbod voor de referentieniveaus taal dat past bij alle leerlingen.		•		

De leerlingen krijgen voldoende tijd om zich het leerstofaanbod eigen te maken		**1**	**2**	**3**	**4**
4.3	De leerlingen maken efficiënt gebruik van de onderwijstijd.			•	

Het (vak)didactisch handelen van leraren stelt leerlingen in staat tot leren en ontwikkeling		**1**	**2**	**3**	**4**
7.1	De onderwijsactiviteit heeft een doelgerichte opbouw.			•	
7.2	De leraar geeft een begrijpelijke uitleg.			•	
7.3	De leerlingen zijn actief betrokken.			•	
7.4	De leerlingen krijgen effectieve feedback op hun leerproces.			•	

De leraren stemmen hun didactisch handelen af op verschillen tussen leerlingen		**1**	**2**	**3**	**4**
8.2	De leraar stemt de instructie af op verschillen tussen leerlingen.		•		
8.3	De leraar stemt de verwerking af op verschillen tussen leerlingen.		•		

De school biedt effectief aanvullend onderwijs en ondersteuning aan leerlingen die dat nodig hebben. (basisondersteuning)		**1**	**2**	**3**	**4**
9.1	De school volgt systematisch de vorderingen van de leerlingen aan de hand van genormeerde toetsen.			•	
9.2	De school bepaalt wat de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte is van individuele of groepen leerlingen.			•	

De school biedt effectief aanvullend onderwijs en ondersteuning aan leerlingen die dat nodig hebben. (basisondersteuning)		1	2	3	4
9.3	De school heeft doelen gesteld die erop gericht zijn om achterstanden te bestrijden.			•	
9.4	De school voert de ondersteuning planmatig uit.			•	

De school bewaakt de kwaliteit van haar opbrengsten		1	2	3	4
12.1	De school evalueert systematisch de opbrengsten.			•	
12.2	De school werkt doelgericht aan de kwaliteit van de opbrengsten.			•	

De school bewaakt de kwaliteit van het onderwijsproces		1	2	3	4
13.1	De school evalueert systematisch het onderwijsproces.			•	
13.2	De school werkt doelgericht aan de verbetering van het onderwijsproces.			•	
13.3	De school borgt de kwaliteit van het onderwijsproces.		•		

N.1	N1. Toelating voortgezet onderwijs	ja	nee
N1.1	Het bevoegd gezag baseert zijn beslissing over de toelating van leerlingen tot het eerste schooljaar op het schooladvies van de basisschool dat voor 1 maart wordt vastgesteld.	•	
N1.2	Indien het schooladvies naar aanleiding van het resultaat van de centrale eindtoets of een andere toegestane eindtoets wordt gewijzigd, dan baseert het bevoegd gezag zijn beslissing over de toelating van leerlingen tot het eerste schooljaar op dat gewijzigde schooladvies.	•	

N2.	Verzuim en voortijdig schoolverlaten, Ongediplomeerd schoolverlaten en verzuimbeleid.	ja	nee
N2.1	De schoolgids bevat informatie over: het percentage leerlingen dat de school zonder diploma verlaat.	•	
N2.2	De schoolgids bevat informatie over: Verzuimbeleid	•	

N3.	Passend onderwijs	ja	nee
N3.1	De schoolgids bevat informatie over: De wijze waarop de ondersteuning van leerlingen die extra ondersteuning behoeven wordt vormgegeven.	•	
N3.2	De schoolgids bevat informatie over: bij welk(e) samenwerkingsverband(en) het bevoegd gezag van de school is aangesloten.	•	

N3.	Passend onderwijs	ja	nee
N3.3	In het schoolplan is het onderwijskundig beleid opgenomen waarbij tevens het schoolondersteuningsprofiel is betrokken (de voorzieningen die zijn getroffen voor leerlingen die extra ondersteuning behoeven).	•	

3.3 Toelichting bij kwaliteitsprofiel

Het kwaliteitsprofiel lichten we hieronder toe. Daarbij komen achtereenvolgens de volgende aspecten aan bod: O*nderwijsresultaten*, O*nderwijsproces* en *Kwaliteitszorg.*

Onderwijsresultaten

De onderwijsresultaten van de afdeling vmbo-t zijn net als vorig jaar onvoldoende, maar laten een lichte verbetering zien. in plaats van vier indicatoren onder de norm in 2016, heeft de afdeling nu in 2017 nog drie indicatoren onder de norm. Het betreft de plaatsing in het derde leerjaar ten opzichte van het basisschooladvies (R1), de onderbouwsnelheid (R2) en het bovenbouwsucces (R3). Bij R3 moet daarbij opgemerkt worden dat de afdeling vmbo-t met een bovenbouwsucces van 82,22% in het laatste jaar (2015-2016) al boven de schoolspecifieke norm (77,71%) scoort.

De examenresultaten zijn de afgelopen drie jaren sterk verbeterd en alsvoldoende beoordeeld. In 2016 lag het gemiddelde examencijfer met 6,48 ruim boven de schoolspecifieke norm (5,89). Door dit examenresultaat van 2016 is het driejaarsgemiddelde op 5,95 uitgekomen, hetgeen net ligt boven de norm van 5,89. De maatregelen om de determinatie te verbeteren, zoals het aanpassen van het aanname- en plaatsingsbeleid en de overgangsnormen, moeten er toe leiden dat ook de rendementen bij R1 en R2 verder stijgen. Het op of boven de norm krijgen van één of twee van deze indicatoren zal naar verwachting in ieder geval nog een jaar duren.

Onderwijsproces

Op de afdeling vmbo-t is het onderwijsproces op orde. Er wordt efficiënt gebruik gemaakt van de onderwijstijd, de lessen hebben een doelgerichte opbouw met een duidelijke start en een afsluiting waarbij teruggekomen wordt op het lesdoel. De docenten zorgen ervoor dat de leerlingen actief betrokken zijn bij de lesactiviteit en geven hen effectieve feedback, waardoor de leerlingen weten hoe ze verder moeten in hun leerproces. Vooral dit laatste werd bij het onderzoek naar kwaliteitsverbetering in 2016 op de afdeling vmbo-t in onvoldoende mate in de lessen gezien.

Wel blijven wij kritisch ten aanzien van de afstemming van het onderwijs op verschillen tussen leerlingen tijdens de instructie en bij de verwerkingsopdrachten. De afdeling zou docenten die moeite hebben met differentiatie, actief kennis kunnen laten maken met de goede voorbeelden die er binnen de school zijn. Bijvoorbeeld door middel van collegiale consultatie.

De ondersteuning en begeleiding van leerlingen buiten de klas is van voldoende kwaliteit. Naar aanleiding van het vorige onderzoek en een externe audit heeft de school een aantal maatregelen genomen om de geconstateerde tekortkomingen (indicatoren 9.3 en 9.4) in het vorige rapport te verbeteren. Daarin is zij geslaagd.

De belangrijkste maatregel betreft het opstellen van een plan van aanpak inclusief leerdoelen voor leerlingen die op basis van een analyse van genormeerde toetsen uitvallen en extra ondersteuning nodig hebben. Vorig jaar werden wel leerlingen met achterstanden in beeld gebracht, maar er werden geen concrete vervolgactiviteiten en doelen geformuleerd. Dat is nu wel het geval. Uit het leerlingvolgsysteem en dossieronderzoek blijkt bovendien dat ondersteuning planmatig wordt uitgevoerd. Na acht à tien lessen remedial teaching vindt een evaluatie plaats en wordt het plan van aanpak bijgesteld.

Een tweede maatregel betreft het werken aan een andere opzet van de leerlingbespreking. Momenteel worden voornamelijk leerlingen die uitvallen in kaart gebracht en besproken, maar vanaf het komende schooljaar wil de school het handelingsgericht werken in de klas versterken. Dit wil zij doen door vier keer per jaar de (vak)docent, de remedial teacher en de teamleider de voortgang te laten analyseren van de klas (klassenscans) en van individuele leerlingen, waarna handelingsgerichte adviezen opgesteld gaan worden ten behoeve van de docenten. De vakdocenten moeten tevens per vak aangeven welke doelen zij per leerjaar willen bereiken. Om deze nieuwe opzet van de leerlingbespreking tot een succes te maken, is het van belang dat alle gegevens (inclusief methode-onafhankelijke toetsen) van en over de leerlingen en de klas beschikbaar komen middels een bepaald format. Hier wordt nog aan gewerkt. Eén en ander moet zijn beslag krijgen in het schooljaar 2018-2019.

Het Montessori College Oost heeft inmiddels taalbeleid vastgesteld dat er degelijk uitziet. Men is gestart met de implementatie ervan. Op het moment van dit onderzoek naar kwaliteitsverbetering zien we het taalbeleid echter nog onvoldoende terug in de lespraktijk. Enkele vaksecties hebben het taalbeleid actief opgepakt, maar het is nog geen gemeengoed binnen de afdeling vmbo-t.

Met de specifieke doelgroep van de school voor ogen zijn wij van mening dat de implementatie van het taalbeleid breder en sneller zal moeten plaatsvinden.

Kwaliteitszorg

Het Montessori College Oost heeft inmiddels via het bestuursbreed ingezette managementsysteem veel beter in kaart wat de onderwijsresultaten van de school zijn. Ook de analyse van de rendementen is veel sterker dan voorheen. Inmiddels worden er ook periodiek gesprekken gevoerd tussen secties en schoolleiding over de resultaten van leerjaar 1 tot en met 4. Hierbij worden de resultaten ook op docentniveau besproken binnen de secties en worden naar aanleiding hiervan afspraken met docenten gemaakt.

De school heeft voldoende zicht op de kwaliteit van het primaire proces. De teamleiders beoordelen lessen en maken verbeterafspraken, zowel met individuele docenten als met de teams. In het verbetertraject heeft de school een duidelijk plan gemaakt, waarbij acties, resultaten, tijdsplanning en verantwoordelijkheden omschreven zijn. Vanwege de veelheid aan speerpunten loopt de school het risico niet aan de eigen tijdsplanning te kunnen voldoen. De school doet er verstandig aan hierin keuzes te maken.

De school bevindt zich voor een belangrijk deel in een fase van implementatie van beleid (toetsbeleid, taalbeleid), waarbij het beleid nog niet terug te zien is in de lessen of eenduidig naar voren komt in de door ons gevoerde gesprekken. Van kwaliteitsborging is daarom nog onvoldoende sprake.

Bijlage 19 MCO Plus

Het Montessori College Oost gaat vooral uit van de kansen van de leerling, met als doel een diploma, uitzicht op een vervolgstudie en een goede baan voor later. Voor leerlingen die tijdelijk behoefte hebben aan extra begeleiding om dit doel te behalen, geldt MCO Plus.

Doelgroep
Het MCO plus is voor leerlingen die tijdelijk extra ondersteuning nodig hebben op het gebied van plannen/organiseren werkhouding en sociale vaardigheden (gedrag). De leerling heeft tijdelijk extra ondersteuning en aandacht nodig, die een mentor niet kan bieden. De intensiteit van de begeleiding reikt voorbij de mogelijkheden van de mentor. Er wordt echter wel gekeken wat er al is gedaan/geprobeerd door de mentor en kernteam om te voorkomen dat leerlingen te snel voor extra begeleiding wordt aangemeld. Ook wordt er gekeken of de leerling niet structurele begeleiding nodig heeft en of waar de (gedrags-) problematiek te zwaar wordt geacht.
Er wordt constant gekeken naar de groepsdynamiek, zodat de leerlingen binnen het MCO plus ook echt aan hun doelen kunnen werken en er een veilige sfeer is.

Bij voorkeur is er geen sprake van reeds ingezette externe hulpverlening voor het gezin of de leerling. Zodat er voldoende ruimte is voor alle leerlingen die de begeleiding hebben.

Aanmelding
in geval van (voortgangs-) problemen rondom een leerling wordt eerst de gebruikelijke route gevolgd (mentor, teamleider, gesprekken met ouders, indien nodig izat). Indien de standaard route niet voldoende lijkt, kan in het izat besloten worden dat een leerling in aanmerking komt voor MCO Plus.
De mentor of teamleider kan niet zelf een leerling aanmelden bij MCO Plus.
Wanneer er besloten wordt dat een leerling in aanmerking komt voor MCO Plus, wordt dit gemeld aan/besproken met de leerling en ouders, door de mentor en/of de teamleider.
Indien leerlingen en ouders hiervoor open staan, volgt een officieel intakegesprek . Hierbij zijn de leerling, ouders, een begeleider van MCO Plus en de mentor aanwezig. Zonder intakegesprek en betrokkenheid van ouders kan niet gestart worden bij MCO Plus.
In het intake gesprek wordt motivatie gepeild en worden doelen smart geformuleerd. Er moet in ieder geval sprake zijn van enige motivatie. Het is namelijk vrijwillig maar niet vrijblijvend. Indien de algehele motivatie voor school überhaupt niet groot is, wordt de leerling deelname aan MCO Plus niet direct ontzegd, maar kan het een doel zijn bij MCO Plus om te achterhalen wat de leerling belemmerd.

Duur
De periode dat de leerling bij MCO plus wordt begeleid is in principe 3 maanden. Daarna worden de resultaten geëvalueerd en kan er besloten tot een verlenging.

MCO plus lokaal, op dinsdag en donderdag 14:15 – 17:00/17:30
Begeleiders zijn: Jennie Vader, Ton Picokrie en Chavelli Druiventak

Bijlage 20 Pestprotocol

1. Inleiding

Aanbevelingen van OCW, Kinderombudsman en de VO raad.
De zelfdodingen van 2 leerlingen maakten op tragische wijze duidelijk dat er dringend aandacht nodig is voor pesten en sociale veiligheid op scholen. 25 maart 2013 is er een plan van aanpak opgesteld door de staatsecretaris en de kinderombudsman, waar 28 mei 2013 in de tweede kamer over gedebatteerd is.

'Gelet op de beschadigingen die kinderen oplopen als gevolg van pesten leggen wij liever de nadruk op het voorkomen van pesten en het bevorderen van een sociaal veilig schoolklimaat. Een sociaal veilig schoolklimaat laat zich niet dicteren vanuit Den Haag, maar tegelijkertijd moet de vrijblijvendheid eraf om hier werk van te maken. Alle scholen moeten hun verantwoordelijkheid nemen en een schoolbrede aanpak van pesten, inclusief cyberpesten, hanteren.'

Actiepunten voor het MCO schooljaar 2014-2015

Het pestprotocol wordt in september door de teamleiders met hun docententeam besproken.
Later in het jaar wordt er inhoudelijk aandacht besteed aan het pestprotocol. Ook bespreken de mentoren het thema "pesten" met hun mentorklas. Hoe een mentor dit kan doen staat in het pestprotocol beschreven .
Zorgcoordinatoren en teamleiders zullen actief toezien op de 5 sporenaanpak vanuit het protocol.
Er worden nieuwe kanjertrainers opgeleid. Hierdoor kunnen alle leerlingen uit het 1ste leerjaar de kanjertraining sneller afronden.
In het schooljaar 2015-2016 worden alle docenten getraind in het principe van de Kanjertraining, om zo in de les terug te kunnen grijpen naar het geleerde uit de kanjertraining.
De klachtenprocedure wordt verbeterd, niet alleen op papier maar ook in praktijk. Hierin worden ook de mogelijkheid tot opschaling naar de vertrouwensinspecteur en of de kinderombudsman als mogelijkheden beschreven.

2. Pesten

2.1 Wat is pesten?

We spreken van pestgedrag als dezelfde leerling regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend.
Over de redenen waarom mensen zich agressief gedragen, bestaan allerlei theorieën. Volgens de ene theorie is geweld een onontkoombaar verschijnsel, dat op zijn best op een acceptabele wijze kan worden gekanaliseerd, volgens een andere theorie komt geweld voort uit frustratie en kan dit worden voorkomen door ontevredenheid weg te nemen, de agressie opwekkende omgeving om te vormen en reflectie op het gedrag te stimuleren.
Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen.
Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er greep op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt, weten leerkrachten en anderen niet altijd hoe ze ermee om kunnen gaan.
Docenten en onderwijsondersteunend personeel hebben echter een taak (samen met de ouders en de leerlingen zelf) bij het tegengaan van pesten.
Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en hierom durven vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen. Ze dienen interesse te tonen en te luisteren naar wat de leerlingen te vertellen hebben.
Voor mentoren betekent het dat ze groepsgesprekken houden, aandacht hebben voor de groepssfeer en het functioneren van individuele leerlingen in de groep. Ze maken afspraken met de klas en zorgen ervoor dat deze afspraken nagekomen worden.

2.2 Hoe wordt er gepest?

Met woorden: vernederen, belachelijk maken
Schelden
Dreigen
Met bijnamen aanspreken
Gemene briefjes, mailtjes, sms-jes schrijven
Lichamelijk: trekken aan kleding, duwen en sjorren
Schoppen en slaan
Krabben en aan haren trekken

Wapens gebruiken
Achtervolgen: opjagen en achterna lopen
In de val laten lopen, klem zetten of rijden
Opsluiten
Uitsluiting: doodzwijgen en negeren
Uitsluiten van feestjes
Stelen en vernielen: afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen
Kliederen op boeken
Banden lek prikken, fiets beschadigen
Afpersing: dwingen om geld of spullen af te geven
Het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen.

2.3 De gepeste leerling
Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen te maken hebben. Bovendien worden kinderen pas gepest in situaties, waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen, dus in onveilige situaties.
Leerlingen die gepest worden doen vaak andere dingen of hebben iets wat anders is dan de meeste van hun leeftijdgenoten.
Een kind dat wordt gepest, praat er thuis niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:
Schaamte
Angst dat de ouders met de school of met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt
Het probleem lijkt onoplosbaar
Het idee dat het niet mag klikken
Belasten van ouders met eigen problemen
Angst dat ouders de situatie niet serieus nemen
Cultureel bepaalde factoren

2.4 Mogelijke signalen van gepest worden
Niet meer naar school willen
Niet meer over school vertellen thuis
Nooit meer andere kinderen mee naar huis nemen of bij anderen gevraagd worden
Slechtere resultaten op school dan vroeger
Regelmatig spullen kwijt zijn of met kapotte spullen thuiskomen
Regelmatig hoofdpijn of buikpijn hebben

Blauwe plekken hebben op ongewone plaatsen
Niet willen slapen, vaker wakker worden, bedplassen, nachtmerries hebben
Niet alleen een boodschap durven doen
Niet meer naar een bepaalde club of vereniging willen gaan
Bepaalde kleren niet meer willen dragen
Thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn
Zelf blessures scheppen om niet naar school te hoeven
Leerling is een eenling binnen de groep of valt buiten de klas

2.5 De pester

Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep. Zij zijn of lijken populair maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Van binnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken.
Pesters krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig want het slachtoffer vraagt er immers om gepest te worden.
Pestgedrag kan een aantal dieper liggende oorzaken hebben:
Een problematische thuissituatie
Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken.
Het moeten spelen van een niet-passende rol.
Een voortdurende strijd om de macht in de klas
Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; een docent is autoritair en laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is. Dergelijke spanningen kunnen op een zondebok worden afgereageerd.
Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau)
Een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid)
Angst om zelf (opnieuw) gepest te worden

2.6 De meelopers en andere leerlingen

Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen.

De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of
hulp inschakelen.

3. Het pestprotocol

Dit pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordiging van het Montessori College Oost en de ouders waarin is vastgelegd dat we pestgedrag op school niet accepteren en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaan aanpakken.

3.1 Uitgangspunten
Dit protocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan:
1. Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen; leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.
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 dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (het pestprotocol).
5. De school ontplooit preventieve (les)activiteiten.
3.2 De vijfsporenaanpak

De algemene verantwoordelijkheid van de school
De school zorgt dat de directie, de mentoren en de docenten voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten.
De school werkt aan 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
De mentor zoekt uit wat er precies gebeurt
Er wordt met teamleider en of counselor overlegd over mogelijke oplossingen
Het aanbieden van hulp aan de jongere door de counselor of de vertrouwenspersoon

In gesprek met de gepeste leerling
Bespreek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren. Let daarbij op de volgende aspecten:
Hoe communiceert de leerling met anderen?
Welke lichaamstaal speelt een rol?

Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?
Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de pester?

Gepeste jongeren lopen vaak rond met het gevoel dat er iets mis is met ze. Daardoor hebben ze moeite om voor zichzelf op te komen. Ergens is er iets in henzelf dat de pester gelijk geeft. Besteed hier aandacht aan want niemand kan een ander klein maken zonder diens toestemming.

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
Het pestgedrag moet stoppen (schetsen van consequenties evt. ook disciplinaire maatregelen)

In gesprek met de pester.
Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie, bijvoorbeeld. Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. Zeg nooit: Je bent heel gemeen. Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de pester een waardeloos mens is (relatiegericht).
Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan. (veranderingsgericht)

Het betrekken van de middengroep bij het probleem
De 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 mentor komt hier in de toekomst op terug.
Ook kan er gekeken worden naar een klassenaanpak, bv het inzetten van een vervolg op de kanjertraining.

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 school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind.
De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.

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.

3.3 Preventieve maatregelen

Elke mentor (in alle klassen 1 t/m 4e jaar)) 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. Tevens bespreekt de mentor in zijn klas het pestprotocol.
Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en bij wie dat gemeld moet worden. Niet als klikken maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd.
Later in het jaar wordt er nogmaals expliciet aandacht besteed aan het pestgedrag, ongeacht de situatie in de groep, dus ook als er geen sprake is van (zichtbaar) pestgedrag.
Hierbij worden de rol van de pester, het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen benoemd.
Bij opvallend gedrag van individuen tijdens deze lessen wordt er een notitie van gemaakt in het leerlingvolgsysteem.
De mentor kan bij het geven van deze lessen ondersteund worden door de counselor en/of de vertrouwenspersonen.
Er kan overwogen worden om in deze klas de leerlingen een pestcontract te laten tekenen.

3.4 De Kanjertraining

In alle reguliere eerste klassen wordt er een kanjertraining gegeven door ervaren en gecertificeerde trainers.

Het belangrijkste doel van de kanjertraining is dat een kind positief over zichzelf en een ander leert denken. Als gevolg hiervan heeft het kind minder last van sociale stress. Het blijkt dat veel kinderen na het volgen van de Kanjertraining zich beter kunnen concentreren op school en betere leerresultaten behalen. De verklaring hiervoor is eenvoudig: de Kanjertraining geeft kinderen handvatten in sociale situaties en daardoor komt tijd en energie vrij. Binnen de Kanjertraining worden kinderen geconfronteerd met de gevolgen van hun gedrag. Deze informatie krijgen ze van hun klasgenoten en indien nodig van de leerkrachten.

Het principe van de Kanjertraining bestaat uit het bewust worden van vier manieren van reageren. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van vier typetjes:
Pestvogelgedrag (zwarte pet) Uitdager, bazig, hork en pester. De pestvogel denkt goed over zichzelf, maar niet goed over een ander.

Aapgedrag (rode pet) Grapjurk, uitslover, meeloper, aansteller en malloot. De aap denkt niet goed over zichzelf, maar ook niet goed over een ander.
Konijngedrag (gele pet) Te bang, vermijdend, faalangstig en stil. Het konijn denkt niet goed over zichzelf maar wel goed over een ander.
Tijgergedrag (witte pet) Zichzelf, gewoon, normaal, te vertrouwen en aanspreekbaar op gedrag. De tijger denkt goed over zichzelf en de ander.

Tijdens de kanjertraining staan vijf afspraken centraal:
We vertrouwen elkaar
We helpen elkaar
Niemand speelt de baas
Niemand lacht uit
Niemand doet zielig

Wanneer er sprake is van een onprettige sfeer in de klas of van regelmatige pesten of plagen, kan er een vervolg op de kanjertraining worden ingezet. De trainers maken dan een in training op maat volgens de principes van de kanjertraining.
Ook is het mogelijk om de kanjertraining in het twee jaar te geven, bijvoorbeeld wanneer een klas een nieuwe groepssamenstelling heeft.

4. Het stappenplan na een melding van pesten

4.1 De mentor

1. Wanneer het pesten plaatsvindt in klassenverband, praat de mentor eerst met de gepeste en later met de pester apart. Vervolgens organiseert de mentor een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen.
2. De mentor bespreekt direct het vervolgtraject indien het pesten zich herhaalt.
3. De mentor praat met de klas. Dit is belangrijk in verband met de het herstellen van de groepssfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groepslid heeft.
4. Indien het probleem zich herhaalt, meldt de mentor het gedrag aan de teamleider van de leerling(en). Hij overhandigt de afdelingsleider het dossier met daarin de gebeurtenissen en de afspraken die zijn gemaakt.

4.2 De teamleider

1. De teamleder wordt expliciet betrokken, bij herhaling van het pestgedrag en wanneer het pesten, het klassenverband overstijgt.
2. Hij/zij 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 drieledig, 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. Hij adviseert zo nodig, zowel aan de pester als de gepeste, hulp op vrijwillige basis door de counselor.
6. Hij 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. Hij bespreekt de mogelijkheden tot hulp met de ouders.
8. Alle interventies worden geregistreerd bij alle betrokken leerlingen in het leerlingvolgsysteem .

4.3 Het (Intern)Zorg Advies Team

Wanneer de pester opnieuw in pestgedrag vervalt, wordt de pester met toestemming van ouders besproken in het (Interne) Zorg Advies Team, waarbij er multidisciplinair wordt gekeken naar achterliggend oorzaken van het gedrag en naar een passend hulpaanbod om het gedrag te doen stoppen. Te denken valt aan een sociale vaardigheids training, kortdurende begeleiding, of begeleiding buiten school door een externe instantie. (Ook het gepeste kind kan ingebracht worden in het Interne of externe Zorg Advies Team, als daar aanleiding toe is).

In dit stadium kan er eveneens sprake zijn van een disciplinaire maatregel die in een eerder stadium ook is aangekondigd door de teamleider.

Wanneer ook de ingezette interventie geen blijvende vruchten afwerpt. Zal er een disciplinaire maatregel plaatvinden (schorsing)en zal ook de leerling opnieuw ingebracht worden in het (Interne) Zorg Advies Team.
Wanneer er door leerlingen en/of ouders onvoldoende meegewerkt wordt om het gedrag van de pester te stoppen, wordt er in het (intern) Zorg Advies Team overwogen een schoolverwijdering voor te leggen aan de directeur al dan niet met een zorgmelding.
4.4 Vakdocenten en ondersteunend personeel
De vakdocenten hebben vooral een signalerende rol. Wanneer zij pesten waarnemen
of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt er van hen verwacht
dat zij hierop adequaat reageren en een melding doen bij de mentor of teamleider om hulp en overleg in gang te zetten.

5. Digitaal pesten ofwel Cyberpesten

5.1 Wat is cyberpesten?
Digitaal pesten ofwel Cyberpesten (of digitaal pesten) is het pesten of misbruiken via het internet en via mobiele telefoon. Cyberpesten kan nog veel harder zijn dan pesten in het gewone, dagelijkse leven. Dit komt doordat de daders gemakkelijk anoniem kunnen blijven en de reikwijdte van het internet veel groter is. Tegelijkertijd komen kinderen er op steeds jongere leeftijd mee in aanraking.

5.2 Hoe wordt er gepest?
Pest-mail (schelden, beschuldigen, roddelen, beledigen)
Stalking: het stelselmatig lastig vallen van iemand door het blijven sturen van hate-mail of het dreigen met geweld op sociale media.
Het tegenkomen van ongewenst materiaal zoals: porno en kinderporno, gewelddadig materiaal etc.
Ongewenst contact met vreemden
Webcam-seks: beelden die ontvangen worden kunnen opgeslagen worden en te zijner tijd misbruikt worden
Hacken: gegevens stelen of instellingen aanpassen. Ook het uit naam van een ander versturen van pest-mail.

5.3 Het stappenplan na een melding van cyberpesten
Bewaar de berichten. Vertel leerlingen hoe ze dat kunnen doen (afdrukken, selecteren en kopiëren, MSN-gesprekken opslaan).
Blokkeren van de afzender. Leg de leerling zo nodig uit hoe hij/zij de pestmail kan blokkeren.
Neem contact op met de veiligheidscoördinator. Deze heeft de kennis en middelen om de dader op te sporen (met medewerking van de ICT afdeling).
Neem contact op met de ouders van de gepeste leerling. Geef de ouders voorlichting over welke maatregelen zij thuis kunnen nemen. Verwijs ouders zo nodig door naar bv vertrouwens inspecteur.
De veiligheidscoördinator adviseert waar mogelijk, de ouders en leerling om aangifte te doen.

In het geval dat een leerling stelselmatig wordt belaagd is er sprake van stalking en dan kunnen de ouders aangifte doen. Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel of materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld. Zo nodig kan er verwezen worden naar Bureau Slachtofferhulp.

5.4 Tips voor leerlingen m.b.t. cyberpesten
Wat kun je doen om digitaal pesten en misbruik te voorkomen?
Bedenk dat niet alles waar is, wat je op het internet tegenkomt.

Gebruik een apart emailladres om jezelf te registreren op websites. Kies een e-mailadres dat niet je eigen voor- en achternaam volledig weergeeft.
Gebruik altijd een bijnaam als chat.
Zorg dat je wachtwoorden geheim blijven en niet makkelijk te raden zijn. Als anderen wel binnen zijn gekomen, neem dan contact op met de beheerder van de site.
Als je een vervelend gevoel hebt over iets wat je hebt gezien of meegemaakt, vertrouw dan op je gevoel en vertel het aan iemand die je vertrouwt.
Blijf zelf respectvol naar anderen, scheld niet terug.
Ga weg uit de chatroom als er iets vervelends gebeurt.
Bel of mail niet zomaar met personen die je alleen van internet kent, spreek niet met ze af zonder dat je ouders dit weten.
Verstuur zelf geen flauwe grappen of dreigmail
Geef geen persoonlijke informatie aan mensen die je alleen van chatten kent. Let vooral op bij foto's van jezelf. Als je een foto op internet zet, kan deze gemakkelijk gekopieerd en op een andere website geplaatst worden. Zo kan hij jarenlang terug te vinden zijn. Foto's kunnen ook bewerkt worden.
Wees zeer voorzichtig met het gebruik van je webcam. Jouw beelden kunnen worden opgeslagen en gebruikt worden om ze aan andere personen te laten zien of voor doeleinden gebruikt worden die jij niet wilt.

Wat kun je tegen cyberpesten en misbruik doen?
Niet persoonlijk opvatten als het van mensen komt die je niet kent. De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijker gaan schelden.
Reageer niet op pestmails of andere digitale pesterijen. Verwijder de e-mail zo mogelijk zonder hem te openen. Als je niet reageert, gaan pesters vaak op zoek naar iemand anders om te pesten.
Blokkeer de afzender. Als het gaat om smsjes op de mobiele telefoon, dan heb je soms de mogelijkheid om nummers te blokkeren.
Bewaar de bewijzen. Maak een print of sla ze op. Van het IP adres van de e-mail kan soms worden afgeleid, van welke computer de e-mail verzonden is. Een provider heeft vaak een helpdesk die klachten over nare mail aan kan nemen. Men heeft daar ook de technische mogelijkheden om na te gaan wie de mail heeft verstuurd. Bel de helpdesk op.
Ga naar je mentor of afdelingsleider toe op school. Deze zal je verder helpen om het pestgedrag te stoppen.
Bij stalken kun je aangifte doen bij de politie. Het is strafbaar. Voor meer informatie over aangifte doen: www.pestenislaf.nl[i]

[i] www.pestweb.nl, diverse protocollen van andere scholen in de regio.

Bijlage 21 ontwikkelingsperspectief

Handelingsplan/Plan van aanpak 2017-2018

Naam leerling:	Klas:	LWOO:
Mentor:	Geb. datum:	Verwacht uitstroomniveau:
Opgesteld op:	Evaluatie op:	

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

	Vrije tijd			

Wat willen we concreet bereiken? (didactisch / werkhouding / gedrag / sociaal-emotioneel / sociaal / gezondheid)			
Doelen komende periode:	Aanpak: (Klas / School / Leerling / Ouders / Extern)	Hoe Wie Wat Wanneer	Evaluatie op
Doel 1: (korte termijn)			
Doel 2: (korte termijn)			
Doel 3: (lange termijn)			

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

Nieuwe doelen na evaluatie:	Aanpak: (Klas / School / Leerling / Ouders / Extern)	Hoe Wie Wat Wanneer	Evaluatie
Doel 1: (korte termijn)			

Doel 2: (korte termijn)			
Doel 3: (lange termijn)			

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

Bijlage 22 Schoolveiligheidsplan

Schoolveiligheidsplan

DUIDELIJK MET AANDACHT

montessori college oost

INHOUDSOPGAVE

1 COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding
1.2 Arbo-coördinator
1.3 Hoofd bedrijfshulpverlening
1.4 Veiligheidscoördinator
1.5 Omgang met de media
1.6 leerlingenstatuut

2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

2.1 Veiligheid in en om school
2.2 Fysieke inrichting
2.3 brandveiligheid
2.4 Bedrijfshulpverlening
2.5 omgeving

3 GEDRAGS- EN SCHOOLREGELS

3.1 algemeen
3.2 gedragsregels
3.3 schoolregels
3.4 gezonde school
3.5 regels tijdens de les
3.6 gebruikt ICT
3.7 gevolgen als je je niet aan de regels houdt
3.8 onmiddellijke schorsing of verwijdering
3.9 visie van de school m.b.t. gezonde voeding
3,10 aanpak verzuim
3.11 aanpak pesten

4 SCHOOLBINDING EN VOORZIENINGEN

4.1 Kantine en pauzeruimtes
4.2 Schoolfeesten
4.3 Lift
4.4 Fietsenstalling
4.5 Maatschappelijke stage (MAS)
4.6 Buitenschoolse activiteiten
4.7 Schoolreisjes

4.8 Rode Plein
4.9 Leerlingenraad
4.10 Ouderraad
4.11 Medezeggenschapsraad

5 TOEZICHT EN SURVEILLANCE
5.1 toezicht
5.2 Surveillance

6 INDIDENTENREGISTRATIE
6.1 fysieke veiligheid
6.2 sociale veiligheid

7 KLACHTEN
7.1 klachten algemeen
7.2 klachten seksuele intimidatie

8 LEERLINGBEGELEIDING
8.1 bijzondere functionarissen
8.2 overlijden gezinslid leerling
8.3 meldcode huiselijk geweld

9 SCHOOLONDERSTEUNINGSPLAN

10 HUISREGLEMENT

11 BIJLAGEN
1 leerlingenstatuut
2 "reglementeren en genotmiddelen op het MCO".
3 ICT protocol
4 verzuimprotocol
5 pestprotocol
6 klachtenregeling algemeen
7 klachtenregeling seksuele intimidatie
8 Wat te doen als school bij seksueel misbruik (GGD – steunpunt seksueel geweld)
9 Zorg voor leerlingen op het Montessori College Oost
10 Stappenplan overlijden (gezinslid) leerling of medewerker van de school
11 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

12 Schoolgids
13 Schoolondersteuningssplan
14 Huisreglement
15 Informatie bedrijfshulpverlening
16 Omgangs- en integriteitscode

INLEIDING

W

E willen dat het Montessori College Oost een veilige school is. Dat wil zeggen dat alle betrokkenen zich daar veilig en prettig kunnen voelen. Dat geldt voor leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, stagiaires en ouders.

Het Montessori College Oost bestaat uit twee separate locaties op de Polderweg. Wij wensen, dat er door leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen met plezier geleerd wordt. Dat kan alleen als iedereen zich op school veilig voelt. In een veilige school vertrouw je elkaar, respecteer je elkaar, heb je positieve verwachtingen van elkaar, werk je samen. Er is duidelijkheid over wat er van jou verwacht wordt en wat je van elkaar kunt verwachten. Zo'n schoolklimaat willen we met elkaar maken.

In het schoolplan en de schoolgids staat duidelijk verwoord hoe vorm gegeven wordt aan het pedagogisch klimaat dat de school voorstaat. In het veiligheidsplan beschrijven we wat we doen om dit veilig klimaat te bewerkstelligen, vast te houden en te verbeteren. Een veiligheidsplan is een verplichting voor iedere school.

Maar het gaat niet alleen om het hebben van zo'n plan. Een veilige school is zich bewust van de noodzaak om op het punt van veiligheid beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en toepassing daarvan te handhaven. In het veiligheidsplan staat beschreven wat het schoolbeleid ten aanzien van de veilige school inhoudt. Voor onze school geldt dat dit niet het sluitstuk is van beleid, maar het begin van actie.

Dit veiligheidsplan is een verzameling van protocollen, stappenplannen en codes.

Montessori College Oost

SCHOOL SPECIFIEKE GEGEVENS

Het Montessori College Oost is een school van ongeveer 1000 leerlingen en is gesplitst in twee naast elkaar gelegen locaties:

- Polderweg 1 (leerjaar 1)
- Polderweg 3 (leerjaren 2, 3, 4, eerste opvang en schakelklassen)

Directie

- S. Jacobs (directeur)
- Mevr. M. Bosselaar (adjunct-directeur)

Schoolleiding

- Mevr. J. Raadschilders (teamleider onderbouw)
- Mevr. A. Alsemgeest (teamleider onderbouw)
- J. Knegt (teamleider onderbouw)
- Mevr. M. de Wit (teamleider bovenbouw)
- B. Steur (teamleider bovenbouw)

Hoofd facilitaire dienst

- F. Harmsen

Veiligheidscoördinator

- F. Harmsen

Arbo-coordinator

- vacature

Zorgteam

- Mevr. C. Salomons (zorg coördinator onderbouw)
- Mevr. R. el Bouziani (zorg coördinator bovenbouw)

Medezeggenschapsraad

- F. Koekkoek (voorzitter)

Buurtregisseur (bureau Linnaeusstraat)

- G. Brouwer

1 COÖRDINATIE VEILIGHEID

Wij willen een veilige school zijn. De basis daarvoor zit in ons dagelijks onderwijs; ons handelen. Wij denken dat leerlingen die in een goede sfeer onderwijs genieten, waarin zij serieus genomen worden en vertrouwen krijgen, samen een veilige school maken waarin zij zichzelf mogen zijn en de anderen respecteren. Iedereen is mede verantwoordelijk voor een goede omgang met elkaar, in de klas en daarbuiten. Veiligheid is niet een zaak van één enkele persoon maar is een verantwoordelijkheid voor iedereen.

1.1 Schoolleiding

Formeel is de algemeen directeur en adjunct directeur eindverantwoordelijke. De teamleiders zijn gemandateerd.

1.2 Arbo-coördinator

De arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid, die voortvloeien uit de arbo-wet en het arbo-besluit. De arbo-coördinator houdt zich voornamelijk bezig met de fysieke veiligheid in het gebouw

1.3 Hoofd bedrijfshulpverlening

het hoofd van de facilitaire dienst geeft leiding aan de bedrijfshulpverlening (BHV). Deze treedt op bij calamiteiten in en om de school. De BHV-organisatie bestaat uit getrainde medewerkers, zowel uit de groep onderwijspersoneel als onderwijs ondersteunend personeel.

1.4 Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator (VC) is een medewerker, die verantwoordelijk is voor veiligheidszaken, die niet direct voortvloeien uit de arbo-wet of arbo-besluit. Hij richt zich met name op veiligheidsaspecten op het sociale vlak. Er zijn natuurlijk raakvlakken met de arbo-wet en sociale veiligheid.

1.5 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoekjes. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om hiervoor een woordvoerder aan te wijzen.
De woordvoerder, die het contact met de media onderhoud zijn de directeur en de adjunct-directeur van de school:

- S. Jacobs (directeur)
- Mevr. M. Bosselaar (adjunct-directeur)

Uiteraard is het mogelijk, dat een woordvoerder op voordracht van voornoemde directie wordt gedelegeerd aan een ander.

1.6 Leerlingenstatuut (bijlage 1)

Het leerlingenstatuut beschrijft de rechten en plichten van leerlingen. En ook rechten en plichten van ouder(s)/verzorger(s) en personeelsleden die met deze rechten en plichten samenhangen.

Als leerling en ouder kun je in een situatie terechtkomen waarbij je je afvraagt wat jouw rechten en plichten zijn en wat je van school mag verwachten. Welke mogelijkheden zijn er om je gelijk te halen, op welke voorzieningen heb je recht, wat mag je verwachten van

het opgeven en nakijken van proefwerken en waar kun je terecht met klachten? In het leerlingenstatuut vind je antwoorden op deze vragen. Het is het document waarop ‘de schoolregels’ zijn gebaseerd. Deze regels krijg je bij de start van het schooljaar uitgereikt. Leidraad bij het opstellen van de schoolregels zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.

De directeur stelt het leerlingenstatuut vast. Dat doet de directeur pas, nadat de medezeggenschapsraad met het leerlingenstatuut heeft ingestemd.

Het leerlingenstatuut geldt voor alle leerlingen die aan onze school ingeschreven zijn. Het is ook bindend voor:

- alle personeelsleden van de school;
- ouder(s)/verzorger(s).

Het leerlingenstatuut geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen en is van kracht in en buiten de schoolgebouwen en schoolterreinen, zowel onder schooltijd als daarbuiten en bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten, die op initiatief en onder verantwoordelijkheid van school worden uitgevoerd.
Het leerlingenstatuut is het laatst vastgesteld in 2008.

2 Schoolgebouw en omgeving

2.1 Veiligheid in en om school

Wij willen een veilige school zijn. De basis daarvoor zit in ons dagelijks onderwijs; ons handelen. Wij denken dat leerlingen die in een goede sfeer onderwijs genieten, waarin zij serieus genomen worden en vertrouwen krijgen, samen een veilige school maken waarin zij zichzelf mogen zijn
en de anderen respecteren. Iedereen is mede verantwoordelijk voor een goede omgang met elkaar, in de klas en daarbuiten.

Binnen de school zijn een aantal maatregelen genomen om te zorgen dat het veilig blijft.

- één ingang voor de hele school
- permanent toezicht bij de in- en uitgang
- iedere leerling heeft een schoolpas die hij/zij op verzoek moet laten zien en altijd bij het binnenkomen van de school. Hierdoor komen er geen mensen van buiten de school in het gebouw
- er is een milieudienst van leerlingen
- docenten houden toezicht op de gangen bij wisseling van lessen en pauzes
- het gebouw voldoet aan alle veiligheidseisen en zo nodig worden die onmiddellijk aangepast
- er zijn speciaal medewerkers (bedrijfshulpverleners) opgeleid om, in geval van calamiteiten, de veiligheid van leerlingen en medewerkers te garanderen. Bij brand zijn zij in staat, alle aanwezigen, binnen 8 minuten veilig het gebouw te laten verlaten. Deze zogenaamde ontruiming wordt 1x per jaar geoefend, zodat alle leerlingen en medewerkers weten wat de snelste en veiligste manier is om het gebouw te verlaten.

2.2 fysieke inrichting

Om gebreken, tekortkomingen en onderhoud aan het gebouw structureel aan te pakken is er een meerjarig onderhoudsplan (MOP) opgesteld. Dit voorziet in onderhoud van alle ruimtes, sanitair, installaties, casco, toegangen, daken etc. Het gebouw wordt regelmatig gecontroleerd door middel van een risico inventarisatie en evaluatie (RI&E). Naar aanleiding van deze RI&E worden plannen van aanpak gemaakt om de veiligheid binnen het te waarborgen.

Met het schoonmaakbedrijf is schriftelijk afgesproken hoe en met welke frequentie het gebouw wordt schoongemaakt.

Toiletten, urinoirs en wasbakken voldoen aan alle eisen gelet op aantal, schoonmaak en scheiding naar sekse.

Schooldoorgangen voldoen aan de eisen van arbo-wet en arbo-besluit en zijn vrij van obstakels. Uitgangen en vluchtroutes voldoen aan alle eisen. Noodverlichting worden jaarlijks gecontroleerd en voldoen aan de eisen van de wet. Rookmelders zijn geïnstalleerd en er vindt maandelijks controle plaats van de brandmeldinstallatie. Het Montessori College Oost is een rookvrije school.

2.3 Brandveiligheid

Het gebouw voldoet aan alle wettelijke eisen en voorschriften en besluiten van brandveiligheid. Dat betekent onder meer, dat de brandcompartimentering en branddoorvoeringen voldoen aan de eisen van het bouwbesluit 2012.

2.4 *Bedrijfshulpverlening* ***(bijlag 15)***

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden. Er zijn dagelijks voldoende BHV-ers in het gebouw aanwezig, die bij calamiteiten kunnen optreden en er voor kunnen zorgen, dat gebruikers van het gebouw zo veilig en snel mogelijk het gebouw kunnen verlaten. Er worden ook ontruimingsoefeningen gehouden waar alle aanwezig gebruikers en leerlingen aan deelnemen. De BHV-ers worden elke twee jaar opnieuw bijgeschoold in brandbestrijding, alarmeren van interne en externe hulpdiensten, ontruimen en Eerste levensreddende handelingen. In de bijlage vindt u meer informatie hierover.

2.5 Orde, netheid en schoonmaak

In het gebouw zijn voldoende afvalbakken geplaatst, die dagelijks geleegd worden door het schoonmaakbedrijf. De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een

overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.

2.6 Omgeving

De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en is groot genoeg voor het aantal leerlingen. Het is vrij van obstakels en ook minder mobiele gebruikers/bezoekers hebben gemakkelijk toegang. ’s Avonds is de omgeving verlicht. De leerlingen mogen in pauzes zich vrij bewegen in de omgeving. Met de politie, winkeliers en buurtbewoners zijn afspraken gemaakt ingeval er toch klachten van overlast worden geconstateerd. Bij klachten wordt onmiddellijk contact opgenomen met de school. Bij diefstal wordt aangifte gedaan bij de politie.

3 Gedrags- en schoolregels (bijlage 14)

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed wanneer er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid.

Gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school.

Huisregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels. Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de huisregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer huisregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties.

3.1 Algemeen

Iedere leerling moet zich thuis kunnen voelen op het Montessori College Oost, daarom verwachten we ook van elke leerling dat hij/zij in gedrag, woord en daad zorgt dat het in

school ook aangenaam is voor elkaar.

3.2 gedragsregels

Het belangrijk dat iedereen in een prettige sfeer moet kunnen werken. Dat betekent:

- Je maakt geen herrie.
- Je let op je spullen.

- Je komt op tijd.
- Je bent aardig voor elkaar.
- Je stoort anderen niet.
- Je maakt geen rotzooi

3.3 Schoolregels

- Je kijkt voor het begin van de eerste les of er roosterwijzigingen zijn
- Je bent vijf minuten voor aanvang van de les (ook na de pauze) bij je lokaal
- Je komt ook op tijd voor alle andere lessen
- Je hebt altijd je lesmaterialen bij je die je op die dag nodig hebt
- Je bergt alle overbodige spullen goed op in je jas, tas of kluisje
- Je blijft niet weg uit de les zonder toestemming van de school
- Je luistert naar aanwijzingen van de medewerkers van de school (in en om de school en tijdens excursies en schoolreisjes)
- Je gaat netjes om met de eigendommen van de school, die van de andere leerlingen en die van je buurtbewoners
- Als je iets vindt wat niet van jou is, meld je dat bij je mentor of een andere docent
- Als je je moet melden, dan ben je op de afgesproken plaats en tijd aanwezig

3.4 Gezonde school ***(Bijlage 2)***

Het Montessori College Oost wil een gezonde school zijn. De Gezonde School-aanpak is
een praktische en actieve aanpak bij het structureel werken aan gezondheid op de school.
Sinds januari 2014 is de school geheel rookvrij. Op de schoolpleinen mag niet meer gerookt
worden. En in de school is ook géén rookruimte voor het personeel meer aanwezig. Op de website www.gezondeschool.nl is te lezen welke activiteiten het Montessori College Oost welke erkende activiteiten de school nastreeft om het predicaat “gezonde school” te behalen en te behouden.

Het Montessori College Oost heeft ook een schoolkantine. Ook in de schoolkantine wordt actief gewerkt aan de gezondheid van leerlingen en medewerkers. Dit is onder andere terug te vinden in het assortiment van het aanbod van eten en drinken. Hierbij richt de school zich op de richtlijnen van het voedingscentrum en de schijf van vijf is

hierbij de rode draad. Ook zijn chips en energydranken niet meer toegestaan in en om de school. Op de website http://gezondeschoolkantine.voedingscentrum.nl/nl/wat-waarom/wat-is-een-gezonde-schoolkantine.aspx en bijlage "reglementeren en genotmiddelen op het MCO" is hierover meer informatie te lezen.

3.5 Tijdens de les

- Je hebt alle materialen bij je die je tijdens de les nodig hebt
- Je doet je jas uit en hangt deze aan de kapstok of aan je stoel
- Je werkt zo dat je anderen niet stoort
- Als je de klas wilt verlaten, vraag je toestemming aan de docent
- Als je de klas wordt uitgestuurd, moet je je melden bij de teamleider of directie

3.6 Gebruik ICT (bijlage 3)

Overwegend, dat het gebruik van de computer-, print- en netwerkvoorzieningen voor leerlingen, leerkrachten en overig schoolpersoneel onontbeerlijk is voor een goede functievervulling, maar dat aan het gebruik van deze voorzieningen risico's zijn verbonden die nopen tot het geven van voorschriften en het nemen van maatregelen.
In dit zogenaamde ICT-protocol staan de rechten en plichten voor leerlingen bij het gebruik van multi media op school. Dit geldt zowel de computers van het centrale netwerk van de school als eigen 'multimediadragers'. De noodzaak voor een dergelijk protocol heeft te maken met:

1. het voorkomen van ernstige verstoringen (zowel aan het netwerk als tegen personen gericht);
2. de beheersing van de capaciteit;
3. de kosten;
4. de noodzakelijke beveiliging.

3.7 Gevolgen als je je niet aan de schoolregels houdt (bijlage 14)

- Je wordt uit de klas gestuurd en je moet je melden bij de teamleider
- Je moet in je vrije tijd op school werken: voor/na of tijdens de pauze
- Je krijgt de opdracht op te ruimen, schoon te maken of klusjes te doen
- Je wordt naar huis gestuurd. Je moet dan terugkomen met één van je ouder(s)/verzorger(s) voor een gesprek met je mentor, teamleider, de veiligheidscoördinator of de directeur
- Je wordt geschorst voor één of meerdere dagen

- Je wordt van school verwijderd

3.8 Er volgt onmiddellijke schorsing en of verwijdering van school bij:

- Het naar beneden gooien van voorwerpen
- Het gebruik van vluchtdeuren, of het betreden van de buitenbalkons
- Het plegen van vandalisme, of het aanbrengen van Graffiti
- Het laten binnenkomen van vreemden (vreemden die niet tot de school behoren)
- Het bedreigen of in het bezit zijn van wapens
- Het gebruik of verkoop van drugs

3.9 Visie van de school met betrekking tot voeding

De school draagt bij aan de ontwikkelingen van leerlingen. We kiezen voor een positieve aanpak, waardoor niemand zich buitengesloten, of beoordeeld hoeft te voelen. Een school die bijdraagt aan de ontwikkeling van leerlingen, is een beschermde omgeving waar gezonde voeding de norm moet zijn. Het nuttigen van chips en energydranken is op school niet toegestaan. Het feit dat er In de supermarkten in de omgeving van de school deze producten te koop zijn, is geen reden dat onze leerlingen deze producten mogen nuttigen in het schoolgebouw.
Verder is het beleid van de school om in de kantine producten aan te bieden, die zoveel mogelijk komen uit de schijf van vijf.

3.10 Aanpak verzuim *(bijlage 4)*

In het verzuimprotocol van het Montessori College Oost (zie bijlage) staat beschreven op welke wijze het Montessori College Oost omgaat met het verzuim van leerlingen. Het verzuimbeleid is er op gericht om het verzuim van de leerlingen tot een minimum te beperken end tevens te voldoen aan de wettelijke verplichtingen. De vervolgacties worden in dit protocol verder beschreven.

3.11 Aanpak pesten *(bijlage 5)*

Één van de genoemde gedragsregels geeft al aan, dat je elkaar met respect met elkaar moet omgaan. Pesten hoort dus niet thuis op het Montessori College Oost. Hier wordt ook tegen op getreden. In ons pestprotocol (2014) staat uitgebreid beschreven wat het MCO onder pesten verstaat en welke (preventieve) maatregelen de school hiertegen neemt. Mentoren, docenten en schoolleiding en overige betrokken medewerkers zorgen er voor, dat de vijfsporenaanpak, die in ons pestprotocol staat vermeld ook daadwerkelijk gevolgd zal worden.

4 Schoolbinding en voorzieningen

Schoolfactoren zijn van invloed op het veiligheidsgevoel van leerlingen. De aandacht moet daarom niet alleen worden gericht op individuele factoren, maar tevens op klas- en schoolfactoren. Aandacht voor schoolbinding is belangrijk. Het al dan niet verbeteren van de veiligheid zal voornamelijk afhangen van de mate waarin leerlingen en personeel zich betrokken voelen bij hun school.

4.1 Kantine en pauzeruimtes

Het Rode Plein is het zenuwcentrum van het MCO. Elk les vrij moment houden de leerlingen zich daar op. Ook in de pauzes brengen de leerlingen daar hun tijd door. Onze schoolkantine is daar gevestigd. Het aanbod van voedsel en drinken voor leerlingen en medewerkers is gezond en afgestemd op de adviezen het voedingscentrum. Roken in school en op het schoolplein is niet toegestaan. Tijdens de pauzes wordt er door het personeel in en buiten de school gesurveilleerd.

4.2 Schoolfeesten

Elke jaar worden er een schoolfeest georganiseerd voor de leerlingen. Voor elk schoolfeest, dat buiten de reguliere schooltijden valt wordt de ouders/verzorgers altijd per brief geïnformeerd. De beveiliging van deze avonden worden altijd uitbesteed aan een professioneel beveiligingsbureau. De schoolfeesten zijn altijd alcoholvrij en uiteraard is roken niet toegestaan. Leerlingen, die desondanks de orde verstoren worden resoluut van het feest verwijderd. Ouders worden dan onmiddellijk telefonisch in kennis gesteld.

4.3 Schoolreisjes

In een van de leerjaren wordt altijd wel een één eendaagse schoolreis aangeboden. Deelname is in principe verplicht. Het kan zijn dat leerlingen, vanwege hun opstelling niet mee mogen. Zij volgen die dag dan een normaal lesprogramma in school volgens hun rooster.

4.4 Buitenschoolse activiteiten en excursies

Leren in de werkelijkheid is onderdeel van het dagelijks leren op het MCO. Excursies vormen een onderdeel van het lesprogramma en zijn dan ook voor iedere leerling verplicht. Er vinden ook meerdaagse excursies naar het buitenland plaats. Deze zijn

niet verplicht voor de leerlingen. Als leerlingen hier niet voor kiezen (om welke reden dan ook) dan krijgen deze leerlingen een alternatief programma aangeboden. Deze is dan altijd verplicht.

4.5 Maatschappelijke stage (MAS)

Het MCO vindt het belangrijk dat de maatschappelijke stage behouden blijft. Het doel van deze stage is om leerlingen kennis te laten maken met vrijwilligerswerk. Op deze manier kunnen wij onze leerlingen bewust maken van en voorbereiden op hun maatschappelijke rol in de samenleving. Alle leerlingen moeten in totaal 20 uur maatschappelijke stage lopen. Op het MCO zijn twee MAS-coördinatoren, die stages aanbieden en zorgen voor de registratie van de punten op het rapport. Deze punten heten Montessoripunten. Voor leerlingen van de onderbouw worden groepsstage aangeboden onder schooltijd. Ook kunnen zij individuele stages zoeken. Ook zij-instromers moeten 20 Montessoripunten halen. De behaalde maatschappelijke stagepunten van de oude school kunnen na overleg omgezet worden in Montessoripunten. De 3e en 4e jaars leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het vinden van een stageplek; dit kan altijd buiten schooltijd en na overleg met de mentor en MAS coördinator binnen schooltijd.

4.6 Lift

De lift wordt alleen gebruikt door personeel en bezoekers van de school. Voor leerlingen met een “handicap” is er een speciale lift pas. Zij kunnen op vertoon van de pas gebruik maken van de lift.

4.7 Fietsenstalling

De leerlingen kunnen fietsen, brommers en scooters stallen aan de achterzijde van het gebouw in de daarvoor bestemde fietsenrekken. Wij gaan ervan uit dat de leerlingen hun fietsen, brommers en scooters op de juiste wijze stallen en gebruik maken van een deugdelijk slot. Het is, in verband met de brandveiligheid, verboden om fietsen aan de voorzijde van het schoolgebouw te plaatsen.

4.8 Rode Plein

Naast de besloten ruimte van de klas, kent het gebouw grotere ruimtes waarin allerlei gezamenlijke activiteiten zijn. Er is plaats voor grote projecten met meerdere klassen samen, voor dansvoorstellingen, theater, film, tentoonstellingen, feesten etc. Het rode plein is de grootste centrale ruimte in de school, het is een ontmoetingsplaats voor iedereen. Er is de gehele dag toezicht door de pedagogische conciërge. Gedurende de pauzes wordt hier ook gesurveilleerd door het docententeam.

4.9 Leerlingenraad

De leerlingenraad vertegenwoordigt de mening van de leerlingen op school. Ze maken zich sterk voor de belangen van de leerling en houden zich bezig met diverse onderwerpen. Ze komen regelmatig bij elkaar en praten dan over diverse thema's. Ook zijn ze actief betrokken bij activiteiten binnen de school en werken ze aan een pestvrij schoolklimaat.

Doelstellingen en taken van de leerlingenraad

- De leerlingenraad streeft naar een prettig en pestvrij werkklimaat op school. Ze houden zich bezig met alles wat leerlingen aangaat. Daarnaast hebben ze een aantal basispunten die ze samen met de directie, personeel, ouders en natuurlijk leerlingen willen bereiken al dan niet handhaven. Een aantal voorbeelden:
- Het bevorderen van de buitenschoolse activiteiten;
- Het controleren en verbeteren van het leerlingenstatuut;
- Het werken aan een pestvrije omgeving waar iedereen zich thuis voelt.

4.10 Ouderraad

De ouderraad probeert de belangen van de leerlingen, maar ook van de ouders zo goed mogelijk te behartigen. Zij helpen veel bij activiteiten en ter ondersteuning in de dagelijkse praktijk van de school. De ouderraad bestaat uit 8 leden. Allen zijn ouders/verzorgers. Als ouders in de ouderraad zitting willen nemen, kunnen zij via de mentor of schoolleiding contact opnemen met de voorzitter van de ouderraad. Voor ieder komend schooljaar is de ouderraad altijd op zoek naar nieuwe leden.

4.11 Medezeggenschapsraad (MR)

Elke school heeft een MR ofwel een medezeggenschapsraad. Dit zijn docenten, ouders en leerlingen die meepraten over zaken die in de school gebeuren. De MR heeft advies- en stemrecht. Als de directie belangrijke beslissingen moet nemen, worden deze met de MR besproken. Dit kan bijvoorbeeld gaan over veranderingen in de lessentabellen, de opvang bij lesuitval of hoeveel leerlingen er in een klas komen. Er wordt ook gesproken over de besteding van de ouderbijdrage of het geld dat de school ieder schooljaar mag besteden. Verder wordt er gepraat over het werk van de docenten en het andere personeel. De teamleden van de MR worden gekozen door het personeel van de school. Ouders en leerlingen worden gekozen door de ouders en leerlingen van de school. Ouders kunnen zich bij de mentor of schoolleiding aanmelden als ze

geïnteresseerd zijn. We vinden het belangrijk dat ouders en leerlingen mee praten en denken over de school.

5 Toezicht en surveillance

5.1 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

Door middel van camera's worden enkele plekken buiten de school permanent in de gaten gehouden.

5.2 Surveillance

Surveillance wordt uitgevoerd door (pedagogische) conciërges en/of toezichthouders en docenten gedurende elke pauze. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle docenten kennis van hebben. Het surveillancerooster is opgenomen in het reguliere rooster, dat wil zeggen dat er rekening mee is gehouden dat surveillancewerk ook werk is en dat er een (wettelijk) minimum aan pauze overblijft voor surveillerende personeelsleden.

5.3 Camerabewaking

In en om het gebouw van het Montessori College Oost is camerabewaking aangebracht.

24 uur per dag en 7 dagen per week wordt hiermee toezicht gehouden. Deze camerabewaking heeft tot doel:

- Bewaking in verband met toegang en schade door vandalisme en diefstal
- Het houden 24-uurs toezicht
- Herkenning of identificatie van personen die bij gebeurtenissen betrokken zijn geweest
- Bevorderen van het gevoel van veiligheid
- Preventie van onwenselijk gedrag
- Ondersteuning bij opsporing van strafbare feiten
- Ter beveiliging van dure gebruiksgoederen

Voordat men het pand betreedt worden bezoekers, medewerkers en leerlingen, middels verwijzingsborden op de hoogte gebracht dat er cameratoezicht is.

In het protocol cameratoezicht zijn afspraken vastgelegd met betrekking tot het gebruik

van deze camera's (*bijlage 5*).

6 Incidentenregistratie

Als er zich op school een incident voordoet bij werknemers en leerlingen wordt dit opgenomen in het incidenten registratie systeem in Magister.

Wat wordt er genoteerd als incident:

- Alle ongevallen/ incidenten tijdens alle praktijklessen
- Alle ongevallen/ incidenten tijdens lichamelijke opvoeding
- Alle incidenten tijdens lesuren;
- Incidenten waarbij gevochten is tussen leerlingen
- Incidenten tussen docenten en leerlingen
- Incidenten tussen alle medewerkers van het Montessori College Oost

6.1 Fysieke veiligheid

Alle incidenten worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem (Magister). Onder incidenten worden verstaan alle voorvallen, handelingen en en/of activiteiten waarbij mogelijk lichamelijk letsel tot gevolg kunnen hebben. Het is hierbij niet van belang of er sprake is van opzet dan wel een ongeluk of toeval. Voor een goede afhandeling of ter voorkomen van herhaling is een goede registratie nodig.

6.2 Sociale veiligheid

Incidenten die zich richten tegen het sociaal welbevinden van leerlingen en/of medewerkers worden ook geregistreerd. Het gaat hierbij dan voornamelijk over handelingen en activiteiten die vallen onder pesten, bedreigen, beledigen, (valselijk) beschuldigen en dergelijke zaken. Deze kunnen ingrijpend zijn voor het slachtoffer. Deze incidenten worden ook geregistreerd in het leerlingvolgsysteem (Magister). Voor een goede afhandeling of ter voorkomen van herhaling is een goede registratie nodig.

7 Klachten

Klachten van ouders en leerlingen worden in het algemeen eerst met de mentor besproken. Komen zij er samen niet uit, dan kunnen ze zich wenden tot de teamleider. Wij hopen dat ieder zich vrij voelt om op school over problemen te (komen) spreken. Klachten die naar de mening van ouders of leerling niet naar behoren zijn opgelost, kunnen worden onderworpen aan een objectieve onderzoek van de klachtencommissie, waarbij de school is aangesloten.

7.1 Klachtenregeling algemeen *(bijlage 6)*

Met de inwerkingtreding van de kwaliteitswet 1998 is elk schoolbestuur verplicht een klachtenregeling vast te stellen. Ouders en leerlingen kunnen een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel van het Montessori College Oost. Aangezien het Montessori College Oost onderdeel van de stichting Montessori Scholengemeenschap Amsterdam maakt het Montessori College Oost gebruik van de algemene klachtenregeling MSA. Er is gekozen voor een landelijk algemeen klachtenmodel, dat opgesteld is op initiatief van VOS/VNG in samenspraak met landelijke organisaties, ouders, scholleiders en leerlingen (kwaliteitswet). Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden gedaan. Schriftelijk klachten zijn altijd gericht aan de directie van de school. (*bijlage 6*).

7.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie *(bijlage 7)*

Bij klachten over ongewenste omgangsvormen op school, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, pesten, agressie en geweld, kunnen ouders en leerlingen een beroep doen op de ondersteuning van de contactpersoon/vertrouwenspersoon van de school of de externe vertrouwenscontactpersoon. Klachten over ongewenst gedrag die naar de mening van ouders en/of leerling niet afdoende zijn opgelost kunnen worden voorgelegd aan de klachtencommissie. Bij klachten van ouders en leerlingen over de schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict, is de school verplicht tot het doen van aangifte bij de officier van justitie. Aangezien het Montessori College Oost onderdeel van de stichting Montessori Scholengemeenschap Amsterdam maakt het Montessori College Oost gebruik van de klachtenregeling seksuele intimidatie MSA.

Uitgebreide informatie over deze functionarissen kunt u lezen in onze schoolgids en onze website http://www.msa.nl/MCO/Home/tabid/1807/Default.aspx

8 Leerlingbegeleiding *(bijlage 9)*

Het Montessori College Oost heeft een uitgebreid zorgteam. Het doel van dit zorgteam is om zowel didactische- als sociaal-emotionele ondersteuning te geven. Alle leerlingen kunnen gebruik maken van deze ondersteuning. Er is een zorgstructuur waarbij het mentoraat de basis vormt en de mentoren, het zorgteam en de teamleiders samenwerken in gedeelde verantwoordelijkheid om leerlingen naar die extra zorg te verwijzen die zij nodig hebben.

8.1 Bijzondere functionarissen

Binnen het zorgteam werken naast de zorgcoördinatoren een orthopedagoog, een testassistent, counselors, remedial teachers, CAL-docenten, een vluchtelingencoördinator, interne vertrouwenspersonen, trainers en een logopedist. Verder heeft de school een decaan, veiligheidscoördinator, verzuim coördinator en stage coördinator. Deze zitten overigens niet in het zorgteam, maar spelen wel een belangrijke rol in de ondersteuning. Ouders worden actief betrokken bij de begeleiding. Vanuit het zorgteam schakelt de zorgcoördinator, in samenspraak met het (I)ZAT ((Intern) Zorg- en Advies team) en de ouders, tweede- en / of derdelijnszorg in, als de school deze zorg zelf niet kan bieden.

Uitgebreide informatie kunt u lezen in onze schoolgids (*bijlage 12*) en onze website http://www.msa.nl/MCO/Home/tabid/1807/Default.aspx. Uiteraard kan er ook met één van de zorg coördinatoren contact worden opgenomen.

8.2 Overlijden (gezinslid) leerling of medewerker van de school *(bijlage 10)*

Soms weet je al een tijdje dat het slechte bericht eraan komt, een andere keer is het een donderslag bij heldere hemel: iemand is dood: een kind uit je groep, een van de ouders, een collega. De schok is altijd groot. En ondanks het verdriet moet er een heleboel gebeuren. In bijlage 10 staat informatie welke stappen de school onderneemt.

8.3 Meldcode huiselijk geweld *(bijlage 11)*

Het Montessori College Oost is mede verantwoordelijk voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn leerlingen. Deze dienstverlening is zeker ook aan de orde in het geval aan leerlingen, die vermoedelijk te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling. Op basis van deze verantwoordelijkheid wordt van de school verwacht, dat zij in alle contacten met de leerlingen attent zijn attent zijn op signalen, die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen.

Het Montessori College Oost heeft een meldcode vastgesteld, zodat de beroepskrachten weten welke stappen van deze beroepskrachten kunnen worden verwacht als genoemde signalen zich voordoen. Verder is in deze code ook vastgelegd op welke manier deze beroepskrachten bij deze stappen worden ondersteunt.

9 SCHOOLONDERSTEUNINGSPLAN (bijlage 13)

Het schoolondersteuningsplan is een document van het Montessori College Oost, waarin de school een beschrijving geeft van de visie, de doelstellingen, het onderwijsaanbod, aannamebeleid, ondersteuningsaanbod en de zorgstructuur van de school. Waar nodig wordt verwezen naar relevante protocollen en mogelijk andere informatie ter verdere verduidelijking.

10 HUISREGLEMENT (bijlage 14)

Huisregels kennen we natuurlijk overal. Het Montessori College Oost is een school waar medewerkers en leerlingen SAMEN zorgen voor een vriendelijke, veilige, gezonde en nette leeromgeving. Om alles in en rond onze school zo goed mogelijk te regelen is een aantal regels opgesteld, die we SAMEN respecteren en nakomen. In ons huisreglement beschrijven we rechten en plichten van leerlingen. Maar ook de rechten en plichten van ouders, verzorgers en personeelsleden. Je kunt altijd in een situatie terechtkomen waarbij je je afvraagt wat de school van jouw mag verwachten en wat jij van de school mag verwachten. Welke mogelijkheden heb je om je gelijk te halen, wat kun je verwachten van het opgeven en nakijken van proefwerken en waar kun je terecht met je klachten. Allemaal vragen, waarvan je de antwoorden ins ons huisreglement kunt terugvinden. Op dit document zijn ook onze schoolregels gebaseerd, waarbij de leidraad altijd redelijkheid en gelijkheid is.

11 BIJLAGEN

1 Leerlingenstatuut
2 Reglementeren en genotmiddelen op het MCO.
3 ICT protocol
4 Verzuimprotocol
5 Protocol cameratoezicht
6 Pestprotocol
7 Klachtenregeling algemeen
8 Klachtenprotocol inzake klachten vermoeden tot zedenmisdrijf
9 Wat te doen als school bij seksueel misbruik (GGD – steunpunt seksueel geweld)
10 Zorg voor leerlingen op het Montessori College Oost
11 Stappenplan overlijden (gezinslid) leerling of medewerker van de school
12 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
13 Schoolgids
14 Schoolondersteuningssplan
15 Huisreglement
16 Informatie bedrijfshulpverlening
17 Omgangs- en integriteitscode

Bijlage 23 Sociaal veiligheidsplan

Inleiding

Per 1 augustus 2015 is voor scholen de wettelijke bepaling over de sociale veiligheid van leerlingen op school in werking getreden. Een veilige schoolomgeving voor leerlingen, ouders, bezoekers en personeel houdt in dat er, naast fysieke veiligheid, een prettige sfeer op school is waardoor incidenten zoals: ongepast gedrag, intimidatie, diefstal, agressie en geweld en pesten, worden voorkomen en bestreden.

In een veilig schoolklimaat zijn er grenzen en regels, wordt adequaat opgetreden tegen grensoverschrijdend gedrag en worden leerlingen aangemoedigd om positief gedrag te laten zien. Om een sociaal veilig schoolklimaat gestalte te geven, zijn de volgende aandachtspunten belangrijk:

- Een schoolbrede aanpak
- Duidelijke normen en waarden
- Pedagogisch vakmanschap[i]

In dit plan beschrijven wij de schoolbrede aanpak van onze school. Naast dit plan heeft onze school ook een breed veiligheidsplan en een pestprotocol. Hiervoor verwijzen wij u naar onze website: www.montessori-college-oost.nl

1.1 Preventie

Om een sociaal veilige schoolomgeving te creëren en te behouden is preventieve inzet wenselijk.

Schoolregels

Heldere schoolregels over de omgang met elkaar en middelengebruik of wapenbezit dragen bij aan het gevoel van veiligheid. Deze onderwerpen zijn opgenomen in de basisschoolregels. De schoolregels treft u aan in bijlage 1.

Pestprotocol

Onze school heeft een pestprotocol, welke jaarlijks opnieuw onder de aandacht van onze personeelsleden en leerlingen wordt gebracht. Onze mentoren bespreken dit protocol met hun mentorleerlingen. In dit protocol is ook aandacht voor cyberpesten.

Uitgangspunten van dit protocol zijn:

- Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.
- De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
- Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
- De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (het pestprotocol).
- De school ontplooit preventieve (les)activiteiten.

Onze school pakt pesten aan, aan de hand van de “vijfsporenaanpak”;

1. De algemene verantwoordelijkheid van de school

- De school zorgt dat de directie, de mentoren en de docenten voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten.

- De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is.

2. Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt

- Het probleem wordt serieus genomen.
- De mentor zoekt uit wat er precies gebeurt.
- Er wordt met teamleider en of counselor overlegd over mogelijke oplossingen.
- Het aanbieden van hulp aan de jongere door de counselor of de vertrouwenspersoon.
- In gesprek met de gepeste leerling.
- Bespreek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren. Let daarbij op de volgende aspecten:
  - Hoe communiceert de leerling met anderen?
  - Welke lichaamstaal speelt een rol?
  - Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?
  - Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de pester?

Gepeste jongeren lopen vaak rond met het gevoel dat er iets mis is met ze. Daardoor hebben ze moeite om voor zichzelf op te komen. Ergens is er iets in henzelf dat de pester gelijk geeft. Besteed hier in een gesprek aandacht aan.

3. 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.
- Het pestgedrag moet stoppen (schetsen van consequenties evt. ook disciplinaire maatregelen).

In gesprek met de pester.

- Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie. Bijvoorbeeld: Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. Zeg nooit: Je bent heel gemeen. Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de pester een waardeloos mens is (relatiegericht).

- Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan. (veranderingsgericht).

4. Het betrekken van de middengroep bij het probleem

De 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 mentor komt hier in de toekomst op terug. Ook kan er gekeken worden naar een klassenaanpak, bijvoorbeeld het inzetten van een vervolg op de Kanjertraining.

5. 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 school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind.
- De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.

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.

De Kanjertraining

In het 1ste leerjaar wordt naast het bespreken van het pestprotocol ook de Kanjertraining gegeven. De kanjertraining heeft tot doel sociale problemen zoals pesten, conflicten, uitsluiting en sociaal teruggetrokken gedrag te voorkomen of te verminderen en het welbevinden te vergroten. De kanjertraining bestaat uit een serie lessen die door vier opgeleide Kanjertrainers gegeven worden. De mentoren zijn ook altijd bij deze lessen/ trainingen aanwezig en zijn ook betrokken bij de voorbereiding.

Het principe van de Kanjertraining bestaat uit het bewust worden van vier manieren van reageren. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van vier typetjes:

• Pestvogelgedrag (blauwe pet): Uitdager, bazig, hork en pester. De pestvogel denkt goed over zichzelf, maar niet goed over een ander.
• Aapgedrag (rode pet) : Grapjurk, uitslover, meeloper, aansteller en malloot. De aap denkt niet goed over zichzelf, maar ook niet goed over een ander.
• Konijngedrag (gele pet): Te bang, vermijdend, faalangstig en stil. Het konijn denkt niet goed over zichzelf maar wel goed over een ander.
• Tijgergedrag (witte pet): Zichzelf, gewoon, normaal, te vertrouwen en aanspreekbaar op gedrag. De tijger denkt goed na over zichzelf en de ander.

Tijdens de Kanjertraining staan vijf afspraken centraal:

• We vertrouwen elkaar.
• We helpen elkaar.
• Niemand speelt de baas.
• Niemand lacht uit.
• Niemand doet zielig.

Wanneer er sprake is van een onprettige sfeer in de klas of van regelmatig pesten of plagen, kan er een vervolg op de Kanjertraining worden ingezet. De trainers maken dan een training op maat volgens de principes van de Kanjertraining. Ook is het mogelijk om de Kanjertraining in het tweede jaar te geven, bijvoorbeeld wanneer een klas een nieuwe groepssamenstelling heeft.

De Kanjertraining is opgenomen in de database van het NJi als effectief bij sterke aanwijzingen bij pestproblematiek en het aanleren van sociale vaardigheden.

Professionalisering

De directeur, met portefeuille zorg, volgt de landelijke ontwikkelingen die te maken hebben met de sociale veiligheid en brengt dit in de school bij de relevante functionarissen onder de aandacht. Ook heeft het managementteam oog voor de scholing en overige faciliteiten die op dit gebied noodzakelijk zijn.

Overige methoden

Naast de kanjertraining wordt er ook gebruik gemaakt van andere methoden. Zo werken wij in leerjaar 1 en 2 met de mentormethode Tumult en hebben wij bij verschillende klassen gebruik gemaakt van het lespakket Spijt en lesprogramma's van de GGD etc.

Naast de hierboven genoemde lesprogramma's hebben wij ook een begeleider Passend Onderwijs in huis. Deze kan ook worden ingezet op groepen waarbij de sfeer minder prettig is dan wenselijk.

1.2 Registeren van incidenten

De incidentenregistratie is onderdeel van het veiligheidsbeleid van een school en is een instrument om het veiligheidsbeleid te ondersteunen en te evalueren. Het helpt scholen om beter inzicht te krijgen in de eigen veiligheidssituatie en om adequaat te handelen bij incidenten.

Wij registeren onze incidenten in het leerlingvolgsysteem Magister. Magister biedt hiervoor het LVS-formulier 'Incidentregistratie'. Bij het registreren van een incident kunnen één, geen of meerdere betrokken personen geregistreerd worden in een logboekformulier. Ook wordt hierin het soort incident, de locatie, de motieven, gebruikte middelen en de afhandeling geregistreerd.

Door bovenstaande registratie is het ook mogelijk om een uitdraai te maken van alle incidenten in een schooljaar of periode daarvan. Dit geeft inzicht in de hoeveelheid incidenten, maar ook het soort incident of de plaats. Ook kan men andere gegevens analyseren.

De veiligheidscoördinator en de teamleiders zijn bevoegd om de incidenten te registeren. Alle personeelsleden dienen incidenten bij één van hen te melden en zij doen, eventueel gezamenlijk, de registratie. Het registreren van incidenten is geen dagelijkse handeling voor alle personeelsleden en vraagt enige vaardigheid, waardoor er gekozen is voor bevoegdheid voor een beperkt aantal collega's. Het voordeel hiervan is ook dat zij, door ervaring, een beter inschatting kunnen maken van wat nu wel of geen incident is. Ook is het aan hen om, zo nodig, te sanctioneren.

In bijlage 2 treft u de werkwijze "wettelijke incidenten registratie in Magister " aan.

1.3 Meetinstrumenten

Om een representatief beeld te krijgen van de veiligheidsbeleving van onze leerlingen worden de volgende instrumenten gebruikt:

De SAQI

In het eerste leerjaar nemen wij de SAQI af. Dit gebeurt in alle klassen aan het begin van het schooljaar. De SAQI wordt afgenomen onder het lesuur informatiekunde. De docent informatiekunde begeleidt deze afname. Belangrijk hierbij is dat de leerlingen de vragenlijst individueel, zonder overleg, en in alle rust in kunnen vullen. De uitkomsten van de SAQI komen in Magister (het leerlingvolgsysteem) te staan. Ook worden de uitkomsten door de orthopedagoog op klas- en individueel niveau met de klassenmentor en teamleider besproken. Het is aan de mentor en teamleider om verdere acties n.a.v. de uitkomsten te ondernemen. Het is aan de teamleider om hierop te evalueren.

De SAQI meet:

1. Algehele aanpassing aan school

2. Controlemetingen

- Ontwijkende antwoorden
- Tegenstrijdige antwoorden
- Sociale wenselijkheid

3. Motivatie

- Leertaakgerichtheid
- Concentratie in de klas
- Huiswerkattitude

4. Welbevinden

- Plezier op school
- Sociaal aanvaard voelen
- Relatie met de leerkrachten

5. Zelfvertrouwen

- Sociale vaardigheid

- Uitdrukkingsvaardigheid
- Zelfvertrouwen bij proefwerken

6. Pesten

- kansschatting op pesten en gepest worden

Jij en je gezondheid

Jij en je gezondheid is een methode om de sociaal-medische en sociaal-emotionele ontwikkeling van jongeren in kaart te brengen. Met Jij en je gezondheid worden risicogedragingen en problemen op tijd gesignaleerd en kunnen jongeren passend begeleid en geholpen worden.

Periodiek vullen leerlingen klassikaal een digitale vragenlijst in over hun gezondheid. Deze vragenlijst wordt afgenomen door de schoolverpleegkundige samen met de klassenmentor of een vakdocent. De zorgcoördinatoren maken samen met de schoolverpleegkundige een planning van de afnamen. De zorgcoördinatoren informeren de betreffende medewerkers en zorgen voor de faciliteiten. De GGD informeert de ouders en leerlingen en biedt hen de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen deelname.

De leerling kan na het invullen van de vragenlijst gelijk online zijn of haar gezondheidsprofiel inzien. Na het invullen van de vragenlijsten wordt de leerling al dan niet uitgenodigd voor een gezondheidsconsult bij de jeugdarts of de jeugdverpleegkundige. De jeugdarts of jeugdverpleegkundige luistert, ondersteunt, informeert en adviseert de leerling bij problemen en vragen.

Soms is nader onderzoek nodig om te zorgen dat de juiste leerlingen bij de juiste zorg terecht komen. Dit nader onderzoek kan bestaan uit een extra vragenlijst of een klinisch interview. Indien leerling (en ouder/ verzorger) akkoord geven om deze informatie met de school te delen dan wordt dit door de schoolverpleegkunidge of jeugdarts aan de zorgcoördinatoren teruggekoppeld. Indien nodig wordt de leerling ook besproken in het zorgadviesteam. De digitale zorgwijzers helpen bij het zoeken naar passende zorg.

Elk schooljaar maakt de GGD een schoolgezondheidsprofiel van de gezondheidssituatie van de leerlingen op school. Deze wordt op school besproken met de schoolverpleegkundige, de jeugdarts, de adviseur Gezondheid en Leefstijl en de zorgcoördinatoren. Op basis van dit profiel worden maatregelen in gang gezet om de gezondheid van leerlingen op school te bevorderen. Daarbij worden naast het hierboven genoemde team ook het managementteam en andere relevante functionarissen binnen de school betrokken. Het profiel wordt ook in de school verspreid onder de medewerkers.

Indien mogelijk wordt er ook tussentijds, bij een afnamehoeveelheid die de privacy waarborgt en een representatief beeld kan geven van het schoolprofiel, een uitdraai van het profiel gemaakt. Dit met als doel tijdig beleid te maken/ in te spelen op de situatie.

Vensters

Via Vensters nemen wij een leerlingtevredenheidsonderzoek af. De resultaten hiervan publiceren wij op Scholen op de kaart. Ook staat in het ManagementVenster een rapportage van de onderzoeksresultaten van dit leerlingtevredenheidsonderzoek. Dit rapport bevat de benchmarkgegevens van vergelijkbare scholen in Nederland en geeft inzicht in het welbevinden, ervaren sociale- en fysieke veiligheid en aantasting van sociale- en fysieke veiligheid van onze leerlingen.

Naast de leerlingtevredenheidsonderzoek doen wij als school ook een oudertevredenheidsmeting. Dit is overigens geen verplichting vanuit de inspectie. Alle ouders krijgen jaarlijks per mail de uitnodiging om van af de eigen computer de vragenlijst in te vullen.

De directeur is verantwoordelijk voor het uitzetten van deze vragenlijsten en het maken van beleid aan de hand van de uitslagen.

Lowan

Om ook de tevredenheid van de ISK-leerlingen te meten wordt hiervoor een aangepaste vragenlijst van het LOWAN gebruikt. Daarbij worden dezelfde onderdelen gemeten als in Vensters. Deze vragenlijst sluit beter aan op het niveau van de Nederlandse taal van deze groep leerlingen.

De vragenlijsten worden in de periode januari t/m april onder de lessen Nt-2 of onder een studieles afgenomen. De coördinator ISK coördineert deze afname, vraagt de resultaten op en kijkt of het

nodig is om acties te ondernemen/beleid te maken aan de hand van de resultaten. Dit gebeurt in afstemming met de teamleider van de betreffende afdeling.

1.4 Analyseren van gegevens en het komen tot een plan van aanpak

Het analyseren van de hierboven genoemde gegevens gebeurt in eerste instantie op verschillende momenten door degene die verantwoordelijk is voor de afname;

Meetinstrument	**Afnameperiode**	**Evaluatie uitkomsten**	**Verantwoordelijke**
Incidentenregistratie	Gehele schooljaar	December en mei	Veiligheidscoördinator
SAQI	Begin schooljaar	December	Orthopedagoog
Jij en je gezondheid	Gehele schooljaar	December en mei	Zorgcoördinatoren
Vensters	Januari t/m april	mei	Directeur
Lowan	Januari t/m april	mei	Coördinator ISK

Het streven is om de gegevens z.s.m. na de uitslagen te analyseren. Dit gebeurt veelal in teamverband (afhankelijk van de belanghebbende).

Om een totaalbeeld te krijgen van de sociale veiligheid van leerlingen bij ons op school, worden de resultaten vanuit de verschillende metingen en het overzicht van de incidenten in een schooljaar, minimaal tweemaal per schooljaar naast elkaar gelegd. Dit gebeurt in januari en juni. Indien nodig, wordt ook gezamenlijk beleid gemaakt en een plan van aanpak opgesteld. Hier wordt ook weer tweemaal per jaar op geëvalueerd.

De uitkomsten en de aanpak worden zo veel mogelijk met het gehele docententeam gedeeld.

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren en coördineren van deze bijeenkomsten.

Bijlage 1 Schoolregels Montessori College Oost

"Op het MCO neem je verantwoordelijkheid voor jezelf én je omgeving" **Omgaan met elkaar**

Op het MCO gaan we vriendelijk en positief met elkaar om.

Op school spreken we Nederlands. Wij praten op een respectvolle manier met elkaar en laten elkaar met rust.

Ons gebouw

We zorgen met elkaar voor een schoon en opgeruimd gebouw, binnen én buiten het klaslokaal.

Op tijd komen

Bij binnenkomst van het MCO laat je je schoolpas zien aan de medewerker bij de voordeur.

Je zorgt dat je vóórdat de bel gaat in het leslokaal bent.

Als je te laat bent haal je bij de balie een ´briefje´. Vanaf de 3e keer te laat volgt een sanctie.

Op de gang

Op het MCO zijn de gangen tijdens de les bedoeld om rustig te werken. In alle andere gevallen ben je op het Rode Plein.

Telefoons

In de klas mag je deze gebruiken voor lesdoeleinden indien de docent hiervoor toestemming geeft.

Petten, mutsen, capuchons en kauwgom

In de klas dragen wij geen petten, mutsen of capuchons en eten wij geen kauwgom.

De jassen zijn uit. We dragen geen kleding met aanstootgevende teksten of afbeeldingen.

Eten en drinken

Eten en drinken in de klas mag alleen na toestemming van de docent.

Energiedrankjes en chips zijn verboden.

Alcohol, drugs, roken, wapens

Het MCO is een rookvrije school.

Alcohol, drugs en wapens (ook zakmessen) zijn streng verboden. Op bezit danwel verhandelen ervan volgt schorsing of verwijdering van het MCO.

Schoolspullen

Op het MCO heb je je spullen bij je die je nodig hebt om te werken.

Voordat je de les ingaat, zorg je dat dit geregeld is.

Elke leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn eigendommen.

Huiswerk

Het opgegeven huiswerk staat in Magister. Bij uitval van een les schuift het huiswerk op naar de eerstvolgende les.

Bijlage 2 Wettelijke incidentregistratie

Magister biedt de mogelijkheid om incidenten te registreren volgens de wettelijke regelgeving.

Incidentregistratie

De incidentenregistratie is onderdeel van het veiligheidsbeleid van een school en is een instrument om het veiligheidsbeleid te ondersteunen en te evalueren. Het helpt scholen om beter inzicht te krijgen in de eigen veiligheidssituatie en om adequaat te handelen bij incidenten.

Magister biedt hiervoor het LVS-formulier 'Incidentregistratie'. Bij het registreren van een incident kunnen één, geen of meerdere betrokken personen geregistreerd worden in een logboekformulier. Ook wordt hierin het soort incident, de locatie, de motieven, gebruikte middelen en de afhandeling geregistreerd.

Beheer incidentenregistratieformulier

Het logboekformulier 'Incidentregistratie' is te vinden in Beheer > Beheer > LVS-structuur > Formulieren.
Dit is een SchoolMasterformulier en kan derhalve niet verwijderd of opnieuw aangemaakt worden. Het formulier bevat een aantal vaste, wettelijk verplichte velden die niet verwijderd kunnen worden. Wel kunnen er extra velden aan toegevoegd worden.
Het incidentregistratieformulier is locatie-onafhankelijk. Dit houdt in dat een incidentregistratieformulier beschikbaar is ongeacht de locatie van de betrokkenen of van degene die het incident registreert. Bij het invoeren van een incident kan wel een locatie gekoppeld worden. De registratie is dan alleen op die locatie te zien.

Aanmaken van een incidentregistratie

Een incidentregistratieformulier kan alleen als hoofdformulier aangemaakt worden en heeft een aantal wettelijk-verplichte velden. De verplichte velden worden in het geel getoond.

Volg onderstaande stappen om een incidentregistratie vast te leggen.
1. Ga naar Leerlingen > LVS > Overzicht incidentregistraties;
2. Klik op de knop Toevoegen ;
3. Geef de omschrijving van het incident op;

4. Geef eventueel de datum van de registratie en de verloopdatum op;
5. Kies het soort incident uit de lijst;
6. Geef de datum en tijd van het incident op. Als de indicatie 'Exact' uitgevinkt wordt, kan een begin- en einddatum opgegeven worden;
7. Kies de omgeving van de school waar het incident zich voordeed;
8. Kies de locatie waar het incident heeft plaatsgevonden uit de lijst;
9. Kies het middel dat gebruikt is uit de lijst;
10. Kies in de lijst de reden van het incident;
11. Klik op de knop Volgende om betrokkenen te selecteren;
Op de pagina Betrokkenenselectie kunnen leerlingen, personeel, ouders of externen geselecteerd worden.
12. Geef in het zoekvenster een (gedeelte van een) stamnummer, naam of code op om een persoon te zoeken;
13. Het is mogelijk om per kolom extra filters op te geven;
14. Als de knop Externen geactiveerd wordt, is het ook mogelijk om een extern persoon toe te voegen. Vul de naam van de externe persoon in en klik op de knop 'Voeg extern toe';
15. Als alle betrokken personen geselecteerd zijn, kan op de volgende pagina aangegeven worden wat hun rol bij het incident was:
16. Klik op de knop Volgende;
17. Geef bij elke persoon aan in wat voor rol deze betrokken was bij het incident en eventueel wat de afhandeling hiervan was:
18. Klik op de knop Volgende;
19. Op deze pagina kan de volledige informatie van het incident genoteerd worden. Klik op Volgende om de rechten van het formulier aan te geven;
20. Geef aan welke groepen gebruikers dit incident mogen lezen. Een onderwijzend personeelslid ziet een incidentregistratie alleen als tenminste één van zijn/haar leerlingen betrokken is bij het incident. Een ondersteunend personeelslid ziet alle incidenten;
21. Klik op Voltooien om de registratie af te sluiten.

Overzicht incidentenregistratie

In het overzicht incidentregistratie staan alle registraties van incidenten die gekoppeld zijn aan de locatie in de Magisterfilterbalk, aan een onderliggende locatie of aan geen locatie.

Knoppenbalk

- Gebruik de knoppen in de knoppenbalk om door de registraties te bladeren, een incidentregistratie toe te voegen of te bewerken of het overzicht te verversen;

- Met de knop Let op kan bij een registratie aangegeven worden of het een belangrijke registratie is of om deze indicatie weer uit te zetten;
- Met het formulierfilter kunnen alle incidenten van een bepaald soort in het overzicht gezet worden;
- Gebruik de knop Afdrukken om het overzicht te printen;
- Met de knop Export kan het overzicht naar verschillende formaten geëxporteerd worden;
- Als de filterknop aangezet wordt, kan binnen de kolommen van het overzicht gefilterd worden.

Tabbladen

- Als de focus op een bepaalde registratie staat, kan de informatie van de registratie bekeken worden op de verschillende tabbladen.
- Gegevens: Dit tabblad toont de algemene gegevens van de registratie;
- Inhoud: Toont de volledige tekst van het incident, als bij Beheer > LVS-Structuur > Formulieren aangegeven is dat de inhoud getoond mag worden;
- Autorisatie: De groepen die recht hebben op het formulier;
- Betrokkenen: Hier worden alle personen die bij het incident betrokken waren getoond. Door te dubbelklikken op een leerling wordt de detailkaart Logboek getoond. Doorklikken werkt alleen als er ook rechten zijn om de detailgegevens van de leerling te zien;
- Geschiedenis: De geschiedenis van de registratie.

Leerling detailkaart Logboek

- De incidentregistraties zijn ook terug te zien op de leerling detailkaart Logboek.

Bijlage 24 Protocol Privacy (concept)

Privacyreglement

Montessori Scholengemeenschap Amsterdam

Vastgesteld door de bestuurder en de MSA directie: [datum]

Instemming CMR:

Inwerkingtreding: [datum]

Inhoudsopgave

Artikel 1. Begripsbepalingen 3

Artikel 2. Reikwijdte en doelstelling van het reglement 5

Artikel 3. Persoonsregistratie 6

Artikel 4. De gegevens 7
Artikel 5. Doelen en grondslagen van gegevensverwerking 8
Artikel 6. Toegang tot persoonsgegevens 27
Artikel 7. Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet 28
Artikel 8. Wijzigingen 29
Artikel 9. Bewaartermijnen 30
Artikel 10. Beveiliging en geheimhouding 32
Artikel 11. Melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens 33
Artikel 12. Beveiligingsincidenten 34
Artikel 13. Informatieplicht 35
Artikel 14. Bestuurder 36
Artikel 15. De functionaris gegevensbescherming (FG) 37
Artikel 16. De bewerker 38
Artikel 17. Klachten 39
Artikel 18. Inwerkingtreding, wijziging en citeertitel 40
Artikelsgewijze toelichting 41
Bijlagenoverzicht 56

Begripsbepalingen

Voor de toepassing van dit reglement en de daarbij behorende bijlagen wordt verstaan onder:

a. *Stichting:* Montessori Scholengemeenschap Amsterdam;
b. *verantwoordelijke*: de MSA;
c. *bevoegd gezag*: de bestuurder van de verantwoordelijke;

d. *raad van toezicht*: het orgaan dat toezicht houdt op het bevoegd gezag;
e. *school*: een school als bedoeld in artikel 1 van de W.V.O. en die in stand wordt gehouden door de Stichting;
f. *personeel*:
    a de bij het bevoegd gezag benoemde rector, directeur, conrector, adjunct-directeur of leraar, en overige medewerkers benoemd in een andere functie dan het geven van onderwijs, waaronder begrepen de bestuurder van de MSA die is benoemd door een raad van toezicht als bedoeld in artikel 24e1, derde lid van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, voor zover die bestuurder is benoemd op basis van een akte van benoeming;
    b de onder a bedoelde medewerker die zonder benoeming is tewerkgesteld bij of ingeleend door het bevoegd gezag;
g. *leerling*: persoon die onderwijs volgt op een school van de stichting;
h. *persoonsgegeven*: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, waaronder in ieder geval uitdrukkelijk begrepen (de ouders/verzorgers van) leerlingen en personeel;
i. *persoonsregistratie*: een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd;
j. *verwerking van persoonsgegevens*: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
k. *leerling- of personeelsnummer*: eenduidig nummer dat wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
l. *functionaris gegevensbescherming (FG)*: degene die binnen de organisatie toezicht houdt op de verwerking van persoonsgegevens en als contactfunctionaris optreedt voor de personen van wie persoonsgegevens worden verwerkt (artikel 62 Wbp);
m. *bewerker*: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
n. *betrokkene*: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft (een sollicitant, een medewerker werkzaam/werkzaam geweest bij Stichting Montessori Scholengemeenschap

Amsterdam, een leerling ingeschreven/ingeschreven geweest aan een school behorende tot Stichting Montessori Scholengemeenschap Amsterdam of een ouder/verzorger van wie gegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen, alle overige personen werkzaam bij of ten dienste van de MSA, waaronder de leden van de raad van toezicht, leveranciers, huurders, en tenslotte de bezoekers van één van de schoolgebouwen van de stichting;

o. *derde*: degene die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;

p. *toestemming van betrokkene*: elke vrije, specifieke en uitdrukkelijke verklaring waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem/haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;

q. *Wbp*: Wet bescherming persoonsgegevens, wet van 1 juli 2015 (Staatsblad 2015, 281);

r. *Autoriteit Persoonsgegevens*: College Bescherming persoonsgegevens, als bedoeld in artikel 51 van de Wbp;

s. *Vrijstellingsbesluit Wbp*: besluit van 9 december 2014 (Staatsblad 2014, 521), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wbp;

t. *Europese algemene verordening gegevensbescherming (AVG)*: het door het Europees Parlement aangenomen wettelijk kader voor privacybescherming.

u. *Groep*: een economische eenheid waarin rechtspersonen organisatorisch verbonden zijn (artikel 2:24 BW);

v. *Centrale Medezeggenschapsraad*: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op scholen;

w. *dossier*: de verzameling persoonsgegevens van betrokkene.

Artikel 2. Reikwijdte en doelstelling van het reglement

2.1. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende een van de betrokkenen die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.

2.2. Dit reglement heeft ten doel dat de verwerking van persoonsgegevens plaats vindt conform de Wbp en overige privacywet- en regelgeving. Dit houdt onder andere in dat:

a. de persoonlijke levenssfeer van betrokkene wordt beschermd tegen onrechtmatige verwerking en/of misbruik van die gegevens, tegen verlies en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;

b. wordt voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn.

Artikel 3. Persoonsregistratie

3.1. Het bevoegd gezag verwerkt persoonsgegevens van (oud-)leerlingen, (oud-)medewerkers, overig niet op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam personeel, sollicitanten, leden van de raad van toezicht, leveranciers, huurders en bezoekers.

3.2. De verwerking van de persoonsgegevens zal in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking is aangelegd en zal plaatsvinden onder één of meerdere van de in artikel 8 Wbp genoemde grondslagen (**bijlage I**).

Artikel 4. De gegevens

4.1. Persoonsgegevens worden op naam van betrokkene verzameld.

4.2. De verzameling van persoonsgegevens van betrokkene vormt het dossier van de betrokkene.

4.3. Het bevoegd gezag neemt extra zorg in acht bij de verwerking van bijzondere persoonsgegevens indien en voor zover deze door het bevoegd gezag mogen worden verwerkt op basis van de Wbp. Dat zijn gegevens betreffende ras, politieke gezindheid, gezondheid, godsdienst, levensovertuiging, seksuele leven, en strafrechtelijke persoonsgegevens, maar ook gegevens met betrekking tot het leergedrag en onderwijsvorderingen. Het bevoegd gezag heeft de toegang tot deze persoonsgegevens beperkt tot een limitatief aantal medewerkers en de gegevens beveiligd met aanvullende beveiligingsmaatregelen. Deze zijn opgenomen in **bijlage VI**.

Artikel 5. Doelen en grondslagen van gegevensverwerking

5.1. Leerlingen

5.1.1. De verwerking van persoonsgegevens van leerlingen heeft ten doel:

a. het inschrijven van de leerling bij de school (artikel 8c Wbp);
b. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, en het geven van studieadviezen (artikel 8c Wbp);
c. het bij uitschrijving van een leerplichtige leerling informeren van de vervolgschool over het gevolgde onderwijs en de behaalde studieresultaten (artikel 8c Wbp);
d. het gebruik van een leerlingvolgsysteem dat de school inzicht verschaft in de cognitieve ontwikkeling, de sociaal-emotionele ontwikkeling en mogelijkheid biedt tot beheer en delen van deze gegevens met de docenten van de leerlingen en de ouders/verzorgers en leerlingen (artikel 8c Wbp);
e. het uitvoeren van de op het bevoegd gezag rustende verplichtingen op grond van de wet en daarop gebaseerde uitvoeringsregelgeving, waaronder (doch niet uitsluitend) de Wet op het Voortgezet Onderwijs (W.V.O.), de Wet Medezeggenschap scholen (WMS) en de Leerplichtwet (artikelen 8c en artikel 8e Wbp);
f. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen (artikelen 8b en 8c Wbp);

g. het geven van onderwijs met behulp van digitale leermiddelen en digitale diensten (diensten van de informatiemaatschappij) (artikelen 8a of 8f Wbp);
h. het verstrekken van inloggegevens voor het schoolnetwerk en digitale leermiddelen (artikel 8f Wbp);
i. het berekenen en vaststellen van ouderbijdragen (artikelen 8b Wbp);
j. het behandelen van geschillen aanhangig gemaakt bij klachten- en geschillencommissies (artikel 8c Wbp);
k. het laten uitoefenen van accountantscontrole (artikel 8c Wbp);
l. het uitvoeren van administratieve verplichtingen in het kader van de aanvragen van ouders, respectievelijk leerlingen, voor het leerlingenvervoer (artikel 8c Wbp);
m. het bekend maken van informatie over de organisatie, de activiteiten van de school op de website (artikel 8f Wbp);
n. het opstellen en vormgeven van een (digitaal) smoelenboek met de foto's van leerlingen (artikel 8a Wbp);
o. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de Stichting, waaronder in ieder geval het verstrekken van een leerlingpas (artikel 8f Wbp);
p. het uitvoering geven aan de wettelijke verplichting gegevens te verstrekken aan het Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen, de onderwijsinspectie, en overige instanties, waaronder maar niet uitsluitend de instanties die onderdeel uitmaken van het Zorgadviesteam (ZAT) voor zover de verplichting daartoe voortvloeit uit de wetgeving, inclusief de op de onderwijswetgeving gebaseerde bekostigingsvoorwaarden (artikel 8**c** Wbp);
q. het voldoen aan een verzoek van een bestuursorgaan dat is belast met de uitvoering van een publiekrechtelijke taak, waaronder in ieder geval, maar niet uitsluitend, verzoeken van de GGD (artikel 8e Wbp).

5.1.2. De verwerking van de persoonsgegevens ten behoeve van de doelen genoemd in artikel 5.1.1. vindt plaats op basis van de grondslagen zoals aangeduid tussen de haakjes achter het betreffende doel in artikel 5.1.1. Het betreft steeds één of meerdere van de grondslagen genoemd in artikel 8 van de Wbp (**bijlage I**).

5.1.3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens zoals het e-mailadres, alsmede het bankrekeningnummer van de betrokkene;
b. het BSN nummer;
c. nationaliteit en geboorteplaats;
d. persoonsgebonden leerlingnummer;
e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
f. niet ingevuld;
g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, de behaalde studieresultaten, de diagnostische eindtoets, het werk van het centraal examen en de rekentoets;
h. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van (digitale) leermiddelen;
i. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, ouderbijdragen, vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
j. foto's en videobeelden met of zonder geluid van (les-)activiteiten van de school;
k. (digitale) pasfoto's;
l. inloggegevens voor het schoolnetwerk, de door de school gebruikte digitale leermiddelen, sociale media en software applicaties voor onderwijsdoeleinden alsmede inlogcodes voor de bestelling van reguliere leermiddelen bij de leverancier;
m. gegevens als bedoeld onder a. en c., van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen, alsmede hun beroep en opleidingsniveau, en of sprake is van gezamenlijk ouderlijk gezag;
n. camerabeelden van het schoolterrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de school (zie bijlage XIX);
o. de gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-opnamen zijn gemaakt;
p. andere dan de onder a. tot en met o. bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

5.1.4. Voor de onder 5.1.1. genoemde doelen worden de navolgende gegevens, genoemd in artikel 5.1.3, verwerkt:

a. het inschrijven van de leerling: de gegevens genoemd onder a. t/m f., i., m. en p.;
b. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, en het geven van studieadviezen: de gegevens genoemd onder a. t/m h., j. t/m l. en p.;
c. het bij uitschrijving van een leerplichtige leerling informeren van de vervolgschool over het gevolgde onderwijs en de behaalde studieresultaten: de gegevens genoemd onder a., e., g. en p.;
d. het gebruik van een leerlingvolgsysteem dat de school inzicht verschaft in de cognitieve ontwikkeling, de sociaal-emotionele ontwikkeling en mogelijkheid biedt tot beheer en delen van deze gegevens met de docenten van de leerlingen en de ouders/verzorgers en leerlingen: de gegevens genoemd onder a. t/m g. en m.;
e. het uitvoeren van de op het bevoegd gezag rustende verplichtingen op grond van de wet en daarop gebaseerde uitvoeringsregelgeving, waaronder (doch niet uitsluitend) de Wet op het Voortgezet Onderwijs (W.V.O.), de Wet Medezeggenschap scholen (WMS) en de Leerplichtwet: de gegevens genoemd onder a. en b.;
f. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen: de gegevens genoemd onder a., g., h. en i.;
g. het geven van onderwijs met behulp van digitale leermiddelen en digitale diensten: de gegevens genoemd in artikel 5.1.3. onder *a.* d. en h.;
h. het verstrekken van inloggegevens voor het schoolnetwerk, digitale leermiddelen alsmede de inlogcodes voor de bestelling van reguliere leermiddelen: de gegevens genoemd onder *a.* en h.;
i. het berekenen en vaststellen van ouderbijdragen: de gegevens genoemd onder *a.,* i. en m.;
j. het behandelen van geschillen: de gegevens genoemd onder *a.,* e. en g.;
k. het laten uitoefenen van accountantscontrole: de gegevens genoemd onder *a., b.,* g., h, i. en p.;
l. het uitvoeren van administratieve verplichtingen in het kader van de aanvragen van ouders, respectievelijk leerlingen, voor het leerlingenvervoer: de gegevens genoemd in artikel 5.1.3. onder *a.,* e., m. en p.;
het bekend maken van informatie over de organisatie, de activiteiten van de school op de website: de gegevens genoemd *onder a.,* j. en m.;
m. het opstellen en vormgeven van een (digitaal) smoelenboek *en klassenlijst* met de foto's van leerlingen: de gegevens genoemd *onder a., alleen voo*r- *en achternaam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer* d. en k.;

n. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de MSA: de gegevens genoemd onder *a.*, k., n. en o.;

o. het uitvoering geven aan de wettelijke verplichting gegevens te verstrekken aan het Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen, de onderwijsinspectie, en overige instanties, waaronder maar niet uitsluitend de instanties die onderdeel uitmaken van het zorgadviesteam (ZAT) voor zover de verplichting daartoe voortvloeit uit de wetgeving, inclusief de op de onderwijswetgeving gebaseerde bekostigingsvoorwaarden: de gegevens genoemd onder a., b., c., e., g., k., m. en p.;

p. het voldoen aan een verzoek van een bestuursorgaan dat is belast met de uitvoering van een publiekrechtelijke taak, waaronder in ieder geval, maar niet uitsluitend, verzoeken van de GGD: de gegevens genoemd onder a., b., c., e., g., j., n. en p.

5.1.5. Bewaarplaats van de gegevens

a. De gegevens genoemd in artikel 5.1.3. a. t/m p. met uitzondering van l., j. en n., worden bewaard in een papieren *en digitaal* dossier onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag dat wordt bewaard *in een afgesloten ruimte op de locatie waar de leerling les volgt* en tevens op een afgeschermd en slechts voor bevoegden toegankelijk deel van de server van het bevoegd gezag;

b. De gegevens genoemd in artikel 5.1.3 a. t/m *m*. met *uitzondering van j*. worden bewaard in het digitale leerlingvolgsysteem Magister, dat wordt beheerd door *Schoolmaster te Leeuwarden*;

c. De gegevens genoemd in artikel 5.1.*3*. onder h. worden ten behoeve van het gebruik van digitale leermiddelen bewaard op de servers van *diverse leveranciers. Zie bijlage X;*

d. De gegevens genoemd in artikel 5.1.3. onder i. worden bewaard in de digitale leerling- en financiële administratie;

e. De gegevens genoemd in artikel 5.1.3. onder j. en n. worden bewaard op een afgesloten, slechts voor bevoegden toegankelijk deel van de server van het bevoegd gezag (**bijlage II**);

f. De server van het bevoegd gezag staat geplaatst op het Montessori College Oost, Polderweg 3 te Amsterdam en cloud.

g. In het kader van onderwijsdoeleinden wordt tevens gebruik gemaakt van andere servers dan die van de MSA en de door haar gecontracteerde bewerkers (sociale media

en software-applicaties die leerlingen op hun eigen ICT-middelen downloaden). De MSA maakt van deze servers uitsluitend gebruik met het oog op onderwijskundige doeleinden en – in het geval van leerlingen van 16 jaar en jonger - slechts na voorafgaande schriftelijke toestemming van hun ouders (zie bijlage XVI). 1

5.2. Personeel

5.2.1. De verwerking van gegevens van personeel heeft ten doel:

a. het aangaan van de arbeidsovereenkomst (openbaar onderwijs: het aanstellen van de medewerker) (artikel 8b Wbp);
b. het vaststellen van salarisaanspraken en arbeidsvoorwaarden (artikel 8b Wbp);
c. het (laten) uitbetalen van salaris, de afdracht van belastingen en premies (artikelen 8b en 8c Wbp);
d. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde (artikel 8b Wbp);
e. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen (artikel 8b Wbp);
f. het verlenen van ontslag (artikel 8b Wbp);
g. de overgang van de betrokkene naar diens (tijdelijke) tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep[i], bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden (artikel 8b Wbp);
h. het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene (artikel 8b Wbp);
i. het verstrekken van de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene en het kunnen nakomen van re-integratieverplichtingen bij verzuim (artikel 8c Wbp);
j. het toegang verlenen tot het schoolnetwerk (artikel 8b Wbp);
k. het regelen van en de controle van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband (artikel 8b Wbp);
l. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan (artikel 8c Wbp);
m. het behandelen van geschillen (artikel 8b Wbp);
n. de behandeling van personeelszaken, anders dan genoemd onder a. tot en met m. (artikel 8b Wbp);

o. de organisatie of het geven van het onderwijs en de begeleiding van docenten (artikel 8f Wbp);
p. het laten uitoefenen van accountantscontrole en het laten vaststellen van aanspraken op bekostiging (artikel 8c en artikel 8f Wbp);
q. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de Stichting (artikel 8f Wbp).

5.2.2. Grondslagen van de gegevensverwerking:
De verwerking van de persoonsgegevens ten behoeve van de doelen genoemd in artikel 5.2.1. vindt plaats op basis van de grondslagen zoals aangeduid tussen de haakjes achter het betreffende doel in artikel 5.2.1. Het betreft één of meerdere van de grondslagen genoemd in artikel 8 (zie **bijlage I**).

5.2.3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
b. BSN-nummer;
c. kopie ID-bewijs/paspoort;
d. een personeelsnummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
e. nationaliteit en geboorteplaats;
f. gegevens als bedoeld onder a., van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
g. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
h. gegevens betreffende de arbeidsvoorwaarden;
i. gegevens betreffende het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura;
j. gegevens betreffende het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies;
k. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie(s), alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van voorgaande dienstverbanden;
l. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof,

arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;

m. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden en veiligheid;

n. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarden;

o. gegevens met betrekking tot de functie-uitoefening, de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;

p. gegevens van docenten, onderwijsondersteunend personeel en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de school of de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen;

q. inloggegevens van het schoolnetwerk en digitale leermiddelen

r. foto's en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten van de school en van lessen van onderwijzend personeel;

s. camerabeelden van het schoolterrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de scholen (zie bijlage XVIII);

t. de gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-opnamen zijn gemaakt;

u. andere dan de onder a. tot en met t. bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere niet nader genoemde wet;

v. de gegevens van de contactpersoon van de medewerkers in geval van een calamiteit.

5.2.4. Voor de onder 5.2.1. genoemde doelen worden de navolgende gegevens, genoemd in artikel 5.2.3, verwerkt:

a. het aangaan van de arbeidsovereenkomst: de gegevens genoemd onder a. t/m n.;

b. het vaststellen van salarisaanspraken en arbeidsvoorwaarden: de gegevens genoemd onder a., b., c., g., h., n., o. en u.;

c. het (laten) uitbetalen van salaris: de gegevens genoemd onder a., b., i. en j.;

d. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde: de gegevens genoemd in artikel 5.2.3 onder a., g., k., l., m., n., p. en u.;

e. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen: de gegevens genoemd onder a., b., i., j., k., l. en n.;
f. het verlenen van ontslag: de gegevens genoemd onder a., f., g., h., i., j., k., l. en o.;
g. de overgang van de betrokkene naar diens (tijdelijke) tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden: de gegevens genoemd onder a. t/m m. met uitzondering van c., i. en j.;
h. het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene de gegevens genoemd onder a., g., h., k., l., m., o. en r.;
i. het verstrekken van de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene en het kunnen nakomen van re-integratieverplichtingen bij verzuim: de gegevens genoemd onder a., b., f., g., k., l., m., n. en u.;
j. het toegang verlenen tot het schoolnetwerk: de gegevens genoemd onder a. en p.;
k. het regelen en de controle van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband: de gegevens genoemd onder a., b., f., i., k., l. en n.;
l. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan: de gegevens genoemd onder a.;
m. het behandelen van geschillen: de gegevens genoemd onder a., f., g., h., i., j., k., l., m., n. en o.;
n. de behandeling van personeelszaken, anders dan genoemd onder a. tot en met m. de gegevens genoemd onder a., b., c., f., g., h., i., j., k., l., m., n., o. en u.;
o. de organisatie of het geven van het onderwijs en de begeleiding van docenten: de gegevens genoemd onder a., g., l., m., p., r. en u.;
p. het laten uitoefenen van accountantscontrole en het laten vaststellen van aanspraken op bekostiging: de gegevens genoemd onder a., b., k., l. en u.;
q. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de MSA: de gegevens genoemd onder a., d., r., s. en t.;

5.2.5. Bewaarplaats van de gegevens

a. De gegevens genoemd in artikel 5.2.3 onder a. tot en met u. met uitzondering van q., r., s. en t., worden bewaard in een fysiek dossier bij het bevoegd gezag, dat wordt bewaard in het kantoor van het centraal bureau van de MSA.

b. De gegevens genoemd in artikel 5.2.3 onder a. tot en met u. met uitzondering van q., r., s. en t. worden tevens bewaard in het digitale personeels- en salarisadministratiesysteem op een afgesloten deel van de server van het bevoegd gezag.

c. De gegevens genoemd in artikel 5.2.3 onder q., r., s. en t. worden bewaard op de server van het bevoegd gezag in een afgesloten, slechts voor bevoegden toegankelijk deel (**bijlage II**).

d. De server van het bevoegd gezag staat geplaatst in het Montessori College Oost, Polderweg 3 te Amsterdam.

e. In het kader van verschillende doeleinden wordt tevens gebruik gemaakt van de servers van door haar gecontracteerde bewerkers alsmede van servers van derden (zie bijlage X). Op deze servers worden bewaard de gegevens genoemd in artikel 5.2.3 onder a, t/m p. en u.

5.3. Sollicitanten

5.3.1. De verwerking van gegevens van sollicitanten heeft ten doel:

a. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is (artikelen 8a en 8b Wbp);

b. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die in de nabije toekomst vacant kan komen (artikelen 8a en 8b Wbp);

c. de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten (artikel 8a Wbp);

d. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de Stichting (artikel 8f Wbp);

e. de uitvoering of toepassing van wetgeving (artikel 8c Wbp).

5.3.2. Grondslagen van de gegevensverwerking:
De verwerking van de persoonsgegevens ten behoeve van de doelen genoemd in artikel 5.3.1. vindt plaats op basis van de grondslagen zoals aangeduid tussen de haakjes achter het

betreffende doel in artikel 5.3.1. Het betreft één of meerdere van de grondslagen genoemd in artikel 8 (zie **bijlage I**).

5.3.3. Geen andere gegevens worden verwerkt dan:

a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
b. nationaliteit en geboorteplaats;
c. gegevens als bedoeld onder a., van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige sollicitanten;
d. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
e. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
f. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
g. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
h. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie (bijvoorbeeld gegevens in het kader van een te voeren voorkeursbeleid voor minderheden of re-integratiebeleid);
i. foto's en videobeelden met of zonder geluid;
j. camerabeelden van het schoolterrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de scholen (zie bijlage XVIII).
k. de gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de cameraopnamen zijn gemaakt;
l. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door of na toestemming van de betrokkene zijn verstrekt (assessments, psychologisch onderzoek, uitslag medische keuring);
m. andere dan de onder a. tot en met j. bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.
n. gegevens verkregen uit internetsearch (verwerking van deze gegevens dient te worden gemeld bij de AP).

5.3.4. Voor de onder 5.3.1. genoemde doelen worden de navolgende gegevens genoemd in artikel 5.3.3. verwerkt:

a. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is: de gegevens genoemd onder a. t/m i., l. en m.;
b. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die in de nabije toekomst vacant kan komen: de gegevens genoemd onder a. t/m i., l. en m. met uitzondering van j.;
c. de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten: de gegevens genoemd onder a.;
d. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de MSA: de gegevens genoemd onder a., j. en k.;
e. de uitvoering of toepassing van wetgeving: de gegevens genoemd onder a. t/m m., met uitzondering van j. en k.

5.3.5. Bewaarplaats van de gegevens

a. De gegevens onder a. tot en met m. met uitzondering van de gegevens onder i., j. en k. worden bewaard in een fysiek dossier bij het bevoegd gezag, dat wordt bewaard in het kantoor van het directiesecretariaat van de betreffende MSA-school. De gegevens onder a. t/m m. worden tevens bewaard op een afgesloten, slechts voor bevoegden toegankelijk deel van de server van het bevoegd gezag (**bijlage II**).
b. De server staat geplaatst op het Montessori College Oost, Polderweg 3 te Amsterdam.

5.4. Oud-medewerkers

5.4.1. De verwerking van gegevens van oud-medewerkers heeft ten doel:

a. het onderhouden van contacten met oud-medewerkers (artikel 8a Wbp);
b. het verzenden van informatie aan oud-medewerkers (artikel 8a Wbp);
c. het verwerken van de aanmeldingen van oud-medewerkers voor mede voor hen georganiseerde activiteiten en bijeenkomsten (artikel 8a Wbp);
d. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer (artikel 8a Wbp);
e. het doen uitoefenen van accountantscontrole (artikel 8c Wbp).

5.4.2. Grondslagen van de gegevensverwerking:

De verwerking van de persoonsgegevens ten behoeve van de doelen genoemd in artikel 5.4.1. vindt plaats op basis van de grondslagen zoals aangeduid tussen de haakjes achter het betreffende doel in artikel 5.4.1. Het betreft één of meerdere van de grondslagen genoemd in artikel 8 (zie **bijlage I**).

5.4.3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
b. gegevens betreffende de functie waarin en de periode gedurende welke de oud-medewerker voor de verantwoordelijke werkzaam is geweest;
c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften;
d. vervallen
e. gegevens met betrekking tot aanmelding activiteiten/bijeenkomsten.

5.4.4. Voor de onder 5.4.1. genoemde doelen worden de navolgende gegevens genoemd in artikel 5.4.3 verwerkt

a. het onderhouden van contacten met oud-medewerkers: de gegevens genoemd onder a. t/m c.;
b. het verzenden van informatie aan oud-medewerkers: de gegevens genoemd onder a. en c.;
c. het verwerken van de aanmeldingen van oud-medewerkers voor mede voor hen georganiseerde activiteiten en bijeenkomsten: de gegevens genoemd onder a. en e.;
d. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer: de gegevens genoemd onder a., c., en e.;
e. het doen uitoefenen van accountantscontrole: de gegevens genoemd onder a. en c.

5.4.5. Bewaarplaats van de gegevens

De gegevens genoemd in artikel 5.4.3. onder a. tot en met d. worden bewaard op de server van het bevoegd gezag in een afgesloten, slechts voor bevoegden toegankelijk gedeelte en in een fysiek dossier op het centraal bureau van de MSA en op in het archief van de scholen.

5.4.6. Via het formulier basisgegevens, dat elke medewerker bij indiensttreding ondertekend, zal toestemming worden gevraagd voor de onder 5.4.1. sub a., b. en c. genoemde verwerkingen.

5.5. Oud-leerlingen

5.5.1. De verwerking van gegevens van oud-leerlingen heeft ten doel:

a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen (artikel 8a Wbp);
b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen (artikel 8a Wbp);
c. het verwerken van de aanmeldingen van oud-leerlingen voor mede voor hen georganiseerde activiteiten en bijeenkomsten (artikel 8a Wbp);
d. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer (artikel 8a Wbp);
e. het doen uitoefenen van accountantscontrole (artikel 8c Wbp).
f. het archiefbeheer, het behandelen van geschillen, het verrichten van wetenschappelijk, statistisch of historisch onderzoek (artikel 8a en artikel 8f Wbp)

5.5.2. Grondslagen van de gegevensverwerking:
De verwerking van de persoonsgegevens ten behoeve van de doelen genoemd in artikel 5.5.1. vindt plaats op basis van de grondslagen zoals aangeduid tussen de haakjes achter het betreffende doel in artikel 5.5.1. Het betreft één of meerdere van de grondslagen genoemd in artikel 8 (zie **bijlage I**).

5.5.3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
b. gegevens betreffende de aard van de (vervolg) studie respectievelijk toekomstige werkkring en de periode gedurende welke de oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd;
c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften;
d. vervallen
e. gegevens met betrekking tot aanmelding activiteiten/bijeenkomsten;

5.5.4. Voor de onder 5.5.1. genoemde doelen worden de navolgende gegevens genoemd in artikel 5.5.3 verwerkt:

a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen: de gegevens genoemd onder a. t/m c.;
b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen: de gegevens genoemd onder a. en c.;
c. het verwerken van de aanmeldingen van oud-leerlingen voor mede voor hen georganiseerde activiteiten en bijeenkomsten: de gegevens genoemd onder a. en e.;
d. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer: de gegevens genoemd onder a., c., a en e.;
e. het doen uitoefenen van accountantscontrole de gegevens genoemd onder a. en c.

5.5.5. Bewaarplaats van de gegevens

De gegevens onder a. tot en met d. worden bewaard op de server van het bevoegd gezag in een afgesloten, slechts voor bevoegden toegankelijk gedeelte (**bijlage II**).

5.5.6. Het formulier waarmee toestemming wordt gevraagd voor de onder 5.5.1. sub a., b. en c. genoemde verwerkingen is opgenomen in **bijlage IV**.

5.6. Leden van de raad van toezicht

5.6.1. De verwerking van gegevens van de (kandidaat-)leden van de raad van toezicht heeft ten doel:

a. het vastleggen van de benoeming, de functie binnen de raad van toezicht en de benoemingstermijn (artikel 8b Wbp);
b. het vastleggen en (laten) uitbetalen van de – door de Raad van Toezicht - vastgestelde beloning alsmede overige activiteiten van intern beheer (artikel 8b Wbp);
c. de aanmelding voor de aansprakelijkheidsverzekering voor toezichthouders (artikel 8b Wbp);

d. het uitvoering geven aan het recht van de medezeggenschapsraad om op grond van de WMS een bindende voordracht te doen voor een toezichthouder (artikelen 8a, 8b en 8c Wbp);
e. de organisatie van de school waaronder het informeren van personeel en leerlingen over de samenstelling en bereikbaarheid van de Raad van Toezicht (artikel 8f Wbp);
f. het onderhouden van contacten tussen het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraad met de raad van toezicht (artikel 8b Wbp);
g. het verzenden van (management)informatie aan de Raad van Toezicht (artikel 8b Wbp);
h. het laten uitoefenen van accountantscontrole (artikelen 8c en 8f Wbp);
i. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de MSA (artikel 8f Wbp).

5.6.2. Grondslagen van de gegevensverwerking:
De verwerking van de persoonsgegevens ten behoeve van de doelen genoemd in artikel 5.6.1. vindt plaats op basis van de grondslagen zoals aangeduid tussen de haakjes achter het betreffende doel in artikel 5.6.1. Het betreft één of meerdere van de grondslagen genoemd in artikel 8 (zie **bijlage I**).

5.6.3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
b. BSN-nummer;
c. kopie ID-bewijs/paspoort;
d. nationaliteit en geboorteplaats;
e. gegevens betreffende het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura;
f. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen;
g. gegevens betreffende de functie binnen de raad van toezicht, alsmede betreffende de aard, de inhoud van de overige werkzaamheden en expertise;
h. camerabeelden van het schoolterrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de scholen (zie bijlage XVIII);

i. de gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-opnamen zijn gemaakt;

j. andere dan de onder a. tot en met i. bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere niet nader genoemde wet.

5.6.4. Voor de onder 5.6.1. genoemde doelen worden de navolgende gegevens genoemd in artikel 5.6.3 verwerkt:

a. het vastleggen van de benoeming, de functie binnen de raad van toezicht en de benoemingstermijn: de gegevens genoemd onder a. t/m g.;

b. het vastleggen en (laten) uitbetalen van de – door de raad van toezicht - vastgestelde beloning alsmede overige activiteiten van intern beheer: de gegevens genoemd onder a., b., e., f. en g.;

c. de aanmelding voor de aansprakelijkheidsverzekering voor toezichthouders: de gegevens genoemd onder a., b., d. en j. ;

d. het uitvoering geven aan het recht van de medezeggenschapsraad om op grond van de WMS een bindende voordracht te doen voor een kandidaat-toezichthouder: de gegevens genoemd onder a., f. en g.;

e. de organisatie van de school waaronder het informeren van personeel en leerlingen over de samenstelling van de raad van toezicht: de gegevens genoemd onder a.;

f. het onderhouden van contacten tussen het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraad met de raad van toezicht: de gegevens genoemd onder a.;

g. het verzenden van (management)informatie aan de Raad van Toezicht: de gegevens genoemd onder a.;

h. het laten uitoefenen van accountantscontrole: de gegevens genoemd onder a., f. en g.;

i. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de Stichting: de gegevens genoemd onder a., j. en k.;

5.6.5. Bewaarplaats van de gegevens

De gegevens genoemd in artikel 5.6.3. onder a. tot en met h. worden bewaard op de server van het bevoegd gezag in een afgesloten, slechts voor bevoegden toegankelijk **gedeelte (bijlage II**).

5.7. Bezoekers

5.7.1. De verwerking van gegevens van bezoekers van een van de schoolgebouwen van de MSA heeft ten doel:

a. het interne beheer (artikel 8f Wbp);
b. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de MSA (artikel 8f Wbp).

5.7.2. Grondslagen van de gegevensverwerking:
De verwerking van de persoonsgegevens ten behoeve van de doelen genoemd in artikel 5.7.1. vindt plaats op basis van de grondslagen zoals aangeduid tussen de haakjes achter het betreffende doel in artikel 5.7.1. Het betreft één of meerdere van de grondslagen genoemd in artikel 8 (zie **bijlage I**).

5.7.3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede de organisatie waartoe de bezoeker behoort;
b. niet ingevuld;
c. gegevens betreffende de persoon en afdeling die de betrokkene wenst te bezoeken;
d. gegevens betreffende de reden van het bezoek;
e. gegevens betreffende de datum en het tijdstip van de aankomst en het vertrek van de bezoeker;
f. niet ingevuld;
g. camerabeelden van het schoolterrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de scholen (zie bijlage XVIII);
h. gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camerabeelden zijn gemaakt.

5.7.4. Voor de onder 5.7.1. genoemde doelen worden de navolgende gegevens genoemd in artikel 5.7.3 verwerkt:

a. Voor het interne beheer: de gegevens genoemd onder a. t/m e.;
b. Voor de beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de MSA: de gegevens genoemd onder a t/m h.;

5.7.5. Bewaarplaats

De gegevens genoemd in artikel 5.7.3. onder a. tot en met h. worden bewaard op de server van het bevoegd gezag in een afgesloten, slechts voor bevoegden toegankelijk gedeelte **(bijlage II**). De gegevens genoemd in artikel 5.7.3. onder a. t/m e. worden tevens bewaard op schriftelijke intekenlijsten die bij de receptie/conciërge door de bezoeker worden ingevuld. Deze lijsten worden bewaard in de administratie op een plek die enkel voor bevoegden toegankelijk is.

5.7.6. Website

De MSA informeert bezoekers bij een bezoek aan de website van de MSA en de websites van de vier scholen over de doeleinden en gegevens die worden verwerkt bij een bezoek aan de website door middel van een privacy statement dat op de betreffende website is geplaatst (**bijlage XV**).

5.8. Leveranciers

5.8.1. De verwerking van gegevens van leveranciers van de stichting heeft ten doel:
a. het doen van bestellingen of de opdrachtverlening aan dienstverleners (artikel 8b Wbp);
b. het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven en het doen van betalingen (artikel 8b Wbp);
c. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen alsmede andere activiteiten van intern beheer (artikel 8b Wbp);
d. het onderhouden van contacten door de verantwoordelijke met de leveranciers (artikel 8b Wbp);
e. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole (artikel 8c Wbp);
f. de uitvoering of de toepassing van een andere wet (artikel 8c Wbp);
g. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de MSA (artikel 8f Wbp).

5.8.2. Grondslagen van de gegevensverwerking:
De verwerking van de persoonsgegevens ten behoeve van de doelen genoemd in artikel 5.8.1. vindt plaats op basis van de grondslagen zoals aangeduid tussen de haakjes achter het betreffende doel in artikel 5.8.1. Het betreft één of meerdere van de grondslagen genoemd in artikel 8 (zie bijlage I).

5.8.3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede de organisatie waartoe de betrokkene behoort;
b. niet ingevuld;
c. gegevens met het oog op het doen van bestellingen of het opdracht verlenen aan dienstverleners;
d. camerabeelden van het schoolterrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de school(zie bijlage XVIII);
e. andere dan de onder a. tot en met d. bedoelde gegevens waarvan de verwerking is vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet;
f. gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camerabeelden zijn gemaakt.

5.8.4. Voor de onder 5.8.1. genoemde doelen worden de navolgende gegevens genoemd in artikel 5.8.3. verwerkt:

a. voor het doen van bestellingen of de opdrachtverlening aan dienstverleners: de gegevens onder a en c.;
b. voor het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven en het doen van betalingen: de gegevens onder a., c. en e.;
c. voor het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen alsmede andere activiteiten van intern beheer: de gegevens onder a., c. en e.;
d. voor het onderhouden van contacten door de verantwoordelijke met de leveranciers: de gegevens onder a. en c.;
e. voor het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole: de gegevens onder a., c. en e.;

f. voor de uitvoering of de toepassing van een andere wet: de gegevens onder a. en c.

g. voor de beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de Stichting: de gegevens onder d. en f.

5.9. Huurders

5.9.1. De verwerking van gegevens van huurders van de MSA heeft ten doel:

a. de uitvoering van de overeenkomst (artikel 8b Wbp);

b. het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven en het doen van betalingen (artikel 8b Wbp);

c. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen (artikel 8b Wbp);

d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole (artikel 8c Wbp);

e. activiteiten van intern beheer, beveiliging van en toezicht op personen, zaken en goederen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de MSA (artikel 8f Wbp);

f. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving (artikel 8c Wbp).

5.9.2. Grondslagen van de gegevensverwerking:
De verwerking van de persoonsgegevens ten behoeve van de doelen genoemd in artikel 5.9.1. vindt plaats op basis van de grondslagen zoals aangeduid tussen de haakjes achter het betreffende doel in artikel 5.9.1. Het betreft één of meerdere van de grondslagen genoemd in artikel 8 (zie bijlage I).

5.9.3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede de organisatie waartoe de betrokkene behoort;

b. niet ingevuld;

c. gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de huurovereenkomst;

d. gegevens met het oog op het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven, het doen van betalingen en het innen van vorderingen;

e. gegevens betreffende de datum en het tijdstip van de aankomst en het vertrek van de betrokkene;

f. gegevens inzake het identiteitsbewijs van de betrokkene;

g. camerabeelden van het schoolterrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de school (zie bijlage XVIII);
h. gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camerabeelden zijn gemaakt.

5.9.4. Voor de onder 5.9.1. genoemde doelen worden de navolgende gegevens genoemd in artikel 5.9.3. verwerkt:

a. de uitvoering van de overeenkomst: de gegevens onder a., c., d. en f.;
b. het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven en het doen van betalingen: de gegevens onder a., c. en d.;
c. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen: de gegevens onder a., c. en d.;
d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole: de gegevens onder a., d. en f.;
e. activiteiten van intern beheer: gegevens onder a. tot en met h.;
f. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving: a. en d.

Artikel 6. Toegang tot persoonsgegevens

6.1. Toegang tot de persoonsgegevens hebben degenen, medewerkers en derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken.

6.2. De medewerkers die toegang hebben tot persoonsgegevens zijn opgenomen in het bestand dat in **bijlage II** bij dit reglement is gevoegd.

6.3. De MSA heeft met derden die toegang hebben tot persoonsgegevens een bewerkersovereenkomst gesloten, waarin waarborgen zijn getroffen voor de bescherming van de persoonsgegevens. Een overzicht van de bewerkers met wie de MSA een bewerkersovereenkomst heeft gesloten (**zie bijlagen XI en XII**) is opgenomen in **bijlage X**.

6.4. Anderen krijgen alleen toegang tot de persoonsgegevens indien:

a. de (ouders/verzorgers van de) leerling zijn uitdrukkelijke toestemming heeft/hebben verleend voor het verstrekken (van toegang tot) de persoonsgegevens; of

b. het verstrekken van (toegang tot) de persoonsgegevens noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de onderwijsinstelling; of

c. het verstrekken van (toegang tot) de persoonsgegevens noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van de leerling (bijvoorbeeld een dringende medische noodzaak).

Artikel 7. Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

7.1. Personen over wie gegevens zijn opgenomen in de persoonsregistratie, dan wel - indien zij de leeftijd van zestien jaar nog niet bereikt hebben - hun wettelijke vertegenwoordigers, hebben het recht van inzage in de over hen, respectievelijk hun pupil, opgenomen gegevens. Zij kunnen van dit recht gebruik maken door de FG schriftelijk te verzoeken opgave te verstrekken van de over hen, respectievelijk hun pupil, in de persoonsregistratie vastgelegde gegevens. Deze gegevens worden binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk verstrekt (**bijlagen XIII en XIV**). De beheerder dient zich ervan te overtuigen dat degene die om inzage vraagt daar recht op heeft.

7.2. Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

7.3. Indien de betrokkene de FG verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de FG namens de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een schriftelijke beslissing.

7.4. De FG draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

7.5. Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking:

a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak; of

b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde,

kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden. Van dergelijke omstandigheden is in ieder geval sprake als enig belang van de betrokkene of diens vertegenwoordigers en/of hun veiligheid in het geding is. De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan wordt de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk beëindigd.

Artikel 8. Wijzigingen

8.1. Een schriftelijk verzoek aan de FG tot verbetering, verwijdering of aanvulling van de gegevens kan gedaan worden door de betrokkene of - indien deze de leeftijd van zestien jaar nog niet bereikt heeft - diens wettelijke vertegenwoordiger.

8.2. Indien de FG de gevraagde wijzigingen, als bedoeld in artikel 8.1, aanbrengt, doet hij hiervan schriftelijk mededeling aan de in artikel 8.1 bedoelde persoon, binnen vier weken na ontvangst van het verzoek.

8.3. Indien de FG de gevraagde wijzigingen, als bedoeld in artikel 8.1, niet wenst aan te brengen, doet hij hiervan schriftelijk mededeling aan de in artikel 8.1 bedoelde persoon, binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Een beslissing tot afwijzing van een verzoek is met redenen omkleed.

8.4. De FG deelt de betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger op diens verzoek binnen één maand mede of hem betreffende gegevens uit de persoonsregistratie in het jaar voorafgaande aan het verzoek aan derden zijn verstrekt. De FG kan volstaan met een algemene mededeling indien vastlegging van die verstrekking achterwege is gebleven en hij redelijkerwijs mag aannemen dat het belang van de betrokkene daardoor niet onevenredig wordt geschaad.

8.5. Na afwijzing van het verzoek, zoals bedoeld in artikel 8.3, of een verzoek, zoals bedoeld in artikel 8.4 kan betrokkene, zich wenden tot de externe klachtencommissie zoals bedoeld in de klachtenregeling van de MSA of de Autoriteit Persoonsgegevens benaderen met een verzoek tot bemiddeling.

Artikel 9. Bewaartermijnen

9.1. Voor de gegevens in het leerlingdossier geldt dat deze gegevens gedurende twee jaar nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven worden bewaard, tenzij ze wegens een wettelijke bewaarplicht langer moeten worden bewaard. Voor de gegevens opgenomen in de leerlingadministratie geldt dat deze vijf jaar nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven dienen te worden bewaard, tenzij ze wegens een wettelijke bewaarplicht langer moeten worden bewaard.

9.2. De persoonsgegevens van medewerkers worden verwijderd twee jaar nadat het dienstverband is geëindigd, tenzij andere wettelijke bepalingen het langer bewaren van (een aantal van) deze gegevens in een (geautomatiseerde) persoonsregistratie vereisen.

9.3. De persoonsgegevens van sollicitanten worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkenen en in ieder geval vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd,

tenzij de persoonsgegevens met toestemming van betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

9.4. De persoonsgegevens van oud-medewerkers worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkenen en zodra de verantwoordelijke bekend geworden is met hun overlijden.

9.5. De persoonsgegevens van oud-leerlingen worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkenen en zodra de verantwoordelijke bekend geworden is met hun overlijden.

9.6. De persoonsgegevens van leden van de Raad van Toezicht worden verwijderd twee jaar nadat de benoemingstermijn is geëindigd, tenzij andere wettelijke bepalingen het langer bewaren van (een aantal) van deze gegevens in een (geautomatiseerde) persoonsregistratie vereisen. Hierbij wordt aansluiting gezocht bij de bewaartermijnen die worden gehanteerd voor de persoonsgegevens van medewerkers.

9.7. De persoonsgegevens van bezoekers worden verwijderd uiterlijk zes maanden na de datum van het bezoek, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

9.8. Onverminderd het bepaalde in artikel 9.1 t/m 9.7 geldt dat voor zover van de in deze leden genoemde betrokkenen videobeelden zijn gemaakt in het kader van beveiliging en toezicht, deze videobeelden uiterlijk worden verwijderd vier weken nadat de videobeelden zijn gemaakt.

9.9. Een overzicht van de gehanteerde (wettelijke) termijnen en de door de MSA gehanteerde termijnen is opgenomen in **bijlage V**.

9.10. Alle gegevens die voor het doel van de persoonsregistratie niet meer nodig zijn, worden op last van de FG door de verantwoordelijke of de bewerker vernietigd, met inachtneming van het bepaalde in artikel 4 van dit reglement.

9.11. De FG is verantwoordelijk voor de vernietiging van deze gegevens.

Artikel 10. Beveiliging en geheimhouding

10.1. De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens.

10.2. De wijze van beveiliging van de persoonsgegevens is beschreven en toegelicht in **bijlage VI**.

10.3. Tevens hanteert de Stichting een protocol voor het gebruik van ICT, e-mail, internet, en sociale media (**bijlage XVI**). Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen de MSA wordt omgegaan met informatie- en communicatietechnologie (hierna: ICT). Deze regeling omvat (gedrags)regels ten aanzien het gebruik van de ICT en geeft regels voor welke doeleinden en op welke wijze controle plaats vindt op dit gebruik.

10.4. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

10.5. Indien sprake is van digitale verwerking van persoonsgegevens zal de FG de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 6, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

10.6. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan en tekent de geheimhoudingsverklaring die is opgenomen in **bijlage VII**. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 11. Melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens

11.1. Indien de verwerking van persoonsgegevens niet op grond van het Vrijstellingsbesluit is vrijgesteld van de meldingsplicht bij de Autoriteit Persoonsgegevens geldt dat het bevoegd gezag deze verwerkingen heeft gemeld op de door de Autoriteit Persoonsgegevens voorgeschreven wijze.

11.2. In **bijlage VIII** is een overzicht opgenomen van de verwerkingen die door het bevoegd gezag zijn gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 12. Beveiligingsincidenten

12.1. Indien zich binnen de organisatie van verantwoordelijke of bij een door de verantwoordelijke ingeschakelde bewerker een beveiligingsincident voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door verantwoordelijke worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal de verantwoordelijke daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens en indien voorgeschreven op grond van de wet tevens aan betrokkenen.

12.2. Het vaststellen of sprake is van een datalek en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens vindt plaats conform de voorschriften en werkwijzen die zijn opgenomen in het handboek en protocol Datalekken (**bijlage IX**).

Artikel 13. Informatieplicht

13.1. De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.

13.2. De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt door te verwijzen naar dit Privacyreglement dat op diens eerste verzoek zal worden verstrekt en tevens is geplaatst op de website van de verantwoordelijke.

Artikel 14. Bestuurder

14.1. De bestuurder is verantwoordelijk voor de persoonsregistratie en is als zodanig verantwoordelijk voor de vaststelling en uitvoering van dit reglement.

14.2. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de bestuurder.

Artikel 15. De functionaris gegevensbescherming (FG)

15.1. De FG houdt intern toezicht op de verwerking van persoonsgegevens. De FG is steeds een natuurlijk persoon, heeft voldoende kennis van de organisatie van de school en privacywetgeving en is gehouden aan een geheimhoudingsplicht. De FG is aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens en heeft – indien in dienst bij het bevoegd gezag - dezelfde ontslagbescherming als een lid van de medezeggenschapsraad.

15.2. De FG adviseert het bevoegd gezag inzake de toepassing van de Wbp en/of een eventuele gedragscode die voor de onderwijssector geldt. Tevens adviseert de FG over het passende niveau van beveiliging van de informatiehuishouding in de organisatie en over maatregelen die zijn gericht op het beperken van de verwerking van persoonsgegevens.

15.3. De FG inventariseert verwerkingsprocessen en oefent toezicht uit op deze processen met het oog op de nakoming van de meldingsverplichting aan de Autoriteit persoonsgegevens. Van meldingen legt de FG een bestand aan.

15.4. De FG behandelt klachten van betrokkenen die betrekking hebben op het gebruik van persoonsgegevens. De FG brengt jaarlijks verslag uit aan de verantwoordelijke van zijn werkzaamheden en bevindingen.

15.5. [OPTIE] De controlebevoegdheden van de FG zijn neergelegd in een interne regeling en omvatten:

- de bevoegdheid om ruimtes te betreden;
- de bevoegdheid om inlichtingen en inzage te vragen en om zaken te onderzoeken;
- de faciliteiten die aan de FG ter beschikking worden gesteld om zijn bevoegdheden goed te kunnen uitoefenen.

15.6. De FG fungeert als intermediair tussen het bevoegd gezag en de Autoriteit Persoonsgegevens, die zich als een tweedelijnsorganisatie zal opstellen, zeker wanneer ook de behandeling van klachten over de verwerking van persoonsgegevens aan de FG is opgedragen.

Artikel 16. De bewerker

16.1. De bewerkers zijn derden die op basis van een overeenkomst voor of namens het bevoegd gezag gegevens verwerken. Voor het bevoegd gezag zijn dit de organisaties en instellingen die zijn vermeld in **bijlage X**.

16.2. De bewerker verwerkt de gegevens op de wijze zoals overeengekomen in een bewerkersovereenkomst (**bijlage XI**), tenzij de bewerker die gegevens verwerkt bij het gebruik van leermiddelen, toetsen, school- en leerlinginformatiemiddelen (zoals gedefinieerd in artikel 1 sub f., sub g. en sub h. van de Model Bewerkersovereenkomst behorend bij het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen). In dat geval verwerkt de bewerker de gegevens zoals voorgeschreven in de Model Bewerkersovereenkomst met inachtneming van de aanvullingen en wijzigingen zoals opgenomen in bijlage 3 (**bijlage XII**)

16.3. De bewerker is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de nodige voorzieningen om de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de personen van wie gegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen, in voldoende mate te waarborgen, zoals aangegeven en beschreven in de bewerkersovereenkomst.

16.4. De functionaris gegevensbescherming ziet erop toe dat de in het vorige lid bedoelde voorzieningen worden getroffen en in acht worden genomen.

Artikel 17. Klachten

17.1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de Wbp zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij/zij zich te wenden tot de FG.

17.2. Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.

17.3. (Ouders/verzorgers van) leerlingen en medewerkers kunnen zich tevens wenden tot de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCG WMS), postbus 85191, 3508 AD Utrecht, info@onderwijsgeschillen.nl, www.onderwijsgeschillen.nl

Artikel 18. Inwerkingtreding, wijziging en citeertitel

18.1. Dit reglement kan aangehaald worden als '*Privacyreglement*' en treedt in werking op de datum vermeld op het titelblad.

18.2. Het reglement is vastgesteld door het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraad en vervangt eventuele vorige versies.

18.3. Het reglement zal periodiek worden geëvalueerd met de medezeggenschapsraad en kan indien dit wordt gewenst of nodig is om de Wbp correct na te leven, worden gewijzigd, nadat instemming van de medezeggenschapsraad is verkregen.

Artikelsgewijze toelichting ten behoeve van de implementatie van het reglement

Artikel 1. Begripsbepalingen

De meeste begripsbepalingen vloeien direct voort uit de Wet bescherming persoonsgegevens en de Wet op het Voortgezet onderwijs.

Personeel
Personen in dienst van of werkzaam (geweest) voor de Stichting: zij die ten behoeve van de Stichting werkzaamheden verrichten of hebben verricht. Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van benoeming/aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, personen die bij de Stichting zijn gedetacheerd, oud- medewerkers, etc.

Persoonsgegevens
Alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een identificeerbare natuurlijke persoon zijn persoonsgegevens in de zin van de Wbp. De Wbp noemt de persoon wiens persoonsgegevens worden verwerkt de betrokkene.
Gegevens zijn persoonsgegevens als:

- De gegevens informatie bevatten over een natuurlijke persoon; en
- Die persoon identificeerbaar is.

De aard van sommige persoonsgegevens brengt met zich mee dat de verwerking ervan een grote inbreuk kan vormen op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene, omdat die gegevens gevoelige informatie over iemand verschaffen. De Wbp noemt deze gegevens bijzondere persoonsgegevens. Voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens geldt een strenger regime dan voor gewone persoonsgegevens. Bijzondere persoonsgegevens zijn alle persoonsgegevens die informatie

verschaffen over iemands:

- godsdienst of levensovertuiging;
- ras;
- gezondheid;
- seksuele leven; en
- lidmaatschap van een vakvereniging.

Verder zijn bijzondere persoonsgegevens:

- strafrechtelijke persoonsgegevens; en
- persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk handelen waarvoor een verbod is opgelegd (bijvoorbeeld een straatverbod).

Het uitgangspunt van de Wbp is dat bijzondere persoonsgegevens niet mogen worden verwerkt. De Wbp kent een aantal algemene en een aantal specifieke uitzonderingen op dit verbod. Het verbod op het verwerken van gegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging geldt bijvoorbeeld niet voor bijzondere scholen (artikel 17 Wbp).

Verwerking van persoonsgegevens

Het gaat er om of iemand enige feitelijke macht of invloed, al dan niet via een computersysteem, over de gegevens kan uitoefenen. Iemand moet een handeling met de gegevens kunnen verrichten. Als iemand geen macht of invloed kan uitoefenen op de persoonsgegevens, valt deze verwerking niet onder de Wbp.

Leerling- of personeelsnummer

Niet zijnde het Burger Service Nummer. Een nummer dat binnen de administratie verwijst naar de gegevens van één persoon en dat wordt gebruikt om die gegevens op effectieve en efficiënte wijze te kunnen raadplegen en verwerken. Door gebruik te maken van een leerling- of personeelsnummer kunnen de persoonsgegevens die worden verwerkt van een persoon worden geminimaliseerd. Het administratienummer kan dan dienen als koppelinstrument tussen de verschillende bestanden/verwerkingen zonder dat steeds de naam, etc. van de betrokkenen hoeft te worden verwerkt. In dit model wordt als mogelijkheid genoemd gegevens te verwerken op basis van een personeels- en leerlingnummer. Het gebruik van een persoonsgebonden nummer kan ertoe bijdragen dat minder gegevens van betrokkenen hoeven te worden verwerkt en dat de toegang tot vertrouwelijke gegevens binnen en buiten de organisatie eveneens kan worden beperkt. Deze

gedachte ligt ook ten grondslag aan het wetsvoorstel 'Pseudonimisering leerlinggegevens'. Met dit wetsvoorstel wordt het voor onderwijsinstellingen in alle sectoren mogelijk om het persoonsgebonden nummer van een onderwijsdeelnemer te gebruiken ten behoeve van het genereren van een pseudoniem voor deze onderwijsdeelnemer in het kader van de toegang tot en het gebruik van digitale leermiddelen alsmede het digitaal afnemen van toetsen. Daarnaast voorziet het wetsvoorstel in een grondslag om voor andere doeleinden andere pseudoniemen te genereren. Op dit moment geldt dat het gebruik van een uniek persoonsgebonden nummer gemeld moet worden bij de AP (artikel 27 Wbp). Reden daarvoor is dat een persoonsgebonden nummer een 'sleutelfunctie' heeft waarbij in het geval van datalekken risico bestaat op verlies en misbruik van vertrouwelijke gegevens. Deze meldplicht komt overigens bij de invoering van de Europese Verordening op 25 mei 2018 te vervallen. Vanaf deze datum geldt wel een documentatieplicht. Dit houdt in dat de verantwoordelijke met documenten moet kunnen aantonen dat deze de juiste organisatorische en technische maatregelen heeft genomen om aan de Verordening te voldoen (accountability).

Verantwoordelijke

De verantwoordelijke is het bevoegd gezag, dat wordt vertegenwoordigd door het College van Bestuur.

Bewerker

Hiermee wordt bijvoorbeeld een externe organisatie, bijvoorbeeld een arbodienst of een administratiekantoor bedoeld. Als besloten wordt om feitelijke handelingen met betrekking tot gegevensverwerking door een bewerker te laten verrichten, zal met die bewerker een relatie worden aangegaan. De Wbp stelt eisen aan de keuze van een bewerker en aan de manier waarop de relatie met die bewerker vastligt:

- De bewerker die wordt gekozen moet voldoende waarborgen bieden met betrekking tot de technische en organisatorische beveiliging;
- Er moet een overeenkomst met de bewerker worden gesloten of er wordt een andere regeling getroffen waardoor afdwingbare verbintenissen ontstaan;
- In de overeenkomst (of andere regeling) moet de verantwoordelijke bedingen dat de bewerker de persoonsgegevens uitsluitend verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke;
- Er dient te worden bedongen dat de bewerker de beveiligingsverplichtingen nakomt die op de verantwoordelijke rusten op grond van de Wbp; en ten slotte

- Moet de verantwoordelijke daadwerkelijk toezien op naleving van deze beveiligingsverplichtingen. Ook het recht daartoe zal in de overeenkomst (of andere regeling) moeten worden vastgelegd.

De Wbp eist in artikel 14 dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd.

Betrokkene

De persoon wiens gegevens worden verwerkt, wordt in de Wbp 'de betrokkene' genoemd. Hij of zij heeft krachtens de Wbp een aantal bijzondere rechten, zoals het recht op kennisneming en verbetering van zijn gegevens en het recht op verzet tegen verwerking van zijn persoonsgegevens (zie artikel 9 lid 6). In de begripsbepalingen (artikel 1 sub k) zijn de betrokkenen genoemd waarop dit reglement toeziet. Indien de school ook gegevens van andere betrokkenen (bijvoorbeeld: leveranciers, donateurs etc.) verwerkt, dient het modelreglement daarop te worden aangepast.

Autoriteit Persoonsgegevens (AP)

De autoriteit persoonsgegevens - voorheen het College Bescherming Persoonsgegevens - ziet, op grond van de Wbp, als onafhankelijke instantie erop toe, dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy van burgers gewaarborgd blijft. Wanneer een organisatie zich niet houdt aan de wet, kan de autoriteit maatregelen nemen. De AP kan ook een boete opleggen.

Vrijstellingsbesluit

In het Vrijstellingsbesluit worden de van melding aan de AP vrijgestelde gegevensverwerkingen opgesomd. Een beroep doen op een van de artikelen van het Vrijstellingsbesluit is alleen mogelijk als aan de eisen die het Vrijstellingsbesluit stelt wordt voldaan, niet alleen ten tijde van de start van de verwerking, maar ook later in de tijd. Daarom is het zinvol te controleren of nog aan de eisen wordt voldaan, bijvoorbeeld als men meer of andere gegevens wil verwerken of wil overstappen op een ander registratiesysteem. Door de jaren heen zijn scholen meer gegevens gaan verzamelen en deze zijn niet alle vrijgesteld van melding aan de AP. Als voorbeeld wordt genoemd de persoonsgegevens die worden gebruikt voor digitale onderwijsmiddelen alsmede het gebruik van inloggegevens voor sociale media en digitale onderwijsmiddelen maar ook camera- en videobeelden met het oog op beveiligings- en begeleidingsdoeleinden. Deze verwerkingen dienen te worden gemeld bij de AP. Overigens ziet het Vrijstellingsbesluit alleen op een vrijstelling van de meldingsplicht. Voor het overige is de Wbp ook op deze verwerkingen normaal van toepassing.

Artikel 4. De gegevens

Persoonsgegevens kunnen ook onder een nummer worden verzameld en bewaard. In dat geval geldt dat deze gegevensverwerking gemeld moet worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Overigens vervalt de meldingsplicht bij de inwerkingtreding van de Europese Verordening op 25 mei 2018.

Artikel 5. Doel en verwerking van persoonsgegevens

In dit artikel wordt nader omschreven welke gegevens binnen het kader van het doel van de registratie kunnen worden geregistreerd. De doelen en de gegevens die in artikel 5 van het modelreglement zijn genoemd kunnen afwijken van de gegevens die binnen de eigen school worden verwerkt. Bij de implementatie van dit modelreglement is het van belang de vermelde gegevens te controleren, te wijzigen en aan te vullen indien dat nodig is.

Het is van belang kritisch te beoordelen welke gegevens worden verwerkt voor ieder doel. Organisaties mogen persoonsgegevens namelijk alleen verzamelen en verder gebruiken voor een duidelijk omschreven doel. Dat doel moeten zij vooraf bepalen, dus voordat zij met het verzamelen van de gegevens beginnen. Ze mogen ook niet meer gegevens verzamelen dan strikt noodzakelijk is voor dat doel. Maar ook niet minder als dat tot onvolledige informatie leidt. Wel mogen organisaties persoonsgegevens verwerken voor meerdere doelen tegelijkertijd. Die doelen moeten ze vooraf dan wel goed beschrijven. Ze mogen de gegevens alleen gebruiken wanneer dat in overstemming is met het oorspronkelijke doel.

Artikel 5. Grondslagen voor het verwerken

Een gegevensverwerking dient in overeenstemming met de wet, behoorlijk en zorgvuldig te geschieden. De persoonsgegevens moeten verzameld zijn voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. De verwerking moet een rechtmatige grondslag hebben en mag niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor de werkgever de gegevens heeft verzameld. Artikel 8 Wbp bevat een opsomming van de enige gronden voor een toelaatbare gegevensverwerking. Met verwerken

wordt bedoeld alle handelingen met persoonsgegevens vanaf het verzamelen tot aan het vernietigen. Verstrekken is een vorm van verwerken. De wet kent een limitatief aantal grondslagen op grond waarvan persoonsgegevens mogen worden verwerkt. Deze zijn in de volgorde van artikel 8 van de Wbp:

Toestemming (artikel 8a Wbp)

Toestemming is de eerste grondslag op basis waarvan persoonsgegevens mogen worden verwerkt en/of verstrekt aan derden. Deze toestemming kan echter op elk moment worden ingetrokken. Daarmee vervalt de grondslag van de verstrekking en is verwerking van de persoonsgegevens daarna onrechtmatig. Instemming van de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad voor een bepaalde verstrekking vervangt de individuele toestemming niet.

Het spreekt voor zich dat toestemming vrijwillig moet worden gegeven. Binnen een arbeidsrelatie mag een werkgever echter er niet te snel vanuit gaan dat de werknemer deze toestemming daadwerkelijk vrijwillig heeft gegeven. Geadviseerd wordt om deze grondslag slechts bij uitzondering te gebruiken – wanneer één van de andere grondslagen geen uitkomst kan bieden - en/of in het geval dat uitsluitend de werknemer belang heeft bij verwerking van de gegevens. Denk bijvoorbeeld aan een kortingsactie voor personeel bij de plaatselijke sportschool.

Als de verantwoordelijke toestemming vraagt, moet deze duidelijk uitleggen waarvoor de toestemming nodig is en wat de gevolgen zijn van het geven van toestemming. Een voorbeeld van een geval waarin toestemming moet worden gevraagd is het publiceren van een bestand met de foto's en adresgegevens van personeel voor collegiaal gebruik, of het gebruik van telefoonnummers van leerlingen voor een zogenaamde 'telefoonboom' waarlangs leerlingen worden geïnformeerd over uitgevallen lesuren.

Onder de nieuwe Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die binnen afzienbare termijn in werking treedt is ook toestemming vereist voor het gebruik van persoonsgegevens van leerlingen respectievelijk hun ouders indien zij jonger zijn 16 jaar voor sociale media en internetservices waarbij persoonsgegevens worden verwerkt op andere servers dan die van de school of een door deze gecontracteerde bewerker.

Uitvoeren van een overeenkomst (artikel 8b Wbp)

Gegevens kunnen worden verstrekt aan derden indien dit noodzakelijk is voor het aangaan van en het uitvoeren van een (arbeids)overeenkomst. Er wordt vanuit gegaan dat ouders, leerlingen, medewerkers bij het sluiten van de overeenkomst zich ervan bewust zijn dat bepaalde gegevens moeten worden verstrekt.

Wettelijke verplichting (artikel 8c Wbp)

De stichting kan verplicht zijn om bepaalde persoonsgegevens te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een wettelijke plicht. De stichting is onder andere op grond van artikel 47 van de Algemene wet inzake rijksbelastingen verplicht om de fiscus te voorzien van alle gegevens die van belang kunnen zijn voor de belastingheffing. Ook is de school op grond van een bevel van de rechter-commissaris in strafzaken verplicht bepaalde persoonsgegevens van een verdacht personeelslid te verstrekken. Ook intern kan de verplichting tot het verwerken van gegevens bestaan, zoals aan de medezeggenschapsraad met het oog op te organiseren verkiezingen of met het oog op het verzorgen van onderwijs, dat eveneens plaats vindt op grond van wettelijke verplichtingen, neergelegd in de Wet op het Voortgezet Onderwijs en daarop gebaseerde regelgeving. Het verstrekken van leerlinggegevens aan bijvoorbeeld een nieuwe school volgt eveneens uit deze verplichting. Dit betekent niet dat het gehele leerlingdossier zonder meer kan worden overgedragen aan een nieuwe school. Alleen gegevens die strikt noodzakelijk zijn voor het leren en begeleiden van leerlingen die naar een andere school overstappen mogen tussen de oude en de nieuwe school worden uitgewisseld. Op grond van de Wet Expertisecentra bestaat de plicht om een overgangsdocument op te stellen voor die leerling die de school verlaat en voor wie het onderwijs in het arbeidsmarktgerichte uitstroomprofiel en het uitstroomprofiel dagbesteding het laatst gevolgde onderwijs is en de plicht om dit document te verstrekken aan de ouders/leerling. Het uitwisselen van persoonsgegevens omtrent het ras, waaronder geboortelandgegevens, is behoudens uitzonderingen verboden. Volgens de AP blijkt uit de nota van toelichting bij het Besluit leer- en begeleidingsgegevens niet dat er een noodzaak bestaat om geboortelandgegevens uit te wisselen (jaarverslag CBP 2011, p. 31).

Vitaal belang (artikel 8d Wbp)

Deze grond komt niet terug in het reglement, maar kan wel worden gebruikt om gegevens te verstrekken als daarmee een vitaal belang van een leerling of personeelslid is gediend. Gedacht moet worden aan situaties waarin met spoed gehandeld moet worden in het (gezondheids)belang van de betrokkene.

Publiekrechtelijke taak (artikel 8e Wbp)

Artikel 8, onder e, maakt gegevensverwerking mogelijk voor zover deze noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door de school dan wel het bestuursorgaan aan wie de gegevens worden verstrekt. Instanties die op grond van een publiekrechtelijke taak gegevens van leerlingen verwerken zijn:

GGD

Scholen ontvangen elk jaar het verzoek van de GGD om de NAW-gegevens van leerlingen beschikbaar te stellen. De GGD is op grond van de Wet Publieke Gezondheid belast met de (gemeentelijke) preventieve gezondheidszorg van de jeugd tot 18 jaar. Met het oog op deze publiekrechtelijke taak van de GGD mag de school deze NAW-gegevens zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van ouders verstrekken. Wel komt ouders het recht op verzet toe. Dat wil zeggen, dat zij bezwaar kunnen maken. De school dient dan de belangen af te wegen tussen het recht op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de leerling in kwestie en het belang dat gediend is bij de uitvoering van het preventief gezondheidsonderzoek door de GGD. Stelt de school vast dat de belangen van de leerling en ouders dienen te prevaleren, dan dient de school het verzet te respecteren en de GGD geen NAW-gegevens van de betreffende leerling ter beschikking te stellen.

Samenwerkingsverband Passend Onderwijs

Samenwerkingsverbanden passend onderwijs hebben persoonsgegevens van leerlingen nodig om hun taken goed te kunnen uitoefenen. De wet passend onderwijs (artikel 18a lid 13 Wet Primair Onderwijs, artikel 17a Wet Voortgezet Onderwijs) heeft dit geregeld door onder meer te bepalen dat het samenwerkingsverband bevoegd is om zonder toestemming van de betrokken leerling of diens wettelijk vertegenwoordiger (bijzondere) persoonsgegevens te verwerken die nodig zijn voor het vervullen van de wettelijke taak van het samenwerkingsverband. Deze gegevens zal het samenwerkingsverband ontvangen van de school die een leerling aanmeldt in het kader van een verzoek om extra ondersteuning (voor het toekennen van een ondersteuningsarrangement, voor advies inzake extra ondersteuning of voor het beoordelen van de toelaatbaarheid van een leerling tot het (voortgezet) speciaal onderwijs. Dit kan een ingeschreven dan wel een aangemelde leerling zijn. Vervolgens zal het samenwerkingsverband passend onderwijs de ontvangen persoonsgegevens (geheel of gedeeltelijk geautomatiseerd) verwerken. Voor samenwerkingsverbanden is deze grondslag

behalve in artikel 8e WBP (voor zover het betreft het toelaatbaar verklaren van leerlingen tot het (voortgezet) speciaal onderwijs en het speciaal basisonderwijs (de gegevensverwerking is noodzakelijk voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door een bestuursorgaan), ook gelegen in artikel 8f WBP (voor zover het betreft het adviseren van het bevoegd gezag over de ondersteuningsbehoefte van leerlingen en het toekennen van middelen voor extra ondersteuning en -voorzieningen aan scholen, ten behoeve van de ondersteuning van leerlingen (de gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt). Zie verder hieronder.

Gerechtvaardigd belang (artikel 8f Wbp)

Deze grondslag betreft een restbepaling. In sommige gevallen bestaat de noodzaak voor het behartigen van een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke e/of derde om gegevens te verwerken. Het belang op privacy van personeel of leerlingen dient daarvoor dan te wijken. Er dient dan ook steeds een belangenafweging te worden gemaakt waarbij onder meer van belang is wat de aard van de verwerking is, wat voor gegevens er worden verwerkt en hoe deze worden beveiligd. Het is van belang om dit gerechtvaardigde belang goed te onderbouwen, temeer als bij de gegevensverwerking meerdere doelen aan de orde kunnen zijn, zoals bij het gebruik van digitale onderwijsmiddelen. Zolang het gebruik van de digitale leermiddelen uitsluitend het onderwijs aan leerlingen zelf ten goede komt, zal de daarvoor noodzakelijke gegevensverwerking kunnen plaats vinden op grond van een gerechtvaardigd belang van de school. Zodra de gegevensverwerking andere doelen dient (bijvoorbeeld statistische gegevensverwerking door de leverancier om het niveau van de leerling ten opzichte van de peergroup te bepalen), zou een andere grondslag vereist kunnen zijn, bijvoorbeeld de uitdrukkelijke toestemming van de leerling/ouders.

Diensten van de informatiemaatschappij

Op dit moment lijkt de meest voor de hand liggende grondslag om persoonsgegevens te verwerken door middel van digitale leermiddelen het gerechtvaardigd belang van de school te zijn om goed onderwijs aan te bieden. Punt blijft wel dat de vraag is of de noodzaak ook bestaat om dergelijk onderwijs via digitale leermiddelen aan te bieden of dat hetzelfde effect kan worden bereikt met niet-digitale leermiddelen. Wat hier ook van zij: als gevolg van de inwerkingtreding van de AVG zal voor het gebruik van de digitale leermiddelen in de nabije toekomst de toestemming van de leerling nodig zijn. Indien de leerling jonger is dan 16 dan dient die toestemming van de ouder/verzorgers te worden verkregen.

Artikel 5. Bewaarplaats

De Wbp schrijft voor dat inzage wordt gegeven waar de gegevens worden bewaard. Geadviseerd wordt om gegevens niet dubbel op te slaan en/of te verspreiden over verschillende systemen. Opslag kan plaats vinden op een eigen server in het schoolgebouw of op een externe server van een derde. In beide gevallen dient de stichting zorg te dragen voor adequate beveiliging van de gegevens.

Leerlingengegevens worden dikwijls zowel in een papieren dossier bewaard als ook in een digitaal leerlingvolgsysteem. Daarnaast worden leerlingengegevens ook bewaard in e-mailboxen van leerkrachten. Soms vindt tussen leerkrachten ook overleg plaats over een leerling via 'Whatsapp'. Van belang is dat een keuze wordt gemaakt waar en hoe de gegevens worden verwerkt en bewaard en dit beleid ook te handhaven. De regels over de opslag van persoonsgegevens zijn nader uitgewerkt in het protocol e-mail, internet, en sociale media (**bijlage XVI**). In dit protocol kunnen ook afspraken worden opgenomen over het periodiek opschonen en verwijderen van deze leerlingen- en personeelsgegevens.

Artikel 5. Verwerken van gegevens

Verwerken van persoonsgegevens omvat elke vorm van bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, ongeacht de wijze waarop dit gebeurt. Het kan mondeling, schriftelijk of langs digitale weg gebeuren. Ook het raadplegen van gegevens, bijvoorbeeld op een USB-stick, valt onder verwerken. Van verwerken is ook sprake als een persoon over de schouder van een ander meekijkt. Indien leerlingdossiers worden overgedragen aan een (openbaar of besloten) stadsarchief is dat ook een verwerking op grond van de Wbp, waarvoor een specifiek doel en grondslag dient te worden geformuleerd.

In het algemeen geldt dat het verwerken van persoonsgegevens verenigbaar moet zijn met het doel van het verzamelen daarvan. Of dit het geval is, hangt af van de concrete omstandigheden. Personeelsgegevens worden verstrekt aan diverse andere organisaties, de zogenaamde derden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de fiscus of juridisch adviseur. De voorwaarden waaronder dit is toegestaan staan beschreven in de Wbp.

Artikel 6. Toegang tot persoonsgegevens

Transparantie waarborgt de privacy. Vereist is dat duidelijk wordt aangegeven wie toegang hebben tot de persoonsgegevens. In de regel zijn dit medewerkers van de school die onder verantwoordelijkheid van het College van bestuur hun werkzaamheden verrichten. In dit artikel is dit nog eens aangegeven. Het overzicht van de medewerkers die toegang hebben tot de persoonsgegevens is opgenomen in bijlage II. het betreft hier nadrukkelijk een model. Op uw school kan het anders geregeld zijn. U zult dan het model uit bijlage II moeten aanpassen.

Daarnaast zullen er ook derden zijn die toegang hebben tot de persoonsgegevens. Dat zijn in de eerste plaats derden die in opdracht van de Stichting werkzaamheden verrichten (salarisadministratie, arbodienst, leveranciers van (digitale) leermiddelen. De Stichting is gehouden met deze derden een bewerkersovereenkomst te sluiten waarin de beveiliging van persoonsgegevens is geregeld. **Bijlage X** bevat het overzicht van derden die toegang hebben tot de persoonsgegevens en met wie de Stichting een bewerkersovereenkomst heeft gesloten.

Er zijn ook derden die op grond van een wettelijke bevoegdheid toegang kunnen vragen tot de persoonsgegevens. Te denken valt aan politiediensten in geval van opsporing van strafbare feiten en aan Gemeentelijke Gezondheidsdiensten (GGD) die de personeelsadministratie mogen opvragen in geval van het uitbreken van een epidemie of de NAW gegevens van de leerlingen ten behoeve van preventief gezondheidsonderzoek.

Artikelen 7. en 8. Rechten betrokkene(n): inzage, wijziging, verzet

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of, en zo ja welke, persoonsgegevens de Stichting ten aanzien van hem/haar verwerkt. Als de betrokkene het bevoegd gezag buitensporig vaak met een dergelijk verzoek benadert, hoeft daaraan geen gehoor te worden geven.

Een verzoek om inzage (maar dit geldt ook voor verzoek tot bijvoorbeeld correctie) moet wel binnen vier weken worden beantwoord. Het antwoord moet schriftelijk zijn, tenzij een gewichtig belang van de betrokkene vergt dat een andere vorm wordt gekozen, bijvoorbeeld mondeling. Een per digitale post verzonden antwoord is ook schriftelijk.
Het antwoord moet in een begrijpelijke vorm bevatten:

- een volledig overzicht van de door het bevoegd gezag verwerkte gegevens van de betrokkene;
- een omschrijving van het doel of de doeleinden van de gegevensverwerking;
- de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft;

- de ontvangers of categorieën van ontvangers;
- alle beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.

De vergoeding voor de kosten van het bericht zoals bedoeld in artikel 9.1 bedraagt per pagina € 0,23 met een maximaal bedrag van € 5,00 per bericht (artikel 1 besluit kostenvergoeding rechten betrokkene Wbp).

De verantwoordelijke mag in afwijking van het hierboven gestelde een redelijke vergoeding in rekening brengen die ten hoogste € 22,50 bedraagt in het geval dat:

- het afschrift bestaat uit meer dan honderd pagina's; of
- het bericht bestaat uit een afschrift van een, vanwege de aard van de verwerking, moeilijk toegankelijke gegevensverwerking (artikel 3 besluit kostenvergoeding rechten betrokkene).

Verzoek tot correctie

De betrokkene mag verzoeken zijn gegevens te corrigeren. Daarbij moet hij of zij de gewenste wijzigingen aangeven. Correctie houdt in:

- verbeteren;
- aanvullen;
- verwijderen;
- afschermen; of
- op een andere manier ervoor zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt.

Het bevoegd gezag is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens als deze feitelijk onjuist zijn, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt, of op andere wijze in strijd met een voorschrift van de Wbp of een andere wet zijn verwerkt.

Het recht van verzet

Wanneer de betrokkene een gerechtvaardigd individueel belang kan aantonen, moet de verantwoordelijke de verwerking van diens gegevens staken (zie o.a. artikel 40 Wbp). De verantwoordelijke mag voor de kosten voor het in behandeling nemen van verzet een redelijke vergoeding in rekening brengen met dien verstande dat deze ten hoogste € 4,50 bedraagt.

Gaat het om commerciële (denk aan direct marketing) of charitatieve fondsenwerving, dan hoeft de betrokkene zelfs niets aan te tonen; hij kan 'verzet aantekenen, waarbij zijn gerechtvaardigd

individueel belang zonder meer wordt erkend. De verwerking van zijn persoonsgegevens voor het betreffende doel moet worden gestaakt.

In andere gevallen dient de Stichting een belangenafweging te maken tussen de belangen van een betrokkene en die van de Stichting bij de verwerking van de persoonsgegevens.

Artikel 9. Bewaartermijnen

De Wbp regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt. De Stichting bepaalt aan de hand van het doel hoe lang het noodzakelijk is de desbetreffende gegevens te bewaren. De wettelijke minimale en maximale bewaartermijnen zijn opgenomen in **bijlage V**. De Stichting vermeldt in de bijlage welke bewaartermijn zij hanteert.

Cameratoezicht

Toezicht ter beveiliging van personen, gebouwen, terreinen, zaken en productieprocessen, die zijn toevertrouwd aan de zorg van de verantwoordelijke, met duidelijk zichtbare videocamera's is ook aan de Wet bescherming persoonsgegevens onderhevig. De persoonsgegevens die in dit kader worden verwerkt worden verwijderd vier weken nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten (artikel 38 Vrijstellingsbesluit). Overige communicatiebestanden worden verwijderd op verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen betrokkene en de organisatie van de verantwoordelijke is verbroken (artikel 42 Vrijstellingsbesluit). Genoemde termijnen gelden tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. Een modelprotocol cameratoezicht en videobeelden is opgenomen in **bijlage XVII.**

Artikel 10. Beveiliging en geheimhouding

Gegevensverwerkers moeten ook aandacht schenken aan de beveiliging van privacygevoelige informatie. Zij zijn verplicht die gegevens geheim te houden voor onbevoegden en personen die niets met de verwerking van doen hebben. De Wbp verplicht de verantwoordelijke zorg te dragen voor '*een passend beveiligingsniveau*' tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens.

De term '*een passend beveiligingsniveau'* geeft in dit verband aan, dat een afweging wordt gemaakt tussen de te leveren beveiligingsinspanning (waaronder ook de kosten!) en de gevoeligheid van de persoonsgegevens. Ook als de verantwoordelijke een bewerker inschakelt voor de verwerking van persoonsgegevens moet hij zorgdragen voor, en toezien op een afdoende beveiliging van de persoonsgegevens door de bewerker. Dat betreft dan zowel de beveiliging van de apparatuur en programmatuur van de bewerker als de bescherming van de gegevens die door de verschillende communicatienetwerken reizen. Over de beveiliging van persoonsgegevens is meer informatie te vinden op de site van de autoriteit persoonsgegevens.

Het bevoegd gezag dient een geheimhoudingsovereenkomst af te sluiten met degene(n) die niet in een hiërarchische verhouding tot het bevoegd gezag staan (bewerker). Artikel 14 Wbp eist dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd (zie ook de toelichting bij artikel 1i inzake de bewerker).

Artikel 11. Aanmeldingsplicht

Een gegevensverwerking moet worden aangemeld indien de gegevensverwerking afwijkt van het Vrijstellingsbesluit. Op iedere medewerker die een gegevensverwerking beheert of een nieuwe gegevensverwerking aanlegt, rust de plicht daarvan melding te maken bij de verantwoordelijke, onder vermelding van het doel van dat bestand en de naam (namen) van de bewerker(s). In **bijlage VIII** kan worden opgenomen welke verwerkingen door de Stichting bij de AP zijn gemeld.

Artikel 12. Beveiligingsincidenten

Voor een uitgebreide toelichting op de wijze van het vaststellen of sprake is van een datalek en of deze gemeld moet worden wordt verwezen naar de voorschriften en werkwijzen die zijn opgenomen in het handboek en protocol Datalekken (**bijlage IX**).

Artikel 13. Informatieplicht

Alle organisaties die persoonsgegevens gebruiken hebben een informatieplicht. Dit betekent dat zij de personen op wie de gegevens betrekking hebben, moeten laten weten wat zij met hun gegevens gaan doen. De Stichting dient *op eigen initiatief* aan de betrokkenen kenbaar te maken welke

verwerkingen van persoonsgegevens ze heeft en waarom. Dit is een belangrijk instrument in de Wbp om het gegevensverkeer transparant te maken. De Stichting kan dit kenbaar maken door een opgave van de verwerkingen op de website en/of in personeelsgids of het personeelshandboek en/of de schoolgids op te nemen en door op formulieren, waarop gegevens worden uitgevraagd, naar de opgave op de website en/of in de personeelsgids of het personeelshandboek en/of de schoolgids te verwijzen. Het is aan te bevelen in deze informatie naar de betrokkenen ook de rechten van betrokkenen (recht van inzage, correctie en klacht; in dit reglement omschreven in artikel 7 en 17) expliciet op te nemen en de procedureafspraken (bij wie kan op welke wijze een verzoek of klacht worden ingediend) te benoemen op de website en/of in de personeelsgids of het personeelshandboek en/of de schoolgids.

De informatieplicht geldt wanneer de gegevens worden verzameld via bijvoorbeeld een formulier of via internet. Ook wanneer de gegevens via derden worden verkregen geldt de informatieplicht, tenzij de leverancier van de gegevens de betrokkenen al heeft geïnformeerd of tenzij de informatieplicht tot onevenredige inspanningen voor de verwerker leidt. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als het zeer tijdrovend is om het adres van de betrokkene te achterhalen en adverteren onvoldoende garantie geeft.
Betrokkenen hoeven niet geïnformeerd te worden als hun gegevens worden vastgelegd of verstrekt op grond van een wettelijke plicht. De informatieverstrekking aan de betrokkene moet in ieder geval omvatten:

- wie de verantwoordelijke is; en
- voor welk doel of doeleinden de verantwoordelijke de gegevens verzamelt en verwerkt.

Daarmee kan de Stichting echter niet altijd volstaan. De Stichting dient nadere informatie te verschaffen als dat tegenover de betrokkene nodig is om een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen. De Stichting zal zich moeten afvragen of zij uit oogpunt van zorgvuldigheid meer of minder gedetailleerde informatie over de verwerking aan de betrokkene moet verstrekken. Rekening gehouden moet worden met (i) de aard van de gegevens, (ii) de omstandigheden waaronder de gegevens zijn verkregen en (iii) het gebruik dat de school ervan gaat maken. Hoe gevoeliger de gegevens, hoe meer reden er is om de betrokkene gedetailleerd te informeren over de gegevensverwerking.

Artikel 15. Functionaris gegevensbescherming (FG)

De nieuwe Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die op 14 april 2016 in definitieve vorm door het Europese Parlement is aangenomen zal uiterlijk in 2018 in de Nederlandse wetgeving zijn geïmplementeerd. Deze AVG stelt voor onderwijsinstellingen het hebben van een FG verplicht. Dit reglement loopt op deze nieuwe wettelijke verplichting vooruit.

De werkzaamheden van een FG kunnen onder meer zijn:

- toezicht houden;
- inventarisaties van gegevensverwerkingen maken;
- meldingen van gegevensverwerkingen bijhouden;
- vragen en klachten van mensen binnen en buiten de organisatie afhandelen;
- interne regelingen ontwikkelen;
- adviseren over technologie en beveiliging (privacy by design);
- input leveren bij het opstellen of aanpassen van een gedragscode.

Melden gegevensverwerking

Een organisatie die persoonsgegevens verwerkt, moet dit melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Maar is een FG aangesteld, dan kan de organisatie de verwerkingen bij de FG melden in plaats van bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Wel dient de organisatie daarbij aan alle gestelde eisen te kunnen voldoen.

Organisaties kunnen zelf bepalen hoe zij het meldingsproces inrichten, voor zover zij zich daarbij aan de wettelijke regels houden. FG's kunnen een speciale versie van het Wbp-Meldingsprogramma van de Autoriteit Persoonsgegevens gebruiken.

Eisen aan FG

De wet stelt een aantal eisen aan FG's:

- Een FG moet een natuurlijk persoon zijn.
- Een FG moet voldoende kennis hebben van de organisatie en de privacywetgeving.
- Een FG moet betrouwbaar zijn. Dit uit zich onder meer in een geheimhoudingsplicht.

Bevoegdheden FG

Een FG heeft geen formele sanctiebevoegdheden. Maar de organisatie is wel wettelijk verplicht om de FG controlebevoegdheden te geven en deze vast te leggen in een interne regeling. Zo moet een FG bevoegd zijn om ruimtes te betreden, zaken te onderzoeken en inlichtingen en inzage te vragen. De FG moet in onafhankelijkheid zijn werkzaamheden kunnen verrichten binnen een organisatie.

Een FG heeft dezelfde ontslagbescherming als leden van de medezeggenschapsraad. Dit betekent dat hij pas ontslagen kan worden na een extra toets door de kantonrechter, die dient vast te stellen of het ontslag niet samenhangt met de functie.

Toezicht door Autoriteit Persoonsgegevens

Heeft een organisatie een FG, dan behoudt de Autoriteit Persoonsgegevens als nationale toezichthouder alle bevoegdheden. De Autoriteit Persoonsgegevens stelt zich in deze situatie wel terughoudend op.

Artikel 17. Klachten

Veel onnodige bezwaar- en beroepsprocedures kunnen worden voorkomen door een klachtenprocedure te volgen. In lid 2 is melding gemaakt van de mogelijkheid om de Autoriteit Persoonsgegevens te verzoeken om bemiddeling, zoals opgenomen in artikel 47 Wbp.

Bijlagenoverzicht

Bijlage I Wet bescherming persoonsgegevens

Bijlage II Toegang tot persoonsregistratie

Bijlage III Toestemmingsformulier oud-personeelsleden

Bijlage IV Toestemmingsformulier oud-leerlingen

Bijlage V Bewaartermijn personeelsdossier

Bijlage VI Beveiligingsmaatregelen

Bijlage VII Geheimhoudingsverklaring

Bijlage VIII Uitvoering meldingsplicht bij Autoriteit Persoonsgegevens

Bijlage IX Handboek en protocol datalekken

Bijlage X Bewerkers die voor het bevoegd gezag persoonsgegevens verwerken

Bijlage XI Bewerkersovereenkomst algemeen

Bijlage XII Bewerkersovereenkomst digitale leermiddelen

Bijlage XIII Modelantwoord op een verzoek ex artikel 35 Wbp (leerlingen)

Bijlage XIV Modelantwoord op een verzoek ex artikel 35 Wbp (personeel)

Bijlage XV Privacy statement bezoekers website

Bijlage XVI Protocol voor het gebruik van e-mail, internet, en sociale media

Bijlage XVII	Protocol gebruik van camera- en videobeelden
Bijlage XVIII	plattegronden camera`s op de scholen