



Protocollenboek Sweelinck College 2015-2016

Inleiding

Op het Sweelinck college worden procedures, regels en stappenplannen zoveel mogelijk in protocollen gegoten. Al deze protocollen zijn in dit protocollenboek opgenomen.

Aan het protocollenboek kunnen geen rechten worden ontleend. Het is een handleiding ter verduidelijking van alle procedures en regels die er zijn op het Sweelinck College.

Dit boek is een levend document en zal doorlopend onderhouden worden. Aan het begin van het schooljaar gaat steeds een nieuw protocollenboek in werking

Voor schoolse zaken als lestijden, absentie en bevordering verwijzen wij naar de schoolgids.

Voor informatie over zorg en passend onderwijs verwijzen wij naar het ondersteuningsplan.

Documenteigenaar: J.Rutting

Doelgroep: leerlingen, ouders en personeel

1. Inhoudsopgave

1.	Inhoudsopgave	3
2.	Afstroom en doublure.....	4
3.	Begeleiding nieuwe docenten.....	6
4.	Calamiteiten	8
5.	Dyscalculie	11
6.	Dyslexie.....	13
7.	EHBO	22
8.	Gescheiden ouders.....	24
9.	Gym	25
10.	Handelingsgerichtwerken (HGW).....	29
11.	Incidentenregistratie	31
12.	Inhalen toetsen (Pilot)	35
13.	Kindermishandeling	37
14.	Leerplicht	39
15.	Logboek.....	43
16.	Lokalen.....	45
17.	Medicijngebruik	46
18.	Ontruiming	48
19.	Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP)	51
20.	Overdracht van leerlingen en zij-instromers	53
21.	Overgang en revisie.....	54
22.	Overlijden ouder/broer/zus.....	59
23.	Pannaveld	61
24.	Pesten en social media.....	63
25.	Plaatsing Trajectvoorziening	72
26.	Privacy.....	74
27.	PTA week.....	76
28.	Rekenexamen	78
29.	Repetitieweek	80
30.	Repetitieweek light.....	81
31.	Resetten wachtwoord computer	82
32.	Schoolwachten	83
33.	Schorsing en verwijdering.....	86
34.	Surveilleren eindexamen	92
35.	Uitstuur.....	94
36.	Toetsen	95
37.	Ziekteverzuim.....	97
38.	Zij-instroom.....	100

2. Afstroom en doublure

(dreigende) Afstroom en doublure

Op het Sweelinck College is er een afstroomcommissie die als taak heeft dreigende afstroom en doublure te signaleren, basis- of extra zorg in te zetten en een overgang naar een lager niveau goed te begeleiden.

Deelnemers afstroomcommissie: teamleider, Decaan, Zoco, leerjaarco.
Vanaf 1 augustus geldt zorgplicht en gaat de wet passend Onderwijs in.
Voor afstromers is het dan verplicht een ontwikkelingsperspectief op te stellen. Immers het uitstroomperspectief verandert.

NB: alle stappen dienen met ouders besproken dan wel gecommuniceerd te worden en in het LVS vastgelegd te worden.

Tijdpad en acties

December

- ✓ Alle leerlingen die op afstroom staan bespreken en een plan van aanpak opstellen (zie format). Zoveel mogelijk wordt geprobeerd binnen de basiszorg te blijven maar het is mogelijk dat leerlingen voor extra ondersteuning in aanmerking komen. In dit geval wordt er een ontwikkelingsperspectief opgesteld.
- ✓ Ouders krijgen een brief AO en worden op de hoogte gesteld van het PvA.
- ✓ Let ook op of er IIn bij het IZO/ZAT aangemeld moeten worden

Half Maart

- ✓ De lijst wordt weer bekeken en bepaald wordt voor welke leerlingen een schoolwisselaarsformulier ingevuld moet worden.
- ✓ De plannen van aanpak worden bijgesteld of opgesteld
- ✓ De ontwikkelingsperspectieven worden bijgesteld of opgesteld
- ✓ Voor leerlingen die uit zullen moeten stromen naar een zorglocatie of speciaal onderwijs, wordt de aanmelding in werking gesteld of de toelaatbaarheidsverklaring aangevraagd.
- ✓ De decaan inventariseert tevens mogelijkheden voor leerlingen die naar regulier onderwijs verwezen worden
- ✓ Ouders ontvangen een brief dringend AO.
- ✓ Ouders worden na de rapportbesprekingen voor het paasrapport op gesprek uitgenodigd door de teamleider. In dit gesprek wordt de procedure uitgelegd en krijgen de ouders te horen wat ze moeten doen om hun kind op een andere school aan te melden. Tevens wordt besproken wat de mogelijkheden zijn om de leerling toch over te laten gaan. Ouders worden wel verplicht om hun kind aan te melden op een kader school

April

- ✓ De schoolwisselaarsformulieren worden gechecked en eventueel aangevuld Van de afstromers worden de logboeken geschoond.
- ✓ Zet in de formulier duidelijk waarom een potentieel moeilijke leerling wel naar regulier onderwijs kan.

Mei

- ✓ Als ouders na drie weken hun kind nog niet hebben aangemeld worden ze opnieuw voor een gesprek uitgenodigd, dit keer samen met de leerplichtambtenaar, waarin de ouders dringend wordt verzocht hun kind alsnog aan te melden op een kaderschool.
- ✓ Indien na dit gesprek wederom geen actie wordt ondernomen door de ouders zal het SW een intake met andere school voorstellen.
- ✓ Als ouders de intake weigeren gaat de leerplichtambtenaar tot actie over.
- ✓ Decaan regelt intake voor niet-aangemelde leerlingen

Juni

- ✓ Voortgang afstroom wordt besproken
- ✓ Eventueel actie leerplicht

Verantwoordelijkheden

- ✓ De decaan is degene waar de verzoeken om informatie verzameld worden.
- ✓ Hij is ook de enige die de informatie verspreidt en/of verstuurt.
- ✓ De teamleider is verantwoordelijk voor communicatie met ouders en plant gesprekken met ouders of laat dat doen.
- ✓ De teamleider/leerjaarco zet extra onderwijsondersteuning in (steunlessen, huiswerkklas, etc)
- ✓ De Zoco bewaakt de zorglijn, meldt eventueel aan bij IZO en zet extra zorg in waar nodig.
- ✓ De leerjaarco maakt het PvA
- ✓ De Zoco maakt het ontwikkelingsperspectief

3. Begeleiding nieuwe docenten

Binnen het Sweelinck College worden alle nieuwe docenten begeleid. Begeleiding van docenten is noodzakelijk om ze wegwijs te maken in de school en om de ontwikkeling naar een vakbekwame leraar en betrokken collega in gang te zetten en of een nieuwe impuls te geven. Verschillende functies hebben een rol binnen de begeleiding.

De begeleiding bestaat uit een aantal onderdelen:

1. kennismakingsbijeenkomst
2. groepsbijeenkomsten
3. lesobservatie en nagesprek
4. individuele gesprekken
5. doelstellingengesprek
6. beoordelingsobservatie
7. beoordelingsgesprek

Ad 1: kennismakingsbijeenkomst (coach nieuwe docenten)

Wanneer: Voorafgaand aan het nieuwe schooljaar

Wat: Informatie over de school aan de hand van een informatiemap, kennismaking met elkaar, toelichting op het begeleidingsprogramma, rondleiding door de school, en eventueel informatie over magister, pedagogisch straffen, smartboard

Ad 2: groepsbijeenkomsten (coach nieuwe docenten)

Wanneer: een aantal gedurende het schooljaar

Wat: afhankelijk van de behoefte worden de thema's vastgesteld. In het begin vooral over wat er goed en niet goed gaat; dagelijkse gang van zaken en problemen, hoe bouw je een relatie op met de klas, cultuur van het vmbo, planning. Andere mogelijke thema's zijn: dagelijkse gang van zaken, orde, verschillende gedragsstoornissen, klassenmanagement, communicatie met II en ouders, intervisie.

Ad 3: lesobservatie en nagesprek (coach nieuwe docenten)

Wanneer: -voor de herfstvakantie 1 maal, voor de kerst 2^e maal

Wat: - aan de hand van een observatieformulier
- gevolgd door een nagesprek waarin aandachtspunten geformuleerd worden
- de aandachtspunten gaan naar de afdelingsleiders die ze gebruiken bij hun observaties

Ad 4: individuele gesprekken

Wanneer: door het jaar heen

Wat: - coachend van aard
- onderwerpen worden door de deelnemer en/of de coach ingebracht
- de inhoud is vertrouwelijk
- onderwerpen kunnen ook door de staf aangegeven worden

Ad 5: doelstellingengesprek (teamleider)

Wanneer: in januari/februari

Wat: Persoonlijk ontwikkelingsplan

Ad 6: beoordelingsobservatie (teamleider)

Wanneer: in maart/april

Wat: - aan de hand van een beoordelingsobservatieformulier
- ontwikkeling zichtbaar?

Ad 7: beoordelingsgesprek (directeur)

Wanneer: in april/mei

Wat: aanstelling of beëindiging

Parallel aan bovenstaand begeleidingstraject worden de nieuwe docenten op vakgebied begeleid en geobserveerd door **het sectiehoofd**.

4. Calamiteiten

Steeds vaker worden scholen geconfronteerd met calamiteiten of schokkende gebeurtenissen, waarbij leerling(en) en/of leerkracht(en) betrokken zijn. Voorbeelden van dergelijke gebeurtenissen zijn:

- Plotselinge dood van een leerkracht of leerling
- Overlijden van een ouder van leerling, partner of van leerkracht
- Ernstig (verkeers)ongeval bij school
- Grote brand in school tijdens de les
- Geweld of bedreiging tegen leerling(en) of leerkracht(en)
- Ernstig openlijk racisme jegens leerling of leerkracht
- Suïcidepoging van een leerling, leerkracht of nabij familielid
- Ontuchtaffaire, waarbij meerdere leerlingen van school slachtoffer zijn

In dit protocol is gekozen voor een beknopte checklist, omdat in geval van calamiteit behoefte bestaat aan een korte duidelijke uitleg. De checklist vat de belangrijkste aandachtspunten samen bij de opvang van een calamiteit. Het heeft de functie van een vlug na te slaan overzicht, van de te nemen stappen.

Het protocol kan op deze wijze dan ook algemeen worden ingezet, bij verschillende soorten schokkende gebeurtenissen.

Een calamiteit wordt gekenmerkt door het onverwachte, overweldigende en veelomvattende karakter ervan. Hierdoor dreigen op school vaak gevoelens van verslagenheid en machteloosheid te overheersen.

Tot slot biedt het protocol relevante verwijzingen naar instanties, literatuur en websites die geraadpleegd zouden kunnen worden.

Checklist bij calamiteiten

1. Melding komt binnen op school

- Het bericht wordt doorgegeven aan de directie.
- De directie verifieert de melding.
- De directie zorgt voor de eerste opvang op school: eerste hulp, veiligheid, inschakelen hulpdiensten, kwetsbare personen binnen de school.
- Crisisteam samenstellen: vaststellen taken en verantwoordelijkheden.
- Informeren van leerkrachten, leerlingen en ouders.
- Indien nodig een externe deskundige toevoegen aan het crisisteam.
- Een dossier en logboek beginnen.
- De directeur van de school dient altijd een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben.

2. Informeren van personeel

- Leerkrachten en M.R. en ouderraad informeren over de wijze waarop de leerlingen worden geïnformeerd.
- Voorbereiden bijeenkomst: wie, wat, waar.
- Inlichten afwezige personeelsleden.
- Wat kunnen leerkrachten verwachten om de reactie van leerlingen op een goede wijze op te vangen?
- Ruimte geven tot het stellen van vragen.
- Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen.
- Op verschillende momenten geeft MT voldoende informatie naar de teams en geeft voldoende mogelijkheid tot het stellen van vragen.

3. Informeren van leerlingen en ouders

- Informeren leerlingen: afspraken over hoe, wie, wat, wanneer
- Indien noodzakelijk worden afwezige leerlingen op de hoogte gebracht
- De zorg voor de leerlingen toevertrouwen aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige.
- De leerkrachten verzoeken om zo nodig niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen.
- Informeren ouders: afspraken over hoe, wie, wat, wanneer
- Andere instanties inlichten bijv. externe hulpverlening, leerplicht ambtenaar, GGD
- Duidelijke informatie: mondeling en schriftelijk
- Opvang leerlingen en direct betrokkenen na de informatieverstrekking
- Beschikbaar zijn om de brief aan de ouders en/of verzorgers mondeling toe te lichten, nadat deze is uitgedeeld.
- Indien er een situatie is waarin een persbericht uitgaat dan eerst leerlingen, docenten, andere medewerkers en ouders informeren en aansluitend per fax of e-mail naar de media sturen (in overleg met politie/persvoorlichter)

4. Externe Communicatie:

Pers

Crisisteam coördineert de voorlichting, deze wordt vastgelegd in het logboek. Eén persoon (in overleg) staat de pers te woord.

Aandachtspunten:

- De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg dat iedereen op de hoogte is wie de persvoorlichter is en spreek af dat alleen de persvoorlichter informatie geeft.
- Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Persconferentie kan ook buiten school op neutraal terrein.

- Zie er op toe dat de pers niet ongevraagd het schoolgebouw binnen gaat.
- Houd de relatie met de pers positief. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.
- Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet of frustratie waar ze mee geconfronteerd worden.
- Overleg altijd met de betrokkenen.
- De concepttekst van een interview/persbericht altijd vooraf lezen voordat deze gepubliceerd wordt.

5. Opvang en verwerking

- Rol van de leerkrachten.
- Inroepen deskundige hulp / slachtofferhulp.
- Ruimte voor opvang: afspraken over waar, wie, wanneer.
- Indien noodzakelijk en gewenst afscheidsdienst, rituelen.
- Extra aandacht en zorg voor slachtoffers van de calamiteit.
- Zorg voor iemand die standby is als blijkt dat de situatie in de klas een extra persoon nodig heeft.

6. Bezoek getroffen ouders

- Wie: schoolleiding, leerkracht, leerlingen.
- Maak een afspraak.
- Overleg van tevoren of er dingen zijn je sowieso wilt vertellen/vragen.

7. Nazorg

- Extra zorg risicoleerlingen en –leerkrachten.
- Geef de leerlingen (slachtoffer of nabestaande) ruimte om zich terug te trekken in bijv. stiltehoek of hoekje in eigen klas.
- Ouderavond (indien de aard van de calamiteit dit vraagt).
- Nagesprek betrokken ouders.
- Evaluatie na enkele dagen/weken/maanden met leerkrachten. Voeg een evaluatierapport toe aan dit protocol.

8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

Bij dreigende rampen van buitenaf, zal een sirene van de politie zal u op de hoogte stellen.

Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio (werkend op batterijen) of televisie aanzetten. Hierna zal het veiligheidsplan van de school in werking treden en volgt iedereen de aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners op.

Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.

5. Dyscalculie

Moeite met rekenen

Dyscalculie betekent letterlijk 'niet kunnen berekenen'. Het is net als bij dyslexie in feite een andere term voor ernstige en hardnekkige problemen bij het aanleren van bepaalde schoolse vaardigheden, die niet worden veroorzaakt door een gebrek aan intelligentie of te weinig onderwijs. Bij dyscalculie gaat het om ernstige en hardnekkige problemen met het leren en vlot/accuraat oproepen/toepassen van reken-wiskundekennis (feiten/afspraken).

Deze definitie van dyscalculie geeft net als bij dyslexie een beschrijving van de problemen en noemt geen oorzaken of verklaringen.

In de eerste jaren van het basisonderwijs worden de basisvaardigheden van het rekenen intensief geoefend met het doel ze te automatiseren. Een leerling weet dan dat 5 plus 4 negen is en stapt moeiteloos over naar 15 plus 4 of 15 plus 14. Hetzelfde geldt voor eenvoudige aftrek-, vermenigvuldig- en deelsommen. Deze vaardigheden zitten dan opgeslagen in het lange termijn geheugen en worden daar zo nodig zonder enige moeite (automatisch) uit naar boven gehaald. Er hoeft dan geen energie besteed te worden om eenvoudige sommen en onderdelen van bewerkingen uit te rekenen. Dat is handig, want een kind kan van opgeslagen kennis gebruik maken als de rekenopgaven ingewikkelder worden.

Kinderen met dyscalculie slagen er niet in zich deze rekenvaardigheden vlot eigen te maken. Er is bij hen sprake van een beperkte 'rekengeschiktheid' in vergelijking met wat ze kunnen begrijpen van rekenen/wiskunde.

Oorzaak en gevolgen

Over de oorzaak van dyscalculie bestaat nog niet voldoende duidelijkheid. De toenemende kennis uit neuropsychologisch onderzoek suggereert dat het zou gaan om een betrokkenheid van (en mogelijke uitval in) specifieke hersengebieden. Overigens is voorzichtigheid hier op z'n plaats. Uit het hersenonderzoek naar leerstoornissen weten we vaak wel dat bepaalde hersengebieden er iets mee te maken hebben, maar niet wat ze ermee te maken hebben. Bij sommige soorten van dyscalculie zou een erfelijke factor een rol kunnen spelen, omdat het bekend is dat dyscalculie vaak in families voorkomt.

Aantallen

Hoewel rekenproblemen in het basisonderwijs minder snel worden herkend dan leesproblemen en we met het noemen van aantallen dus voorzichtig moeten zijn, schatten deskundigen dat het bij dyscalculie net als bij dyslexie gaat om 2-3% van de leerlingen. Dyscalculie kan

geïsoleerd voorkomen, maar ook in combinatie met andere leerstoornissen zoals bijvoorbeeld dyslexie.

De gevolgen

De stoornis dyscalculie leidt tot allerlei beperkingen en extra last in het dagelijks leven. Denk bijvoorbeeld aan het niet vlot met geld kunnen omgaan bij het afrekenen van boodschappen, het niet goed kunnen gebruiken van de NS-borden met spoortijden, moeite hebben met plannen en problemen met klokkijken. Mensen met dyscalculie lopen tegen veel dagelijkse problemen aan waar anderen zich niet van bewust zijn.

Wanneer dyscalculie niet wordt herkend kan er een verkeerd beeld ontstaan van de capaciteiten van de leerling en de achtergrond van de rekenproblemen. Het kind kan daardoor onnodig veel moeilijkheden ondervinden bij het uitvoeren van rekenbewerkingen, het leren van wiskunde en andere vakken. Dit kan talent frustreren en emotionele gevolgen hebben, zoals bijvoorbeeld faalangst of depressiviteit.

Het rekenexamen

Helaas zijn er voor het rekenexamen (2015-2016) nog geen maatregelen getroffen als het gaat om kinderen met dyscalculie. Gelukkig is het zo dat bij veel rekenopgaven een rekenmachine gebruikt kan worden.

Dyscalculie op het Sweelinck College

In de klas

- Alle leerlingen met dyscalculie ontvangen een dyscalculiekaart met de faciliteiten die zijn toegekend.
- Het gebruik van rekenkaarten en rekenmachine is toegestaan.
- Extra tijd voor toetsen.
- Extra hulp en uitleg in de klas voor zover dat mogelijk is.

Wegen van wiskunde en economie prestaties

- Wij zijn soepel bij het wegen van wiskunde en economie prestaties bij beslissingen over het vervolg van de schoolcarrière.
- Als een leerling hierdoor toch overgaat, dan kan het vak dat soepel is gewogen nooit voor het examen gekozen worden.

RT

- Indien mogelijk hulp buiten de klas. Bv RT.

6. Dyslexie

Dyslexieprotocol Sweelinck College

Wat is dyslexie?

Dyslexie is een stoornis die gekenmerkt wordt door een hardnekkig probleem met het aanleren en het accuraat en/of vlot toepassen van het lezen en/of spellen op woordniveau.

Dyslectische leerlingen in het voortgezet onderwijs hebben problemen met:

- lezen en/of spellen op woordniveau in het Nederlands en in de moderne vreemde talen.
- het snel en accuraat lezen van teksten bij alle vakken.
- het snel en accuraat spellen bij functioneel schrijven bij alle vakken.

Bovengenoemde problemen kunnen de volgende consequenties hebben:

- afname van tempo en nauwkeurigheid (met name onder druk).
- onvoldoende kunnen verwerken, verwoorden en terughalen van instructie en talige informatie.
- onvoldoende resultaat hebben van intensief oefenen van vocabulaire.
- ongestructureerd zijn en inadequaet en/of vluchtige werkhouding in de les en thuis.
- ernstige twijfel aan eigen competentie en/of onvoldoende doorzettingsvermogen.
- Onvoldoende werkverzorging.

Niet al deze problemen doen zich (in gelijke mate) bij een individuele leerling voor. Er is bij dyslexie altijd sprake van een individu-gebonden profiel.

Er zijn een aantal beschermende (positieve) factoren die dyslectische leerlingen kunnen helpen :

- Het ontwikkelen en toepassen van compenserende strategieën (betekenis totale woordbeeld inzetten ter compensatie van ontsleutelings- of klanktekenkoppelingsproblemen).
- Het ontwikkelen en toepassen van metacognitieve vaardigheden (woordleer- en raadstrategieën en adequate leerstijlen).
- Het functioneel inzetten van compenserende software.
- Het creatief zijn in 'ezelsbruggetjes' bedenken.
- Een goede motivationele sturing.
- Het ontwikkelen van goede gespreks- en onderhandelvaardigheden.

Hoe signaleren we dyslexie?

In de meeste gevallen is de diagnose dyslexie op de lagere school gesteld. Soms echter komt het voor dat een leerling signalen vertoont die twijfel wekken aangaande dyslexie.

Bij deze leerling nemen wij de Signaleringstoets Dyslexie af. Dit is een dictee en een stilleestempo-toets. De uitslag hiervan wordt met de zorgcoördinator doorgesproken. Ook wordt gekeken naar de gegevens die de basisschool en de ouders ons hebben aangeleverd. Op basis van deze gegevens wordt gekeken of een vervolgonderzoek aan te raden is. Ouders ontvangen hierover informatie van dyslexiecoach. In het geval er vervolgonderzoek aan te raden is, dan zijn de kosten voor rekening van de ouders.

Dyslexieverklaring

Als bij een leerling dyslexie is vastgesteld, dan krijgt de leerling een dyslexieverklaring. Deze verklaring is onbeperkt geldig. In de verklaring staan maatregelen en faciliteiten die de leerling in staat stellen beter met dyslexie om te kunnen gaan. Sommige aanbevelingen vallen onder de verantwoordelijkheid van de school en andere onder die van de leerling zelf.

Dyslexiepas

Zodra de dyslexieverklaring op school binnen is, wordt voor de leerling een dyslexiepas gemaakt. Op deze pas staan de faciliteiten waarvan de leerling gebruik kan maken en waar de docent rekening mee moet houden omtrent het maken van aantekeningen, het afnemen en nakijken van toetsen. De aangekruiste faciliteiten zijn in overleg met de leerling vastgesteld (onze RT-er heeft een gesprek met alle nieuwe dyslectische leerlingen).

De pas voorkomt dat de leerling steeds uitleg moet geven omtrent zijn/haar dyslexie. Alle docenten van het SW ontvangen (jaarlijks) een overzicht van alle dyslexiepassen en zijn verplicht zich aan de eisen die er (ondermeer) worden gesteld aan het afnemen en nakijken van toetsen te houden.



Dyslexiepas van: _____

_____ is in het bezit van een dyslexieverklaring die recht geeft op:

- Vergroten teksten (tenzij de toets in Verdana 12 is opgemaakt)
- Extra tijd of vermindering van opgaven
- Mondeling toetsen als resultaat veel lager dan verwacht (herkansing)
- Niet meetellen spellingfouten, ook niet bij woordjestoetsen. Let op: veel gebruikte woorden zoals voorzetsels, veel gebruikte werkwoorden etc. wel goed schrijven.
- Extra hulpmiddelen zoals Laptop met Sprint of Kurzweil, daisyspeler, readingpen
- Gebruik van spellingscorrector
- Mag tafelkaart, spiekblad spellingsregels etc. gebruiken

z.o.z. voor verantwoordelijkheden leerling

Verantwoordelijkheden leerling

Tijdens de les:

- Vraag of je een leesbeurt mag voorbereiden
- Zorg voor goede aantekeningen, kopieer ze eventueel of maak een 'mind map'
- Schrijf het huiswerk goed op
- Vraag indien nodig om hulp
- Zet boven een toets altijd het woord 'dyslectisch'

Huiswerk:

- Plan je werk
- Werk iedere dag, werk eventueel vooruit
- Werk niet overdreven lang
- Lees een tekst opnieuw als je niet weet wat er staat of vraag hulp
- Maak aantekeningen of schema's tijdens het werk
- Maak 'mind maps' als je leert.

Bij toetsing:

- Lees goed
- Controleer je werk; niets vergeten
- Vraag zo nodig extra tijd

Gebruik Laptop/Daisy etc.

Wanneer een dyslectische leerling van mening is dat hij tot betere schoolresultaten komt wanneer hij werkt met een laptop, dan kan dit in overleg met en na toestemming van de zorgcoördinator (a.marees@sweelinckcollege.nl). Dit geldt ook voor het gebruik van Kurzweil, Sprint, Daisy etc.

Onze ervaring is echter dat de meeste dyslectische leerlingen prima mee kunnen komen zonder hulpmiddelen en dat zij met de rechten die aangekruist worden op de dyslexiepas voldoende geholpen zijn. Wij adviseren dan ook, uitzonderingen daargelaten, om te starten zonder digitale hulpmiddelen.

De ouders van de dyslectische leerling dienen zelf zorg te dragen voor het bestellen van cd-roms etc. (zie bijlage 1). De kosten hiervoor kunnen worden gedeclareerd bij de zorgcoördinator. Deze zal hiervoor een formulier verstrekken ook weer na overleg met en toestemming van.

Let op: het technisch beheer en gebruiksbeheer van de hard- en software is de verantwoordelijkheid van de ouders en leerling. Als gekozen worden voor een bepaalde applicatie dan is het van zeer groot belang dat de leerling goed met de applicatie overweg kan!

CONTRACT GEBRUIK LAPTOP DYSLEXIE

- Naam:
- Klas:
- Gebruik laptop bij de vakken:
- Gebruik laptop tijdens reguliere lessen: JA / NEE
- Gebruik laptop tijdens toetsen: JA / NEE

Hierbij verklaar ik dat ik zelf verantwoordelijk ben voor een juist gebruik van mijn laptop op school.

Dit betekent dat ik er zelf voor zorg dat ik voldoende (opgeladen) batterij op mijn laptop heb of dat ik bij een stopcontact in de buurt zit.

Dit betekent dat ik geen gebruik maak van wifi of een ander draadloos netwerk.

Dit betekent dat ik nooit een toetsbestand op mijn laptop opsla, maar alleen de docent gelegenheid geef de toets op zijn/haar USB-stick te zetten.

Dit betekent dat ik geen gebruik maak van hulpmiddelen als opgeslagen aantekeningen, (online) woordenboeken of spellingcheckers, behalve als dit van tevoren is besproken met de desbetreffende docent.

Bij overtreding van een van bovenstaande regels wordt in overleg met de teamleider de sanctie bepaald.

Plaats:

Datum:

Leerling:

Ouder/verzorger:

Zorgcoördinator:

.....

.....

.....

Extra begeleiding

De leerlingen die in het bezit zijn van een geldige dyslexieverklaring hebben behalve recht op een dyslexiepas, soms ook recht op extra begeleiding. De frequentie van de begeleiding varieert per leerling en wordt zoveel mogelijk afgestemd op de problemen die de leerling in de dagelijkse schoolsituatie ondervindt. De remedial teacher of vakdocent geeft de begeleiding.

Vanaf het schooljaar 2013-2014 zullen alle nieuwe dyslectische leerlingen een kleine cursus van 3 lessen volgen 'Omgaan met dyslexie in het VO'.

Voor leerlingen met dyslexie EN LWOO is er een speciale steunles Spelling.

Dispensatie

Voor VMBO-leerlingen is de mogelijkheid tot ontheffing geregeld in de wet. Sinds 1 augustus 2006 staat in de Wet op het voortgezet onderwijs (artikel 11d sub 1) dat het bevoegd gezag van de school na overleg met ouders en leerling ontheffing mag verlenen voor onderdelen van het onderwijsprogramma. Dit kan wel gevolgen hebben voor een eventuele vervolgstudie.

De directie zal deze ontheffing alleen verlenen als zij voldoende aanwijzingen heeft dat de leerling het eerst echt uit volle macht geprobeerd heeft. Voorts is het aantoonbaar dat andere vakken wel goed gaan omdat de leerling zich erg heeft ingezet.

M.a.w. vrijstelling wordt niet verleend als leerlingen niet hun uiterste beste doen en gemotiveerd zijn om een VMBO-t diploma te behalen.

Boekenlijst Nederlands

Voor dyslecten is er een oplossing in de vorm van gesproken boeken. Op www.aangepastlezen.nl kunnen ouders gratis een account aanmaken. De leerling leent een boek uit de bibliotheek en bestelt hetzelfde boek bij aangepast lezen. Dit kan op daisy cdrom of via streaming (bv op een ipod of iphone).

Faciliteiten dyslectische examenkandidaten

Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om onderstaande faciliteiten op tijd (voor november) aan te vragen bij de directrice van het Sweelinck College.

Op grond van het eindexamenbesluit (artikel 55) heeft de directie de bevoegdheid examencondities aan te passen op grond van het rapport van een deskundige. De aanpassingen moeten worden gemeld bij de inspectie.

Mogelijke aanpassingen

Afhankelijk van de mate, ernst en soort dyslexie zijn de volgende, met de leerling overeengekomen, maatregelen mogelijk:

- Verlenging van de examentijd met 30 minuten
- Auditieve ondersteuning, zoals:
 - a. Audio (daisy). De examentekst is omgezet in gesproken woorden en kan met een daisyspeler of computer met speciale software worden beluisterd.
 - b. Tekst (pdf) bestand op CD-ROM. De tekst is met synthetische spraak hoorbaar te maken.
- ICT-ondersteuning, zoals laptop met tekstverwerker met spellingcorrector, spraakherkenning, of andere ondersteunende softwareprogramma's.

Bestellen cd-roms

Als door de zorgcoördinator toestemming is gegeven voor het bestellen van cd-roms, dan zal het volgende stappenplan gevolgd worden:

- Ouders vragen een account aan bij Dedicon. [Www.dedicon.nl](http://www.dedicon.nl). Hiertoe dienen zij een kopie van de dyslexieverklaring op te sturen dan wel te uploaden.
- Ouders vragen bij de zorgcoördinator de boekenlijst en het declaratieformulier aan (a.marees@sweelinckcollege.nl)
- Als het gaat om daisy-cdroms dan mogen alleen cdroms van de hoofdboeken (tekstboeken) besteld worden en niet van werkboeken.
- Als het gaat om bestanden voor Kurzweil/Sprint dan mogen ook werkboeken besteld worden.

Het dyslexieprotocol voor Duits en Frans

Spelfouten met betrekking tot spellingsregels worden goed gerekend, zoals fonetisch geschreven woorden.

Spelfouten met betrekking tot grammaticale regels worden fout gerekend

- Spelfouten in werkwoordvervoegingen.

Bijvoorbeeld: Je **prend** i.p.v. Je **prends**
Ich **wohn** i.p.v. Ich **wohne**

- Spelfouten met betrekking tot enkelvoud en meervoud.

Bijvoorbeeld: Les **beau concert** i.p.v. les **beaux concerts**
Die **Kinden** i.p.v. die **Kinder**

- Onjuist toegepaste lidwoorden.

Bijvoorbeeld: **Le** table i.p.v. **La** table
Das Tisch i.p.v. **Der** Tisch

- Het niet gebruiken van een hoofdletter bij zelfstandige naamwoorden. (Duits)

Bijvoorbeeld: Der **lehrer** i.p.v. Der **Lehrer**

- Het verkeerd plaatsen of niet plaatsen van accenten/umlaut.

Bijvoorbeeld: Je suis **dècu** i.p.v. Je suis **déçu**.
Schon i.p.v **Schön**.

- Het onjuist gebruiken van de verbuigingen van de naamvallen. (Duits)

Bijvoorbeeld: Ich sehe **meine** Mann i.p.v. Ich sehe **meinen** Mann.

7. EHBO

In veel gevallen wordt in dit protocol gesproken over 'het slachtoffer'. Dit kan iedereen binnen het Sweelinck zijn. In sommige gevallen echter spreken we van 'de leerling'.

Op school is er een BHV organisatie, de EHBO-ers maken deel uit van deze organisatie. EHBO-ers zijn uitgebreid opgeleid om te handelen in het geval van fysiek letsel en/of ongemak. De BHV-ers zijn wel opgeleid om te handelen bij fysiek letsel alleen beperkter dan de EHBO-ers.

In het geval van fysiek letsel moet er als volgt gehandeld worden:

1 De ernst van de situatie moet worden ingeschat.

Iedereen kan te maken krijgen met fysiek letsel of ongemak. Een leerling die zich niet lekker voelt en wellicht begint weg te zakken is een voorbeeld hiervan. *In alle gevallen zal men moeten handelen ook al is men geen BHV-er of EHBO-er.*

De situatie wordt ingeschat.

- Als de situatie verder gaat dan ongemakken zoals hoofdpijn, buikpijn en meer aanverwante vaak voorkomende pijntjes dan is het zaak om zo snel mogelijk een BHV-er of EHBO-er naar de situatie te laten kijken.
- Wordt er ingeschat dat de situatie zeer ernstig is dan wordt ook meteen 112 gebeld.

112 wordt sowieso gebeld als:

- Een leerling niet meer bij bewustzijn is.
- Een leerling is gevallen en zich niet meer kan bewegen of waarbij rug en/of nek een zeer harde klap hebben gehad en het onverstandig is om te bewegen.
- Een leerling een bij het Sweelinck bekende conditie heeft waarvoor medische hulp noodzakelijk is.
- Een zeer ernstige bloeding.
- Een open botbreuk (een gebroken bot waarbij het bot zichtbaar is)

2 Te allen tijde blijft er iemand bij het slachtoffer

Een leerling kan als het minder ernstig is de EHBO-er halen. Is het ernstiger dan blijft een docent bij het de leerling en kan een leerling erop uit worden gestuurd om een BHV-er of EHBO-er erbij te halen.

- Het slachtoffer wordt zoveel mogelijk gerust gesteld.

3 Als de BHV/EHBO en of hulpverleners van de professionele hulpverlening (ambulancepersoneel) aanwezig is helpt de docent om de andere leerlingen rustig te houden.

EHBO-ers

- Elsa Aarsen
- Michael Goudriaan
- Martine Uleman
- Jeroen Jeroen Samwel

BHV-ers

- Gijs Boeijen
- Mahdi el Mourabit
- Jaap Hekman
- Meltem Sener
- Elsa Aarsen
- Michael Goudriaan

Brandmeldinstallatie

- Jaap Hekman

Als een leerling door de situatie op school niet meer verder kan met de lessen is het zaak dat ouders zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht. Er wordt iemand aangewezen die naar de balie gaat met de boodschap dat ouders gebeld moeten worden. Als er geen verdere informatie is dan is de boodschap dat ouders paraat moeten blijven voor verder nieuws.

8. Gescheiden ouders

- Eén ouder is de vaste contactpersoon voor de betreffende leerling. Deze ouder heeft in ieder geval het wettelijk gezag.
- Alle post wordt naar het huisadres van de contactpersoon gestuurd. Het is niet mogelijk post naar twee adressen te sturen.
- Mails vanuit school worden standaard naar ouder 1 EN ouder 2 gestuurd (in geval de mailadressen bekend zijn bij de school).
- De school gaat ervan uit dat de ouders elkaar op de hoogte houden. (Zoals meestal in echtscheidingsconvenanten is opgenomen).
- De ouder die niet de contactpersoon is, kan twee keer per jaar een gesprek aanvragen met de mentor. Dit gebeurt op initiatief van de ouder.
- Beide ouders (met gezag) kunnen de login voor Magister krijgen. Deze login kan niet door een van beide partijen gewijzigd worden.
- De school kan op geen enkele wijze partij zijn in een eventuele strijd tussen de gescheiden ouders.
- De school gaat niet in op verzoeken om brieven te sturen aan advocaten, rechtbanken, etc.
- Kinderen van gescheiden ouders kunnen via de school of door de school aangemeld worden bij Kies! KIES is een preventieve en kortdurende vorm van ondersteuning voor kinderen en jongeren van gescheiden ouders.

9. Gym

Omkleden

Voor omkleden wordt 10 minuten gegeven. Dit betekent dat de leerlingen na 10 minuten omgekleed en wel in de les aanwezig zijn en uit de kleedkamer. Voor de pauze wordt 5 minuten gehanteerd.

Kleedkamer

In de kleedkamers is het gedrag rustig en wordt er niet geschreeuwd of op een andere manier onnodig lawaai gemaakt. De leerlingen vallen elkaar absoluut niet lastig en zitten niet aan elkaar.

Aan het begin van de les wordt gecontroleerd of de kleedkamer op slot zit aan de buitenkant.

Als de laatste leerling binnen is, wordt ook de deur naar de gymzaal op slot gedaan. Dit om te voorkomen dat leerlingen onnodig de kleedkamer ingaan en evt. de buitendeur weer opendraaien.

Te laat komen

De middelste deur bij de heren of de hoofddeur naar de zaal bij de dameszaal wordt gebruikt als een II te laat is. De betreffende II zal zich echter nog moeten omkleden en dit betekent dat er een onbewaakt moment is in de kleedkamer. Het spreekt voor zich dat een leerling een te laat- briefje bij zich heeft.

Waardevolle spullen

Het wordt in het begin van het jaar duidelijk gemaakt aan alle leerlingen dat de leraar nooit verantwoordelijk is voor het bewaren of zoekraken van waardevolle spullen.

Leerlingen dienen waardevolle spullen voor de les op te bergen in hun eigen kluisje. Als spullen toch in de kleedkamer worden achtergelaten of af worden gegeven bij de docent, is dit op eigen risico.

Begin v/d les

Als leerlingen het lokaal binnenkomen gelden de regels die met de klas gemaakt zijn omtrent gebruik van ballen. In eerste instantie mogen leerlingen een voetbal of basketbal pakken en hiermee spelen totdat de leraar de namen gaat opnoemen. Klassen die deze verantwoordelijkheid niet kunnen dragen, zullen in komende lessen geen bal meer mogen pakken. Er mag nooit met ballen door de hele zaal worden geschoten daar dat dit gevaar oplevert voor andere IIn.

Het is niet toegestaan om reeds klaargezette materialen te gebruiken.

Gymkleren

Het is verplicht gymkleren te dragen tijdens de sportlessen. Onder gymkleding wordt verstaan een broek, shirt en schone schoenen die geschikt zijn voor de zaal. Voor moslima's die een hoofddoek dragen is een sporthoofddoek verplicht.

Als een leerling geen schoenen bij zich heeft, is het verplicht op blote voeten te gymen.

Als een leerling geen shirt of broek bij zich heeft dan krijgt de leerling strafwerk. Dat moet deze les worden ingeleverd. Is het niet af, dan wordt het mee naar huis gegeven. Verder wordt het protocol pedagogische strafregels gevolgd.

Sieraden/ piercings

Leerlingen mogen tijdens de gymles geen sieraden of piercings dragen. De rede hiervan is dat bij sommige sporten dit gevaarlijke situaties kan opleveren. Ook is het risico groter dat een sieraad of piercing kapot gaat.

Uitstuur

Als een leerling er wordt uitgestuurd dan meldt hij of zij zich eerst bij de balie en vervolgens bij de teamleider. De aard van de les bepaalt of het mogelijk is meteen een uitstuurformulier mee te geven aan de leerling. Niet elke les leent zich ervoor om meteen een formulier in te vullen in verband met veiligheid. Als er geen ingevuld formulier wordt meegegeven dan vult de leerling eerst zijn versie in bij de teamleider en na afloop van de les vult de leraar zijn gedeelte in. Een leerling gaat in zijn gymkleren naar de balie en teamleider om de leerling 5 minuten voor het einde van de les weer terug te laten komen om zich alsnog met de andere leerlingen om te kleden.

Materiaal

In de gymles wordt gebruik gemaakt van duur materiaal en de leerlingen dienen daar zorgvuldig mee om te gaan. Behalve dat leerlingen niet zonder toezicht gebruik maken van materiaal wordt het materiaal alleen gebruikt waar het voor bedoeld is. Vandaar het aloude gezegde in de gymles: "Niet voetballen met een volleybal".

Het opvoeden van de leerlingen in het gebruik en omgaan van materiaal hoort bij de taak van de sectie LO.

Lessen op sportpark Buitenveldert

Twee maal per jaar is er een periode waarin gebruik wordt gemaakt van het sportpark in Buitenveldert. Deze periodes duren zo'n vijf weken ieder. Om dit succesvol te laten verlopen zijn er hier een aantal aparte aandachtspunten:

Wel of niet buiten?

Tenzij anders aangegeven zijn alle blokuren buiten. Aan het begin van het blok zal deze boodschap ook een week op de monitor staan om leerlingen duidelijk te maken dat dit de regel is. Het sectiehoofd bekijkt elke morgen de weerssituatie en mocht het zo zijn dat er toch wordt uitgeweken naar binnen zet hij dit op de monitor!

Lestijden op het veld (ivm terugreizen)

1^e en 2^e uur

8:30-9:30

2^e en 3^e uur

9:45-10:35 (als leerlingen 1e uur les hebben)

9:15-10:35 (als ll. 1e uur vrij hebben)

4^e en 5^e uur

11:15-12:35

6^e en 7^e uur

13:15-14:45 (als ll. uit zijn na 7e uur)

13:15-14:15 (als ll. nog les hebben na 7e uur)

8^e en 9^e uur

15:15-16:15

Twee extra aandachtspunten moeten in acht worden genomen.

1. De leraar zorgt ervoor dat hij het rooster van alle klassen heeft om te checken hoe laat ze aanwezig kunnen zijn.
2. De leraar houdt rekening met steunlessen.

Gedrag in kleedkamers en veld

Leerlingen gedragen zich rustig en kleden zich zo snel mogelijk om. Alle kleren worden vervolgens meegenomen naar het veld. Niets blijft achter in de kleedkamers.

Als er een rooster hangt van veld en kleedkamers toegewezen aan het Sweelinck kijken ll. eerst hierop. Kleedkamers worden zo netjes mogelijk achter gelaten. Dit betekent ook de modder eerst buiten van de schoenen kloppen voor de leerling de kleedkamers binnengaat.

Onderweg naar het veld wordt rekening gehouden met andere scholen die les geven. Onze leerlingen storen hen niet!! Andere leerlingen storen is een reden voor uitstuur. De leraar draagt bij aan een rustige situatie door een positie op het veld uit te zoeken waarbij zo min mogelijk interactie plaatsvindt met andere scholen.

Materiaal van andere scholen wordt niet aangeraakt.

Topscore

Voor Topscore worden in het begin van het jaar demo's georganiseerd. Bij voorkeur vinden deze plaats binnen de reguliere lessen. Indien dit niet mogelijk is, wordt er een alternatief tijdstip ingeroosterd. De inschrijving vindt plaats een week voor de herfstvakantie en de lessen starten meteen na de herfstvakantie.

De eerste vier weken kan een leerling nog beslissen om er mee te stoppen. Daarna is het verplicht! De ouders krijgen hier ook bericht van (bij het inschrijfformulier moeten zij tekenen).

De lijst met leerlingen gaat naar de teamleiders en de leerjaarcoördinatoren zodat ook zij weten wie de deelnemers zijn. De afwezigheid wordt doorgegeven aan de balie en op dezelfde wijze in de computer genoteerd. Een geldige reden voor afwezigheid wordt doorgegeven door een briefje met handtekening van de ouders. Rond april

wordt topscore afgesloten met een groot toernooi : 'de Finals'. De deelnemende leerlingen hebben dan verlof van school.

Blessures

Als een leerling niet kan deelnemen aan de gymles dient hij of zij ALTIJD een blessurebriefje, ondertekend door de ouders, bij zich te hebben. Heeft de leerling dit niet dan wordt verwacht dat de leerling gewoon de les volgt. Weigert de leerling dit dan wordt de leerling naar lokaal 15 gestuurd.

Bij langdurige blessures krijgt de leerling een vervangende opdracht waar hij of zij tijdens de gymles aan kan werken. Het cijfer voor deze opdracht telt dan mee voor de lopende rapportperiode.

10. Handelingsgerichtwerken (HGW)

Protocol Handelingsgerichtwerken (HGW)

Het Sweelinck College werkt met HGW in klas 1, 2, 3. In leerjaar vier werken wij ook handelingsgericht maar met individuele leerlingen en niet door middel van klassenplannen i.v.m. clusters.

Hieronder het HGW stappenplan:

- Vanuit de zorg ligt er al een vast klassenplan voor leerjaar 1,2 en 3.
- Het vaste klassenplan wordt tijdens de kennismakingsavond met de ouders besproken.
- Bij de eerste HGW vergadering bereidt de mentor het klassenplan voor en doet mogelijk alvast aanpassingen in het plan. De mentor kan hier desgewenst de hulp van de Begeleider Passend Onderwijs bij invoeren voor adviezen.
- Vanuit de vergadering komt er input van de vakdocenten. Deze informatie wordt verwerkt in de klassenplannen. In leerjaar 3 is dit de taak van de mentor. In leerjaar 1 en 2 wordt dit gedaan door de teamleider onderbouw.
- Binnen één week na de vergadering wordt het klassenplan uitgezet in het docententeam door of via de mentor. Een aangepaste versie, zonder de namen van individuele leerlingen, wordt opgestuurd aan de ouders en de leerlingen. De mentor bespreekt het algemene klassenplan met de klas en houdt de voortgang in de gaten.
- *Mocht de klas de komende periode opspelen en het klassenplan onvoldoende werken dan wordt de betreffende klas op het IZO besproken. De mentor brengt de klas in via de leerjaarcoördinator.*
- *Het IZO kan beslissen of observaties en lesbezoeken worden ingezet t.b.v. het klassenplan.*
- *Het aangepaste klassenplan wordt door de mentor aan de ouders, leerlingen en docententeam gecommuniceerd. Zo nodig worden alle ouders uitgenodigd.*
- Volgende HGW vergadering wordt het klassenplan geëvalueerd en bijgesteld/aangepast. In leerjaar 3 is dit de taak van de mentor. In leerjaar 1 en 2 wordt dit gedaan door de teamleider onderbouw.
- Binnen één week na de vergadering wordt het geëvalueerde klassenplan uitgezet in het docententeam door of via de mentor. Een aangepaste versie, zonder de namen van individuele leerlingen, wordt opgestuurd aan de ouders en de leerlingen. De mentor bespreekt het algemene klassenplan met de klas en houdt de voortgang in de gaten.
- Uiterlijk één week na de vergadering communiceert de mentor het klassenplan naar het docententeam, de ouders en de leerlingen.

HGW en resultaat vergadering klas 1

10-11-2015 van 13.00 -17.00

12-1-2016 15.00 tot 17.00 alleen HGW

19-1-2016 15.00 tot 17.00 alleen HGW

29-3-2016 van 9.00 tot 17.00

HGW klas en resultaat vergadering klas 2

15-9-2015 van 15.00 – 17.00 alleen HGW

29-9-2015 van 15.00 – 17.00 alleen HGW

1-12-2015 van 9.00 tot 17.00

2-2-2016 van 13.00 tot 17.00

5-4-2016 van 13.00 tot 17.00

HGW en resultaat vergadering klas 3

15-9-2015 van 15.00 – 17.00 alleen HGW

29-9-2015 van 15.00 – 17.00 alleen HGW

29-3-2016 van 9.00 tot 17.00

1-12-2015 van 9.00 tot 17.00

11. Incidentenregistratie

Incidentenregistratie moet leiden tot een goed inzicht in de veiligheidssituatie.

Het inzicht in de veiligheidssituatie wordt vergroot door een goede incidentenregistratie. Het is daarom van belang dat iedereen op de hoogte wordt gesteld van het doel van de registratie. Het onderwerp incidentenregistratie wordt daarom expliciet in de schoolgids vermeld. Het is van belang om zoveel mogelijk incidenten te registreren, deze vervolgens regelmatig te analyseren om zo het bestaande veiligheidsbeleid eventueel aan te passen en te optimaliseren.

INCIDENT

Opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is.

TE REGISTREREN INCIDENTEN

- Bedreigingen, waaronder afpersing.
- Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft*.
- Fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt*.
- Wapenbezit (vuur-, steek- en overige wapens)*.
- Seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys)*.
- Grote pestereien*.
- Discriminatie (naar ras, geslacht en geaardheid)*.
- Vernieling, diefstal of heling van goederen*.
- Drugs (onderscheid naar bezit, gebruik en verkoop).
- Alcoholgebruik.
- Overlast in de buurt.
- Ongeval.
- Grensoverschrijdend gedrag.
- Vechtpartij.
- Vuurwerkbezit.
- Internetfraude.

*Deze incidenten **moeten** geregistreerd worden, i.v.m. latere contacten met buitenschoolse organisaties.

Afhankelijk van de aard en de ernst van het incident, kan hiervan melding worden gemaakt – of indien de school slachtoffer van het incident is – aangifte worden gedaan bij de politie.

Bij de registratie is de “Wet bescherming persoonsgegevens” van toepassing.

De twee belangrijkste criteria voor het verwerken en uitwisselen van persoonsgegevens zijn:

- Het moet een doel hebben en/of
- Het moet noodzakelijk zijn.

Alleen feiten en omstandigheden die betrekking hebben op het incident, mogen worden geregistreerd.

REGISTRATIESYSTEEM

Op het Sweelinck College worden de incidenten in Magister geregistreerd.

WIE REGISTREREN ER?

De registratie van incidenten in magister zal alleen worden gedaan door de veiligheidscoördinatoren.

REGISTRATIEPLAN


Het registreren gebeurt na ontvangst/invulling van het incidentenregistratieformulier en wel eenduidig, d.w.z. dat de onderdelen, zoals vermeld op het incidentenregistratieformulier, er in voor komen

ANALYSEREN VAN DE INCIDENTEN

Twee keer per schooljaar (januari en juli) maakt de veiligheidscoördinator analyses van de gegevens (beheerder in het systeem) en koppelt deze terug aan het MT.

Bijlagen: - incidentenregistratieformulier
 - protocol camerabeelden
 - omschrijving incidenten, zoals gebruikt door de politie

Bijlage incidentenregistratieformulier

			
incidentenregistratie			
datum incident: _____ tijdstip _____ gemeld door: _____			
dagdeel			
0 voor schooltijd	0 ochtendpauze	0 lesuur ochtend	
0 lunchpauze	0 lesuur middag	0 na schooltijd	
waar			
0 aula	0 gang etage	0 lokaal nr:....	0 fietsenstalling
0 trap	0 toiletetage	0 kleedkamer	0 voor school
0 kluisjes	0 van/naar school	0 gymzaal	0 na school
0 schoolplein			
incident			
0 diefstal	0 vernieling	0 alcohol	0 wapens
0 vermissing	0 pesten	0 drugs	0 mishandeling
0 bedreiging	0 internet(bedreiging)	0 vechtpartij	0 discriminatie
0	0	0 seks.intimidatie	

toelichting			
persoon 1		persoon 2	
naam: _____	0 M 0 V	naam: _____	0 M 0 V
klas: _____		klas: _____	
rol bij incident		rol bij incident	
0 dader 0 slachtoffer 0 _____		0 dader 0 slachtoffer 0 _____	
functie		functie	
0 docent 0 leerling 0 _____		0 docent 0 leerling 0 _____	
ondernomen actie		ondernomen actie	
0 waarschuwing	0 contact ouders	0 waarschuwing	0 contact ouders
0 schorsing	0 politie	0 schorsing	0 politie
0 taak op school	0 medische hulp	0 taak op school	0 medische hulp
0 strafregels	0 externe hulp	0 strafregels	0 externe hulp
0 aangifte		0 aangifte	
0 _____		0 _____	
0 _____		0 _____	
toelichting op persoon		toelichting op persoon	
Bankpassen blokkeren	0800-0313		
t-mobile:	0800-7111	kpn:	0800-0106
telfort:	06-26001200	vodafone:	0800-0560

Bijlage: PROTOCOL CAMERABEELDEN

Het bekijken van camerabeelden dient in principe uitsluitend om incidenten op te lossen en is afhankelijk van de plaats, waar het incident heeft plaats gevonden. Zie protocol incidenten voor de definitie van een incident.

De camerabeelden worden zo snel mogelijk bekeken door de veiligheidscoördinator.

Bij afwezigheid van de veiligheidscoördinator wordt bepaald of dit uitgesteld kan worden of dat de camerabeelden worden bekeken door de leerjaarcoördinator/teamleider.

Het slachtoffer geeft informatie zoals tijd, plaats en getuigen. Bij onduidelijkheid wordt de plaats met het slachtoffer bezocht. Er wordt altijd een incidentenregistratieformulier ingevuld.

Indien noodzakelijk worden de beelden vastgelegd op een usb-stick. In verband met eventueel onderzoek door de politie en de privacy van de leerlingen, zijn bij het bekijken van de beelden geen derden aanwezig.

12. Inhalen toetsen (Pilot)

Pilot protocol inhalen toetsen schooljaar 2014-2015

Doel:

Een vaste structuur voor de leerlingen om toetsen (so's en repetities) in te halen en een ontlasting voor docenten om dit tijdens, voor en na de lessen te doen. Daarnaast willen wij in kaart brengen en actie nemen op ziekteverzuim tijdens toetsen.

- Docenten hebben de keuze om de inhaalmiddag te gebruiken. Het is niet verplicht. Wanneer de docent gebruikt maakt van de inhaalmiddag zal de docent dit moeten uitvoeren volgens protocol.
- Leerlingen kunnen vast elke dinsdag het 8e en 9e uur in een lokaal toetsen inhalen bij Medhi.
- Het inhaalmoment komt vast op alle roosters van de leerlingen te staan.
- De vakdocent bespreekt altijd mondeling met de leerling wanneer hij/zij de toets moet inhalen en attendeert op het noteren in de agenda.
- Docenten leveren uiterlijk de vrijdag voor de betreffende inhaaldinsdag om 17.00uur in het postvak **inhaaldinsdag** hun toets in.
- In de docentenkamer hangt een intekenlijst voor de inhaaltoetsen. Er kunnen maximaal 25 leerlingen hun toets inhalen.
- Bij de toets zit een formulier die altijd door de vakdocent wordt ingevuld met **handtekening** van de leerling! Leerling die ongeoorloofd niet komt een 0,0 via teamleider/coördinator.
- De regel van de maximale hoeveelheid toetsen en repetities geldt niet bij de inhaaltoetsen.
- Wanneer de leerling meerdere toetsen moet inhalen of langdurig ziek is wordt er een plan gemaakt door de mentor. De mentor is verantwoordelijk voor een goede communicatie met docenten en leerling.
- Medhi legt de toetsen terug in het postvak van de betreffende vakdocent. Ook toetsen die niet gemaakt zijn.
- Wanneer de leerling afwezig is, neemt de vakdocent contact op met leerjaarcoördinator of er sprake is van ongeoorloofd verzuim.
- Medhi zorgt ervoor dat in het inhaallokaal altijd voldoende toets blaadjes aanwezig zijn en ruitjespapier. Medhi zal een groot lokaal moeten hebben.
- Wanneer Medhi ziek is zal het MT een vervanger regelen.
- Medhi zal in excell een cummulative lijst bijhouden van de leerlingen en de datum die toetsen inhalen. Wanneer een leerling vier keer binnen 2 maanden is geweest wordt de betreffende teamleider op de hoogte gebracht en zal hier actie op worden ondernomen.

Aanmeldingsformulier inhaaltoets bij dhr. Mourabit in lokaal 21 op dinsdag het 8e en 9e uur.

- Naam leerling:
- Klas leerling:
- Vak
- Duur toets
- Toegestane hulpmiddelen
- Docent
- Aanwezig
- **Handtekening leerling**

13. Kindermishandeling

Wat is kindermishandeling:

KMH omvat elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of 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 (bron: www.kindermishandeling.nl).

Vormen van Kindermishandeling:

- Lichamelijke mishandeling
- Lichamelijke verwaarlozing
- Psychische of emotionele mishandeling
- Psychische of emotionele verwaarlozing
- Seksueel misbruik

Wie doen dit?

- Ouders (75%)
- Anderen (25%)
- 0,2 % is het vieze mannetje of pedofiel of anders

Te volgen stappen

1. Signalen in kaart brengen

Er zijn erg veel signalen die kunnen wijzen op mishandeling. Denk aan: leerproblemen, faalangst, heel vroeg op school zijn, eetproblematiek, onverzorgd op school, suïcidaal, weglopen, crimineel gedrag, hoog schoolverzuim, verslaving, zwangerschap, onveilige behuizing, vaak verhuizen ouder komt afspraken niet na, geen belangstelling ouders, etc etc

Om signalen te verduidelijken kun je de volgende vragen stellen:

- Sinds wanneer?
- Hoe ziet het eruit?
- Hoe vaak?
- Hoe reageert het kind in interactie?
- Hoe oud is het kind?
- Wat zijn de gevolgen?

2. Advies vragen bij de aandachtsfunctionaris kindermishandeling

3. *Gesprek voeren*

Belemmeringen bij het voeren van een gesprek:

- Het zal wel niet zo'n vaart lopen.
- Angst voor reacties van het slachtoffer.
- Angst voor agressie van de dader.
- Je hebt het zo druk, het kost veel tijd.
- Als ik het weet, wat moet ik er dan mee?
- Straks staat de dader op mijn stoep.
- Wat als het helemaal geen kindermishandeling is?
- Het is mijn taak niet.
- Je bemoeit je niet met dat soort dingen.
- Ik kan het me niet voorstellen dat dit hier gebeurt.
- Wat haal ik overhoop?

Hoe voer je het gesprek?

- Niet alleen (maar samen met iemand).
- Leg doel gesprek uit (bv delen zorg).
- Benoemen signalen, beschrijf feiten.
- Uitnodigen tot reactie.
- Afronden met samenvatting, evt vervolgesprek.

Tips:

- Wees Objectief.
- Samen kijken naar welzijn kind.

4. *Weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld*

- Hoe reëel is de kans?
- Hoe ernstig of acuut is het?

5. *Beslissen*

- Zelf hulp organiseren (evt via ZAT)
- Melden bij AMK of Steunpunt Huiselijk Geweld (door aandachtsfunctionaris)

14. Leerplicht

Verzuim protocol DUO met ingang van 2014-2015

(Opgesteld oktober 2014)

Meldingen in DUO

Deze regels gelden voor elk leerjaar.

- **16 uur in 4 weken.**

Volgens de Leerplichtwet zijn scholen wettelijk verplicht om die gevallen te melden waarbij sprake is van ongeoorloofde afwezigheid van in totaal zestien uren les- of praktijktijd gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken (16 uur in 4 weken). De melding kan bestaan uit L, S, La en Sa.

- **Luxe verzuim.**

Treedt op als een leerling zonder toestemming tijdens de schoolperiode met vakantie gaat.

- **Signaalverzuim.**

Is verzuim dat samenhangt met achterliggende problemen van de leerling. Een leerling wordt bijvoorbeeld gepest en wil niet meer naar school.

- **Beginnend verzuim.**

Een leerplichtige jongere die minder dan de wettelijke termijn van 16 uur in 4 weken verzuimt, maar wel lessen en dagdelen overslaat, pleegt beginnend verzuim. In de regel bij 8 keer ongeoorloofd afwezig in 4 weken melden.

- **RMC-verzuim 18+.** Hiervan is sprake wanneer een leerling op wie de leerplichtwet niet meer van toepassing is; en die nog geen 23 jaar is; en niet in het bezit van een diploma op minimaal startkwalificatieniveau, gedurende een aaneengesloten periode van ten minste een maand of door het bevoegd gezag te bepalen kortere periode zonder geldige reden geen onderwijs meer volgt.

Noteren in Magister acties verzuim

Docent:

- De docent noteert alleen A.
- Wanneer leerlingen te laat zijn komen zij de les in met een te-laet briefje van de baliemedewerker. Alleen de baliemedewerker, teamleiders en Leerjaarco's mogen een L noteren.

Baliemedewerker

- Gebruikt alle codes behalve P en G. Wanneer de baliemedewerker heeft gebeld moet ook de reden van het verzuim worden omschreven en niet alleen dat er contact is geweest.

Leerjaarcoördinator

- Is verantwoordelijk dat er geen A en Z meer openstaat in het systeem maar dat deze wordt veranderd in ZH, ZB, P, G, S, Sa, M OF MA. Alleen in klas 1 mag de eerste maand Aa worden gebruikt, verder niet. Dit dient binnen een week te worden gecontroleerd en aangepast. NB: verslapen is ook spijbelen.

Teamleider

- De verlof aanvragen (P) gaan via de teamleider. Deze noteert dit in het systeem. In het papieren dossier zit het officiële aanvraag formulier en bijlagen.
- Alleen door de teamleider wordt de G in het systeem genoteerd. De schorsingsbrief komt in het papieren en digitale dossier. Alle interne en externe schorsingen worden bij de leerplicht ambtenaar gemeld. Bij een externe schorsing wordt er ook melding bij de inspectie gedaan en deze komt in het logboek te staan. Interne schorsingen van 2 dagen of langer worden ook gemeld bij de inspectie. Zie verder protocol *schorsing en verwijdering*.

Noteren verzuimoverzicht

- In het begin van het schooljaar wordt het verzuimoverzicht opgeschoond door de leerjaarcoördinator en de acties onder het kopje 'opmerkingen' in het verzuimoverzicht van het jaar daarvoor worden in het logboek geplaatst.
- Alle acties worden in magister onder het kopje 'opmerkingen' met datum genoteerd in het verzuimoverzicht op de volgende wijze: Datum + actie; dus 13-02 mail naar ouders of 12-08 brief naar huis
- Alle DUO meldingen met nummering worden ook in het logboek genoteerd.
- Alle contactmomenten tussen ouders en de leerjaarcoördinator, mondeling of schriftelijk, worden in het verzuimoverzicht genoteerd.

Codering in magister

Code Betekenis

A	Absent
Aa	Absent afgehandeld
L	Te laat
La	Te laat afgehandeld
S	Spijbelen
Sa	Spijbelen afgehandeld
TO	Time Out/verblijf in de TV
ZB	Zien met bevestiging

Code Betekenis

Z	Ziek zonder bevestiging
Zh	Ziek naar huis
Ma	Dokter, tandarts afgehandeld
U	Uitgestuurd
Ua	Uitgestuurd afgehandeld
P	Verlof e.d.
G	Geschorst

Toevoeging aan verzuimbeleid per leerjaar

- Alle leerjaar coördinatoren zijn verantwoordelijk voor het verzuimbeleid voor het betreffende leerjaar. Zij zorgen dat alle openstaande uren (S, A of L) worden afgehandeld of dat hiervoor een briefje wordt ingeleverd door de ouders.
- De baliemedewerker belt elke dag naar huis als kinderen afwezig staan in Magister en noteert de reden onder de betreffende code. De code wordt dan schuin weergegeven.
- De leerjaarcoördinator controleert bij alle codes of deze correct zijn ingevuld.
- Het inhalen van 3x L of 1x S valt onder lik-op-stukbeleid.

L inhalen:

- LJ. 1:** 3x L = 1 lesuur nablijven
- LJ. 2:** 1x L = 5 strafregels
- LJ. 3:** 3x L = 7 strafregels
- LJ. 4:** 3x L = 1 lesuur nablijven

S inhalen:

- 1x S = 1 lesuur nablijven
- 1x S = 1 lesuur nablijven en strafwerk
- 1x S = 1 lesuur nablijven en strafwerk
- 1x S = 1 lesuur nablijven en strafwerk

- Mits nodig, is er eenmaal per semester de inhaaldag. Leerlingen die consequent gemiste uren niet inhalen, dienen deze hele dag van aanwezig te zijn.
- De leerjaarcoördinator meldt de leerling in DUO als beginnend verzuim wanneer deze nog niet op 16 uur in 4 weken zit als de leerling naar de inhaaldag moet.

Klas 1,2, 3 en 4

Actie

Wie

Registratie

Spijbelen

Leerling is ongeoorloofd afwezig. Bellen naar huis.	Baliemedewerker	Code schuin genoteerd Reden staat In verzuim overzicht.
Lik op stuk beleid inhalen	Leerjaar coördinator	Inhalen op school
5x S,Sa mail naar huis	Leerjaarcoördinator	Verzuimoverzicht
10x S, Sa waarschuwingsbrief naar huis	Leerjaarcoördinator	Verzuimoverzicht
16x S, Sa DUO melding + brief naar huis	Leerjaarcoördinator	Logboek +verzuimoverzicht

Te laat

3x L brief naar huis	Leerjaarcoördinator	Verzuimoverzicht
6x L brief naar huis	Leerjaarcoördinator	Verzuimoverzicht
9x L brief naar huis	Leerjaarcoördinator	Verzuimoverzicht
12x L brief naar huis en te laat melding DUO	Leerjaarcoördinator	Verzuimoverzicht + logboek

Leerling verzuimt in te halen

Brief naar huis met waarschuwing voor de inhaaldag	Leerjaarcoördinator	Verzuimoverzicht
Brief naar huis met uitnodiging voor de inhaaldag	Leerjaarcoördinator	Verzuimoverzicht + logboek

15. Logboek

- Het logboek is onderdeel van het leerling volg systeem en wordt derhalve geraadpleegd voor overdracht naar vervolgoopleidingen, voor informatieverstrekking aan externe organisaties wanneer daar toestemming voor is of dit wettelijk is toegestaan.
Intern wordt het logboek gebruikt om adviezen te geven aan lesgevers.
Let op: het OOP kan het logboek niet lezen dus als er zaken bij het OOP oid bekend moeten zijn, dan niet via het logboek.
- In het logboek worden wel belangrijke gebeurtenissen, belangrijke acties, handelingsadviezen, overdrachtsgegevens, belangrijke observaties en notities van belangrijke gesprekken genoteerd. Ook belangrijke mailwisselingen worden in het logboek opgenomen. Dit is geen uitputtende opsomming maar geeft wel richting in wat er in het logboek wordt opgenomen.
- In het logboek worden geen gewijzigde telefoonnummers van ouders genoteerd (moet via de administratie) , wordt niet genoteerd dat een leerling z'n huiswerk niet heeft gemaakt (immers dit staat al in het absentieoverzicht), wordt niet genoteerd dat een leerling vaak te laat is of afwezig (staat ook al in het absentieoverzicht). M.a.w. informatie die op een andere plek wordt bijgehouden, wordt niet via het logboek nog een keer verspreid.
- In het logboek worden geen vragen gesteld aan elkaar. Als je een vraag hebt over een logboekitem, zet dit dan even op de mail. Het is geen mailsysteem.
- Bij het schrijven van een logboekitem is het belangrijk dat:
 - Je zo objectief mogelijk bent
 - Je niet je eigen mening verkondigt of zelfs overgaat tot het plakken van stempels (bv: Jantje is heel druk, hij heeft vast ADHD)
 - Je correct taalgebruik bezigt (dus niet: 'zak hooi' maar eerder 'een zeer slechte werkhouding')
 - Je een goede titel (omschrijving) kiest. Eentje die de lading dekt of samenvat.
- Kijk goed welke vinkjes je uit en/of aanzet. Standaard staan alle vinkjes aan. Maar dat betekent dat je wil dat werkelijk iedereen het item leest. Soms is dat niet nodig of zelfs onwenselijk. Degenen die

standaard wel alles willen lezen zijn de Teamleider, leerjaarco en zoco.

- Wanneer gebruik je welk kopje? Om het gemakkelijk te houden gebruiken we maar een paar onderwerpen:
 - **Contact:** als je bv een ouder gesproken hebt of een (belangrijk) gesprek met een leerling hebt gehad.
 - **Handelingsplan:** als een handelingsplan gemaakt is.
 - **Notitie:** bv bij een belangrijke lesobservatie en andere zaken die je opvallen bij een leerling.
 - **Overdracht:** aan het einde van het jaar
 - **Incident:** deze gebruiken we niet. Incidentenregistratie is een zaak van de veiligheidscoördinator.

16. Lokalen

Laatste uur lokaal afsluiten

- Computer en beeldscherm uit.
- Beamer uit
- Whiteboard schoon achterlaten
- Ramen dicht en op slot
- Eventuele rommel van grond en tafels
- Stoelen op de tafels
- Zonwering opgerold
- Licht uit.

17. Medicijngebruik

Op het Sweelinck College zijn er meerdere leerlingen die gebruik maken van medicijnen of medische hulpmiddelen. Zo zijn er leerlingen die medicatie gebruiken voor hun ADHD. Soms vinden leerlingen het moeilijk om hier zelf aan te denken. Er kan dan voor gekozen worden om de medicatie op school te bewaren. Daarnaast worden de leerlingen op school wel eens ziek. Sommige vragen dan om een aspirine / paracetamol / ibuprofen etc. Als school mogen we echter niet zomaar medicijnen aan leerlingen uitdelen.

Bewaren van medicijnen voor een leerling

Het is mogelijk om, in samenspraak met ouders, medicatie van een leerling op school te bewaren. Dit kan handig zijn als een leerling anders geregeld vergeet om zijn medicatie in te nemen. Ouders moeten hier expliciet toestemming voor geven. Er moet dan een kort contractje opgesteld worden met daarin:

- Naam leerling
- Medicatie en dosering
- Wie is verantwoordelijk
- Waar wordt de medicatie bewaard

Ouders moeten hier een handtekening onder zetten en het contract moet bewaard worden (bijvoorbeeld in het dossier of in Magister).

Medicatie geven aan een leerling

Er zijn geregeld leerlingen die vragen of zij een middeltje tegen de pijn mogen. Het aanbieden van dergelijke medicatie kan het ziekteverzuim verminderen. School mag een leerling milde middelen die zonder recept verkrijgbaar zijn (aspirine / ibuprofen / paracetamol etc.) geven. Het centrale uitgeefpunt hiervoor is de receptie in MS21. Het persoon dat de balie bemant belt naar huis om ouders te vragen of de leerling medicatie mag krijgen. Als dit het geval is wordt er in Magister geregistreerd wat er is gegeven. Op deze manier kan er goed bijgehouden worden hoe vaak leerlingen om dergelijke medicijnen vragen.

Contract medicijnen bewaren op school

Naam Leerling:	
Geboortedatum:	

Naam van het medicijn:	
De medicijnen worden gebruikt voor:	
Wijze van bewaren + locatie waar medicijn bewaard wordt (bijvoorbeeld balie, trajectvoorziening, kantoor leerjaarcoördinator):	
Frequentie van gebruik (meerdere keren per dag/dagelijks/ mits nodig):	
Tijstip(pen) van inname: (mits vast moment)	
Dosering:	
Wijze van toedienen:	

Ouder(s)/Verzorger(s) zijn te allen tijde verantwoordelijk voor het aanleveren van de juiste medicijnen.
Ondergetekende geeft hiermee toestemming aan school voor het bewaren van bovengenoemde medicijnen.

Naam ouder(s)/verzorgers:

Datum:

Handtekening:

18. Ontruiming

Informatie voor de docenten

BHV

Bedrijfshulpverleners zijn te herkennen aan hun gekleurde vestjes (ps. geen hesje dan 1 komen halen bij Gijs!!)

1 Gijs Boeijen	Ploegleider BHV
2 Elsa Aarsen	BHV (en plaatsvervangend ploegleider BHV)
3 Henny de Jongh	BHV
4 Karin Tamis	BHV
5 Michael Goudriaan	BHV
6 Meltem Sener	BHV
7 Mehdi	BHV
8 Jaap Hekman	BHV

Andere taken

EHBO

- 1 Martine Uleman
- 2 Michael Goudriaan
- 3 Elsa Aarsen

Hoofd beheerder alarminstallatie

- 1 Jaap Hekman

Procedure:

1. Slow whoop gaat af.

Er klinkt geen stem tot ontruimen vanwege ons systeem! Als de slow whoop afgaat

meteen ontruimen. BHV-ers verzamelen bij de receptie en wachten instructies ploegleider BHV/ of plaatsvervanger af.

2. Ontruimen en verzamelen hoek Museumplein/Gabriel Metsustraat.

De docent verlaat als laatste het lokaal met klassenboek/agenda. Afhankelijk van de calamiteit kunnen jas/tas worden meegenomen. Sluit de ramen en schakel indien dat veilig kan de elektriciteit uit (luister naar aanwijzingen BHV-ers!! In geval van gaslek van alle elektra afblijven). Indien de vakleerkracht een BHV-er is dan wordt zijn/haar klas overgenomen door OOP-er of leerlingbegeleider. Sluit de deur, maar niet op slot doen. Kantoren/lokalen die niet in gebruik zijn wel altijd afsluiten!

Dit voorkomt dat men deze nog gaat doorzoeken op aanwezig personeel tijdens een ontruiming.

Afhankelijk van de locatie wordt de voordeur en/of schoolpleindeur als uitgang gebruikt. Volg instructies BHV op. Loop altijd rustig over de trappen, voorkom paniek.

Ga nooit terug om iets op te halen. Sta ook niet toe dat leerlingen nog naar hun kluisje gaan.

3. Leerlingen die zich in de kantine of op het plein bevinden worden door docenten die lesvrij zijn meegenomen naar de verzamelplek (hoek Museumplein/Gabriel Metsustraat)

4. Op het museumplein controleert de vakleerkracht of de klas compleet is met behulp van agenda of klassenlijst.

De klas MOET bij elkaar blijven. Meld leerlingen die je mist onmiddellijk bij het management.

Receptie neemt up to date leerlingenlijst mee, Receptie neemt EHBO koffer mee.

5. Wacht op het museumplein op verdere instructies van BHV.

Algemeen

Verzamelen altijd op het museumplein bij het Amerikaanse consulaat.

Op het museumplein stelt iemand van het MT zich centraal op en noteert afwezige leerlingen. Alle klassen blijven bij hun vakleerkracht en wachten op verdere instructies. Onder geen voorwaarde gaat iemand terug naar het Sweelinck voordat het sein "veilig" is afgegeven.

Calamiteiten tijdens de pauze: Michel Brunsveld en Jaap Hekman controleren of er nog leerlingen/docenten zijn in het gebouw. Verlaat gebouw zoals eerder beschreven.

Iedere mentor of aangewezen vakleerkracht zorgt voor het verzamelen van zijn groep op de verzamelplek.

Ploegleider BHV en MT bepalen wat er verder gaat gebeuren.

Als er een calamiteit is let dan op het volgende:

- Voorkom paniek en blijf rustig
- Sla alarm bij het signaleren van een calamiteit. Stuur leerling naar de receptie en blijf te allen tijde zelf bij je klas.
- Doe niets op eigen houtje – BHV-ers zijn getrainde mensen, zij weten hoe te handelen
- Meld slachtoffers bij MT/EHBO

- Leerlingen mogen absoluut niet meer naar de kluisjes
- Help hen die dat nodig hebben, leerlingen en collega's die zich moeilijk voortbewegen.
- Bij alarm mag de lift onder geen voorwaarde gebruikt worden.

Mentoren informatie ten aanzien van de mentorklas!

Wat leerlingen moeten weten over een ontruiming.

De volgende instructies worden enige malen door de mentor in de mentorles besproken.

- Bij ontruimingsalarm instructies docent opvolgen, jas en tas wordt alleen meegenomen als dat mogelijk is. Verlies geen spullen op de trappen dit is gevaarlijk!
- Als de vakdocent een BHV-er is dan wacht de klas op vervanging.
- Volg instructies BHV altijd op en doe niets op eigen houtje. De BHV-ers zijn te herkennen aan hun gekleurde hesjes.
- Het is absoluut verboden nog naar de kluisjes te gaan.
- Op de verzamelplaats (Museumplein – hoek Gabriel Metsu straat) blijven de leerlingen zo dicht mogelijk bij de vakdocent. Leerlingen die bij controle niet aanwezig zijn en bijvoorbeeld hun tijd nemen om naar de AH te gaan krijgen een absentie aan de broek! Het is ook levensgevaarlijk omdat er anders mensen weer een onveilig gebouw in moeten om naar deze personen op zoek te gaan.
- Bij een calamiteit in de pauze verzamelen de leerlingen zich rond hun mentor of ander aangewezen persoon.
- Einde ontruiming wordt door de directie gegeven. Pas dan en niet eerder kan iedereen veilig terug naar het gebouw!

19. Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP)

OPP staat voor ontwikkelingsperspectiefplan. Soms wordt de term OP gehanteerd wat staat voor ontwikkelingsperspectief.

Er zijn 3 soorten OPP's:

- Afstroom OPP. Dit zijn OPP's voor leerlingen die naar een andere school gaan. Elke leerling die naar een andere school gaat moet verplicht van de inspectie een dergelijke OPP hebben.
- Gedrag OPP. Dit zijn OPP's voor leerlingen die problematisch gedrag vertonen. Dit OPP volgt op een doelenkaart. Bij leerlingen die gedragsproblemen vertonen wordt eerst zes weken een doelenkaart ingezet. Als na evaluatie blijkt dat deze niet (voldoende) werkt, wordt er een OPP op gedrag geschreven.
- Zorg OPP. Deze OPP's zijn voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte. Dit zijn leerlingen die een traject volgen. Dit traject kan tijdelijke plaatsing in de TV zijn, maar ook het hebben van een trajectbegeleider.

Voor het tekenen van alle drie deze soorten OPP's gelden dezelfde regels. Namelijk:

- De leerling tekent vanaf 12 jaar het OPP.
- Ouders tekenen het OPP. Vanaf 18 jaar mag een leerling dit zelf, vanaf 16 jaar mag een leerling dit mits er nadrukkelijk toestemming vanuit ouders voor is. Als ouders gescheiden zijn maar wel beiden het gezag hebben, moeten zij allebei tekenen.
- Vanuit school wordt er een handtekening geplaatst door degene die het OPP heeft besproken.

Afstroom OPP

Wie? Een afstroom OPP wordt geschreven door de mentor en leerjaarcoördinator.

Wanneer? Aangeraden wordt om een afstroom OPP niet in de eerste periode te schrijven. Begin hier dus pas mee in januari/ februari. Het risico bestaat namelijk anders dat je een OPP schrijft terwijl de leerling zijn cijfers op haalt.

In januari/ februari kan je het beste beginnen met schrijven voor leerlingen die er al sinds het begin van het jaar slecht voor staan (bijvoorbeeld op meer dan -4). Ook voor leerlingen die er zeer slecht voor staan (bijvoorbeeld meer dan -6) kan je in januari/ februari een OPP schrijven. Je mag een OPP ook pas in de laatste periode schrijven.

Leerlingen die mogen doubleren hoeven geen Afstroom OPP!

Alleen leerlingen die naar ander onderwijs gaan.

Evaluatie? Een afstroom OPP hoeft niet te worden geëvalueerd. Het is meestal wel verstandig het met ouders te bespreken.

Bijstelling? Een afstroom OPP wordt niet bijgesteld aangezien het niet geëvalueerd wordt. Wel kan je een bijgestelde versie gebruiken als de leerling het jaar daarop weer tegenvallende resultaten behaalt.

Gedrag OPP

Wie? Mentor. Kan met vragen terecht bij de zorgcoördinator.

Wanneer? Wordt opgesteld als bij evaluatie doelenkaart blijkt dat deze niet voldoende heeft geholpen. Een doelenkaart wordt eerst zes weken ingezet.

Evaluatie? Een gedrag OPP wordt na ongeveer 8 weken geëvalueerd met leerling en ouders. Er kan dan gekeken worden of doelen wel behaald worden. Mocht blijken dat er nog steeds niet voldoende veranderd is dan kan de evaluatie daarna minder frequent worden. Je kan dan bijvoorbeeld af spreken aan het einde van het jaar weer te evalueren.

Bijstelling? Na evaluatie wordt het OPP aangepast en bijgesteld. Nieuwe doelen en afspraken worden vastgelegd.

Zorg OPP

Wie? Een zorg OPP wordt door de zorg geschreven. Dit kan de trajectbegeleider zijn of de zorgcoördinator. **Als docent of mentor hoef je geen zorg OPP te schrijven!** Wel kan er informatie gevraagd worden aan mentor als dit nodig is.

Wanneer? Een zorg OPP wordt opgesteld zodra een leerling extra ondersteuning krijgt. Idealiter wordt dit binnen zes weken na het starten van extra ondersteuning gedaan.

Evaluatie? Een zorg OPP wordt minstens één keer per jaar geëvalueerd met ouders. Een goed moment hiervoor is het einde van het jaar. Er wordt dan ook gekeken wat er volgend jaar nodig is. Als een leerling geen zorg meer nodig heeft wordt het OPP afgesloten.

Bijstelling? Het zorg OPP wordt n.a.v. de evaluatie aangepast. Nieuwe doelen en afspraken worden vastgelegd.

20. Overdracht van leerlingen en zij-instromers

Voor de overdracht van leerlingen van leerjaar X naar leerjaar Y worden de volgende stappen gezet.

1. De mentoren krijgen het verzoek om in een word document per leerling de volgende zaken te beschrijven en te mailen aan de leerjaarco van het volgende leerjaar:
 - Overgangsvergadering: conclusies
 - Gedrag en werkhouding
 - Cognitieve vaardigheden
 - Verzuim (geoorloofd of ongeoorloofd, indien hier sprake van is)
 - Contact met ouders (goed, vechtscheiding etc)
 - Zorg (is er sprake van leerstoornissen, nare thuissituatie, etc)
 - Overige informatie (indien nodig)

TIP: het kwadrant biedt informatie over leerproblemen
NB: voor de laatste schooldag van het jaar dient dit gedaan te zijn.

2. **In de laatste week** van het schooljaar zetten de mentoren de informatie in het logboek van de leerling. Dit doe je door in Magister linksboven in het schooljaar aan te passen van 2014-2015 naar 2015-2016.
Hierbij wordt gekozen voor het item: 'overdracht'. Omschrijving: Overdracht van 2 naar 3 (bijvoorbeeld). De informatie wordt in het logboekitem geplakt en niet als document aan het item gehangen.
3. Informatie over zij-instromers wordt ook uiterlijk **in de eerste schoolweek** door de verantwoordelijke teamleider of leerjaarco in het logboek gezet, ook onder het kopje: overdracht. Als omschrijving wordt gebruikt: Zij-instroom.
4. In de eerste week van het schooljaar geven de coördinatoren een presentatie van de opvallendste leerlingen aan de leerjaarco en mentoren van het volgende leerjaar.

21. Overgang en revisie

Overgangsvergadering

Een overgangsvergadering is een docentenvergadering waarbij alleen de docenten die lesgeven aan een bepaalde leerling stemrecht hebben.

Aanwezigheid docenten

Docenten zijn verplicht een overgangsvergadering bij te wonen.

Het veranderen van cijfers

In principe is het veranderen van rapportcijfers niet meer mogelijk aan het begin van de overgangsvergadering. Als een docent na de vergadering cijfers wil wijzigen (met goede reden), kan dat alleen met toestemming van de teamleider.

Drie categorieën

De richtlijnen voor de bevordering kennen drie categorieën:

1. Bevordering

Indien is besloten tot bevordering (door de docentenvergadering op basis van de daarvoor geldende normen) kan aan de leerling een taak worden opgedragen. Bijvoorbeeld in het geval dat een leerling grote achterstand bij een bepaald vak heeft opgelopen.

2. Afwijzen

Indien de docentenvergadering besluit dat een leerling niet kan worden bevorderd naar het volgende leerjaar van dezelfde afdeling, zijn er verschillende mogelijkheden voor wat betreft het uit te brengen advies. Hierbij dienen de bevorderingsregels per leerjaar in acht te worden genomen .

Een leerling kan nooit twee maal doubleren binnen dezelfde afdeling.

Overdoen

De leerling doet hetzelfde leerjaar van dezelfde afdeling over.

Ander onderwijs

De leerling wordt afgewezen voor het volgende leerjaar van dezelfde afdeling en krijgt een dwingend voor 'ander onderwijs'. Over dit advies moet altijd gestemd worden.

Het advies 'ander onderwijs' dient op onderwijsinhoudelijke gronden uitgebracht te worden. Als school is men verantwoordelijk voor de aangenomen leerlingen. Mochten ouders geen school voor de leerling kunnen vinden dan heeft het SW een inspanningsverplichting.

Het advies 'ander onderwijs' behoort reeds bij het tweede rapport uitgebracht en besproken te worden.

3. Discussie

Als de leerling op basis van behaalde resultaten binnen de 'discussiezone' valt, wordt over bevordering dan wel afwijzen van de leerling een discussie gevoerd. Het is mogelijk dat deze discussie uitloopt op een stemming.

Stemmen in de overgangsvergadering

Stemmen binnen de bevorderingsnormen

- Alleen docenten aanwezig in de vergadering, hebben het recht een stem uit te brengen. (Docenten die afwezig zijn hebben de discussie niet gevolgd en kunnen dus geen stem uitbrengen op basis van deze discussie).
- Per vak kan 1 stem uitgebracht worden.
- Bij stemming: meeste stemmen gelden
Soort stem: er zijn drie soorten stemmen:
 - Voor
 - Tegen
 - Blanco (deze stemmen tellen alleen mee voor het totaal aantal uitgebrachte stemmen)
- Een voorstel is aangenomen als er meer voorstemmers dan tegenstemmers zijn.
- Bij staken der stemmen volgt herstemming aan het eind van de vergadering.
- Bij opnieuw staken der stemmen gaat de leerling naar de revisievergadering (zie hoofdstuk 2.7).
- Indien in de revisievergadering de stemmen opnieuw staken krijgt leerling het voordeel van de twijfel.

Afwijken van de bevorderingsnormen

In uitzonderingssituaties kan van de bevorderingsnormen worden afgeweken en kan een leerling in discussie worden gebracht terwijl deze daar op basis van zijn of haar resultaten geen recht op heeft.

- Eerst dient de vergadering vast te stellen of er van bijzondere omstandigheden sprake is die een uitzonderingssituatie rechtvaardigen.
- Eventueel kan hierover gestemd worden en als de stemmen staken, beslist de teamleider of de leerling in discussie wordt gebracht.
- Bij stemming over een eventuele bevordering:
 - bij het staken van de stemmen volgt aan het einde van de vergadering een herstemming.
 - Indien de stemmen opnieuw staken gaat de leerling naar de revisievergadering.
 - Let op: indien in de revisievergadering de stemmen opnieuw staken, is het voorstel verworpen.

Revisievergadering

Wanneer kan een leerling aangemeld worden voor de revisievergadering?

Reden	Hoe	Wie
Er komt relevante additionele informatie beschikbaar na de beslissing van de overgangsvergadering	Op schrift (papier of mail) waarbij het duidelijk wordt dat additionele informatie beschikbaar is gekomen NA de vergadering	Mentor of een lesgever van de leerling.
Er is afgeweken van de normen voor bevordering (dit omvat ook de leerlingen over wie de vergadering heeft besloten dat van de richtlijnen mag worden afgeweken maar waarbij de stemmen 2x staakten toen over de feitelijke bevordering werd gestemd)	Lijst van de teamleider n.a.v. de overgangsvergadering	Teamleider
Bij stemming binnen de bevorderingsnormen staakten de stemmen tot twee keer toe.	Lijst van de teamleider n.a.v. de overgangsvergadering	Teamleider

Het MT bereidt de revisie voor en beslist welke leerlingen besproken gaan worden in de revisievergadering aan de hand van de criteria in paragraaf 2.6.2.

Hoe verloopt de revisievergadering

Aanmeldingsreden	Aandachtspunt	Verloop van de vergadering/stemming
Er komt relevante additionele informatie beschikbaar na de beslissing van de overgangsvergadering	Het moet voorkomen worden dat de revisie gebruikt wordt om een leerling nogmaals te bespreken. Het moet dus zeer duidelijk zijn dat het om nieuwe informatie gaat die ten tijden van de overgangsvergadering nog niet bekend was en waar ook nog geen discussie over gevoerd is.	Toelichting door de persoon die de leerling heeft aangemeld. Hierna is er tijd voor discussie en deze wordt afgesloten met een stemming. Stemgerechtigden: alle docenten van de leerling en de schoolleiding (1 stem). Bij staken van de stemmen beslist de teamleider NB: in dit geval wordt per docent en niet per vak gestemd; die discussie is immers reeds gevoerd in de docentenvergadering.
Er is afgeweken van de normen voor bevordering en het MT heeft besloten dat de leerling alsnog in de revisievergadering besproken moet worden.		Toelichting door de teamleider. Hierna is er tijd voor discussie en deze wordt afgesloten met een stemming. Stemgerechtigden: alle docenten van de leerling en de schoolleiding (1 stem). Bij staken van de stemmen is het voorstel verworpen
Er is afgeweken van de normen voor bevordering en besloten is dat van de richtlijnen mag worden afgeweken maar de stemmen staakten 2x toen over de feitelijke bevordering werd gestemd	In deze gevallen worden leerlingen altijd besproken in de revisie vergadering	Toelichting door de teamleider. Hierna is er tijd voor discussie en deze wordt afgesloten met een stemming. Stemgerechtigden: alle docenten van de leerling en de schoolleiding (1 stem). Bij staken van de stemmen is het voorstel verworpen
Bij stemming binnen de bevorderingsnormen staakten de stemmen	In dit geval wordt de leerling altijd besproken in de revisievergadering.	Toelichting door de teamleider. Hierna is er tijd voor discussie en deze wordt afgesloten

tot twee keer toe.		met een stemming. Stemgerechtigden: alle docenten van de leerling en de schoolleiding (1 stem). Bij staken van de stemmen krijgt de leerling het voordeel van de twijfel
--------------------	--	--

Bij stemming: meeste stemmen gelden.

Ook hier zijn er vier soorten stemmen:

- Voor
- Tegen
- Blanco
- Onthouden
 - Deze stem telt niet mee bij het totaal aantal uitgebrachte stemmen!

Bekendmaking uitslag overgangsvergadering

De mentor informeert de leerlingen na de rapportvergadering:

- Dat zij zijn bevorderd (al dan niet met taak) *of*
- Dat zij zijn afgewezen maar het jaar mogen overdoen of afgewezen maar dwingend of bindend advies 'ander onderwijs' krijgen *of*
- Dat de beslissing pas in de revisievergadering wordt genomen.

22. Overlijden ouder/broer/zus

- Dit protocol geldt alleen als een familielid in de eerste graad (ouder, broer of zus), verder genoemd 'familielid', overlijdt. Het protocol geldt dus niet bij het overlijden van een opa of oma, tante of oom, neef of nicht
- Voor het overlijden van een leerling of personeelslid verwijzen wij naar het protocol 'calamiteiten'
- Het overlijden van het familielid wordt door de teamleider besproken in het MT, het MT zorgt voor een kaart vanuit de school (personeel)
- De teamleider zorgt er tevens voor dat de administratie de gegevens van de overleden ouder, uit Magister verwijdert
- Het overlijden van het familielid wordt door de mentor besproken in de klas
- De docenten worden door de teamleider geïnformeerd en hen wordt gevraagd coulant te betrachten bij het inhalen van eventueel gemiste toetsen.
- De mentor zorgt ervoor dat er vanuit de leerlingen een kaart gestuurd wordt
- De mentor neemt contact op met het thuisfront en geeft aan dat er via school eventueel hulp geboden kan worden
- De mentor heeft een gesprekje met de leerling bij terugkomst op school
- De docenten van de leerling maken een gebaar naar de leerling: bv even arm om hem/haar heen slaan, condoleren, sterkte wensen.
- De mentor houdt de gemoedstoestand van de leerling in de gaten en eventueel wordt de leerling besproken met de leerjaarcoördinator en/of zorg coördinator
- Als de leerling behoefte heeft aan ondersteuning bij de rouwverwerking, dan kunnen ouders dit eventueel zelf via de

huisarts regelen. Anders kan dit ook, met toestemming van de ouders, via de ouder- en kindadviseur.

23. Pannaveld

Speelrooster en Spelregels Pannaveld Sweelinck College 2014 - 2015

Speelrooster:

- Het pannaveld wordt elke dag gebruikt tussen **09:15 – 15:15 u.**
- In beide pauzes is er surveillance door docenten.
- Buiten de pauzes om kan er gevoetbald worden. Leerlingen halen de bal bij de balie. Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor de bal, goed gedrag en (eventuele) overlast voor de burens.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1 ^{ste} pauze	Onderbouw	Brugklassen	Onderbouw	Brugklassen	Onderbouw
2 ^e pauze	Bovenbouw	Alle klassen	Bovenbouw	Alle klassen	Bovenbouw

- Bij wangedrag buiten de pauzes om: bal inleveren en één week geen toegang tot het pannaveld.
- Bij een verkort rooster (waardoor er maar één pauze is) mogen alle klassen tijdens die pauze spelen.
- Eindverantwoordelijken zijn: JNSL, JNHB, RDSG

Spelregels:

- Drie spelers per team.
- De eerste drie spelers in de rij spelen (dus geen vaste teams).
- Ingang veld = kant van de muurschildering.
- Uitgang veld = kant van de school.
- Elke 2 minuten wisselen.
- Weglopen uit de rij is achter in de rij aansluiten.
- Scheidrechter is de baas in het veld. Hij/zij beheert de bal.
- Luisteren naar de scheidsrechter. Bij discussie betekent dat vertrekken voor de rest van de pauze.
- Ons gedrag en onze taal is beschaafd en respectvol tegen elkaar, de scheidsrechter, het publiek en het schoolpersoneel.
- Wij praten op een beschaafde en rustige manier met een normaal volume.

- Panna = wisselen. Een panna is een doelbewuste beweging waarbij de ene speler de andere speler de bal tussen de benen door speelt.
- Hard schieten = wisselen.
- Bal hoger dan de hekken = wisselen.

- Het team dat bij een hoge bal, als laatste contact maakt met de bal, wisselt.
- Gelijkspel = uitdagers wisselen.
- Scoren vanaf de eigen helft mag niet.
- Tijdens de lessen wordt er niet geschreeuwd op het veld.
- Wie zich niet aan de regels houdt, moet vertrekken en heeft één week geen toegang tot het pannaveld.
- Bal lenen = borg betalen (bv: telefoon, sleutels). Degene die de bal leent, moet de bal ook zelf terugbrengen.
- Bal in de tuin bij de burens = melden bij JNSL. Dan samen bal ophalen.
- Over het tuinhek aan de burens klimmen is verboden. Overtreding betekent één week geen toegang tot het pannaveld.
- Buiten het pannaveld voetballen is niet toegestaan.

24. Pesten en social media

Dit is het pestprotocol van het Sweelinck College. Enerzijds bevat het voorwaarden en activiteiten die pesten kunnen voorkomen en anderzijds staan er ook richtlijnen in als pesten geconstateerd wordt.

Veel van wat er in dit boekje staat, wordt al een tijd toegepast op onze school. In die periode hebben we opnieuw gemerkt, dat alles wat we willen doen voor onze leerlingen valt of staat bij de signalering en/of melding van pestgedrag. En die signalering en melding schieten nog te vaak tekort, zodat de leerling met zijn probleem alleen blijft staan.

Dit boekje is erop gericht om alle volwassenen (het schoolpersoneel en de ouders) en liefst ook de leerlingen op de hoogte te brengen van alles wat de school wil en kan doen om een zo veilig mogelijk schoolklimaat te scheppen.

De acties die we ondernemen zijn niet statisch. Afhankelijk van alle andere ontwikkelingen binnen de school en de maatschappij, zal ook het handelen rond pesten zich verder ontwikkelen en kan het dus gebeuren dat het protocol zal worden aangepast.

De tekst van dit protocol is gedeeltelijk overgenomen van andere scholen, zowel van het basis- als van het voortgezet onderwijs, maar heeft een duidelijke "Sweelinck" karakter.

WAT IS PESTEN?

We spreken van pestgedrag als een leerling regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend. Daar kan ook digitaal pesten onder vallen.

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 moeten en kunnen gaan.

Docenten en onderwijsondersteunend personeel hebben echter een taak (samen met de ouders en de leerlingen zelf) om pesten tegen te gaan. 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 verbale en non-verbale signalen die leerlingen afgeven. 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.

De mentor maakt aan het begin van jaar een klassenpestprotocol.

Dit gebeurt na een uitvoerige inleiding. Leerlingen bepalen zelf wat ze belangrijk vinden en in het protocol moet. De mentor besteed vervolgens elke week tijdens het mentoruur tijd aan het onderwerp pesten en hoe het gaat met de regels van het protocol. Bij opvallende zaken wordt er actie ondernomen.

Hoe wordt er gepest?

Met woorden:	vernederen, belachelijk maken schelden dreigen met bijnamen aanspreken gemene briefjes, mailtjes of sms-jes vervelende taal tijdens het chatten op de computer
Lichamelijk:	trekken aan kleding, duwen en sjorren schoppen en slaan krabben en aan haren trekken
Achtervolgen:	opjagen en achterna lopen in de val laten lopen, klem zetten of rijden opsluiten
Uitsluiting:	doodzwijgen en negeren uitsluiten van feestjes en bij groepsopdrachten
Stelen en vernielen: schoolspullen	afpakken van kledingstukken, schooltas, 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.
Digitaal:	(Anonieme) berichten versturen via bijvoorbeeld Whatsapp, SMS en Facebook. Dit kan in de vorm van schelden, roddelen, bedreigen. Foto's en/of video's van mobieltjes en/of webcam op internet plaatsen, privégegevens op een site plaatsen, wachtwoorden en credits stelen en misbruiken, nepprofielen aanmaken, virussen sturen, happy slapping en alle andere vormen van privacy schending op het web.

De gepeste leerling

Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag 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: ze bespelen een ander instrument, doen een andere sport, zijn heel goed in bepaalde vakken of juist niet of ze praten ABN in plaats van straattaal.

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 je niet mag klikken

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)

De meelopers en de weggijkers

Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf ook een doelwit van de pester te worden, of omdat ze denken dat ze hierdoor populairder worden binnen de groep. Ook zijn leerlingen bang om de "vriendschap" van de pester 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.

HET PESTPROTOCOL

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

Uitgangspunten

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

- 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, waar binnen 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.

In het voorkomen en stoppen van pesten zijn vijf stappen te onderscheiden

- De school erkent het probleem, geeft voldoende informatie, signaleert, zet in op preventie en richt het beleid hierop in.
- De gepeste wordt serieus genomen en er wordt actief gewerkt aan een oplossing, indien nodig met behulp van ouders en/of school maatschappelijk werk (SMW).
- De meelopers en wegbijzenders worden gewezen op hun conflict vermijdend gedrag en aangesproken op hun medeplichtigheid. Deze groep is essentieel in het efficiënt aanpakken van pesten
- De pester aanspreken op en confronteren met zijn/haar gedrag en de achterliggende oorzaken proberen te achterhalen, indien nodig met behulp van SMW.
- Ouders van de gepeste steunen d.m.v. adviezen en eventuele verwijzing naar hulpverlening (bv. een Kanjer training). In geval van digitaal pesten moeten er gezamenlijke afspraken worden gemaakt m.b.t. gebruik en monitoren van internet. In geval van digitale bedreiging of intimidatie schakelt de school de politie in.

Preventieve maatregelen

- Elke mentor maakt samen met de klas aan het begin van het schooljaar duidelijke afspraken over hoe met elkaar om te gaan. Tevens bespreekt de mentor in zijn klas het pestprotocol. Het bespreken van pesten is een vast onderdeel van de wekelijkse mentorles. Als pesten wordt geconstateerd, wordt dit in eerste instantie door de mentor besproken. Bij herhaling maakt de mentor,

samen met de leerjaarcoördinator en de teamleider een plan van aanpak. Hierbij worden ook de ouders ingeschakeld.

- Van ouders wordt verwacht dat ze bij vermoedens van pesten contact opnemen met de mentor en dat ze het digitale verkeer van hun kind monitoren.
- Leerlingen krijgen externe voorlichting over de gevaren en de voordelen van Sociale Media. Ook ouders krijgen een thema avond over Sociale Media aangeboden.
- Het bespreken van het klas gebonden pestprotocol gebeurt wekelijks tijdens het mentoruur. Als er verontrustende signalen zijn besteedt de mentor expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek. Hierbij worden de rol van de pester, het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen nogmaals benoemd.
- Van de gesprekken rond pesten worden aantekeningen gemaakt, die door de mentor worden ingevoerd in het leerlingvolgsysteem van zowel de pester als het slachtoffer.

Voorbeeld van een pestcontract

Contract "veilig in school"

Ik vind dat iedereen zich veilig moet voelen in school.
Daarom houd ik mij aan de volgende afspraken:

- Ik accepteer de ander zoals hij is en ik discrimineer niet.
- Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen en roddelen.
- Ik blijf van de spullen van een ander af.
- Als er ruzie is speel ik niet voor eigen rechter.
- Ik bedreig niemand, ook niet met woorden.
- Ik neem geen wapens of drugs mee naar school.
- Ik gebruik geen geweld.
- Als iemand mij hindert vraag ik hem of haar duidelijk daarmee te stoppen.
- Indien nodig vraag ik een docent om hulp.
- Bovenstaande afspraken gelden tevens voor het contact dat via social media gevoerd/gelegd wordt.

STAPPENPLAN NA EEN MELDING VAN PESTEN

De rol van de mentor

- Wanneer het pesten plaatsvindt in klassenverband, praat de mentor eerst met de gepeste en met de pester apart. Een leidraad voor deze gesprekken is te vinden in bijlage I en II. Vervolgens

organiseert de mentor een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen.

- De mentor bespreekt direct het vervolgtraject indien het pesten zich herhaalt.
- De mentor praat met de klas. Dit is belangrijk in verband met het herstellen van de groeps sfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groeps lid heeft.
- Indien het probleem zich herhaalt, bespreekt de mentor het gedrag met de leerjaarcoördinator en de teamleider van de leerling(en). Er wordt contact opgenomen met de ouders.

De rol van de leerjaarcoördinator

- Bij herhaling van het pestgedrag en wanneer het pesten het klassenverband overstijgt, neemt de leerjaar coördinator in overleg met de teamleider de rol van de mentor over.
- Hij/zij heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de pester apart of organiseert direct een gesprek tussen beiden.
- In het contact met de pester is het doel drieledig:
 - confronteren (zie bijlage II),
 - mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen,
 - helderheid geven over het vervolgtraject bij herhaling van pesten.
- In het contact met de gepeste wordt gekeken of hij sociaal gedrag vertoont, waardoor hij een gemakkelijk doelwit vormt voor pesters.
- De leerjaar coördinator stelt bij aanhoudend pestgedrag een handelingsplan op dat wordt besproken met de ouders en de leerling en door beiden wordt ondertekend.
- Hij/zij bespreekt de mogelijkheden voor eventuele hulp met de ouders.
- Hij/ zij koppelt alle informatie terug naar de mentor en legt het vast in het leerlingvolgsysteem

Schorsing

Wanneer al de vorige stappen niet leiden tot ophouden van het pestgedrag zal de school overgaan tot schorsing

Transferiumplaatsing

Wanneer de leerling ondanks alle inspanningen van de betrokken partijen koppig blijft volharden in het ongewenste pestgedrag liggen zal de school overgaan tot plaatsing op Transferium.

Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling

Feiten

- Klopt het dat je gepest wordt? (h)erkenning van het probleem
- Door wie wordt je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer?)
- Waar en hoe word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer plekken?)
- Hoe vaak word je gepest?
- Hoe lang speelt het pesten al?
- Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
- Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
- Zijn er jongeren die jou wel eens proberen te helpen?
- Wat wil je dat er nu gebeurt; wat wil je bereiken?
- 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 zichzelf dat de pester gelijk geeft. Besteed hier aandacht aan want **niemand heeft het recht om een ander te kleineren.**

Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest

Het doel van dit gesprek is drieledig:

- de leerling confronteren met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan,
- achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen,
- het schetsen van de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt.

Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde.

Confronteren is

- probleemgericht en richt zich op gedrag dat waar te nemen is. Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht, bijvoorbeeld: je hebt cola in de tas van Piet laten

lopen. Dat doe je zeker omdat je graag de lolligste bent! Zodra we gaan interpreteren reageren we een gevoel van frustratie op die ander af en zijn we gestopt met confronteren en begonnen met kritiseren,

- relatiegericht. 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,
- specifiek blijven. Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Kritiek wordt vaak algemeen of vaag,
- veranderingsgericht. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.

Achterliggende oorzaken

Nadat het probleem benoemt is, richt jij je op het 'waarom'? Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Etc.

Maak duidelijk dat er een tekort aan empatisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga je daaraan doen?

Bied zo nodig hulp aan van SMW (op vrijwillige basis).

Het pestgedrag moet stoppen

Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt (zie richtlijnen pesten).

25. Plaatsing Trajectvoorziening

De trajectvoorziening is bedoeld voor leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte. Vaak hebben deze leerlingen een diagnose. Veel voorkomende diagnoses zijn autistische spectrum stoornissen, aandachttekortstoornissen en dyslexie. Leerlingen worden vanuit de trajectvoorziening (TV) extra begeleid door de trajectbegeleiders. Er wordt hulp aangeboden voor verschillende soorten problemen. Zo kunnen leerlingen hulp krijgen bij meer schoolse vaardigheden zoals plannen, organiseren en leren. Maar ook bij meer sociale of emotionele problemen kunnen zij hulp krijgen zoals bijvoorbeeld bij de omgang met leeftijdsgenootjes en docenten. Begeleiding kan plaatsvinden door middel van één op één gesprekken met een trajectbegeleider. Echter kan begeleiding ook plaats vinden door een tijdelijke plaatsing in de TV. Een plaatsing in de TV kan voor bepaalde vakken zijn of voor volledige dagen gedurende een korte periode.

Aanmelding trajectbegeleider

Leerlingen die in aanmerking komen voor een trajectbegeleider dienen ingebracht te worden in het IZO. Als er vervolgens, in overleg met de leden van het IZO, besloten wordt dat een leerling een trajectbegeleider krijgt, moet er een aanmeldformulier ingevuld worden. De verantwoordelijkheid voor het (laten) invullen van dit formulier ligt bij de leerjaarcoördinator. De leerjaarcoördinator levert vervolgens het aanmeldformulier in bij de zorgcoördinator. Deze zoekt een passende begeleider.

Aanmelding plaatsing in trajectvoorziening

Leerlingen die in aanmerking komen voor een plaatsing in de TV lopen via de leerjaarcoördinator. Deze brengt de leerling in bij het IZO of neemt direct contact op bij de zorgcoördinator. Samen wordt dan gekeken naar het nut van een plaatsing in de TV. Tevens wordt afgesproken voor hoeveel dagen per week en welke termijn dit zal zijn (max. 2 weken). In overleg wordt een startdatum bepaald. Deze kan o.a. afhankelijk zijn van de populatie die op dat moment in de TV zit. De leerjaarcoördinator is vervolgens verantwoordelijk voor het aanleveren van een aanmeldformulier bij de zorgcoördinator. Deze communiceert de plaatsing en doelen met de trajectmentor.

Aanmeldformulier Trajectvoorziening

Leerling:
geboortedatum:
klas:

Datum aanmelding:
Naam mentor:

1. Is leerling op de hoogte? Wat vindt hij/ zij ervan? Is de leerling ook gemotiveerd om hulp te krijgen?
2. Zijn ouders op de hoogte? Wat vinden zij ervan?
3. Wat is de hulpvraag? Aan welke doelen kan gewerkt worden? (Leerling kan bij het opstellen van de hulpvraag / doelen uiteraard ook zelf een rol spelen!).

26. Privacy

Welke leerling gegevens mag de school voor voortgezet onderwijs bewaren van mijn kind?

Scholen voor voortgezet onderwijs mogen verschillende leerling gegevens van uw kind bewaren. Bijvoorbeeld algemene gegevens die nodig zijn voor de leerling-administratie. Of gegevens voor de samenstelling van een onderwijskundig rapport. Als uw kind heeft deelgenomen aan een psychologisch onderzoek, bewaart de school de gegevens daarvan ook.

Leerlinggegevens voor de leerlingadministratie

Leerlinggegevens die de school voor voortgezet onderwijs mag bewaren voor de administratie zijn:

- inschrijving en uitschrijving op school;
- eventuele afwezigheid van uw kind;
- adresgegevens;
- gegevens die nodig zijn voor de berekening van het bedrag dat de school krijgt van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW).

Meer informatie over de leerlingadministratie kunt u nalezen in het [Bekostigingsbesluit Wet op het Voortgezet Onderwijs \(WVO\)](#).

Onderwijskundig rapport

De basisschool maakt voor de school voor voortgezet onderwijs een onderwijskundig rapport. Hierin staan de resultaten van uw kind, zijn houding, het schooladvies en eventuele verdere aandachtspunten. De precieze invulling van het rapport is niet wettelijk vastgelegd.

Resultaten psychologisch onderzoek

De resultaten van een psychologisch onderzoek gaan bij de leerling gegevens. In artikel 4 van het [Inrichtingsbesluit WVO](#) kunt u nalezen waaraan het psychologisch rapport moet voldoen.

Bewaartermijn leerling gegevens

De school voor voortgezet onderwijs moet gegevens bewaren die belangrijk zijn voor het bedrag dat de school krijgt van OCW. De bewaarperiode duurt ten minste 5 jaar nadat uw kind is uitgeschreven bij de school.

Het onderwijskundig rapport wordt binnen 2 jaar nadat uw kind is uitgeschreven vernietigd.

De school moet het psychologisch rapport minimaal 3 en maximaal 5 jaar bewaren nadat uw kind de school heeft verlaten. Het rapport wordt in elk geval vernietigd binnen 2 maanden nadat de termijn van 5 jaar is afgelopen.

Wet Bescherming Persoonsgegevens

Leerlinggegevens vallen onder de [Wet Bescherming Persoonsgegevens](#). Vragen en klachten over het recht op inzage en correctie kunt u het beste voorleggen aan het [College bescherming persoonsgegevens](#)

27. PTA week

Aanvang

- **De surveillerende docent:**
 - Is 5 minuten voor aanvang van de toets aanwezig in het lokaal.
 - Bekijkt de toets en bestudeert wat er van de leerlingen verwacht wordt tijdens de toets.
- De team leider zorgt ervoor dat in de Swinfo komt te staan:
 - Dat er geen steunlessen zijn tijdens de PTA week
 - Dat er geen schoolwachten zijn tijdens de PTA week
- De leerjaar coördinator 4 zorgt voor:
 - Toetsen die klaarliggen op volgorde per dag in het kantoor van de teamleider bovenbouw
 - Toetsen, laptops en USB sticks in het lokaal wanneer de toets begint.
 - Er voldoende tafels en stoelen aanwezig zijn in de lokalen.
 - De presentielijst op de deur van het lokaal waar de toets plaatsvindt.
 - Stiltebordjes op de derde verdieping.
 - Alle laptops gereed en staan voor de betreffende leerlingen in het lokaal. Na afloop haalt de leerjaar coördinator de laptops met usb stick op en print de toets op zijn kantoor uit. De toets wordt bij de overige toetsen gevoegd.

Tijdens

- **De surveillerende docent:**
 - Registreert de absenties in de eerste vijf minuten van de toets tijd.
 - Doet niets anders dan surveilleren tijdens de toets.
 - Loopt rond en controleert streng op spieken.
 - Laat overeenkomstig het examen bij een toets die twee uren duurt de leerlingen het lokaal verlaten na één uur en daarna om de 15 minuten. De laatste 15 minuten verlaat niemand het lokaal
 - Gaat niet inhoudelijk in op de toets, bij vragen van leerlingen.
- **De leerjaar coördinator 4:**
 - Haalt de absentielijsten op in de eerste 10 minuten van de PTA toets en geeft de absenties door aan Henny die naar huis belt.
 - Staat stand-by voor moeilijke situaties (in de brede zin van het woord) tijdens de toets.
 - Zorgt voor orde en rust in de gangen en rond de lokalen tijdens de toetsen.
 - Laat een leerling die meer dan 30 minuten te laat is voor zijn PTA niet meer toe tot het toetslokaal.
 - Neemt contact op met ouders als een leerling is ziek gemeld.

Afronding

- De surveillerende docent:
 - Stopt de toetsen netjes in de envelop terug voor de vakdocent die de toets moet nakijken.
 - Laat het lokaal netjes achter.
 - Brengt de envelop met toetsen naar het kantoor van de teamleider.
 - Na afloop zorgt de leerjaar coördinator dat de toetsen van de dyslecten bij de klas worden gevoegd. De leerjaar coördinator ruimt de laptops op en de usb sticks en print de toets op zijn kantoor uit. De toets wordt bij de overige toetsen van de klas gevoegd.

De docent die de toets maakt

- haalt uit de Swinfo op welk moment hij/zij de toetsen moet inleveren en waar.
- Zorgt voor duidelijke toetsen, in verdana 12.
- Zorgt ervoor dat de surveillant weet wat hij of zij moet doen dmv duidelijke instructies op de envelop. *Je plakt dus altijd een ingevulde absentielijst op de envelop! Zet een E achter de namen die recht hebben op extra tijd. De absentielijsten en enveloppen liggen bij de teamleider.*
- Maakt een aparte envelop met de toetsen voor de dyslecten. *Noteert op de envelop de leerlingen, klas en het vak.*
- Bij kurzweil gebruik. *Zorgt de docent zelf voor een USB stick met daarop de betreffende toets!!*
- Noteert op de absentielijst wie er op de laptop zijn toets maakt.

28. Rekenexamen

Alle leerlingen van leerjaar 3 doen in maart het rekenexamen. Als een leerling een 5 of hoger haalt is hij geslaagd. Mocht het cijfer lager zijn, dan krijgt de leerling in leerjaar 4 een herkansing. Alle leerlingen die in leerjaar 3 het rekenexamen niet halen moeten de CITO toets wiskunde en rekenen doen. Op basis van de uitslag van deze toets krijgen alle leerlingen in leerjaar 4 een extra steunles rekenen toegespitst op hun individuele achterstanden.

Leerlingen met ernstige rekenproblemen

Alle leerlingen die zich op het SW aanmelden voor het eerste leerjaar worden d.m.v. de drempeltoets getest op achterstanden bij taal en rekenen. In leerjaar 1 ligt de focus op de achterstanden van de individuele leerling die in de extra rekenles zoveel mogelijk worden weggewerkt.

Signaleren rekenproblemen per leerjaar

- Leerjaar 1. De docenten wiskunde/rekenen inventariseren na de kerstvakantie welke leerlingen grote problemen hebben met rekenen. Deze leerlingen gaan intensiever oefenen in de extra rekenles. Deze leerlingen maken, net als alle andere leerlingen, wel de CITO toets aan het eind van leerjaar 1. Tijdens de overgangsvergadering worden deze leerlingen aangegeven als leerlingen met ernstige rekenproblemen.
- Leerjaar 2. Er vindt een inventarisatie van de achterstanden plaats op basis van de resultaten van de CITO. De leerlingen die eind leerjaar 1 zijn geoordeeld als problematische rekenaars krijgen extra steun op de zwakke domeinen en worden eventueel opgegeven voor RT*. De ouders van de leerlingen met ernstige rekenproblemen worden in mei uitgenodigd voor een gesprek met de teamleider. Deze bespreekt de mogelijkheid en/of de noodzaak om een aangepast rekenexamen voor de leerling aan te vragen. Ouders dienen hiervoor een verklaring te ondertekenen (zie bijlage 1).
- Leerjaar 3. De leerlingen met ernstige rekenproblemen krijgen een extra uur rekenen en zo mogelijk RT* aangeboden. De eindexamensecretaris vraagt voor alle leerlingen waarvan een verklaring is ondertekend door de ouders, een aangepast rekenexamen aan. Zolang de uitslag van de toets nog niet bekend is volgen alle leerlingen de extra rekenlessen. Mocht een leerling met rekenproblemen de toets niet voldoende hebben afgesloten dan zal hij de CITO toets rekenen/wiskunde aan het eind van leerjaar 3 moeten maken.
- Leerjaar 4. Mocht een leerling de aangepaste toets niet gehaald hebben dan volgt er in leerjaar 4 een herkansing. Tot de herkansing krijgt de leerlingen een uur steunles extra en, indien mogelijk, RT*.

Leerlingen met dyscalculie

Leerlingen met een officiële dyscalculieverklaring hebben recht op het aangepaste examen mits ouders de verklaring ondertekenen. Naast de rekenlessen en steunlessen krijgen deze leerlingen ook extra RT aangeboden. Anders dan bij de leerlingen met extra rekenproblemen heeft deze groep al vanaf het begin van leerjaar 1 recht op RT. De toetsen van wiskunde en rekenen, evenals de toetsen waarbij rekenvaardigheid de uitslag beïnvloedt (economie, natuurkunde/scheikunde) worden volgens de norm nagekeken zodat er geen vertekend beeld ontstaat van de prestaties van de leerling op rekengebied.

Bijlage 1: Dossier aangepaste rekentoets

Bijlage 2: Verklaring toestemming aangepaste rekentoets

*Als een leerling in een bepaald jaar RT heeft gekregen dan heeft deze leerling daar niet automatisch recht op in een volgend leerjaar. Het Sweelinck College behoudt zich het recht voor om de extra hulp anders in te zetten. **Bijlage 1**

Aanmelden leerlingen voor aangepaste rekentoets

Per leerling wordt een dossier samengesteld dat bestaat uit:

- Dyscalculieverklaring (indien aanwezig)
- Resultaten drempeltoets. Resultaten CITO 1 en 2 (indien aanwezig, denk aan zij-instroom)
- Een kort beschrijving van de analyse die door de school (RT) is gemaakt over de haalbaarheid van de standaard rekendoelen.
- Een korte beschrijving van het gerichte traject als voorbereiding op de aangepaste rekentoets
- Een door ouders ondertekende verklaring dat de leerling kiest voor de aangepaste toetsen, op de hoogte is van het feit dat dit leidt tot een aantekening op cijferlijst en tot beperkingen in de doorstroom, en dat de leerling toestemming geeft om de gegevens geanonimiseerd te laten gebruiken voor onderzoek door het CvE met inachtneming van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

29. Repetitieweek

- Alle vakdocenten leveren een A en een B versie aan van de toetsen om spieken moeilijk te maken
- Leerlingen mogen niet eerder weg als ze klaar zijn. Pas als de bel gaat verlaat de hele klas gelijktijdig het lokaal.
- WEES ZELF OP TIJD!!!! Neem wat extra papier en pennen mee voor leerlingen die iets zijn vergeten
- Probeer de leerlingen ook op hun gemak te stellen. Ze zullen extra druk zijn, maar ook zenuwachtig.
- Als leerlingen hun rekenmachine zijn vergeten mogen ze GEEN telefoon gebruiken.
- Neem makkelijk uit te delen en te maken puzzeltjes mee, zodat de leerlingen die klaar zijn, iets leuks te doen hebben.
- Toetsen liggen op het kantoor van de teamleiders. Gelieve deze tien minuten voor aanvang van de toets op te halen.
- Leerlingen met dyslexie hebben recht op extra tijd. Vraag bij het opnemen van de absenten wie een dyslexie kaart heeft en hou hier rekening mee!
- Absenten graag schriftelijk noteren voorafgaande aan de toets. De absentiebriefjes worden opgehaald door teamleiders of leerlingbegeleiders.
Je hoeft dus geen leerling naar de balie te sturen!!!!!!!
- Leerlingen mogen niet te laat zijn. Leerlingen die te laat zijn moeten zich melden bij BRN of KNTS.
- Lever het gemaakte werk netjes aan.
- De surveillant is er verantwoordelijk voor dat het gemaakte werk netjes en z.s.m. bij de docent terecht komt die het moet gaan corrigeren.
- Voer z.s.m. de resultaten in Magister.

NB. Toetsen van leerlingen met een dyslexieverklaring moeten uiterst zorgvuldig worden nagekeken met in acht neming van de dispensatie.

30. Repetitieweek light

Aanleiding en doel:

Het team heeft geconstateerd dat er een grote toets druk ligt aan het einde van een rapport periode. Wij hebben de repetitie week light ingezet om leerlingen beter mee tijd en rust te geven om toetsen te maken en op deze manier de resultaten te verbeteren.

- De repetitieweek vindt plaats in week 8 van schooljaar 2014-2015. Van maandag 16 februari /m vrijdag 20 februari
- Alle lessen gaan gewoon volgens het rooster door behalve het 8e en 9e uur. Deze twee uren vallen elke dag uit.
- De leerjaarcoördinator klas 3 maakt per klas een schema wanneer (lesuur en dag) welke repetitie plaatsvindt en communiceert dit aan mentoren, leerlingen, docenten en ouders.
- De vakdocent zorgt ervoor dat de toets en het betreffende leerwerk komt in Magister te staan.
- De vakdocent zorgt zelf voor de toets en neemt deze af tijdens de les.
- De vakdocent moet er zorg voor dragen dat bij ziekte de toetsen in het bezit zijn van de leerjaarcoördinator
- Bij ziekte van de vakdocent, regelt de leerjaarcoördinator dat de betreffende toets op dezelfde dag wordt gemaakt tijdens een ander uur.
- Wanneer de leerling ziek is, zorgt de leerling zelf voor, in overleg met de vakdocent dat de toets wordt ingehaald.
- Tijdens de lessen waar geen toetsen worden gegeven krijgen leerlingen de gelegenheid om te leren. Zij moeten er dus zorgen voor dat zij altijd geschikte boeken bij zich hebben.
- Een vakdocent mag eventueel ook nog extra uitleg geven tijdens de les maar de leerling mag er zelf voor kiezen om te gaan leren.
- Er wordt deze week geen ander huiswerk opgegeven.

31. Resetten wachtwoord computer

Als een medewerker of leerling zijn wachtwoord voor de computer is vergeten dan treed de volgende procedure in werking:

Leerling:

Als een leerling zijn computer niet meer inkomt ,omdat hij/zij zijn wachtwoord is vergeten/het account vergrendeld is, stuurt de mentor van deze leerling een email naar de systeembeheerder Jaimy Abdul (j.abdul@sweelinckcollege.nl). In de mail moet de naam en het leerlingnummer van de leerling staan (deze is te vinden bovenaan in magister bij de NAWT van de leerling). De systeembeheerder stuurt dan een mail terug met een tijdelijk wachtwoord. De leerling logt in en past het tijdelijk wachtwoord aan in een wachtwoord naar keuze.

Medewerkers:

Als een medewerker zijn wachtwoord vergeten is/het account vergrendeld is, zoekt de medewerker contact met de systeembeheerder Jaimy Abdul. Dit kan door:

- Een mail te sturen naar j.abdul@sweelinckcollege.nl
- Doorkiesnummer 265 te bellen.
- De systeembeheerder persoonlijk te benaderen.

32. Schoolwachten

Uren

Je mag als schoolwacht 5 minuten eerder uit de les en 5 minuten later in de les.

De eerste maandag om vijf over half 11 verzamelen bij meneer Brunsveld voor het indelen van de taken.

3^e leerjaar allemaal 1x aan de beurt. Derde periode van het jaar rond april start. Als je aan de beurt bent loop je de hele week dus 5x2pauzes van 30min = 5uur.

In het 4^e jaar kun je kiezen wat voor maatschappelijke stage je wilt doen, kies je voor schoolwacht dan doe je 15uur dus 3x een week.

Informatie over hoe het er in het 4e jaar uitziet staat in het hoofdstuk MAS volgend jaar.

Aantal schoolwachten:

Er zijn 6 schoolwachten totaal.

Posities:

- 2 hek
- 2 klapdeuren
- 2 MS 19

De vaste plekken in de aula zijn:

- Kluisjes
- Tafelvoetbal
- Toiletten (toegang gangetje)
- Tafels midden aula

Eigenschappen / verwachtingen van de schoolwachten

Algemene taken

- Observeren van het gedrag van medeleerlingen.
- Registreren van incidenten die ingaan tegen de schoolregels.
- Rapporteren van incidenten aan de team coördinator
- Corrigeren van leerlingen.
- Handhaven van de schoolregels.
- Erop letten dat alle leerlingen hun afval in de prullenbakken of bakjes op tafel gooien.

Dit zijn de taken die voor alle schoolwachten gelden ongeacht op welke plek je staat.

Schoolwachten bij de ketting/balie

Voor de bel ben je beneden en staat voor de klapdeuren.
Alleen 4^e klas mag naar buiten. Alle leerlingen bij de balie weg en de ketting er op. Trap en doorgang vrijhouden.

Schoolwachten bij het buitenhek

Voordat de bel gaat ben je bij het hek. Je draait het op slot. **En dicht is dicht voor IEDEREEN!** Geen andere leerlingen buiten het hek. Vanaf het moment dat je daar staat is er geen doorgang meer! Er zijn altijd leerlingen die proberen weg te gaan uit de gymkleedkamers of proberen iets eerder weg te gaan als ze op de gang staan. Als jij daar staat, ook al is de bel nog niet gegaan dan is het geen doorgang meer. Leerlingen zullen nu ook geen reden meer hebben om snel eerder weg te zijn en dan zal dat gedrag vanzelf minder worden.

Schoolwachten MS 19

Voordat de bel gaat ben je in de aula van MS19. Je let erop dat leerlingen niet de nooddeur gebruiken naar buiten toe en let erop dat de leerlingen zich netjes gedragen in het gangetje van de toiletten.

Regels schoolwachten

Een schoolwacht mag beleefdheid van een medeleerling verwachten. De leerling moet luisteren naar de schoolwacht en eventuele opdrachten uitvoeren. Doet een leerling dit niet dan maakt de schoolwacht melding bij de surveillant die dienst heeft (ruzies, afval etc.). Bij meneer Brunsveld als het echt grensoverschrijdend gedrag is (brutaal of agressief naar schoolwacht). Een leerling die zich niet aan de regels houdt, kan in principe strafwerk verwachten maar afhankelijk van de ernst van het gedrag kan ook besloten worden tot een van de volgende straffen:

Een aula verbod
Rode kaart
Melden
Nablijven

Dit gaat via MLBD

Net zoals de schoolwachten mogen verwachten dat er naar hun geluisterd wordt moeten ook schoolwachten zich op een goede manier gedragen naar leerlingen toe.

- Je praat rustig en duidelijk
- Je gaat nooit schreeuwen

-Blijf correct ook als leerlingen niet doen wat je zegt. Geef aan dat je naar de surveillant gaat en dat die het verder met je opneemt.

Consequenties schoolwachten die niet voldoen aan de norm

Deelnemen aan het schoolwachtproject is een onderdeel van je maatschappelijke stage. Als onderdeel van de maatschappelijke stage tellen deze uren dus ook hiervoor mee. Meneer Brunsveld of de coördinator houden bij welke schoolwachten er de kantjes vanaf lopen en zullen je hier op aanspreken. Verbeter je jouw gedrag niet dan loop je het risico geen certificaat te krijgen. De maatschappelijke stage is voor werkgevers een duidelijk signaal dat jij je maatschappelijk betrokken voelt. Als je een waarschuwing krijgt dat je je taak niet serieus uitvoert kom je op de lijst te staan bij de balie. De volgende keer wordt je stage afgekeurd en zul je de uren in je eigen tijd moeten doen. De uren die je dan hebt gedaan vervallen dan en je moet alle 15 uur buiten de school opnieuw doen.

33. Schorsing en verwijdering

Schorsing

Schorsing houdt in dat een leerling gedurende 1 of meerder dagen de toegang tot de les en/of de school wordt onzegd.

Een schorsing kan maximaal vijf dagen duren tenzij er overleg gaande is over definitieve verwijdering (zie verwijdering).

De volgende stappen moeten worden ondernomen:

- De leerling moet gehoord worden door de teamleider en geïnformeerd worden over de schorsing.
- Ouders moeten van te voren telefonisch op de hoogte gesteld worden.
- Informeren van de mentor en personeel
- Vermelden in Magister bij verzuim
- Het besluit tot schorsing moet schriftelijk en aangetekend bekend worden gemaakt aan ouders en leerling (voor inhoud zie Brieven).
- Afschrift van de schorsingsbrief naar de leerplichtambtenaar
- Indien de schorsing meer dan 1 dag betreft moet dit gemeld worden bij de jurist van ZAAM en de Inspectie van het onderwijs (zie Schorsen voor meer dan 1 dag)
- Het gesprek met ouders en leerling volgend op de schorsing moet schriftelijk worden vastgelegd en ondertekend door beide partijen. Zowel brief als verslag dienen te worden opgeslagen in het dossier van de leerling.
- Alle schorsingen worden besproken met en goedgekeurd door de directeur.

Schorsen voor meer dan een dag

Alle schorsingen van meer dan een dag moeten gemeld worden bij de onderwijsinspectie.

- Ga naar <https://schooldossier.owinsp.nl/>
- Log in met oi21ET en dan Sgadamz00
- Kies voor SG. Amsterdam Zuid
- Kies voor documenten
- Kies voor schorsing en verwijdering
- Kies bij Brin nummer voor het Sweelinck en vul het formulier correct in

Het formulier is anoniem, ze vragen enkel geslacht en geboortedatum van de leerling. Ook willen ze weten of de leerling eerder is gemeld bij de onderwijsinspectie. Als dat zo is heeft de leerling een nummer in het logboek staan (check ook het logboek van vorige jaren). Dit nummer moet je dan aanklikken op het digitale formulier.

Als de melding is gedaan krijg je via de site, en daarna via de mail, het inspectienummer. Dit nummer graag prominent in het logboek zetten als titel.

Bij verwijdering of langdurige schorsingen neemt de onderwijsinspectie na verloop van tijd contact op.

Verwijdering

Een leerling kan wegens ernstig wangedrag of ernstig wangedrag van de ouders van school(denk hierbij aan intimidatie van personeelsleden en/of leerlingen) worden verwijderd. Dit kan zijn:

- Herhaaldelijk overtreden van belangrijke schoolregels
- Diefstal
- Vernieling
- Agressief gedrag
- Bedreiging
- Seksuele intimidatie

Procedureel gezien is het volgende van belang:

- De school heeft heldere regels met betrekking tot verwijderen
- Eerdere maatregelen aangaande gedrag hebben gefaald. Deze afspraken zijn schriftelijk vastgelegd
- Leerling en ouders zijn gewaarschuwd dat bij herhaling tot verwijdering wordt over gegaan.
- Bij het vermoeden van een strafbaar feit wordt aangifte bij de politie gedaan.
- In geval van seksuele intimidatie, seksueel misbruik of ongewenst seksueel gedrag is de school verplicht dit bij de vertrouwenspersoon te melden.

De volgende stappen moeten worden ondernomen:

- De leerling moet gehoord worden door de directeur en geïnformeerd worden over de schorsing
- Ouders moeten telefonisch op de hoogte worden gesteld van het voornemen tot verwijdering en er moet zo snel mogelijk een afspraak worden gemaakt met ouders en leerling om het voornemen te bespreken. In dit gesprek moet worden aangekondigd dat er een schriftelijke bevestiging volgt.
- Informeren van mentor en personeel
- Vermelden in Magister bij verzuim
- Het voornemen van verwijdering vooraf toetsen bij het CvB en de jurist van ZAAM
- Overleg met de Inspectie en de leerplichtambtenaar
- Uiterlijk binnen 5 werkdagen leerling en ouders schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte stellen van het voornemen tot verwijdering door het CvB (zie voorbeeldbrief).

- Ouder en leerling worden opnieuw uitgenodigd voor een gesprek dat namens het CvB wordt gevoerd door de directeur. Dit gesprek vindt plaats binnen 5 werkdagen na de schriftelijke bevestiging van het voornemen tot verwijdering. Tijdens dit gesprek kan de leerling zijn/haar reactie geven. Tijdens dit gesprek wordt ook medegedeeld dat de leerling wordt geschorst in afwachting van definitieve besluitvorming. Hierbij geldt niet het maximum van 5 dagen. De leerling kan ook besluiten schriftelijk te reageren en kan zich desgewenst laten bijstaan door een gemachtigde.
- Het besluit tot verwijdering wordt binnen 10 dagen na dit gesprek door het CvB aangetekend verzonden. Een afschrift van dit besluit wordt verzonden naar de leerplichtambtenaar
- Het besluit van verwijdering wordt gemeld bij de Inspectie
- Indien de leerling nog geen startkwalificatie heeft, wordt de effectuering van de verwijdering opgeschort , totdat er een andere school is gevonden. In overleg met de inspectie en de leerplichtambtenaar wordt er gekeken naar alternatieven om de leerling toch onderwijs aan te bieden (begeleiding op afstand, huiswerkopdrachten of tijdelijk op een ander locatie)
- Een leerling kan bezwaar aandienen tegen de verwijdering. Zie hiervoor de procedure van ZAAM. Gedurende de behandeling van het bezwaar wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd.

Voorbeeldbrief 1 interne schorsing leerling maximaal 1 dag

Geachte ouders/verzorgers, Beste *[naam leerling]*,

Hierbij bevestig ik de mededeling die op *[datum]* door *[naam]* is gedaan om *[naam leerling]* te schorsen voor de duur van één dag, te weten *[datum]*. Tegelijkertijd is uw *[zoon/dochter]* in de gelegenheid gesteld om *[haar/zijn]* visie op het gebeurde toe te lichten.

De reden voor de schorsing is *[Beschrijving van de concrete feiten/gebeurtenissen die zich hebben voorgedaan, zoveel mogelijk met datum, tijd-plaatsaanduidingen en namen van personen die erbij betrokken waren]*.

[naam leerling] gaf aan... *[toelichting visie leerling]*

Naar aanleiding van de schorsing nodigen we u met uw *[zoon/dochter]* uit voor een gesprek op *[datum, locatie, naam directeur]*.

Het gaat hier om een interne schorsing, hetgeen betekent dat *[naam leerling]* tijdens de schorsing van 8.00 uur tot 16.00 uur op school aanwezig is en buiten het reguliere lesrooster werkt aan andere lestaken onder de verantwoordelijkheid van de daartoe aangewezen medewerker.

Uw *[zoon/dochter]* dient zich het eerste lesuur te melden bij *[aangeven waar de leerling terecht kan]* voor zijn/haar schoolwerkopdrachten.

Mocht u vragen of opmerkingen hebben over deze brief, dan kunt u zich wenden tot ondergetekende.

Hoogachtend,

[Naam directeur]

c.c.: Mentor van *[naam leerling]***De interne schorsingsbrief, afspraken (en een eventueel verslag) wordt toegevoegd aan het Logboek van de leerling in Magister.*

Voorbeeldbrief 2 schorsing leerling

Geachte ouders/verzorgers, Beste *[naam leerling]*,

Hierbij bevestig ik de mededeling die op *[datum]* door *[naam]* is gedaan om *[naam leerling]* te schorsen voor de duur van *[aantal dagen]*, van *[datum]* tot *[datum]*. Tegelijkertijd is uw *[zoon/dochter]* in de gelegenheid gesteld om *[haar/zijn]* visie op het gebeurde toe te lichten.

De reden voor de schorsing is *[Beschrijving van de concrete feiten/gebeurtenissen die zich hebben voorgedaan, zoveel mogelijk met datum, tijd-plaatsaanduidingen en namen van personen die erbij betrokken waren]*.

[naam leerling] gaf aan... *[toelichting visie leerling]*

Indien van toepassing (als schorsing langer dan één dag duurt): De Inspectie is van dit voornemen op de hoogte gesteld.

Naar aanleiding van de schorsing nodigen we u met uw *[zoon/dochter]* uit voor een gesprek op *[datum, locatie, naam directeur]*.

In de tussentijd blijft *[naam leerling]* geschorst. Dit betekent dat *[hij/zij]* geen toegang heeft tot *[naam school]* en dringend verzocht wordt de directe omgeving van de school zoveel mogelijk te mijden *[en eventueel: ook anderszins geen contact te zoeken met betrokken leerlingen en medewerkers]*.

Ten behoeve van de voortgang van het leerproces is het van belang dat uw *[zoon/dochter]* huiswerkopdrachten blijft maken. U kunt hiertoe

telefonisch contact opnemen met [*naam contactpersoon school*]. [*Hij/zij*] zal zorg dragen voor het verstrekken van opdrachten en daarbij voor zover mogelijk en noodzakelijk instructies en begeleiding op afstand geven.

Hoogachtend,

[*Naam directeur*]

c.c.: Mentor van [*naam leerling*]
Leerplichtambtenaar
[*College van Bestuur*] (*als schorsing > 1 dag*)
[*Inspectie Onderwijs*] (*als schorsing > 1 dag*)

Voorbeeldbrief 3 voornemen tot verwijdering leerling

Geachte ouders/verzorgers, Beste...,

Namens het College van Bestuur van de Stichting ZAAM deel ik mee dat wij het voornemen hebben [*NAAM LEERLING*] van het [*NAAM SCHOOL*] te verwijderen.

De reden voor deze verwijdering is ...
[*Beschrijving van de concrete feiten/gebeurtenissen die zich hebben voorgedaan, zoveel mogelijk met datum, tijd-plaatsaanduidingen en namen van personen die erbij betrokken waren*].

EVENTUEEL: *Helaas staat het bovengenoemde niet op zichzelf. Eerder hebben zich de volgende feiten/gebeurtenissen voorgedaan...*
[*Beschrijving voorgeschiedenis + eventuele maatregelen/afspraken*]

EVENTUEEL: *Naar aanleiding van bovengenoemde gebeurtenissen heeft de school de volgende stappen gezet.*
[*Beschrijving van getroffen maatregelen (bijv. schorsing) en van de gevoerde gesprekken (+ bijv. inlichten leerplicht, zorgadviesteam etc.)*]

Gelet op het bovenstaande acht het College van Bestuur het onverantwoord dat [*NAAM Leerling*] nog langer onderwijs volgt op [*NAAM SCHOOL*].

[*Argumentatie/kwalificatie van de gebeurtenissen: bijv. dat betrokkene met [zijn/haar] gedrag de orde ernstig heeft verstoord c.q. veiligheid medeleerlingen en/of personeelsleden in gevaar heeft gebracht en dat daardoor het onderlinge vertrouwen zodanig is geschaad en/of de verhoudingen dusdanig zijn verstoord dat een goede pedagogische relatie, die in de verhouding leerling-school noodzakelijk is, niet langer mogelijk is. Indien van toepassing eventueel toevoegen dat de pogingen die door school in het werk zijn gesteld om door middel van goede afspraken tot herstel van vertrouwen en/of normalisering van de verhoudingen te*

komen helaas zijn mislukt. Bijv. omdat betrokken leerling ondanks evident bewijs van het tegendeel blijft weigeren zijn/haar aandeel in de gebeurtenissen te erkennen, hetwelk herstel van vertrouwen in de weg staat en/of [zijn/haar] gedrag bagatelliseert (de ernst van dit gedrag niet inziet) dan wel gerechtvaardigd acht (blijft goedkeuren) en/of zelfs bij meermalen heeft vertoond, waardoor er bij de schoolleiding gegronde vrees voor herhaling van dergelijk gedrag bestaat]

Alvorens het College van Bestuur een definitief besluit neemt over verwijdering worden u en uw [zoon/dochter], conform artikel 14 van het Inrichtingsbesluit WVO in de gelegenheid gesteld over het gebeurde te worden gehoord. Ik nodig u daartoe uit met uw [zoon/dochter] op **[datum] om [tijdstip]** op [locatieadres, plaats], u kunt zich melden bij de receptie en vragen naar ondergetekende. Bij deze hoorzitting zal ondergetekende en mevrouw mr. J. Abbassi (juridische zaken Stichting ZAAM) aanwezig zijn.

De Inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar zijn van dit voornemen op de hoogte gesteld. De school spant zich in een andere school voor [Naam Leerling] te vinden.

Gedurende de verwijderingsprocedure blijft [Naam Leerling] geschorst. De schorsing houdt in dat [Naam leerling] geen toegang heeft tot de gebouwen van [NAAM SCHOOL].

EVENTUEEL: Om eventuele verdere onrust en/of escalatie te voorkomen, verzoeken wij [naam leerling] daarnaast met klem om de directe nabijheid van onze schoolgebouwen te vermijden en zich niet nodeloos in de omgeving op te houden. Ook vragen wij [naam leerling] dringend om niet op enigerlei andere wijze (dat wil zeggen bijvoorbeeld via digitale media of telefonisch) en/of indirect (via bijvoorbeeld medeleerlingen of vrienden) contact te zoeken met degenen met wie [hij/zij] een conflict heeft (al dan niet leerlingen van andere scholen).

Ten behoeve van de voortgang van het leerproces is het van belang dat [Naam Leerling] huiswerkopdrachten blijft maken. U kunt hiertoe telefonisch contact opnemen met [Naam contactpersoon school]. [Hij/zij] zal zorg dragen voor het verstrekken van opdrachten en daarbij voor zover mogelijk en noodzakelijk instructies en begeleiding op afstand.

Hoogachtend,
Namens het College van Bestuur ZAAM
[n.b. dit veronderstelt wel dat het CvB vooraf geïnformeerd is!!]

[NAAM]
directeur

34. Surveilleren eindexamen

- 1 Controleert of alle vragen zijn ingevuld wanneer leerlingen eerder weggaan.
- 2 Controleert of het examenummer op de blaadjes zijn genoteerd.
- 3 Doet het examenboekje en opdrachtevellen alvast in het mapje.
- 4 Ondertekent het protocol.
- 5 Controleert samen met dhr. Besuyen of mevr. Tamis of het werk compleet is en geeft daarna het gemaakte werk af bij Elly vd Geest.
JULLIE KUNNEN HET DAAR OOK OPHALEN OM HET NA TE KIJKEN.
- 6 Is 10 minuten voor aanvang aanwezig.
- 7 Is geduldig en vriendelijk maar strikt tegen de eindexamenkandidaten.
- 8 Informeert zich goed over het uit te delen werk. Bij sommige vakken zijn er bijlagen en uitwerkbladen. Let op errata.
- 9 Laat leerlingen naar de wc gaan: bellen met dhr. Besuyen (06-24513830), hij zal de leerling naar de WC begeleiden.
- 10 Laat de leerlingen als volgt inleveren: de leerlingen die klaar zijn, mogen het werk inleveren maar pas wanneer het eerste uur voorbij is. Daarna wordt per kwartier het lokaal verlaten. Het laatste half uur verlaat geen enkele leerling het lokaal.

LET OP: Niet met potlood geschreven werk innemen.
Tipp ex verboden
Controleer of alle vragen gemaakt zijn.

- 11 Vermeldt het tijdstip van het verlaten van het lokaal door de kandidaat op het proces-verbaal.
- 12 Zorgt ervoor dat kladpapier naar de balie gaat. De namen van leerlingen moeten op het blaadje staan. Leerlingen die eerder weggaan mogen NIETS mee naar buiten nemen! Ook geen opgaven of kladpapier.
- 13 Legt het ingeleverde werk op nummer, controleert het en houdt steeds de volgorde van het proces-verbaal aanhouden.

- 14 Neemt de uitwerkingen van een examen in en controleert of het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aantal zoals op het werk vermeld.
Op het proces-verbaal wordt aangetekend welke surveillant(en) het werk hebben ingenomen/gecontroleerd.
- 15 De surveillant surveilleert, en verder niks. Niet nakijken, lezen of op je telefoon!

Examensecretaris

35. Uitstuur

Uitstuurbrief

2014-2015

DUIDELIJK INVULLEN AUB!

De docent vult, in eerste instantie, alleen de naam van de leerling en de klas in en kruist een van de onderstaande redenen aan.

Leerling: _____

Klas: _____

Uur: _____

Datum: _____

Docent: _____

Reden van uitsturen aankruisen door de docent

- Niet corrigeerbaar, ook niet na het geven van strafwerk
- Ontoelaatbaar brutaal gedrag
- Zeer storend gedrag
- Agressief gedrag
- Anders, nl: _____

Reden van uitsturen (in te vullen door de leerling en teamleider)

De leerling moet zich altijd voor het einde van de les melden bij de docent om een afspraak te maken.

De leerling moet zich melden voor een gesprek bij:

Dag, datum en tijdstip:.....

Inleveren strafwerk op..... om uur

Stappen uitsturen:

1. Il wordt eruit gestuurd.
2. docent geeft dit formulier mee, vult alleen naam en klas in, kruist reden uitstuur aan.
3. Il meldt zich bij de balie.
4. Baliemedewerker zet paraaf op dit formulier en noteert een U in Magister.
5. De leerling wordt naar de teamleider of coördinator verwezen. Deze zet ook een paraaf en maakt een kopie van het uitstuurformulier. De teamleider geeft het formulier mee aan de leerlingen en het kopie blijft bij de teamleider. De leerling meldt zich altijd voor het einde van de les om een afspraak met de docent te maken.
6. De leerling gaat naar de afspraak met de docent en krijgt strafwerk. Als de sanctie op tijd bij de docent is uitgevoerd geeft de docent het getekende uitstuurformulier aan de teamleider. Deze verandert de U in UI en doet het uitstuurformulier in het dossier. Het strafwerk gaat in het bakje van de klas.

Paraaf balie

Paraaf teamleider bij melden

Paraaf docent na inleveren strafwerk

Hoe is het incident opgelost en welke acties zijn er ondernomen:

36. Toetsen

- **Inhalen**

Leerlingen dienen binnen twee weken de toetsen die zij hebben gemist te hebben ingehaald en zijn hier zelf verantwoordelijk voor. Leerlingen kunnen na een afgesloten periode de toetsen niet meer inhalen. Wanneer een leerling langdurig ziek is geweest worden er samen met de mentor/ leerjaar coördinator afspraken gemaakt en kan van bovenstaande regel worden afgeweken.

- **Weging/hoeveelheid toetsen**

Toetsen tellen als volgt: SO 1x en Repetitie 2x. Een leerling mag op een dag maximaal één repetitie en één SO hebben of twee SO's. Per week mogen leerlingen maar drie repetities en vier SO's hebben.

- **Afspraken gedurende toetsen**

Wanneer een leerling wordt betrapt tijdens het spieken krijgt de leerlingen een 1,1. Tijdens de repetitie dienen leerlingen stil te zijn en wordt er niet gepraat. Wanneer leerlingen praten tijdens de toets wordt er 1 punt afgetrokken van het eindcijfer, een 7,9 wordt dan een 6,9. Als de toets is ingeleverd bij de docent dan kunnen er uiteraard geen punten meer worden afgetrokken.

- **Verkortrooster**

Wanneer er een verkortrooster is mag de repetitie of SO gewoon doorgaan. De docent zorg ervoor dat de hoeveelheid van de stof wordt gereduceerd en in 35 minuten gemaakt kan worden.

- **Inzage + communicatie**

Repetities en toetsen worden in principe nooit meegegeven aan de leerling. De leerling en ouders mogen te allen tijden de gemaakte toets inzien en kunnen contact opnemen met de vakdocent. De vakdocent kan n.a.v. de toetsen aandachtspunten/tips meegeven aan de leerling en ouder. Voor zorgleerlingen kan een uitzondering worden gemaakt en worden toetsen soms wel meegegeven.

- **Opgeven**

Werkstukken dienen vier weken van te voren te worden opgegeven en dient in Magister te worden genoteerd.

Repetities dienen bij voorkeur tien dagen van te voren te worden opgegeven maar minimaal één week van te voren en dienen ook in Magister te worden genoteerd. Schriftelijke overhoringen dienen één week van te voren worden opgegeven en in Magister te worden genoteerd.

Een onverwachte overhoring mag alleen worden opgegeven als de toets in 10 minuten te leren valt en kinderen in de les 10 minuten de tijd krijgen om te leren.

Wanneer het maximaal aantal toetsen in een week is bereikt in Magister voor de betreffende klas of leerling moet een docent uitwijken naar een ander moment om de toets af te nemen.

- **Nakijken**

Vakdocenten dienen de cijfers van toetsen binnen twee weken in Magister te hebben genoteerd. De cijfers van werkstukken dienen binnen vier weken in Magister te staan.

- **Cijfers**

0,0 voor ongeoorloofde absentie tijdens een toets of niet op tijd ingehaald

1,0 toets gemist, nog niet ingehaald

1,1 spieken

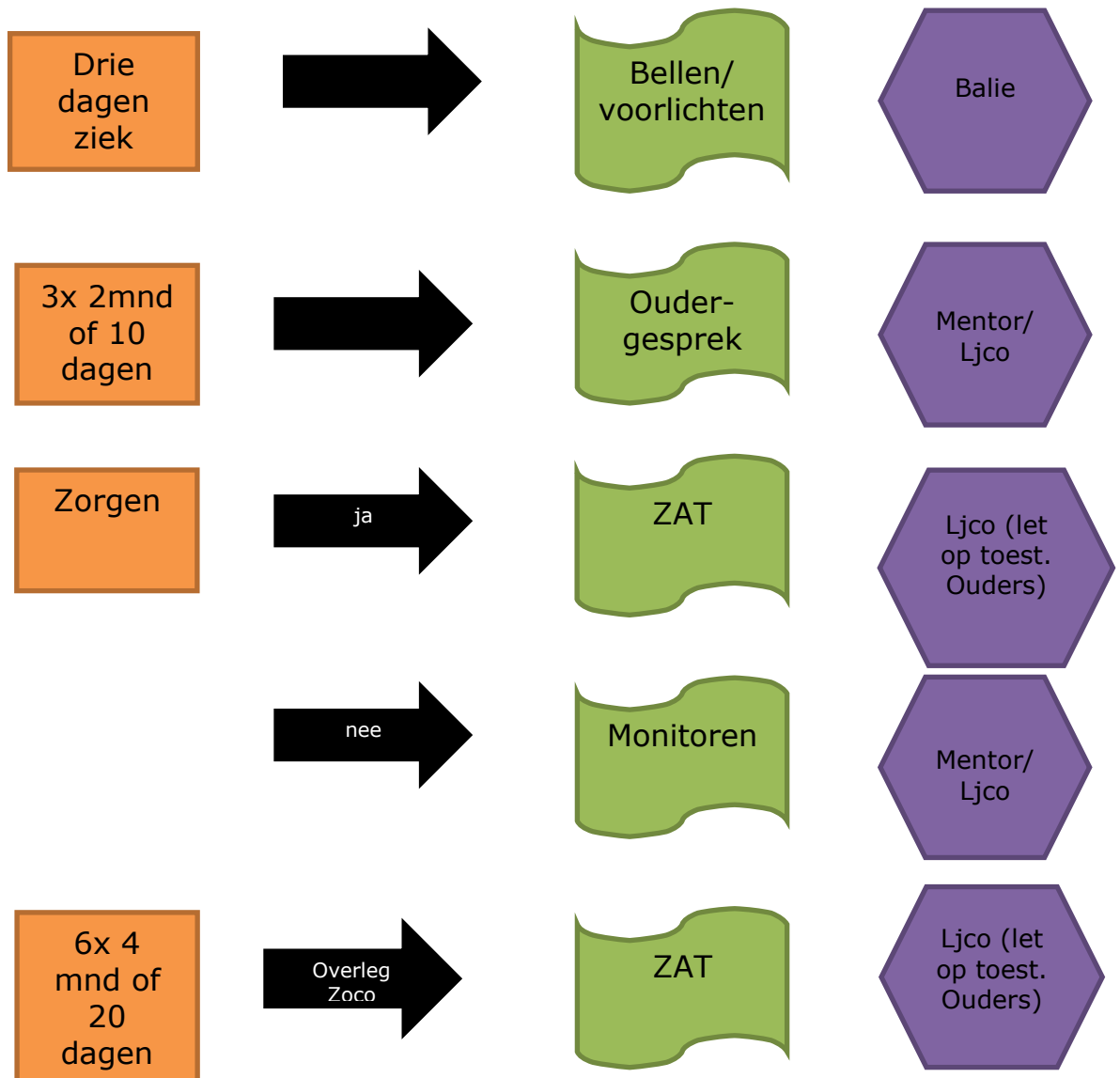
1,2 laagste cijfers dat gehaald kan worden

37. Ziekteverzuim

- Ouders/verzorgers melden de leerling ziek bij de Balie (telefonisch). De baliemedewerker voert de reden in.
- Als een leerling ziek wordt op school moet hij of zij zich ziek melden bij zijn of haar eigen leerjaarcoördinator.
- Als een leerling drie dagen ziek blijft, dan belt de baliemedewerker naar huis. De baliemedewerker informeert wanneer de leerling weer naar school komt en geeft voorlichting over hoe te handelen i.v.m. gemiste stof/toetsen (leerling regelt dit zelf met de docent).
- Als een leerling **drie keer in twee maanden** ziek is gemeld of een **totaal aantal ziektedagen van tien** heeft opgebouwd, dan belt de leerjaarcoördinator de ouders of nodigt hen uit voor een gesprek op school. In dit gesprek bespreken zij de reden en probeert men te achterhalen of er niet meer aan de hand is (is het kind ongelukkig op school, is er iets gebeurd, krijgt de ouder het kind niet naar school, is er sprake van onmachtige opvoedingssituatie, etc). Het is namelijk gebleken dat bij vaak ziekmelden er meer achter zit en dat de reden van ziekmelden vaak niet de echte reden is.
- Tip: leerjaarco's lees ook de logboeken van vorig jaar of informeer bij de leerjaarco van vorig jaar.
- Als inderdaad blijkt dat meer aan de hand is, dan meldt de leerjaarcoördinator i.o.m. de zorgcoördinator en met ouders de leerling aan bij het Zorg Advies Team. Of lost het probleem op.
- Als blijkt of wordt vermoed dat de ziekmeldingen terecht zijn dan kijken we het nog even aan.
- Uiteraard zijn er uitzonderingen: als een leerling bv een been heeft gebroken, dan is de reden klip en klaar.
- Als een leerling langere tijd niet op school kan zijn vanwege lichamelijke problemen, dan wordt in overleg met de zorgco 'thuisonderwijs' ingeschakeld door de leerjaarco.
- Als een leerling zes keer in 4 maanden ziek is gemeld, dan meldt de leerjaarco de leerling altijd aan bij de zorgcoördinator. Deze meldt

de leerling ofwel direct aan bij de jeugdarts (ouders worden door de leerjaarco geïnformeerd door een brief)*, ofwel bij het ZAT (na toestemming ouders).

- Een leerling kan doorverwezen worden naar de jeugdarts. Deze doorverwijzing gaat via het ZAT of de zorgcoördinator. De jeugdarts is lid van het ZAT en kan meedenken over herstel en belastbaarheid van een leerling. De schoolarts geeft niet aan of een ziekmelding in het verleden al dan niet terecht was, maar wel of een leerling vanaf dat moment op school aanwezig kan zijn. Als de schoolarts aangeeft dat een leerling volledig belastbaar is, dan worden vanaf dat moment ziekmeldingen geregistreerd als absenties. Als er echt iets wijzigt aan de situatie (bijv. leerling breekt na volledig belastbaar te worden geacht een been), dan geldt dit uiteraard niet.
- Bij zes dagen ziekmelden achter elkaar wordt volgens m@zl de schoolarts ingeschakeld. Dit geldt ook als er 16 uur ziek gemeld is in vier weken tijd.
- Voor Langdurig ziekteverzuim is een protocol in ontwikkeling



Aan de ouders/verzorgers van (naam leerling)

Amsterdam, (datum)

Betreft: oproep jeugdarts GGD

Geachte heer/mevrouw,

Bij de absentiecontrole is gebleken dat (voornaam) vaak of langdurig ziek is gemeld. Een overzicht van dit verzuim treft u hierbij aan.

Het Sweelinck heeft aandacht en zorg voor de ziek gemelde leerling. Daarom laten wij ons bij veelvuldig of langdurig ziekteverzuim altijd adviseren door de jeugdarts van de school, dhr. W. Mulder.

Binnenkort ontvangt u een schriftelijke oproep voor een consult bij de jeugdarts van de GGD. Het gesprek is strikt vertrouwelijk en dient ter ondersteuning van u en uw zoon/dochter. De jeugdarts adviseert u en de school over deelname aan het lesprogramma door uw zoon/dochter.

De leerplichtambtenaar is van deze procedure op de hoogte en ontvangt een kopie van zowel de aanmelding als het advies van de jeugdarts in verband met haar taak om toezicht te houden op het schoolverzuim.

Indien u op het afgesproken tijdstip niet kunt komen, verwachten wij van u dat u zelf een nieuwe afspraak maakt. De afspraak dient zo snel mogelijk plaats te vinden.

In de hoop u zo voldoende geïnformeerd te hebben,

Met vriendelijke groet,
(naam leerjaarco of teamleider)

38. Zij-instroom

Procedure zij-instroom Sweelinck College

1. Aanmelding door leerling of toeleverende school. Het aanmeldingsformulier ligt bij de balie.
2. Aanmelding gaat naar de betreffende teamleider. Deze vraagt de volgende informatie op bij de toeleverende school. Dit doet zij met de volgende standaardtekst:

<Naam leerling> is door zijn ouders of door jullie bij ons op school aangemeld voor volgend schooljaar.

Graag zouden wij van hem/haar de volgende documenten willen ontvangen:

- *Volledig ingevuld schoolwisselaarsformulier (zie bijlage)*
- *Kopie OKI-DOC*
- *Apeldoornse vragenlijst (zie bijlage)*
- *Kopie handelingsplannen (indien aanwezig)*
- *Kopie absentielijst*
- *Kopie leerlingvolgsysteem (indien relevant)*
- *Schoolrapport*
- *LWOO/REC-beschikking en of dyslexie/dyscalculie verklaring (indien van toepassing)*

Het liefst ontvangen wij alles digitaal. Zodra wij het dossier binnen hebben en alles hebben gelezen beslissen wij of <naam leerling> en zijn ouders uitgenodigd worden voor een intakegesprek bij ons op school.

Met vriendelijke groet,

3. Eventueel gaat de teamleider in overleg met zorgcoördinator en/of de coördinator trajectvoorziening. Bijvoorbeeld bij zorgleerlingen.
4. Indien nodig wordt alsnog contact opgenomen met de aanleverende school. Hierbij wordt nog een keer flink doorgevraagd op de cognitieve en sociaal-emotionele aspecten van de leerling.
5. Aan de hand van alle verkregen informatie worden ouders en leerling uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met de teamleider (en indien nodig een lid van het zorgteam). Afhankelijk van het gesprek wordt de leerling aangenomen of afgewezen/doorverwezen. Eventueel kan de teamleider gebruik maken van het een gespreksnotitie formulier.

Bijlage 1: Zij-instroom formulier

Bijlage 2: Intakelijst zij-instroom

Dit formulier wordt uitgedeeld, ingevuld en afgegeven aan de balie, Mw. de Jongh geeft de formulieren vervolgens aan de teamleiders. Mw. Tamis (klas 3 en 4) of Mw. Bruijne (klas 1 en 2). Dit formulier kun je ook rechtstreeks mailen aan bovenstaande teamleider. k.tamis@sweelinckcollege.nl of g.bruijne@sweelinckcollege.nl

Aanmeldingen schooljaar 2013/2014 voor klas omcirkel de klas 2 3
4 M/V

Datum aanmelding:.....

Gegevens leerling

Naam

:.....

Adres

:.....

Postcode/Woonplaats

:.....

Geboortedatum

:.....

Telefoonnummer ouders :..... 06-
nummer.....

Telefoonnummer leerling :..... 06-
nummer.....

e-mail adres ouder

:.....

e-mail leerling

:.....

Wij bellen u zo spoedig mogelijk voor een afspraak. Meenemen naar het eerste gesprek: laatste rapport en schoolwisselaarsformulier. Dit formulier kunt u verkrijgen bij de huidige school van uw zoon/ dochter. U kunt voor de zekerheid alvast de onderstaande zaken meenemen: 1 pasfoto, sofinummer, kopie identiteitsbewijs.

Gegevens huidige school

Nu in klas :..... niveau :.....

Naam huidige school

:.....

Telefoonnummer

:.....

Naam contactpersoon

:.....Functie.....

e-mail adres school

:.....

ALLEEN VOOR KLAS 3:

In de 3de klas volgen de leerlingen Duits of Frans. IK KIES VOOR:

Frans

Duits

ALLEEN VOOR KLAS 4:

Vakkenpakket: NED ENG MIJL

n.a.v. contact met de toeleverende school wordt:

de leerling afgewezen, Omdat.....

.....

uitgenodigd voor een gesprek, op

Bij aannname moet het eindrapport van de vorige school ook zo snel mogelijk ingeleverd worden.

Naam:

School:

- Schoolwisselaarsformulier
- Verzuimoverzicht
- Cijferoverzicht
- OKIDOC en basisschooladvies
- Logboek
- Afstroom OPP

Voor het gesprek eerst even verifiëren of de leerling ook daadwerkelijk weg moet of dat de leerling nog een kans van slagen heeft.

1. Heeft de leerling LWOO of een ondersteuningsbehoefte? Indien ja op ondersteuningsbehoefte dan volgt een gesprek met de zorg coördinator. Indien LWOO graag de onderzoeken opvragen.

2. Heeft de leerling een dyslexie- of dyscalculieverklaring? Zo ja, graag kopie.

3. Hoe is het gedrag van de leerling in de klas en daarbuiten? Zijn er speciale aandachtspunten?

4. Heeft de leerling externe begeleiding of is die er in het verleden geweest? (BOPPI, Schools Kool, NP)

5. Heeft de leerling interne begeleiding ?(SMW, BOF, steunles, RT)

6. Is de leerling wel eens geschorst of gemeld bij DUO wegens spijbelen? Is de leerling doorverwezen naar de schoolarts?

7. Hoe is de thuissituatie van de leerling? (broertjes, zusjes, ouders gescheiden, ouderlijke macht)

8. Hoe is het contact met de ouders?

9. Is er contact of is er contact geweest met BJAA?

10. Zijn er nog ander zaken die van belang zijn?