

Mediacollege Amsterdam vmbo



Schoolplan 2017-2021
Bijlage

Inhoudsopgave

<u>Onderwijsvisie Ma vmbo 2016-2019</u>	3
<u>Stand van zaken kwaliteitszorg vmbo</u>	8
<u>Teamplan vmbo 2017-2018</u>	15
<u>Excellent profiel kwaliteit leraar</u>	31
<u>Schoolondersteuningsprofiel Ma vmbo</u>	37
<u>Taalbeleidsplan</u>	158
<u>Veiligheidsplan</u>	160



Ma

Onderwijsvisie

**Mediacollege Amsterdam
vmbo 2016-2019**

Onderwijsvisie **Ma**-vmbo 2016-2019

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	3
2. Evaluatie visie 2013-2016 en ontwikkeling nieuwe onderwijsvisie	4
2.1 Eerste bijeenkomst: visie 2013-2016 evalueren	
2.2 Tweede bijeenkomst: kernbegrippen	
2.3 Derde bijeenkomst: bespreking concept onderwijsvisie 2016-2019	
3. Missie & Ambitie	5
3.1 Uitgangspunten Ma-vmbo	
3.2 Missie	
3.3 Ambitie	
4. Onderwijsvisie	6

1. Inleiding

Vernieuwd vmbo

De vernieuwing van de beroepsgerichte programma's in het vmbo is een feit. Per 1 augustus 2016 is Ma-vmbo in de bovenbouw gestart met het nieuwe profiel Media, Vormgeving & ICT (MVI). Met de indeling van de bovenbouw in een profielvak (MVI) en beroepsgerichte keuzevakken is er veel veranderd zowel inhoudelijk, de profielmodule ICT is nieuw voor onze school, als didactisch. De MVI-docenten grijpen de kans om mee te nemen wat er was en te ontwikkelen wat er nog niet is. Met in het achterhoofd de belangrijke ontwikkelingen in de mediabranche en dat harde grenzen tussen vakgebieden vervagen, willen wij leerlingen vaardigheden aanleren, die vaktechnisch grensoverschrijdend zijn. Daarom hebben wij gekozen om Integrale Beroepsopdrachten (IBO's) te ontwikkelen, waarbij steeds twee of meer onderdelen van het MVI-programma gecombineerd worden.

Dit betekent dat de MVI-docenten zich niet langer op hun specialisme richten, maar zich door scholing verbreden om het werken met IBO's goed te kunnen begeleiden. De uitdaging is om planmatig te werken aan de vernieuwing en flexibel genoeg te zijn om gedurende het traject te veranderen.

Aansluiting en opbrengsten

Het verbeteren van de aansluiting tussen Ma-vmbo en de mbo-vervolgopleidingen blijft een prioriteit. Dit geldt niet alleen voor MVI, maar ook voor de algemeen vormende vakken, waar de referentieniveaus voor taal en rekenen en instroomeisen van het mbo richting geven. Het verbinden van de algemeen vormende vakken met MVI is motiverend voor onze leerlingen en helpt om de goede opbrengsten die we realiseren verder te verbeteren. We voeren collegiale lesbezoeken uit, die de docenten feedback opleveren. Deze feedback gebruiken zij om individuele expertplannen vorm te geven en de kwaliteit van de lessen (nog) verder te verhogen.

2. Evaluatie visie 2013 - 2016 en ontwikkeling nieuwe onderwijsvisie

2.1 Eerste bijeenkomst: visie 2013 - 2016 evalueren

Tijdens deze eerste bijeenkomst hebben wij onze onderwijsvisie geëvalueerd. Het vmbo-team is in groepjes aan het werk gegaan om de belangrijkste punten en begrippen te evalueren. Aan het eind van de bijeenkomst heeft iedere groep zijn evaluatie gepresenteerd aan het team.

2.2 Tweede bijeenkomst: kernbegrippen

In het najaar van 2016 is er een bijeenkomst geweest, waarin de volgende vijf punten besproken zijn:

1. *'We volgen de ontwikkelingen in de creatieve maakindustrie'*
Welke ontwikkelingen zijn dat en hoe hebben we deze in ons onderwijs toegepast?
2. Kernbegrippen evalueren per domein:
 - o Creatief
 - o Technisch
 - o Uit de leerlingen halen wat er in zit
 - o Opbrengstgericht werken
3. Acceptatie en veiligheid?
4. Differentiatie op basis van IGDI-model
5. Kwaliteit van docenten: concreet scholing gevolgd op pedagogisch/didactisch gebied?

De opdracht was om dit per groep te bediscussiëren met als leidraad de volgende vragen:

- o Welke kernbegrippen moeten in onze onderwijsvisie blijven?
- o Welke kernbegrippen zijn niet meer relevant?
- o Welke nieuwe kernbegrippen komen erbij?

2.3 Derde bijeenkomst: bespreking concept onderwijsvisie 2016-2019

Op 26 oktober is er een bespreking geweest. Hierin zijn de volgende vijf kernbegrippen opgesteld:

1. Ambitie
2. Creatief
3. Technisch
4. Uit de leerlingen halen wat er in zit
5. Resultaatgericht

Uitkomst

Het Ma-vmbo is ambitieuze vakschool; deze ambitie verwachten wij ook van onze leerlingen. Leerlingen krijgen de kans om zich hier te ontwikkelen tot zelfbewuste, goed op het mbo voorbereide studenten, die terecht trots zijn op hun verworven competenties. Wij leren de leerlingen zelf verantwoordelijkheid te nemen voor hun leerproces gedurende hun hele verder loopbaan (een leven lang leren). Hiermee voldoen onze leerlingen aan de vraag van de huidige dynamische maatschappij. Het Ma-vmbo is een unieke vakschool met een veilig leerklimaat waar technische- en creatieve vaardigheden en (vak-) kennis centraal staan.

Leerlingen blijven op de hoogte van de laatste ontwikkelingen en trends op het gebied van media. Zo zijn ze voorbereid op een branche die constant verandert. Het Ma-vmbo is een plek waar talenten van alle leerlingen goed tot hun recht komen. Zij mogen uitblinken en komen elke dag gemotiveerd naar school.

Eruit halen wat erin zit

Het Ma-vmbo is een unieke mediavakschool met een veilig leerklimaat waar creatieve- en technische vaardigheden centraal staan.

Wij bereiden leerlingen voor op een vervolgopleiding gericht op de mediabranche die constant verandert.

Leerlingen

- Ambitieuus
- Maatwerk
- Actief leren
- Samenwerkend leren
- Kleinschalig
- Zelfontplooiing
- Leerling voelt zich betrokken bij zijn omgeving en de samenleving

Docenten

- Ambitieuus
- Toegankelijkheid
- Samen verantwoordelijkheid nemen voor uitvoeren van het onderwijs
- Voorbeeldfunctie

Uiteindelijk is besloten om het kort en krachtig te houden en 'eruit halen wat erin zit' als titel te gebruiken. Daarbij worden de kernpunten voor leerlingen en docenten benoemd.

3. Missie & Ambitie

3.1 Uitgangspunten Ma-vmbo

- Ma-vmbo heeft een maatschappelijke opdracht. Volgens deze opdracht is het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs gericht op de theoretische en praktische voorbereiding op een kwalificerende vervolgopleiding in het middelbaar beroepsonderwijs. Het vmbo bevordert de algemene vorming en persoonlijke ontplooiing van de leerlingen en draagt bij aan hun maatschappelijk functioneren.
- Ma-vmbo is de kweekvijver voor onze mbo-opleidingen. We bereiden de leerlingen voor op een vervolgopleiding, die opleidt voor een beroep in de creatieve industrie. Dit betekent dat we ons nadrukkelijk profileren als vakschool, waarvoor leerlingen een gerichte keuze maken. Hierbij vormt loopbaanoriëntatie (LOB) een belangrijk aspect.
- Bij de AVO-vakken realiseren we de voor optimale doorstroom naar het mbo noodzakelijke instroomniveaus.
- Het (examen)programma grafimedia richt zich op het ontwikkelen van competenties en professionele vaardigheden op gebieden als creativiteit, mediavormgeving en -techniek, zoals die in het mbo vereist worden. De leerlingen leren daarbij gebruik te maken van de professionele hard- en software die ook in het mbo gebruikt worden.
- Ook leerlingen die naar een niet verwante mbo-vervolgopleiding doorstromen worden zorgvuldig begeleid en voorbereid.
- We voldoen aan de inspectiestandaarden: de kwaliteit van het onderwijsproces en de opbrengsten zijn op orde.

3.2 Missie

Ma-vmbo leidt op tot gemotiveerde technisch creatieve leerlingen, die goed voorbereid zijn op een mbo-vervolgopleiding in het domein Media & Vormgeving.

3.3 Ambitie

Leerlingen die van Ma-vmbo afkomstig zijn, steken in het mbo uit boven hun medestudenten die afkomstig zijn van andere vmbo-opleidingen. Ze vallen in vervolgopleidingen op:

- Het zijn mediawijze leerlingen die open staan voor de mogelijkheden van nieuwe media.
- Ze zijn uitstekend voorbereid op hun vervolgopleiding en functioneren goed in een organisatie waarin leerlingen van en met elkaar leren.

Leerlingen en medewerkers zijn trots en tevreden over de school, hun werk en zichzelf.

Vergoedingen zijn tevreden over de leerlingen die afkomstig zijn van het Ma-vmbo.

4. Onderwijsvisie

Eruit halen wat erin zit

Het Ma-vmbo is een unieke mediavakschool met een veilig leerklimaat waar creatieve en technische vaardigheden centraal staan. Wij bereiden leerlingen voor op een vervolgopleiding gericht op de mediabranche die constant verandert.



Mediacollege Amsterdam

Mediacollege Amsterdam - afdeling VMBO - stand van zaken van kwaliteitsborging 2017

versie 171005

Op de volgende bladen wordt de stand van zaken opgemaakt van de kwaliteitsborging bij de afdeling VMBO van het
Voor deze inventarisatie is gebruik gemaakt van het waarderingskader Voortgezet onderwijs 2017 van de inspectie.

Per kwaliteitsaspectstaat aangegeven:

Standaard	Uitwerking	Document	SMART doel	SvZ 2017	Toelichting	Te ondernemen actie	waarderingskader inspectie 2017
		Het document dat dient als 'bewijsstuk'		kleurcodering:	Toelichting op de kleurcodering		
			in orde				
			niet 100% tevreden				
			moet aan gewerkt				
			nauwelijks				
			niet in orde				
			niet onderzocht				

Kwaliteitsgebied 1. Onderwijsproces

Standaard	Document	SMART doel	SvZ 2017	Toelichting	Te ondernemen actie	Uitwerking
1.1 Aanbod	Het aanbod bereidt de leerlingen voor op vervolgonderwijs en de samenleving Visiedocument Schoolplan Leerplannen Studiewijzers PTA leesmethodes	Leerplannen, studiewijzers en methodes zijn afgestemd op de examenprogramma's. In leerplannen zijn ook de toetsen opgenomen. Alle kerndoelen worden aangeboden. Er zijn doorlopende leerlijnen beschreven in het leerplan. Er wordt planmatig gewerkt aan (vakoverstijgende) vaardigheden en kennis (begrippen, transfer). Alle leerlingen zitten aan het eind en tussentijds op het juiste referentieniveau. Alle leerlingen slagen voor de rekentoets Leerlingen/docenten koppelen het rekenen aan concrete praktijksituaties, leerlingen geven aan dat zij het vak nuttig vinden (80%) en leuk (60%).	Visiedocument gevalueerd en bigesteld Nieuw schoolplan opgesteld door team Alle leerplannen op Sharepoint in vast format. Studie-wijzers beschikbaar, PTA en PTO toetsen worden steeds door 2 docenten bekeken Leerplannen, studiewijzers en methodes zijn afgestemd op de examenprogramma's. In leerplannen zijn ook de toetsen opgenomen.	Nieuwe visie 2016-2019 door het team opgesteld Schoolplan = Visie Vmbo + teamplan In de onderwijsvisie is veel nadruk op de aansluiting met het MBO, niet alleen in LOB maar eigenlijk vrijwel iedere lesdag zijn de leerlingen met de inhoud van de beroepen in de sector bezig. Loopbaancompetenties (ONER) spelen bij begeleiding voortdurend een hoofdrol. De school biedt BB beperkt aan omdat Iln met BB minder keuze-mogelijkheden voor het vervolgonderwijs hebben. Het aantal BB plekken dat de school aanbiedt, wordt afgestemd op vervolgonderwijs binnen Ma.	Doelen van het onderwijs opnemen in schoolplan Doorlopende leerlijn formuleren op basis van leerstofanalyses Doelen stellen t.a.v. te behalen resultaten rekentoetsen	Breed en op kerndoelen gebaseerd aanbod. Referentieniveau taal en rekenen. Actief burgerschap en sociale integratie. Ononderbroken ontwikkeling. Aanvullend taalaanbod voor leerlingen met taalachterstand. <i>Aanbod eigentijds en stimulerend, gericht op taalontwikkeling</i>
1.2 Zicht op ontwikkeling en begeleiding	De school volgt en begeleidt de leerlingen zodanig dat zij een ononderbroken ontwikkeling kunnen doorlopen	Visiedocument team Cito-toetsresultaten Volg- en Adviesstelsysteem Diatooetsresultaten V1 Muiswerk Toetsuite Dyslexie en Nederlands algemeen V1	Cito-toetsen worden jaarlijks afgenomen in V1, V2 en V3. Cito-toetsresultaten zijn opgenomen in Magister. Cito-toetsresultaten zijn opgenomen in de OPP's Cito-toetsresultaten zijn onderdeel van leerlingbespreking. Cito-toetsresultaten worden gebruikt voor het formuleren van ondersteuningsbehoeftes op klassenniveau. Diatooetsresultaten inzetten om Referentieniveau's taal in kaart te brengen en ondersteuning in de klas te bieden. Muiswerk Toetsuite Dyslexie en Nederlands inzetten in V1 om achterstanden in kaart te brengen en te signaleren op dyslexie. Muiswerk inzetten om taalachterstanden te bestrijden.	Cito-toetsresultaten in Magister en zijn een vast onderdeel van de leerlingbespreking en in OPP's om handelingsadviezen te geven. Taalachterstanden in kaart gebracht. Diatooetsen afgenomen en resultaten worden gebruikt om gedifferentieerd te werken aan Begripd gezamenlijk in de eerste klassen. Muiswerk toetsresultaten beschikbaar om gedifferentieerd te werken aan achterstanden.	De toetsresultaten van Cito, Muiswerk en Diataal worden ingezet om de leerachterstanden aan te pakken. Dit geldt voor zowel het klassenniveau als het individuele niveau. RT bespreken met mentoren of overzicht met alle toetsresultaten t.b.v. monitoring voortgang wenselijk is. Taalbeleidsplan schrijven.	Systematisch informatie verzamelen over kennis en vaardigheden van II. Wat is nodig om achterstand te verhelpen? Onderwijsaanbod aanpassen aan specifieke behoeften. Hulpprogramma's individuele begeleiding. Op structurele en herkenbare wijze aandacht voor bestrijden achterstanden. <i>Systematisch volgen vorderingen met genommerde toetsen Cyclisch proces van doelen stellen, passend onderwijs, evalueren en bijstellen</i>
1.3 Didactisch handelen	Het pedagogisch-didactisch handelen van de leraren stelt de leerlingen in staat tot leren en ontwikkelen	Visiedocument Schoolplan Verstap intercollegiale lesbezoeken Expertplannen docenten	Verminderen (verbeteren) van het kwaliteitsverschil pedagogisch-didactisch handelen. Op basis van de opbrengsten van de intercollegiale lesbezoeken hebben alle docenten een 'expertplan' geformuleerd. In februari tussenevaluatie geweest. Eind juni vindt eindpresentatie plaats.	Voor MVI I,j,3 is op basis van een leerstofanalyse het leerplan opgebouwd. Op dit moment wordt het leerplan voor Lj4 op dezelfde wijze ontwikkeld. Docenten werken obv. 'vijf rollen van de docent'. Hierbij wordt expliciet aandacht besteed aan de rol van 'afsluiter'. In deze rol gaat het m.n. om nagaan of de leerstof begrepen is en om het geven van	Inhoudelijk opzetten voor MVI 4. Kritisch doorlichten M-T en Ned op basis van analyses van leerstof; gebruik SLO hierbij. In het kader van toetsing (toevoegen aan leerplan) duidelijker vastleggen wanneer wat behandeld en getoetst wordt. Samenhang tussen vakken meer benutten en dit ook beschrijven (o.a. tussen avo- vakken en MVI). Voor taal: taalcoördinator/RT 'er meer inzetten bij de vakken, b.v. beoordeling van werkstukken en presentaties	Leraren plannen, structureren en handelen mbv informatie over leerlingen. Niveau lessen past bij beoogde eindniveau. Leerstof logisch opgebouwd. Totale leerstofaanbod. Pedagogisch leerklimaat: leerlingen actief en betrokken. <i>Hoge verwachtingen, doelen stellen voor II. Stimuleren brede ontwikkeling Actief nagaan leerstof begrepen/doelen gehaald? Feedback op leerproces</i>

1.4 Extra ondersteuning	Leerlingen die dat nodig hebben ontvangen extra ondersteuning	Document leerlingbegeleiding Taal/RT: - Muiswerk - CITO 0-1-2-3 - Diataal op niveau 1F-2F-3F - Muiswerk-screening op dyslexie; - Muiswerk gericht ingezet bij achterstanden - Remedierend programma bij RT Diagnostische toetsen in lessen Nederlands Rekenmethode Smartrekenen. Klassenoverzicht Klassenkaart OPP's SOP LVS Documenten trainingen SOVA, ART, Faalangst Verslagen II-besprekingen	Leerlingen krijgen de ondersteuning die zij nodig hebben om het onderwijs op hun cognitieve niveau te kunnen volgen. Alle leerlingen met een LWOO-indicatie of een extra ondersteuningbehoefte hebben een OPP en worden hiermee gemonitord. In het OPP staan de doelen die een leerling kan halen; de ontwikkelingskansen van leerlingen worden zo geoptimaliseerd. Alle leerlingen die dit nodig hebben krijgen een training. Het team werkt opbrengst- en handelingsgericht.	Er is een document leerlingbegeleiding Taal/RT waarin de leerlingen vanaf V2 gemonitord worden op het gebied van taal. Daarnaast staan de leerlingen die extra ondersteuning krijgen op basis van hun leerstoornis er allemaal in. In MVI I,3 maakt (BO's). Alle leerlingen met een LWOO-indicatie of een extra ondersteuningbehoefte hebben een OPP. Er worden op ad hocbasis faalangst reductie, sociale vaardigheids- en agressieregulatie trainingen gegeven. HGW en de zorgstructuur zijn tijdens de eerste schoolweek uitgebreid onder de aandacht gebracht bij het team door de verschillende stakeholders. Er zijn tweewekelijkse leerlingbesprekingen op basis van HGW.	De leerlingen met algemene leerachterstanden op het gebied van Nederlands en Engels worden gemonitord vanaf V2. Momenteel gebeurt dit nog niet voor V3 en V4. Daarnaast worden de leerlingen (buiten de zorg leerlingen) nog niet gemonitord op het gebied van rekenen. De OPP's moeten brader gedragen worden door de mentoren, docenten, leerlingen en ouders. De faalangst-, sociale vaardigheids- en agressie regulatie trainingen moeten structureel en binnen meerdere jaarlang ingezet worden. Alle stappen van de HGW-cyclus moeten worden doorlopen. Met name de evaluatiefase kan worden verbeterd. De HGW-cyclus en de zorgstructuur worden bewuster ingezet en toegepast.	Updates document taal en RT in samenwerking met de reken coördinator en de team assistent. Tijdens de leerlingbespreking komen de OPP's prominenter in beeld. Zoco coördineert de inzet en de evaluatie van de OPP's. Zoco monitort het mentoraat en zet gerichte begeleiding in waar dit nodig is. Twee keer per jaar inventariseert de zoco bij de mentoren welke ondersteuningsbehoefte de leerlingen hebben en zet gericht trainingen in. De HGW-cyclus en de zorgstructuur worden doorlopend onder de aandacht gebracht.	Passend onderwijsaanbod (leerstof, aanpak) gebaseerd op mogelijkheden II. Evaluëren of aanbod gewenste effect heeft. Extra bekostigde II (LWOO) OPP vaststellen. Interventies zijn gepland. Effect regelmatig evalueren met ouders. Van belang dat (in overleg met de leerling) concrete doelen worden bepaald	
1.5 Onderwijstijd	De leerlingen krijgen voldoende tijd om zich het leerstofaanbod eigen te maken	Lessentabel en jaarkalender Registratie Magister, overzichtsinformatie in kwartaalrapportages	Iedere leerling krijgt voldoende geprogrammeerde onderwijstijd, afwijkingen mogelijk maar kaders zijn duidelijk. Minder dan 3 leerlingen per leerjaar verzuimen ongeoorloofd boven de norm Uitvallende lessen worden voor meer dan 90% opgevangen	Minimaal 189 dagen geprogrammeerd in lessentabel 29,5 lessen van 60 min. (leerjaar 4 26,5); ruim boven de norm. Protocol ongeoorloofd verzuim aanwezig en wordt gehanteerd. Docenten vallen in voor elkaar, overdracht vooraf van programma en materiaal. Geprogrammeerde tijd is bijna netto tijd.			Minimaal wettelijk verplichte onderwijstijd realiseren. Zodanig programmeren dat II verplichte onderwijsprogramma tot zich kunnen nemen. Leraar benut onderwijstijd effectief (efficiënte lesuitvoering). Beleed lesuitval en verzuim. Regels opgesteld gebruik onderwijstijd. Toezien op nakomen regels door leraren en leerlingen. Maximaal 10% weglekken.	
1.6 Samenwerking	De school werkt samen met partners om het onderwijs voor haar leerlingen vorm te geven	Verslagen directieoverleg Agenda Notulen OSVO ELKK / MEPS Documenten VSV Overdrachtsdossiers Verslagen Ouderraad Verslagen bestuurvergadering MVI Verslagen ledenvergadering MVI		Directeur neemt deel aan directieoverleg SWV Directeur is door OVb gemandateerd lid van het OSVO (samenwerkende schoolbesturen Amsterdam) en is betrokken geweest bij opstellen van de Amsterdamse Agenda voor het VO School neemt deel aan KP1, maar heeft als vakschool een aparte positie bij MEPS Ouderraad komt 5x per jaar bijeen. Daarbij is een docent contactpersoon; directeur en teamleider schuiven op afroep aan. Directeur is voorzitter van landelijk platform MVI waarin alle MVI scholen samenwerken	A'damse Agenda voor het VO: -onderwijsaanbod -krimp en groei -opstroom en afstroom -segregatie en kansengelijkheid -aandacht voor Ymbo BIK -samenwerking met ouders en arbeidsmarkt	Deel blijven nemen aan genoemde samenwerking	Samenwerking met SWV. Overleg met instanties Ibv II met extra ondersteuningsbehoefte. Overleg met andere scholen in gemeente over bestrijden achterstanden, bevorderen integratie, inschrijving-toelating. Leveren gegevens VSV. Ouderbeleid, ouders als partner. Informeren ouders en vervolgonderwijs over ontwikkeling bij veritas.	
1.7 Praktijkvorming / stage	De voorbereiding, uitvoering en begeleiding van de praktijkvorming/stage is doeltreffend	Leerplan LOB Lesmateriaal bliksemstage Stagemap V3	Stage/BPV draagt bij aan het ontwikkelen van de 5 loopbaancompetenties (netwerken, werkexploratie, loopbaansturing, kwaliteitenreflectie, motievenreflectie). Stage/BPV draagt bij aan het maken van een weloverwogen studiekeuze door de leerlingen.	Stage/BPV wordt jaarlijks in de volgende vormen aangeboden: - Bliksemstage (mediabedrijf) - 1 dagdeel (V2) - Snuffelstage (eigen keuze) - 1 dag (V3) - Beroepsstage (eigen keuze) - 1 week (V3) Bij iedere stage is er contact tussen school en stageplaats. Bij de bliksemstages gaat er een begeleider mee en tijdens de beroepsstage wordt iedere leerling door een docent bezocht op het stage adres. Feedback van leerlingen (evaluaties en verslagen) laat zien dat zij de stages als leuk en leerzaam ervaren.	Leerlingen leggen nog niet altijd de link tussen stage/BPV en hun eigen loopbaanontwikkeling. Dit is een aandachtspunt.	Tijdens voorbereiding op stages de context en het doel van stage/BPV duidelijk maken aan de leerlingen. Dit gebeurt in de LOB lessen. Coördinatie ligt bij de decaan.	Tijdig informeren II en over stageplek inrichting en eisen stage. Begeiden II bij voorbereiding. Periodiek overleg school, II, stageplek. Vorderingen volgen.	
1.8 Toetsing en afsluiting	De toetsing en afsluiting verlopen zorgvuldig	PTA Processen verbaal SE/CE Voortd ad examens	PTA jaarlijks vóór 1 oktober bij inspectie PTA uitgedeeld/toegelicht op informatiebijeenkomst met ouders (LJ 3 en LJ 4)	Doelen gerealiseerd. PTA, CE en SE op orde.	Algelopen schooljaar examen Grafimedia afgenomen. In schooljaar 2017-2018 wordt MVI geëxamineerd.	PTA's aanpassen aan nieuwe examenprogramma MVI.		

Kwaliteitsgebied 2. Schoolklimaat

Standaard		Document	SMART doel	SvZ 2017	Toelichting	Te ondernemen actie	Uitwerking
2.1 Veiligheid	Schoolleiding en leraren dragen zorg voor een veilige omgeving voor leerlingen	Magister evaluatieverslag veiligheid zelfevaluatie NJI Tevredenheidsonderzoeken ouders en leerlingen (jaarlijks) Schoolveiligheidsplan, waarin opgenomen pestprotocol Steekproeven incidentenregistratie	Positief oordeel leerlingen over veiligheid in de panelgesprekken Leerlingtevredenheid score 7, met minimaal 7,5 voor veiligheid	Tevredenheidsonderzoek leerlingen 2015-2016 laat daling zien , maar op veiligheidsbeleving blijft de score relatief hoog	Er wordt altijd gepraat, ge-de-escalereerd. Er zijn trainingen voor collega's, intern gegeven, om om te gaan met agressief gedrag etc.		Voorkomen pesten, agressie, geweld Leerlingen, leraren, schoolleiding en overig personeel gaan respectvol met elkaar om Leraren leren sociale vaardigheden aan; voorbeeldgedrag Veiligheidsbeleid voorkomen, registreren, afhandelen en evalueren van incidenten Meting veiligheidsbeleving Aanspreekpunt pesten
2.2 Pedagogisch klimaat	De school kent een ondersteunend en stimulerend schoolklimaat	Visiedocument team Leerlingtevredenheids onderzoek VvV	Team handelt eenduidig en consequent naar leerlingen en collega's Score van 7 leerlingtevredenheid op items: -uitgedaagd worden -gemotiveerd worden -rekening houden met sterke/zwakke punten. -inspraak van leerlingen	Over pedagogisch handelen wordt veel gecommuniceerd in het team Het visiedocument is door het team zelf geëvalueerd en bijgesteld en wordt gedragen	Uitslag 2016-2017: 5,8 5,0 5,1 5,1	Analyse uitslagen enquête bespreken in team. Verbeterpunten + -acties formuleren en uitvoeren. Effect monitoren. Leerlingenraad oprichten.	Duidelijke regels Focus op persoonlijke ontwikkeling en leren Voor alle II mentor beschikbaar <i>Creëren stimulerend en ambitieus ped/did. klimaat</i> <i>Leraren bereid en in staat flexibele onderwijsprogramma's en individuele trajecten uit te voeren</i> <i>Resultaten van II die iets extra's doen worden zichtbaar gemaakt</i>

Kwaliteitsgebied 3. Onderwijsresultaten

Standaard	Document	SMART doel	SvZ 2017	Toelichting	Te ondernemen actie	Uitwerking	
3.1 Resultaten	De school behaalt met haar leerlingen leerresultaten die ten minste in overeenstemming zijn met de gestelde norm	Opbrengstenkaarten Document overgangsnormen Verslag evaluatie examenresultaten Magister	Onderwijspositie tov po-advies Onderbouwsnelheid Bovenbouwsucces Examencijfers boven de norm	19,8% 99,31% B 100% K 100% G 100% B 6,74 K 6,27 G 6,44 Rekenen B 5,8 K 5,5 G 7,1	Onderwijspositie = 2015-2016 overige indicatoren = 3 jaars gemiddelde Percentage LWOO: 65% Uit resultaten bij leerjaar 3 blijkt dat voorbereiding op de rekentoets in leerjaar vier nog extra aandacht nodig heeft. Bij alle leerwegen resultaten licht verbeterd t.o.v. 2016. KB onder de norm.	Meer GTL leerlingen binnen halen, leidt tot iets lager rendement onderbouw, maar dat kan lijden en is goed voor de school als totaal Extra aandacht voorbereiding rekentoets L1 4 Rekenresultaten analyseren en verveterpunten formuleren	Leerresultaten liggen de afgelopen drie jaar op het niveau datop grond van de kenmerken van de leerlingpopulatie verwacht mag worden. Dit betekent dat de gemiddelde eindexamenresultaten en de doorstroom op of boven de normering liggen die daarvoor geldt. Bovendien behalen de leerlingen in de onderbouw het opleidingsniveau dat mag worden verwacht en lopen zij gedurende hun schoolloopbaan weinig vertraging op. <i>Kenmerken leerlingpopulatie in beeld Hoge verwachtingen cognitieve resultaten Doelen cognitieve resultaten passend bij kenmerken leerlingen en ambitieus</i>
3.2 Soc. & maatsch. Competenties	De leerlingen behalen sociale en maatschappelijke competenties op het niveau dat ten minste in overeenstemming is met de gestelde doelen.	Visiedocument team Leerplan M&M Kerndoelen filosofie leerjaar 1 Leerplan mens en maatschappij leerjaar 2 (met daarin kerndelen maatschappijleer) Leerplan maatschappijleer leerjaar 3 met o.a. actief burgerschap en sociale integratie Leerplan LOB in alle leerjaren. Methode Peppels met opdrachten en portfolio	Alle leerlingen bevestigen dat zij ieder leerjaar actief zijn geweest in discussies en projecten m.b.t. maatschappelijke zaken. Praten over deze competenties is geen "vak", maar een leefstijl, die door allen gedeeld wordt.	Filosofie wordt in duo-teaching gegeven; maatschappijleer en filosofie kent actieve werkvormen zoals presentaties en projecten, ook andere docenten voeren waar zich de kans aandient, discussies met de klassen. Pestworkshop, Bureau Horizon, Jinc sollicitatie-training en jobcoaching Faalangstreductietraining. Projecten buurtregisseur, jaarlijks COC voorlichting, gastlessen en bliksemstages (2e klas), stages 3e klas, carrierecoach vierde klas	In onderbouw wordt kennis over de maatschappij opgebouwd. In de bovenbouw bewijzen leerlingen door praktische opdracht en handelingsdeel dat ze de opgebouwde kennis kunnen toepassen. Het toetsplan voor M&M is opgenomen in het leerplan.	Doelen niet-cognitieve ontwikkeling opnemen in schoolplan	<i>Ontwikkelde sociale en maatschappelijke competenties passend bij leerlingen Reële verwachtingen tav niveau; toetsen en groei die leerlingen doormaken</i>
3.3 Vervolgsucces	De bestemming van de leerlingen na het verlaten van de school is bekend en voldoet ten minste aan de verwachtingen van de school.	Peter Schoolverlatersonderzoek DUO Verslag doorstroomoverleg met eigen MBO (media), Status doorstroom sinds 2014-2015 te volgen in Intergrip. Systematisch overzicht van aantallen leerlingen doorstroom naar (verwant) MBO afgelopen jaren.	Minimaal 67% stroomt door naar een verwante MBO opleiding Geen VSV	De school is een echte vakschool. Het MBO maakt deels gebruik van het zelfde gebouw. Er is veel uitwisseling van kennis. Volgens strategisch plan stroomt 67% door van vmbo naar verwant mbo, Voor BB zijn er minder doorstroommogelijkheden in het (media) MBO.	VSV 2014-2015: 4 (aantal per 01-10-2015) VSV 2015-2016: 2 (aantal per 01-10-2016) VSV 2016-2017: 0 (2 nog lopende intake) VSV geregisteerd. Leerlingen met vmbo diploma die na 01-10 niet op een mbo-opleiding ingeschreven stonden. School heeft bij de leerlingen die het betreft aan de inspanningsverplichting mbt tot het begeleiden naar een mbo opleiding voldaan.	Potentiele VSV'ers eerder in kaart brengen en in een vroeger stadium actieve begeleiding door mentor/decaan (evt. met behulp van externen) om VSV te voorkomen. Alle ondernomen acties in dergelijke trajecten registreren in Magister en communiceren met belanghebbenden (Samenwerkingsverband, Bureau Leerplicht)	<i>Uitstroomniveau leerlingen in kaart. Verwachtingen over vervolgloopbaan. Vervolgsucces voldoet aan verwachting</i>

Kwaliteitsgebied 4. Kwaliteitszorg en ambitie

Standaard		Document	SMART doel	SvZ 2017	Toelichting	Te ondernemen actie	Waarderingskader inspectie
4.1 Kwaliteitszorg	Bestuur en school hebben vanuit hun maatschappelijke opdracht doelen geformuleerd, evalueren regelmatig en systematisch de realisatie van die doelen en verbeteren op basis daarvan het onderwijs	Ma Future Onderwijsvisie Ma-Vmbo Teamplan Stand van zaken kwaliteitszorg Evaluatieverslagen resultaten Expertplannen docenten	Document kwaliteitszorg up to date	Onderwijsvisie Ma-Vmbo geformuleerd. Teamplan in nieuw format, met 1/2 jaarlijkse evaluatie. Expertplannen geëvalueerd en gepresenteerd	Ma Future is de onderwijsvisie van het Ma. Deze visie is tot stand gekomen in een proces waarbij alle medewerkers betrokken zijn geweest. Het Vmbo heeft haar eigen onderwijsvisie geformuleerd die aansluit bij Ma Future.	Eigen opdracht onderwijs omschrijven in teamplan Evalueren examenresultaten in voorbereidingsweek Voortzetten methodiek expertplannen	Bestuur heeft vanuit visie op onderwijs toetsbare doelen afgeleid, zicht op de resultaten, onderwijs en veiligheid en voert waar nodig verbeteringen door <i>Doelen voor korte en middellange termijn</i> <i>Onderzoekt periodiek risico's realiseren doelen en betrekt onafhankelijke deskundigen bij beoordeling</i> <i>Analyseert relatie resultaten-financiële voorzieningen-wettelijke vereisten</i> <i>Toegankelijke managementinformatie</i> School eigen opdracht voor onderwijs en bewaken kwaliteit omschreven in schoolplan Regelmatig evalueren resultaten II en ped/did kwaliteit leraren Kwaliteitsbeleid mbt resultaten, onderwijsproces, schoolklimaat, ped/did klimaat, veiligheidsbeleid, personeelsbeleid <i>Cyclisch werkend systeem kwaliteitszorg</i> <i>Evalueren doelstellingen schoolplan</i>
4.2 Kwaliteitscultuur	Bestuur en school handelen vanuit een duidelijke verantwoordelijkheidsdeling tussen het intern toezicht, bestuur, management en personeel. Bestuur werkt volgens de code van goed bestuur	Verslagen kwartaalgesprekken Tussen- en eindpresentaties expertplannen	Eike docent heeft expertplan, voert dit uit en stelt na evaluatie bij.	Kwartaalgesprekken gevoerd, afspraken nagekomen Uitvoering expertplannen loopt	Transitiefase m.b.t. verantwoordelijkheidsdeling schoolbestuur.	Beschrijving personeelsbeleid opnemen in schoolplan	
4.3 Verantwoording en dialoog	Bestuur en school leggen intern en extern toegankelijk en betrouwbaar verantwoording af over doelen en resultaten en voeren daarover actief een dialoog	Jaarverslag Schoolgids		Jaarverslag gemaakt en verspreid zowel digitaal als hard copy Schoolgids (zowel voor ouders als leerlingen) 16-17 gemaakt en verspreid Inhoud 17-18 gereed		Doelen onderwijs opnemen in schoolgids (Algemene onderwijsdoelen PTA)	

Kwaliteitsgebied 5. Financieel beheer

Standaard	Document	SMART doel	SvZ 2017	Toelichting	Te ondernemen actie	Uitwerking
5.1 Continuïteit	Het bestuur is financieel gezond en kan op korte en langere termijn voldoen aan zijn financiële verplichtingen					
5.2 Doelmatigheid	Het bestuur maakt efficiënt en effectief gebruik van de onderwijsbesteding					
5.3 Rechtmatigheid	Het bestuur verwerft en besteedt de onderwijsbesteding conform wet- en regelgeving					



Excellent profiel

De kwaliteit van de
leraar op orde.

September 2016.

Informeel leren

Informeel leren wordt als tool voorgesteld om de kwaliteit van de docenten te verbeteren.

Hoe combineren we leren en presteren?



Stappenplan bij informeel leren.

- Collegiale lesbezoeken (zoek een maatje)
- Eerste stap bij een lesbezoek, complimenten geven
- Aangeven wat hij/zij gaat meenemen in zijn/haar eigen les
- Volgende stap: echt feedback geven
- Formuleer een leervraag
- Begin met iets waar je goed in bent, maar het kan beter
- Samen lesvoorbereidingen maken
- Info: Bij elk teamoverleg presenteren domeinen hun vorderingen
- Na de kerstvakantie serieuze doelen opschrijven, dingen die echt verbetering behoeven
- Enquête
- Elk kwartaal de leerlingen de lessen laten beoordelen

Opdrachten.

1. Voor de eerste lesweek binnen je domein de lessen voorbereiden.
2. Een maatje kiezen (lesbezoeken), mag ook een docent uit een ander domein
3. Enquête ontwerpen t.b.v. de leerlingen

Uitkomsten

1. Lessen voorbereiden

Domein exact.

Met de betrekking tot de gezamenlijke lesvoorbereiding hebben we erover gesproken om te proberen bij exact een eenduidigheid te krijgen in het indelen van de lessen. Daarbij hebben we besproken om de klassen in groepen op te delen waarbij iedere klas in ieder geval één "excellente groep" heeft die ook goed wordt bediend. We zullen dan gaan differentiëren in de opgaven die door de verschillende groepen gemaakt moeten worden.

Domein Taal.

Zie lesplan in de bijlage

3. Leerlingen enquête

Docent:

Klas:

Datum:

Na de uitspraak wordt er aangegeven of weinig sprake van is (1-2) of wel sprake van is (4-5). Er wordt voor 3 gekozen als dit niet duidelijk is.

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| • De docent maakt contact met mij | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Ik voel me betrokken bij de les | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Ik weet wat er verwacht wordt van mij | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Ik werk samen met anderen in de les | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Ik kan rustig werken in de klas | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • De docent wisselt lesactiviteiten af | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Ik word aangesproken op mijn prestaties | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Wat vind ik goed aan de lessen?

.....
.....
.....
.....

Wat zou je verbeterd willen zien aan de lessen? Welke tips zou je geven?

.....
.....
.....
.....



4. Slot

De collegiale lesbezoeken worden op woensdag 12 oktober 2016 geëvalueerd. Aan het eind van iedere kwartaal wordt de leerlingen enquête van Yasin door iedere docent uitgezet. De bedoeling is, om via de input van de leerlingen de kwaliteit van je eigen lessen te verbeteren.

Op woensdag 14 december 2016 vindt er een evaluatie plaats en kunnen de koppels hun ervaringen met het team delen, zo ook de uitkomsten van hun leerlingen enquêtes.

Vanaf Januari 2017 wordt het start sein gegeven om van uit de informatie van de leerlingen enquêtes en vanuit feedback van je maatje, serieuze doelen te formuleren. Dat wil zeggen dat je een expertplan gaat maken.

In het expertplan geef je het volgende aan:

- onderwerp/verbeterpunt(en)
- wat ga je anders doen
- welk resultaat wil je bereiken
- met welke klas(sen)
- hoe en wanneer toets je of je het gewenste resultaat hebt bereikt.

De presentaties van de expertplannen vinden plaats op woensdag 8 februari 2017.

Aan de hand van de uitkomsten worden de doelen bijgesteld of geherformuleerd.

Op woensdag 31 mei 2016 vindt de eindpresentatie van de expertplannen plaats.



Schoolondersteuningsprofiel

Mediacollege Amsterdam

Vmbo Media, Vormgeving & ICT

Versie 2

September 2017

Zorgcoördinator

Inhoud

Inhoud	1
Hoofdstuk 1: Algemene gegevens en kengetallen	5
Hoofdstuk 2: Profilering school	6
2.1 Algemene missie van de school.....	6
2.2 Algemene visie van de school	6
2.2.1 Visie mediabranche en samenleving	6
2.2.2 Visie op de overheid.....	6
2.2.3 Visie op studenten en ouders	6
2.2.4 Visie op concurrentie	7
2.2.5 Visie op de organisatie	7
2.2.6 Onderwijsvisie Ma-vmbo	7
2.2.7 Visie op begeleiding en ondersteuning.....	7
2.3 Positionering binnen het VO Amsterdam	8
Hoofdstuk 3: Aannamebeleid	9
3.1 Doelgroep/aannamebeleid	9
3.1.1 Leerlingenpopulatie	9
3.1.2 Criteria voor plaatsing.....	10
3.2 Intakeprocedure onderinstroom.....	11
3.3 Intakeprocedure voor leerlingen met een aanvullende ondersteuningsbehoefte	11
3.4 Procedure niet plaatsen en zorgplicht.....	12
3.5 Intakeprocedure zij-instroom	12
3.6 Ouderbetrokkenheid.....	13
3.7 Klachtenregeling en geschillencommissie.....	13
Hoofdstuk 4: Ondersteuningsaanbod	13
4.1 Passend onderwijs	13
4.1.1 Basisondersteuning.....	14
4.1.2 Extra ondersteuning.....	16
4.2 Eerste lijn: basisondersteuning	17

4.2.1 Onderwijsleerproces	17
4.2.2 Ouderbetrokkenheid.....	21
4.2.3 Medezeggenschap	21
4.2.4 Veiligheid.....	22
4.2.5 Pesten	22
4.2.5 Privacy	23
4.3. Van screening tot interventie.....	23
4.3.1 Screening.....	23
4.3.2 Cito Volgsysteem VO.....	23
4.3.3 Dyslexiescreening.....	24
4.3.4 Signalering van onderwijs en ondersteuningsbehoeften	24
4.3.5 Leerlingbespreking.....	24
4.4 onderwijsbehoeften en HGW	26
4.4.1 LWOO	27
4.4.2 Dyslexie en dyscalculie.....	27
4.5 Tweede lijn: basis en extra ondersteuning	28
4.5.1 Doorgeleiding naar de 2e lijn	28
4.5.2 Interventies binnen de school 2e lijn.....	28
4.6 Derde lijn: basis en extra ondersteuning.....	29
4.6.1 ZAT	30
4.6.2 Ouder en Kind Adviseur (OKA).....	30
4.6.3 Schoolarts GGD	31
4.6.4 Schoolverpleegkundige GGD	31
4.6.5 Begeleider Passend Onderwijs.....	32
4.6.6 Leerplichtambtenaar stadsdeel zuid.....	32
4.6.7 Wijkagent	32
4.7 Ketenzorg in de school.....	32
4.8 Bovenschoolse voorzieningen.....	32
4.8.1 STOP	32
4.8.2 Transferium.....	33
4.8.3 School2Care	33

4.8.4 Inzet van De Bascule op school.....	34
4.8.5 Geïndiceerde jeugdzorg/ JGGZ	34
4.8.6 Aanmelding	34
4.8.7 Uitstroom/ doorstroom	34
Hoofdstuk 5: Betrokken functionarissen.....	36
5.1 De docent	36
5.2 De mentor	36
5.3 De zorgcoördinator	36
5.4 De coördinator leerlingzaken en verzuimcoördinator	37
5.5 De coördinator Rooster en Planning	37
5.6 De decaan	37
5.7 De Veiligheidscoördinator	38
5.8 De Remedial Teacher.....	38
5.9 De teamleider	38
Hoofdstuk 6: protocollen en beleid	39
6.1 verzuimbeleid.....	39
6.2 Sanctiebeleid	41
6.3 Dyslexieprotocol.....	42
6.4 Pestprotocol.....	42
6.5 LOB	43
6.6 meldcode Kindermishandeling	43
6.7 Medisch protocol.....	44
6.8. Kernprocedure	44
6.9 VO-VO procedure en VO-MBO procedure.....	44
6.10 Faalangst.....	45
6.11 Sociale vaardigheden	45
6.12 Crisissituatie in en om de school.....	45
Hoofdstuk 7: Kwaliteit	46
7.1 Competentie versterking	46
7.2. (Ondersteunings)verbeterplan.....	46

7.3 Scholing.....	46
7.4 Functioneringsgesprekken	47
7.5 Evaluatie en beleid van verbeterplannen.....	47
7.6 Kwaliteit intern beoordeeld	48
7.7 Kwaliteit extern beoordeeld	48
Bijlage 1: Klachtenregeling.....	49
Bijlage 2: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op scholen.....	56
Bijlage 3: Ontwikkelingsperspectief.....	68
Bijlage 4: <i>IGDI</i> -model voor MA	73
Bijlage 5: Taalbeleidsplan Mediacollege Amsterdam	74
Bijlage 6: Format leerlingbespreking HGW	76
Bijlage 7: Incidenten handelingsprotocol schoolveiligheid.....	77
Bijlage 8: Anti-pest protocol	91
Bijlage 9: Leer mij het zelf te doen, Visie op LWOO.....	97
Bijlage 10: schema leerlingenzorg	99
Bijlage 11: protocol dyslexie	100
Bijlage 12: Taakomschrijving mentoraat.....	103
Bijlage 13: Taken, doelen, activiteiten en resultaten zorgcoördinator	104
Bijlage 14: Protocol voor verzuim en te laat komen.....	107
Bijlage 15: Uitstuurbeleid.....	111
Bijlage 16: Protocol kindermishandeling	112
Bijlage 17: aanmeldformulier ZAT.....	113
Bijlage 18: Toestemmingsformulier ZAT	116
Bijlage 19: Ondersteuningsverbeterplan 2017/2018.....	118

Hoofdstuk 1: Algemene gegevens en kengetallen

Naam school:	Mediacollege Amsterdam (Ma)
Type onderwijs:	VMBO BB/KB/GL (+ LWOO)
Aantal leerlingen:	300 leerlingen
Aantal leerlingen gemiddeld per klas:	25 leerlingen

Hoofdstuk 2: Profilering school

2.1 Algemene missie van de school

Ma-vmbo leidt op tot gemotiveerde technisch creatieve leerlingen, die goed voorbereid zijn op een mbo-vervolgopleiding in het domein Media & Vormgeving.

2.2 Algemene visie van de school

2.2.1 Visie mediabranche en samenleving

Digitalisering, internet en de opkomst van nieuwe media blijven de manier van werken in de branche veranderen. Dit is een snel en ingrijpend proces. Om studenten op te leiden die kunnen beantwoorden aan de eisen die nu en in de toekomst aan hen gesteld worden, moet Ma de ontwikkelingen niet alleen op de voet volgen, maar ook actief de nieuwe mogelijkheden onderzoeken en toegankelijk maken voor de studenten. Door middel van bijvoorbeeld een practoraat wordt kennis verworven die kan worden ingezet om het onderwijs te versterken. In dat licht bezien is ook permanente scholing van docenten van belang, evenals 'ontschotting' van opleidingen. Om het onderwijs af te stemmen op deze ontwikkelingen, zal ook een nieuwe onderwijsvisie ontwikkeld worden door de afdelingen.

2.2.2 Visie op de overheid

Ma is in de eerste plaats een vakschool, bovenregionaal en verbonden met de mediabranche voor de creatieve industrie. Dit betekent dat Ma opleidt voor deze bedrijfstak en in samenwerking met bedrijven moet zorgen voor zowel kwalitatieve als kwantitatieve afstemming op de arbeidsmarkt. Daarnaast stelt de overheid eisen aan scholen. Deze eisen worden snel strenger. De overheid bepaalt niet zozeer hoe de scholen hun onderwijs inrichten, maar meet wel voortdurend de geleverde prestaties.

2.2.3 Visie op studenten en ouders

Ouders en studenten stellen zich steeds meer op als veeleisende consument. Van Ma wordt verwacht dat ze een breed aanbod heeft van mediaopleidingen met duidelijkheid over en een goede structuur van het onderwijsprogramma. De opleidingen moeten aansluiten bij vooropleiding en vervolgopleiding. Studenten verwachten dat zij worden uitgedaagd en gestimuleerd door vakbekwame docenten. De opleiding moet aansluiten bij hun talent en interesse en is het liefst

praktisch, actief en actueel. Tenslotte is het van belang dat studenten kunnen groeien naar zelfstandigheid.

2.2.4 Visie op concurrentie

Het is van belang dat Ma zich samen met andere vakscholen profileert als de beste en die belofte ook waar maakt; dit om de concurrentie van andere scholen het hoofd te bieden. Een goede binding met toeleverende scholen is van belang: want de meerwaarde die Ma als gespecialiseerde vakschool biedt, behoeft bekendheid en goede voorlichting.

2.2.5 Visie op de organisatie

Om goede vakmensen op te leiden zijn professionele docenten en een professionele organisatie noodzakelijk. Het is belangrijk dat Ma in de periode tussen 2016 en 2020 zal blijven werken aan de bedrijfsvoering en de structuur van de organisatie. Ook werken aan de cultuur van de organisatie en scholing van medewerkers is in deze periode van groot belang. Verantwoording afleggen naar elkaar wordt in deze periode cruciaal.

2.2.6 Onderwijsvisie Ma-vmbo

Het Ma-vmbo is een unieke mediavakschool met een veilig leerklimaat waar creatieve- en technische vaardigheden centraal staan.

Wij bereiden onze ambitieuze leerlingen voor op een vervolgopleiding gericht op de mediabranche die constant verandert.

Ma-vmbo is actief leren, eigen maken en doen, gezamenlijk en als individu.

2.2.7 Visie op begeleiding en ondersteuning

De school is primair een onderwijsinstelling met als belangrijkste kenmerk het aanbieden van vakonderwijs. De leerbehoefte van de leerling en zijn schoolloopbaan staan centraal. Begeleiding en ondersteuning staan in dienst van het onderwijs- en ontwikkelingsproces van de leerling. Extra ondersteuning is een noodzakelijke aanvulling op – en uitbreiding van de reguliere ondersteuning. Ondersteuning draagt bij aan de brede ontwikkeling van leerlingen. Het gaat hierbij om de vraag wat een leerling nodig heeft om zijn opleiding zo effectief mogelijk te laten verlopen met als doel een diploma te halen en door te kunnen stromen naar een mbo-opleiding. Begeleiding beoogt de groeiende zelfstandigheid en zelfsturing van de leerlingen en is een essentieel onderdeel van de lestaak.

Ondersteuning zijn een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle betrokken medewerkers in de school, ieder vanuit zijn eigen taakstelling. De mentor vormt de eerste en belangrijkste spil in de begeleiding, hij is voor leerlingen, ouders en docenten het directe aanspreekpunt omtrent leerlingen. De mentor verwijst indien nodig door naar de tweede lijn ondersteuning. De zorgcoördinator is de spil tussen de mentoren, tweede- en derdelijns functionarissen.

2.3 Positionering binnen het VO Amsterdam

Ma-vmbo is een vakschool voor Media, Vormgeving & ICT (MVI). Ma-vmbo is de kweekvijver voor de Ma mbo-opleidingen. Om succesvol te zijn dienen de leerlingen van Ma te beschikken over voldoende creativiteit en affiniteit met media. Ma-vmbo is gevestigd midden in de rivierenbuurt, in Zuid. Omdat Ma-vmbo een vakschool is trekt het een specifieke doelgroep aan. Deze doelgroep komt uit de verschillende regio's van Amsterdam en ook een klein deel van de leerlingen komt van buiten Amsterdam.

Kenmerken vmbo MVI onderwijs:

- * De ontwikkeling van creativiteit in combinatie met techniek is opgenomen in het curriculum.
- * Leerlingen maken een bewuste keuze voor vmbo MVI en een vervolgopleiding gericht op beroepen in de creatieve (media)industrie. De kwalificatiestructuur van het mbo is leidend voor de inrichting van het vmbo en het examenprogramma sluit aan op Media & Vormgeven, domein 5 van het MBO.
- * Voortdurend aansluiten bij de nieuwste technologische ontwikkelingen in de media-branche. Leerlingen leren omgaan met veranderende technologie.

Hoofdstuk 3: Aannamebeleid

3.1 Doelgroep/aannamebeleid

3.1.1 Leerlingenpopulatie

VMBO Basisberoepsgericht-, Kaderberoepsgericht- en Gemengde leerweg

Basisberoepsgericht:

- Leerlingen met schooladvies vmbo-basis en vmbo-basis/kader (met/zonder LWOO)
- LWOO op basis van leerachterstanden en/of psychologisch onderzoek
- Geen PrO leerlingen
- Maximaal 14 plaatsen
- Samenstelling: multicultureel en regionaal

Kaderberoepsgericht:

- Leerlingen met schooladvies vmbo- kader (met/zonder LWOO)
- LWOO op basis van leerachterstanden en/of psychologisch onderzoek
- Maximaal 34 plaatsen
- Samenstelling: multicultureel en regionaal

Gemengde leerweg:

- Leerlingen met schooladvies vmbo- theoretisch (met/zonder LWOO)
- LWOO op basis van leerachterstanden en/of psychologisch onderzoek
- Maximaal 27 plaatsen
- Samenstelling: multicultureel en regionaal

Gewenste Populatie:

- Totaal: maximaal 75 leerlingen, onderverdeeld in:
- Basisberoepsgerichte leerweg: maximaal 14 leerlingen
- Kaderberoepsgerichte leerweg: maximaal 34 leerlingen
- Gemengde leerweg: maximaal 27 leerlingen

3.1.2 Criteria voor plaatsing

Onderstaand zijn de criteria voor het plaatsen van een leerling beschreven:

- Leerling heeft een basisschooladvies voor BB, KB of GL en valt bij een eventuele ondersteuningsbehoefte binnen het ondersteuningsprofiel van de school.
- Het LVS van de leerling komt overeen met het basisschooladvies (indien geen overeenkomst, is een goede motivering vanuit de basisschool vereist of bijstelling advies).
- Leerling mag geen scores hebben die duidelijk wijzen op praktijkonderwijs.
- In het geval van een LWOO-advies, dient ook hier de basisschool een heldere en uitgebreide motivering te geven.
- Alle leerlingen die zich aanmelden (onder-instroom) worden getest op creativiteit en affiniteit met media. Een leerling dient, ongeacht het basisschooladvies, voldoende te scoren op deze test om in aanmerking te komen voor plaatsing.
- Een leerling moet naar behoren kunnen functioneren in een groep van tenminste 24 leerlingen.
- Bij leerlingen zonder LWOO-advies wordt een drempelonderzoek afgenomen om leerachterstanden te bepalen en als het drempelonderzoek hier aanleiding toe geeft zullen ook een intelligentieonderzoek en een sociaal-emotioneel onderzoek worden afgenomen. Deze onderzoeken hebben geen invloed op de plaatsing en worden pas afgenomen als een leerling al geplaatst is.

Indien een leerling niet aan bovenstaande criteria voldoet en dus wordt afgewezen, wordt deze terugverwezen naar de basisschool voor vervolgvadvis. In geval van vragen kan de betreffende basisschool contact opnemen met de decaan.

In geval van zij-instroom bepaalt het inlichtingenformulier, in combinatie met een eventueel intakegesprek en het voldoen aan de gestelde eisen voor de betreffende leerweg of een leerling plaatsbaar is.

School behoudt zich het recht voor om uitzonderingen op deze criteria te maken mits dit in het voordeel van de leerling is.

Ma biedt geen groepen kleiner dan 24. Leerwegondersteuning vindt plaats tijdens de reguliere lessen en tijdens extra mentoruren en steunlessen.

Daarnaast wordt er nog extra zorg buiten de lessen om aangeboden voor de leerlingen die dit nodig hebben.

3.2 Intakeprocedure onderinstroom

Leerling meldt zich aan via de website van het Mediacollege Amsterdam en met het officiële aanmeldformulier van de kernprocedure van de gemeente Amsterdam.

Basisschool geeft de informatie van de aangemelde leerling vrij via het Elektronisch Loket (ELK).

Zodra alle benodigde informatie bij Ma binnen is, wordt een leerling uitgenodigd voor een testdag voor creativiteit en affiniteit met media, waarvan de uitslag bepaalt of een leerling plaatsbaar is.

In geval van een verzoek tot overleg vanuit basisschool wordt er gebeld door docenten, decaan (regulier) of zorgcoördinator (extra ondersteuning) voor een overdracht.

Decaan bepaalt op basis van de plaatsingscriteria en de ondersteuningsbehoefte een leerling plaatsbaar is. In geval van leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte wordt overleg gepleegd met de zorgcoördinator.

In het geval van een groter aantal geschikte aanmeldingen dan beschikbare plaatsen, geldt voor onder-instroom dat er voor de leerwegen waar dit het geval is, de leerlingen geplaatst zullen worden middels de centrale loting en matchingsprocedure van de gemeente Amsterdam.

3.3 Intakeprocedure voor leerlingen met een aanvullende ondersteuningsbehoefte

Wanneer een leerling zich aanmeldt met een aanvullende ondersteuningsbehoefte wordt door de decaan en zorgcoördinator bekeken of school in staat is de ondersteuning te bieden die de leerling nodig heeft.

Wanneer mogelijkheden worden gezien worden leerling en ouders op een intakegesprek bij de zorgcoördinator uitgenodigd. In dit gesprek wordt bekeken of een leerling definitief geplaatst kan worden (mits er voldoende gescoord is op de testdag voor creativiteit en affiniteit met media) en worden de volgende zaken besproken en afgestemd:

- Analyse onderwijs en ondersteuningsbehoefte.
- Beginsituatie voor ontwikkelingsperspectief.
- Directe benodigde zorg (intern en extern)
- Dit wordt vastgelegd in een ontwikkelingsperspectiefplan.

3.4 Procedure niet plaatsen en zorgplicht

Wanneer een leerling niet geplaatst kan worden krijgen de ouders hiervan schriftelijk bericht met de reden van afwijzing en, indien nodig, een advies voor een school die beter bij de onderwijsbehoefte van een leerling aansluit. Basisscholen worden via het matching en plaatsingssysteem (MEPS) van de gemeente Amsterdam op de hoogte gebracht. Indien gewenst kan een besluit nog telefonisch toegelicht worden door de decaan. Voor het zoeken naar een school die aan de onderwijsbehoefte van de leerling kan voldoen verwijst Ma terug naar de basisschool.

3.5 Intakeprocedure zij-instroom

De intakeprocedure voor de zij-instroom ziet er als volgt uit:

Leerling meldt zich aan via de website of op de open dag.

Leerling krijgt een bevestiging thuis en een inlichtingenformulier dat door de huidige school ingevuld moet worden. In dit inlichtingenformulier wordt tevens om de volgende documenten gevraagd (indien aanwezig):

- Dyslexieverklaring/dyscalculieverklaring
- Ontwikkelingsperspectief
- RVC-verklaring
- Laatste rapport
- Schoolwisselaarsformulier

Op basis van dit formulier en bijgevoegde documenten wordt een leerling wel/niet uitgenodigd voor een intakegesprek. Dit wordt door de decaan besloten. In geval van leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte wordt overleg gepleegd met de zorgcoördinator.

Het intakegesprek bepaalt of een leerling plaatsbaar is. Dit gesprek wordt doorgaans gevoerd met een praktijkdocent MVI en een AVO docent. In het geval van een leerling met een extra ondersteuningsbehoefte wordt ook de zorgcoördinator of remedial teacher bij het gesprek betrokken.

Indien plaatsbaar en genoeg beschikbare plekken plaatst de decaan de leerling. Geschikte leerlingen die door een gebrek aan plaats niet direct geplaatst kunnen worden, komen op een reservelijst terecht.

3.6 Ouderbetrokkenheid

De voorbereiding op de overstap van het PO naar het VO wordt gedaan op de basisschool. Indien nodig wordt tijdens de intakeprocedure contact opgenomen met ouders door de decaan. Besluiten worden altijd schriftelijk en/of per mail medegedeeld aan ouders. Voor vragen en/of opmerkingen kunnen ouders terecht bij de decaan.

3.7 Klachtenregeling en geschillencommissie

Voor de klachtenregeling en geschillencommissie zie [bijlage 1](#).

Hoofdstuk 4: Ondersteuningsaanbod

4.1 Passend onderwijs

Vanaf 1 augustus 2014 is de wet passend onderwijs van kracht. Doel van de nieuwe wet is dat alle leerlingen, dus ook leerlingen die extra ondersteuning in de klas nodig hebben, een passende onderwijsplek krijgen. De essentie van het onderwijs blijft hetzelfde: iedere leerling uitdagen het beste uit zichzelf te halen. Uitgangspunt bij passend onderwijs is: regulier als het kan, speciaal als het moet. Om alle leerlingen een passende plek te bieden gaan scholen en hun besturen in een regio met elkaar samenwerken. Om alle leerlingen een passende plek te bieden werken scholen en hun besturen in een regio met elkaar samen en is een samenwerkingsverband opgericht.

Het samenwerkingsverband legt vast in een onderwijs ondersteuningsprofiel welke basisondersteuning alle scholen binnen het samenwerkingsverband bieden. Passend onderwijs kijkt vooral naar de mogelijkheden van leerlingen en wat er nodig is om het onderwijs te geven dat daarbij past.

Vanaf 1 augustus 2014 hebben schoolbesturen een zorgplicht. Dit betekent dat zij iedere leerling die extra ondersteuning nodig heeft een passende onderwijsplek moeten bieden. Ouders melden hun kind aan bij de school van hun keuze. De school heeft dan de taak om een passende onderwijsplek te bieden. Op de eigen school of, als de leerling daar beter op zijn plaats is, op een andere school in het reguliere onderwijs of het (voortgezet) speciaal onderwijs.

Alle schoolbesturen stellen in het school ondersteuningsprofiel vast welke extra ondersteuning de school kan bieden, aanvullend op de basisondersteuning die alle scholen in het samenwerkingsverband bieden. Ouders worden geïnformeerd en betrokken bij het uitzoeken van de beste ondersteuning voor een leerling. Die

ondersteuning kan heel divers zijn. Een verwijzing naar een andere school (regulier of speciaal) is in sommige gevallen het beste. In dat geval is het schoolbestuur er verantwoordelijk voor dat een plek op een andere reguliere- of speciale school wordt geboden waar de leerling geplaatst kan worden. In de meeste gevallen blijft de leerling op school en wordt de ondersteuning daar georganiseerd.

4.1.1 Basisondersteuning

Basisondersteuning is ondersteuning die iedere school in het samenwerkingsverband moet kunnen bieden. Alle scholen binnen het samenwerkingsverband van Amsterdam bieden een zogenaamde Amsterdamse basisondersteuning. De standaard voor de Amsterdamse basisondersteuning is geformuleerd in 11 referenties, die elk weer zijn uitgewerkt in diverse, concrete en normstellende uitspraken.

1. De school voldoet aan de regelgeving omtrent zorgplicht: aanmelding, toelating en informatieverstrekking aan ouders, klachtenregeling, zorgvuldig aannemen, maar ook zorgvuldig overdragen.
2. De school heeft haar visie op onderwijs en ondersteuning beschreven en een ondersteuningsplan (of –profiel) uitgewerkt dat is opgenomen in het schoolplan.
3. De school biedt ten minste preventieve en (licht) curatieve ondersteuning, in de 1ste, 2de of 3de lijn, al dan niet in samenwerking met ketenpartners, voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte op navolgende domeinen en onderdelen:

Domein	onderdelen
Cognitief	disharmonische intelligentie
Leervorderingen	leerachterstanden rekenen, taal, extra didactische ondersteuning
Ontwikkeling	dyslexie, dyscalculie, informatieverwerkingsprobleem
Werkhouding	taakgerichtheid, motivatie, aandacht, concentratie, planning en organisatie

Sociaal Emotioneel functioneren	faalangst, teruggetrokken gedrag, sociale participatie, moeite met grenzen eigen gedrag
Fysieke behoefte	slechtziend, slechthorend, (fijn) motorische beperkingen, rolstoelafhankelijk maar zelfredzaam, langdurig ziek
Algemeen	eten / drinken
Medisch	Zie protocol bijlage 2
Jeugdzorg /thuisituatie	ondersteuning thuissituatie, vrije tijd
Middelengebruik	preventieve en licht curatieve ondersteuning (alcohol, drugs, games)

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

11. Kwaliteitsbewaking en cyclisch beleid: de school werkt planmatig en systematisch aan de verbetering van de effectiviteit van de ondersteuning. (PDCA)

4.1.2 Extra ondersteuning

Ontwikkelingsperspectief

Voor leerling die extra ondersteuning nodig hebben op MA wordt een ontwikkelingsperspectief (zie [bijlage 3](#)) opgesteld. Voor leerlingen die ondersteuning krijgen die in het reguliere (basis)ondersteuningsaanbod zit, zoals begeleiding bij dyslexie of kortdurende remedial teaching, is geen ontwikkelingsperspectief nodig.

In een ontwikkelingsperspectief staat beschreven wat de verwachte uitstroombestemming van de leerling is en de onderbouwing daarvan. In het ontwikkelingsperspectief voor leerlingen in het regulier onderwijs wordt ook beschreven welke ondersteuning en begeleiding de leerling nodig heeft en hoe die wordt aangeboden. Het ontwikkelingsperspectief wordt door ouders en de leerling samen met de mentor of begeleider Passend Onderwijs opgesteld waarbij de zorgcoördinator een adviserende rol heeft. Een belangrijke rol is ook weggelegd voor de ouders: zij kunnen de school van informatie voorzien over de situatie thuis of eerdere begeleiding op een andere school. Soms is er meer informatie nodig over een leerling. Via het samenwerkingsverband kan dan een extern deskundige worden ingeschakeld. Het ontwikkelingsperspectief wordt in overleg met de ouders vastgesteld. Ook daarna wordt er regelmatig (tenminste jaarlijks) overleg gevoerd met ouders en de leerling.

Na aanmelding heeft de school zes weken de tijd om te beslissen over de toelating van de leerling. Deze periode kan eenmaal met vier weken worden verlengd. In die periode doet de school onderzoek en bekijkt de school of de benodigde ondersteuning kan worden geboden. Heeft het bestuur na deze weken nog geen besluit genomen, dan heeft de leerling recht op tijdelijke plaatsing op de school van aanmelding tot de school wel een goede plek heeft gevonden.

Als ouders het niet eens zijn met de toelatingsbeslissing van de school, dan kunnen ze een beroep doen op ondersteuning door een onderwijsconsulent. De wet gelijke behandeling is van toepassing op het onderwijs. Dit betekent dat een leerling alleen geweigerd mag worden als er op basis van onderzoek naar de individuele situatie gebleken is dat de betreffende school echt geen passend onderwijs kan bieden. Een school moet eerst onderzoeken welke ondersteuning of aanpassingen de leerling nodig heeft en bekijken of ze die ondersteuning echt niet kan bieden. Als het bieden

van die ondersteuning een 'onevenredige belasting' voor de school is, dan kan de school dat aangeven en in overleg met ouders een andere school zoeken.

De school is verplicht om met de ouders te overleggen over het ontwikkelingsperspectief en de door de school te bieden ondersteuning en begeleiding.

Samenwerking met de gemeenten

Om te komen tot een passend onderwijsaanbod voor alle leerlingen, werken de school en het samenwerkingsverband samen met veel partijen, zoals de ouderkind adviseur (oka), jeugdzorg en leerplicht. Veel van deze partijen vallen onder de verantwoordelijkheid van de gemeente.

4.2 Eerste lijn: basisondersteuning

Alle leerlingen op het Mediacollege hebben een mentor. De mentor is het eerste aanspreekpunt voor zowel leerling als ouders. De mentor houdt de ontwikkeling bij van de leerling en communiceert daarover met de betrokkenen. De mentor heet 2 klokuren per week op het rooster staan voor de mentorles. Eén klokuur is gericht op loopbaanoriëntatie en één uur op de sociaal-emotionele ontwikkeling. Daarnaast heeft de mentor 160 taakuren op jaarbasis om de leerling te begeleiden. De taken van de mentor staan hieronder beschreven. Daarnaast zijn er resultaatgerichte afspraken gemaakt met de mentoren, deze zijn te lezen in [bijlage 12](#).

- De leerling begeleiden bij het leren.
- De leerling begeleiden bij psychosociale ontwikkeling.
- De leerling begeleiden bij keuzes op school.
- De leef- en werksfeer begeleiden in de klas.
- Het contact met ouders onderhouden.

4.2.1 Onderwijsleerproces

Kerdoelen

De kerndoelen worden op het Ma per periode inzichtelijk gemaakt in de jaarplanners en studiewijzers. Deze jaarplanners en studiewijzers worden aan de leerlingen uitgedeeld, hangen in de desbetreffende lokalen en zijn te vinden in Magister. Ook worden deze plannings en studiewijzers digitaal aan de ouders opgestuurd en zijn ze digitaal opgeslagen op server van Ma. Leerlingen met een LWOO-indicatie zijn verdeeld over de klassen.

Klassenindeling

De klasindeling wordt gericht naar de onderwijsbehoefte van de leerling. Daarvoor wordt in beginsel de indeling naar niveau aangehouden, te weten: BB, KB en GL.

Deze indeling wordt niet rigide gehanteerd. De indeling is daardoor niet puur homogeen naar niveau (dit is wel het streven) en is gebaseerd op de informatie uit het OKI-Doc. Hierdoor bestaat de mogelijkheid voor leerlingen om op te stromen (of af te stromen).

Een leerling met een KB-advies, maar een Cito BB-score kan indien mogelijk in de KB-klas worden geplaatst, waarbij de mogelijkheid tot opstromen nadrukkelijk aanwezig is. In principe ligt het niveau vanaf leerjaar 3 vast; incidenteel vindt er afstroom plaats als blijkt dat leerlingen het niveau toch niet aankan.

Onderwijs- en begeleidingsbehoefte

De onderwijs- en begeleidingsbehoeften van de leerlingen worden aan het begin van het schooljaar in kaart gebracht en vertaald in een klassenoverzicht. De op onderwijsbehoefte en begeleidingsbehoefte geformuleerde handelingsadviezen op individueel of groepsniveau worden in de lessen meegenomen in een gedifferentieerde aanpak volgens het IGDI-model (IGDI staat voor Interactieve Gedifferentieerde Directe Instructie) aangepast aan Ma (zie bijlage 4: IGDI-model voor Ma). Deze handelingsadviezen worden regelmatig geëvalueerd tijdens de leerlingbesprekingen.

Voor taal en rekenen bestaan de leerlijnen uit de domeinen die voor het Meijerink-niveau 2F verlengd worden. De aanpak voor deze onderdelen bestaat uit extra aandacht voor rekenen tijdens de lessen wiskunde, extra aandacht voor taal tijdens de lessen Nederlands (onder andere Diataal), (RT)steunuren voor taal en rekenen en taalprojecten in samenwerking met de bibliotheek. Ook wordt aandacht besteed aan technisch lezen in V1. Taal wordt bovendien vakoverstijgend aangeboden tijdens alle lessen voor wat betreft woordenschat (zie bijlage 5: Taalbeleid: Plan van aanpak).

In de klas wordt gewerkt met een gedifferentieerde aanpak volgens het IGDI-model (IGDI staat voor Interactieve Gedifferentieerde Directe Instructie) aangepast aan Ma.

LWOO leerlingen

Leerlingen met speciale onderwijs- en begeleidingsbehoeften die geïndiceerd zijn met LWOO zijn verdeeld over alle klassen. In de begeleiding staan de onderwijsbehoeften van de leerlingen centraal. Voor leerlingen met LWOO wordt samen in samenwerking met de leerling, de ouder en mentor een ontwikkelingsperspectief plan (OPP) opgesteld en jaarlijks geëvalueerd. In dit OPP wordt beschreven wat de leerling nodig heeft om zo goed mogelijk te kunnen functioneren op school. Op het Mediacollege wordt zoveel mogelijk handelingsgericht gewerkt. Hierbij wordt de vraag gesteld: 'Wat heeft deze leerling

nodig, op dit moment en in deze context om alles eruit te kunnen halen wat erin zit?'. Tijdens de lessen wordt zoveel mogelijk gedifferentieerd om dit doel te behalen en om leerlingen te verleiden tot leren. Dit gebeurt vanuit een positieve grondhouding van de docenten en begeleiders. Het Mediacollege biedt een aantrekkelijk, betekenisvol schoolprogramma, waarbij ICT ingezet wordt als ondersteuning. Dit wordt speciaal ingezet voor onze LWOO-leerlingen. Doel hiervan is om de leervoorwaarden te verbeteren en leerachterstanden weg te werken. Ook leerlingen zonder LWOO profiteren hiervan. Mede daarom heeft Ma gekozen voor heterogene groepen, waarbij leerlingen van elkaar kunnen leren.

Pedagogisch klimaat

Het pedagogisch klimaat dat op het Ma gangbaar is, bestaat uit de schoolregels, die door alle docenten gehanteerd worden. Iedere docent is pedagoog en draagt dit uit tijdens iedere les: de pedagoog creëert een veilig klimaat doordat hij de leerlingen positief benadert en hij corrigeert ongewenst gedrag en overtredingen van leerlingen op gepaste wijze. Kortom: hij houdt orde.

Klassenmanagement

Aangezien klassenmanagement voorwaardelijk is voor goed onderwijs, wordt hier op het Ma extra aandacht aan besteed. Uitgangspunt hierbij vormt de CPS-publicatie 'De vijf rollen van de leraar'. Schooljaar 2016/2017 is gestart met 'excellent profiel, de kwaliteit van de leraar op orde'. Hierbij is door middel van collegiale lesbezoeken extra aandacht besteed aan de manier van lesgeven en het klassenmanagement.

Daarnaast wordt docenten een coachingstraject aangeboden en bestaat de mogelijkheid tot externe scholing.

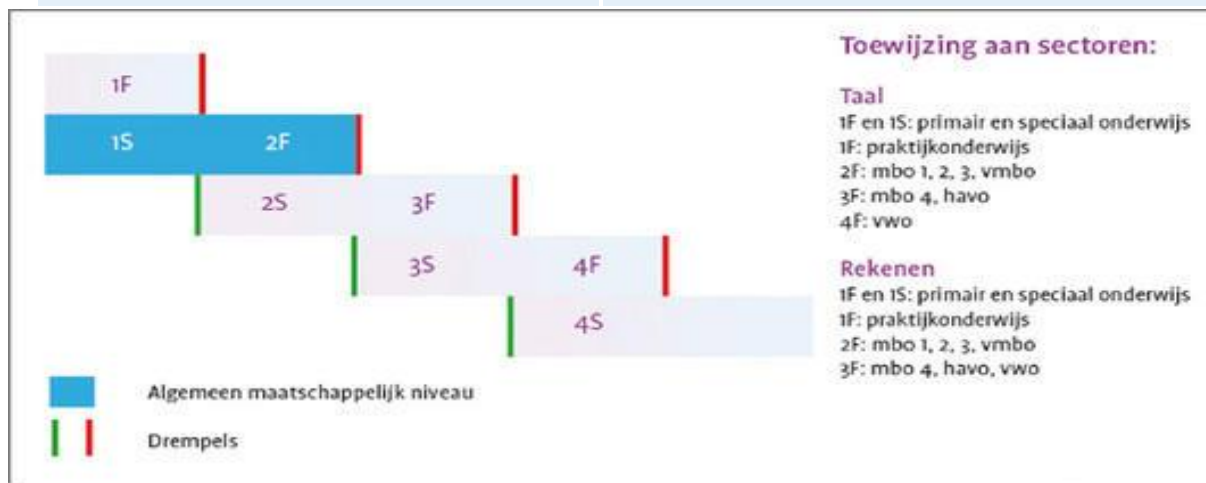
Niveaus referentiekader taal en rekenen

Het referentiekader bestaat uit fundamentele niveaus en streefniveaus. Het fundamentele niveau (F-niveau) is de basis die zo veel mogelijk leerlingen moeten beheersen. Het streefniveau (S-niveau) is voor leerlingen die meer aankunnen.

Basisscholen moeten ernaar streven dat hun leerlingen een zo hoog mogelijk eindniveau bereiken. In het voortgezet onderwijs en mbo moeten leerlingen aan het einde de volgende de F-niveaus hebben:

Tabel met F-niveau per opleiding

Opleiding	niveau
vmbo en mbo-1, mbo-2 en mbo-3	2F
havo en mbo-4	3F
vwo	rekenen 3F en taal 4F



4.2.2 Ouderbetrokkenheid

Ouders worden zoveel mogelijk bij het onderwijsproces betrokken. Ouders worden gebeld bij ongemeld verzuim en bij incidenten op school. Daarnaast zijn er een drietal vaste momenten in het schooljaar waarbij ouders worden uitgenodigd. Aan het begin van het schooljaar wordt een informatieavond georganiseerd waarbij alle ouders worden uitgenodigd. Op de avond voor klas 1 en 2 kunnen de ouders kennismaken met de mentor en wordt de gang van zaken op school besproken. Dit gebeurt ook op de informatieavond van leerjaar 3 en 4, naast de uitleg van het Programma Toetsing en Afsluiting (PTA). In leerjaar 1 t/m 3 wordt daarnaast nog een POP-dag georganiseerd. Op die dag worden alle ouders uitgenodigd op school door de mentor. De leerling vertelt in een 10-minutengesprek over zijn eigen Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) aan zijn mentor en ouders. Ten slotte zijn er nog de rapportavonden. Deze vinden 3 keer per jaar na elk rapport plaats. Op deze avond worden alle ouders uitgenodigd van leerlingen waarover zorgen zijn. Ouders worden daarnaast gestimuleerd om zelf contact op te nemen met de mentor.

Ouders van leerlingen met een ontwikkelingsperspectief worden extra betrokken bij school. OPP's worden opgesteld voor leerlingen met dyslexie en Leerweg Ondersteuning (LWOO). Deze OPP's worden gemaakt door de mentor en worden besproken met ouders. Tevens worden de OPP's besproken de leerlingbespreking. (Zie [bijlage 6](#): format leerlingbespreking HGW.) Ouders worden voor een startgesprek uitgenodigd waarbij gezamenlijk met de leerling doelen worden opgesteld. Naar aanleiding van het startgesprek wordt een OPP opgesteld dat vervolgens ter ondertekening naar ouders gaat. Het OPP wordt aan het eind van het schooljaar met de betrokkenen geëvalueerd. Ook hier wordt een verslag van gemaakt.

4.2.3 Medezeggenschap

Oudercommissie

Het belangrijkste doel van deze commissie is het bevorderen van de samenwerking tussen ouders, de schoolleiding en het personeel. De oudercommissie heeft geen directe stem bij beslissingen en besluiten, maar er wordt wél geluisterd naar kritiek of wensen.

Activiteiten van de oudercommissie:

Regulier overleg met de schoolleiding

Een aantal keren per jaar wordt, samen met de schoolleiding, gesproken over diverse onderwerpen, zoals de kwaliteit van het onderwijs, het wel en wee op school en actuele zaken die in de OR spelen.

Open dagen

Bij open dagen voor nieuwkomers of ouderavonden in klassenverband is de oudercommissie aanwezig om vragen te beantwoorden, inlichtingen te geven, dan wel de link te leggen tussen de betrokken ouder en de aangewezen persoon binnen de school.

Eventuele klachten van ouders

Deze worden doorgespeeld naar de schoolleiding.

4.2.4 Veiligheid

Veiligheid is een veelomvattend begrip. Het Mediacollege Amsterdam is een school die door studenten getypeerd wordt als een school waar je jezelf kunt zijn. Een school waar het veilig toeven is. Leerlingen spelen een belangrijke rol als het de veiligheid betreft. Het schoolgebouw speelt ook een rol in de veiligheid. Het gebouw van het Mediacollege aan de Dintelstraat 15 is gebouwd in 1933, en in 2005 geheel gerenoveerd, het is een overzichtelijk gebouw wat de veiligheid ten goede komt. Het onderwijskundig klimaat moet tevens veiligheid waarborgen. Duidelijke regels en afspraken en het naleven er van zijn van belang. Net als inspraak, begeleiding en toezicht. Veilig moet het ook zijn bij calamiteiten. Zie [bijlage 7](#): Incidenten handelingsprotocol schoolveiligheid.

In een convenant Veilig in en om de school (VIOS) staan afspraken die scholen, justitie, politie en gemeente/stadsdelen hebben gemaakt om gezamenlijk de veiligheid in en om school te vergroten. De school heeft een convenant Veilig in en om School gesloten met stadsdeelraden/gemeente, justitie en politie.

4.2.5 Pesten

Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren we dat als een probleem op onze school zowel voor de leerkrachten als de ouders, de kinderen, de gepeste kinderen, de pesters en de zwijgende groep kinderen.

De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd. Zie [bijlage 8](#): Anti-pest protocol.

Daarnaast krijgt de eerste klas een voorlichting over Pesten door middel van een interactie theaterworkshop. Dit om het onderwerp onder de aandacht te brengen en het bespreekbaar te maken. In het tweede leerjaar is hierop een vervolg wat ingaat op het onderwerp cyberpesten. Tijdens deze workshop is de mentor met zijn/haar mentorklas aanwezig samen met 4/5 acteurs.

4.2.5 Privacy

Van alle deelnemers zijn door de school gegevens geregistreerd. De betrokken deelnemers en, indien deze minderjarig zijn, de ouders, hebben het recht van inzage op deze gegevens. Indien de gegevens niet correct en/of onvolledig blijken te zijn, worden de gegevens gewijzigd en/of aangevuld.

Binnen de instelling mogen slechts gegevens worden verstrekt aan personen, die deze gegevens nodig hebben voor de vervulling van hun taak.

Aan personen, die niet tot de instelling van het bevoegd gezag behoren en ook niet de geregistreerde deelnemers - of bij minderjarigen jonger dan 16 jaar hun ouders - zijn, mogen slechts gegevens worden verstrekt indien dit:

- wordt vereist als gevolg van een wettelijk voorschrift,
- voortvloeit uit het doen van de persoonsregistratie,
- geschiedt met uitdrukkelijk schriftelijke toestemming van de geregistreerde of bij minderjarigen jonger dan 16 jaar van hun ouders.

Het dossier wordt vastgelegd in Magister. Magister kent verschillende rollen. Er is een rechtenstructuur ontworpen voor wat welke rol mag zien. Ouders hebben recht om Magister in te zien. Ze kunnen hiervoor een afspraak maken op school. Voor verwijzing naar 2^e lijnszorg binnen de school worden ouders ingelicht. Indien leerlingen doorverwezen worden naar 3^e lijnszorg of bespreking in het Zorgadvies Team wordt de ouders schriftelijk om toestemming gevraagd.

4.3. Van screening tot interventie

4.3.1 Screening

De methodieken die worden gebruikt voor de screening is een drempelonderzoek, NIO en SEM. De eerste screening wordt bij binnenkomst gedaan door middel van het Drempelonderzoek. Indien nodig wordt na het drempelonderzoek een NIO- en/of SEM-onderzoek gedaan.

4.3.2 Cito Volgsysteem VO

In september wordt de 0-toets van het Cito Volgsysteem voortgezet onderwijs in V1 afgenomen. In februari t/m juni worden de toetsen 1, 2 en 3 in resp. V1, V2 en V3 afgenomen.

4.3.3 Dyslexiescreening

Dyslexiesuite van Muiswerk screent leerlingen op dyslexie en Nederlands algemeen in september in V1. Leerlingen die uitvallen worden in kaart gebracht en krijgen ondersteuning middels Muiswerkprogramma's en/of technisch lezen aangeboden. Daarna volgt overleg met een psycholoog en eventueel dyslexieonderzoek.

4.3.4 Signalering van onderwijs en ondersteuningsbehoeften

Signalering van onderwijs en ondersteuningsbehoeften wordt op het Ma-vmbo op veel verschillende manieren gedaan.

Observaties in de klas (toetsen, opdrachten en gedrag) door de docenten zijn ontzettend belangrijk. Opvallend signalen worden tijdens de leerlingbesprekingen met het team gedeeld. Een leerlingbespreking is een keer per vijf weken per leerweg BB, KB en GL. Door de docenten, de zorgcoördinator en de RT'er wordt tijdens de leerlingbespreking handelingsgericht gewerkt (format Leerlingbespreking, klassenoverzicht, klassenkaart).

De rapportvergadering is drie keer per jaar door de docenten. Tijdens deze vergadering worden de cijfers van de leerlingen met het team bekeken en worden bij opvallende cijfers afspraken gemaakt over eventuele extra steunles.

Diataaltoets voor Nederlands begrijpend lezen in V1 screent het Meijerinkniveau van de leerlingen.

Leerling- en/of oudergesprekken door de mentoren, de zorgcoördinator en de RT'er indien nodig. Daarnaast heeft iedere leerling een aantal keer per jaar, afhankelijk van de ontwikkeling van de leerling mentorgesprekken. Ook de oudergesprekken die de mentor heeft zijn een aantal keer per jaar, afhankelijk van de ontwikkeling van de leerling.

Magisterregistraties door de docenten worden doorlopend bijgehouden en in de gaten gehouden.

4.3.5 Leerlingbespreking

De leerlingbespreking is georganiseerd per leerweg (BB, KB en GL) en verloopt volgens een vast format (zie [bijlage 6](#): format leerlingbespreking HGW) onder leiding van de zorgcoördinator. De docenten melden van tevoren de leerlingen aan die zij willen bespreken. Indien de leerling een OPP heeft, gebeurt de bespreking

mede aan de hand van het OPP (zie [bijlage 3](#): OPP). In alle andere gevallen wordt de klassenkaart gebruikt als instrument. Daarop worden handelingsadviezen op- en bijgesteld.

De aanpak wordt geformuleerd in individuele of groepshandelingsadviezen, die ze wekelijks geëvalueerd worden. Als de leerling een OPP heeft, wordt dit plan zoveel mogelijk geëvalueerd.

De leerling en de ouders worden indien nodig na de vergadering op de hoogte gebracht van de signalering en eventueel geformuleerde handelingsadviezen, die met elkaar worden besproken.

Schematisch stappen leerlingenzorg (zie [bijlage 10](#)).

Signalering

- Docenten; observaties; doorlopend
- RT'er; signalering middels Cito Volgsysteem, dyslexiescreening en Diataaltoetsresultaten; tijdstippen (zie boven)
- Indicatieloket; signalering middels Drempelonderzoek, NIO en SEM; tijdstip (zie boven)

Analysering / bespreking

- Observaties: analyse door docenten en bespreking in leerlingbespreking en rapportvergadering
- Citotoetsen en dyslexiescreening: analyse door RT'er en decaan en bespreking in leerlingbespreking en rapportvergadering
- Drempelonderzoek: analyse door Indicatieloket en bespreking in leerlingbespreking en rapportvergadering

Opstellen plan van aanpak / handelingsplan / ontwikkelingsperspectief

- De mentoren stellen samen met de zorgcoördinator, de RT'er, de begeleider Passend Onderwijs een plan van aanpak op of formuleren een ontwikkelingsperspectief.
- De uitvoering van de interventie vindt plaats door de docenten in de klas of tijdens het steunuur, of door de RT'er in of buiten de klas.

Evaluatie interventie

- De evaluatie van de interventie vindt plaats door de docenten en/of de RT'er na de geformuleerde interventieperiode, of door de zorgcoördinator indien hij erbij betrokken is.

4.4 onderwijsbehoeften en HGW

In de begeleiding staan de onderwijsbehoeften van de leerlingen centraal. De docenten stellen zich hierbij de vraag: 'Wat heeft deze leerling nodig, op dit moment en in deze context om alles eruit te kunnen halen wat erin zit?'. Tijdens de lessen differentiëren de docenten zoveel mogelijk om dit doel te behalen en om leerlingen te verleiden tot leren. Dit gebeurt vanuit een positieve grondhouding van de docenten en begeleiders.

Zowel in de basisbegeleiding als extra begeleiding wordt handelingsgericht gewerkt. De onderwijsbehoeften van leerlingen staan centraal en worden op verschillende niveaus in kaart gebracht. Er wordt cyclisch gewerkt met het Klassenoverzicht als startdocument aan het begin van een schooljaar, een klassenkaart als groeidocument voor de leerlingbespreking en individuele ontwikkelingsperspectieven (OPP's) voor leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften.

Klassenoverzicht: de mentoren maken een klassenoverzicht aan het begin van het schooljaar met de startgegevens: de recente dossiergegevens en CITO-resultaten.

Klassenkaart: De klassenkaart is een groeidocument. In de leerlingbespreking worden handelingsadviezen opgesteld en geëvalueerd. Deze komen op de klassenkaart te staan.

Ontwikkelingsperspectieven: OPP's zijn individuele plannen. Op de OPP's staan o.a. beschermende factoren, risicofactoren, doelen, aanpak, cito-resultaten en handelingsadviezen. Zie [bijlage 3](#).

De mentoren monitoren het plannen en organiseren middels agendacontrole en huiswerkcontrole. Voor het plannen en organiseren van de studie worden jaarplanners en studiewijzers gebruikt en in de eindexamenjaren het PTA. De eerste twee worden digitaal in LAS geplaatst, opgestuurd aan de leerlingen en/of hun ouders en in de lokalen opgehangen. Het PTA wordt fysiek en digitaal aangeboden aan ouders en leerlingen en huiswerk en opdrachten worden genoteerd in een (digitale) agenda en in Magister geplaatst. In het mentoruur wordt plannen en organiseren door de mentor aangeboden. De mentor probeert zoveel mogelijk te sturen op gewenst gedrag. De mentor probeert zoveel mogelijk positief feedback te geven op de leerling en probeert een goede relatie met de leerling op te bouwen.

4.4.1 LWOO

Voor leerlingen met een LWOO-indicatie wordt leerwegondersteuning aangevraagd. De leerlingen zitten zoveel mogelijk verspreid over de verschillende klassen. Er zijn geen aparte lwoo-klassen. De visie op LWOO wordt beschreven in het visiestuk "Leer mij het zelf te doen", zie [bijlage 9](#). Door middel van steunleslessen worden leerachterstanden weggewerkt. Voor elk vak is een steunles waar leerlingen terecht kunnen. Naast didactische hulp zijn mentoren voor 160 klokuren op jaarbasis in hun taken gefaciliteerd in hun taak om naast de cognitieve ook de sociaal-emotionele ontwikkeling in de gaten te houden. Zij signaleren, begeleiden en verwijzen door indien nodig. Ook zien de mentoren hun klas 1.5 per week tijdens het mentoruur, waarvan een half uur de hele klas en 2 x een half uur de helft van de klas. De visie hierachter is dat leerlingen zoveel mogelijk in klas zelf begeleid worden. Voor de LWOO-leerlingen worden ontwikkelingsperspectieven gemaakt door de mentoren. Uit de dossiers van de basisschool, testgegevens en wat in de klas gezien wordt, worden de plannen gemaakt. Ouders krijgen deze plannen toegestuurd en worden uitgenodigd om hier met de mentoren over te spreken. De OPP's worden elk jaar bijgesteld. In de leerlingbespreking wordt regelmatig een LWOO-leerling besproken. Dit gebeurt zo concreet mogelijk. Er wordt een doel gesteld dat zoveel mogelijk smart geformuleerd wordt.

Bij de volgende leerlingbespreking worden deze afspraken geëvalueerd. Het OPP wordt indien nodig bijgesteld. Alle groepen hebben een klassenoverzicht. Hierin staan de achterstanden de leerlingen en zijn handelingsadviezen geformuleerd voor de docenten.

4.4.2 Dyslexie en dyscalculie

Leerlingen met dyslexie en dyscalculie krijgen op het Mediacollege extra aandacht. Leerlingen met dyscalculie krijgen extra tijd en kunnen gebruik maken van bijvoorbeeld tafelkaarten bij overhoringen, toetsen en SE's. Alle dyslecten krijgen bij binnenkomst een OPP. Deze wordt gemaakt door de mentor en de RT'er en besproken met leerling en ouders. Docenten worden aan het begin van het jaar door de remedial teacher op de hoogte gebracht van welke leerlingen dyslectisch zijn en hoe deze leerlingen het beste begeleid kunnen worden. Mocht een leerling nog geen dyslexieverklaring hebben, maar wellicht daarvoor in aanmerking komen, dan gaat de remedial teacher daarmee aan de slag. In de brugklas worden de dossiers gescreend en wordt een leerling geobserveerd door de mentor. Als hierdoor zorgen ontstaan over mogelijke dyslexie dan stuurt de remedial teacher een brief naar huis met daarin uitleg over de mogelijkheid om dyslexieonderzoeken te starten. School doet deze onderzoeken niet zelf maar bemiddelt tussen ouders

en het onderzoeksbureau. Kosten van deze onderzoeken zijn voor ouders. School heeft hierin een adviserende rol. Vanaf leerjaar 2 is voor de aanvraag van onderzoeken geen procedure meer, dan moeten ouders hier zelf mee aan de slag, tenzij een leerling op basis van zijn schoolloopbaan in leerjaar 1 nog niet getest kon worden op dyslexie (bijv. NT-2 leerlingen, die nog te kort in Nederland zijn). Zie [bijlage 11](#).

4.5 Tweede lijn: basis en extra ondersteuning

Als het algemeen aanbod niet toereikend is voor de leerling, dan wordt de leerling besproken in de leerlingbespreking. Aan de hand van een format dat is gebaseerd op het Handelingsgericht Werken worden de protectieve en risicofactoren in kaart gebracht. Daaruit worden de onderwijsbehoeften geformuleerd. De zorgcoördinator ondersteunt de mentor in het begeleiden van de leerling en verwijst door naar 2e lijns ondersteuning.

4.5.1 Doorgeleiding naar de 2e lijn

De zorgcoördinator coördineert en bewaakt het handelen in de tweedelijns zorg. Uit de leerlingbespreking worden uit de onderwijsbehoeften handelingsadviezen voor de docenten geformuleerd. Daarnaast kan een leerling doorverwezen worden naar de tweedelijns zorg. Het intern zorgteam bestaat uit de zorgcoördinator, de ouder- en kindadviseur, de remedial teacher, de coördinator leerlingzaken en de decaan. Deze functionarissen overleggen regelmatig met de zorgcoördinator over de begeleiding. De functionarissen begeleiden en formuleren handelingsadviezen voor de docenten. Eventueel verwijzen ze via de zorgcoördinator door naar de 3e lijns zorg. De mentor is en blijft aanspreekpunt en bespreekt de handelingsadviezen met de leerlingen en ouder. In sommige gevallen wordt een van de functionarissen samen met de mentor betrokken tijdens het bespreken van de handelingsadviezen.

4.5.2 Interventies binnen de school 2e lijn

Er zijn een aantal interventiemogelijkheden gericht op groepen leerlingen: de sociale vaardigheidstraining, de faalangstreductietraing en de agressie Regulatie Training. Daarnaast biedt de Remedial Teacher ondersteuning aan groepen leerlingen.

De sociale vaardigheidstraining is een training voor leerlingen die in de klas sociaal gezien buiten de boot vallen. Vaak zijn dit leerlingen die extreem verlegen zijn en het moeilijk vinden om aansluiting te vinden in de groep. Tijdens deze training krijgen leerlingen handvaten aangereikt om beter om te gaan met lastige sociale

situaties. De bedoeling is om deze training minimaal 1x per jaar te geven, in ieder geval in de onderbouw. Indien er meer vraag naar is, kan ook in de bovenbouw deze training worden opgezet. De deelnemers worden geselecteerd in de leerlingbespreking en de screening en intake worden gedaan door diegene die de training geven.

De faalangstreductietraining is een training voor leerlingen die bang of onzeker zijn bij het maken van toetsen. Middels deze training worden zij getraind om zeker aan een taak te beginnen. De bedoeling is om deze training minimaal 1x per jaar te geven, in ieder geval in de onderbouw. Indien er meer vraag naar is, kan ook in de bovenbouw deze training worden opgezet. De training wordt verzorgd door twee trainers. De deelnemers worden geselecteerd in de leerlingbespreking en de screening en intake worden gedaan door diegene die de training geven.

De Agressie Regulatie Training is een training voor leerlingen die opvliegend of agressief in bepaalde situaties reageren. Tijdens deze training wordt een techniek aangeleerd om rustig te reageren in moeilijke situaties. De bedoeling is om deze training minimaal 1x per jaar te geven. Indien er meer vraag naar is, kan de training ook meerder malen gegeven worden. De training wordt verzorgd door een docent die certificaat heeft gehaald voor het geven van de training samen met een extern persoon. De deelnemers worden geselecteerd in de leerlingbespreking en de screening en intake worden gedaan door diegene die de training geven.

De Remedial Teacher geeft extra ondersteuning aan grotere of kleinere groepen leerlingen afhankelijk van de ondersteuningsbehoefte van de leerlingen. Zo geeft de Remedial Teacher bij de eerste jaar leerlingen extra ondersteuning tijdens Diataal in de lessen om het begrijpend lezen te versterken. Ook biedt zij kleine groepen leerlingen extra begeleiding tijdens naschoolse bijscholing. Een aantal leerlingen biedt zij individuele begeleiding. Dit zijn vaak leerlingen met Dyslexie, Dyscalculie of TOS.

Afhankelijk van de ondersteuningsbehoefte binnen het docententeam worden trainingen ingezet voor alle of groepen docenten.

4.6 Derde lijn: basis en extra ondersteuning

De derdelijnsbegeleiding bestaat uit externe zorgverleners die vanuit externe organisaties specialistische hulp kunnen geven of vanuit hun functie kunnen doorverwijzen naar externe instanties. Indien de interne zorgstructuur ontoereikend is voor de problemen van een leerling, wordt de leerling besproken in het zorgadviesteam (ZAT) van de school. De zorgcoördinator coördineert en bewaakt het planmatig handelen in de 3^e lijn, registreert en koppelt handelingsadviezen terug

naar de mentor en betrokkenen van de 1^e en 2^e lijn. De zorgcoördinator stemt met de mentor af wie en op welke manier de adviezen zullen worden gecommuniceerd met ouders en leerling. Met het managementteam wordt afstemming gedaan wanneer de zorgcoördinator het belang hiervan inziet.

4.6.1 ZAT

Het zorg en adviesteam (ZAT) vormt de spil van de externe zorgstructuur. Het ZAT overleg is eens per 6 à 8 weken. In het ZAT hebben naast de zorgcoördinator, de decaan, de coördinator leerlingzaken, de leerplichtambtenaar, de schoolarts, de wijkagent en een OKA zitting. Het hoofddoel van het ZAT-overleg is om zoveel mogelijk leerlingen en hun gezinnen zo vroeg mogelijk en zo snel mogelijk goede en afgestemde zorg te bieden en docenten in de klas te ondersteunen bij het omgaan met deze leerlingen. Dit doel kan uitgewerkt worden naar opbrengsten van het ZAT voor verschillende groepen betrokkenen: leerlingen en ouders, de docenten en de school, de zorgpartners en de betrokken beleids- en bestuurlijke verantwoordelijkheden. Hierover is meer te lezen in een handreiking voor zorg- en adviesteams (ZAT's) in het voortgezet onderwijs, via de volgende link:

https://www.nji.nl/nl/Download-NJi/Publicatie-NJi/Kwaliteit_ZAT_voortgezetonderwijs.pdf#page=17&zoom=auto,-15,727

De zorgcoördinator beoordeelt naar aanleiding van de leerlingbesprekingen welke leerlingen zullen worden aangemeld voor het ZAT-overleg. Vervolgens worden ouders en leerling om toestemming gevraagd. Zie **bijlage 17**: aanmeldformulier ZAT-leden en **bijlage 18** toestemmingsformulier ZAT. De zorgcoördinator beoordeelt in overleg met de andere ZAT-leden welke extra hulp/ begeleiding een leerling nodig heeft. Ook kan een leerling wordt doorverwezen naar één van de voorzieningen buiten school. Tijdens het ZAT-overleg wordt er altijd gestart met een duidelijk geformuleerde hulpvraag. Vervolgens wordt iedere aangemelde leerlingen volgens het handelingsgericht werken cyclus (HGW-cyclus) besproken.

4.6.2 Ouder en Kind Adviseur (OKA)

Vanaf 01-01-2015 is er op het VO een ouder- en kindadviseur aanwezig. De ouder- en kindadviseur is een vraagbaak en steun voor vragen over opvoeden en opgroeien. Ouders en kinderen kunnen er terecht voor advies.

De ouder- en kindadviseur luistert, beantwoordt vragen en biedt begeleiding. Soms is één telefoontje of gesprek al voldoende, soms is er meer tijd nodig. Als de situatie ingewikkeld is, maakt de ouder- en kindadviseur samen met de ouder of de jongere een plan om de situatie op te lossen.

Ouders/verzorgers die vragen of zorgen hebben over het opgroeien en opvoeden van kinderen tussen 0 en 23 jaar kunnen ook bij de OKA terecht. Bijvoorbeeld bij slaapproblemen, tips over een opgroeiende puber of over veilig gebruik van internet. Als ouders zich ernstige zorgen maken over hun kind of over de opvoeding kunnen ze bij de ouder- en kindadviseur terecht.

Ouder- en kindteam

De ouder- en kindadviseur maakt deel uit van een Ouder- en Kindteam. Naast de ouder- en kindadviseurs, zijn daar onder meer jeugdartsen en jeugdpsychologen werkzaam.

De voornaamste taak is het voeren van gesprekken met leerlingen (en hun ouders/verzorgers) die in aanmerking komen voor extra hulp. De aanmelding en doorverwijzing vindt plaats via de zorgcoördinator in overleg met het ZAT, de leerling, de mentor en de ouders. Ook buiten het ZAT om is directe aanmelding mogelijk.

Het betreft hier een kortdurende hulpverlening. Als het nodig is, gaat de OKA op huisbezoek. Indien doorverwijzing naar externe instanties nodig is, helpt de OKA bij het leggen van contact. In de uitvoering werkt de OKA samen met de zorgcoördinator, het zorgteam en de mentoren. Verder worden gesprekken, oudercontacten, maatregelen en andere relevante zaken geregistreerd.

4.6.3 Schoolarts GGD

De aan de school verbonden schoolarts van de GGD wordt ingeschakeld bij voorkomende medische en psychiatrische problemen van de leerlingen. Leerlingen kunnen worden opgeroepen wanneer er sprake is van ziekteverzuim van meer dan twee weken, drie verzuimmeldingen binnen twee maanden of zorgwekkende signalen. De schoolarts maakt deel uit van het Zorg Advies Team.

4.6.4 Schoolverpleegkundige GGD

Een schoolverpleegkundige neemt jaarlijks in alle tweede en vierde klassen een vragenlijst af gericht op het sociaal-emotioneel welbevinden van de leerling. Ouders wordt van tevoren gevraagd om toestemming. De verpleegkundige heeft een gesprek met iedere leerling waarin de gezondheid en het welbevinden van de leerling wordt besproken.

4.6.5 Begeleider Passend Onderwijs

Na de invoering van de Wet op passend onderwijs zijn de LGF financieringen of "rugzakjes" verdwenen. Het samenwerkingsverband krijgt nu dat geld en samen met de scholen wordt er bekeken waarvoor dat geld ingezet wordt. De begeleider op het Ma ondersteunt de docenten, de ouders en de leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben.

4.6.6 Leerplichtambtenaar stadsdeel zuid

De leerplichtambtenaar wordt door de verzuimcoördinator op de hoogte gebracht wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim of zorgwekkende afwezigheid van een leerling. Hij adviseert en ondersteunt de school bij het vinden van passend onderwijs bij schooluitval en hij participeert in het ZAT. Hij heeft inzicht in Magister.

4.6.7 Wijkagent

De wijkagent wordt direct door de school op de hoogte gesteld van incidenten die verband houden met wetsovertredingen zoals diefstal, lichamelijk geweld etc. De wijkagent heeft overleg met de schoolleiding en de veiligheidscoördinator t.a.v. veiligheidskwesties.

4.7 Ketenzorg in de school

Op het Mediacollege is geen ketenzorg in de school. In het geval van een multidisciplinair overleg elders probeert de zorgcoördinator daar namens de school aanwezig te zijn.

4.8 Bovenschoolse voorzieningen

Sommige leerlingen hebben tijdelijk behoefte aan opvang buiten het reguliere onderwijs. Bijvoorbeeld in kleine klassen, of met veel persoonlijke begeleiding. Voor deze leerlingen kan een van de bovenschoolse trajecten uitkomst bieden:

4.8.1 STOP

Sommige leerlingen kunnen door leer- of gedragsproblemen niet langer in een gewone klas functioneren, en dreigen uit te vallen. Voor deze leerlingen biedt STOP (School Time-Out Project) opvang in kleine klassen met veel extra begeleiding. Daarbij ligt de nadruk niet alleen op onderwijs, maar ook op jeugdzorg (verzorgd door Altra). Gedurende een periode van maximaal drie maanden bieden de school en de begeleider van Altra ondersteuning om het gedrag van de leerling te

verbeteren. Daarnaast wordt in kaart gebracht of de leerling extra hulp nodig heeft. Tijdens het verblijf in de STOP-klas blijft de leerling onder verantwoordelijkheid vallen van de mentor en leerlingbegeleider van de eigen school. Zij zorgen ervoor dat de leerling geen leerachterstand oploopt. In principe keert de leerling na de periode in de STOP-klas terug naar zijn of haar oude klas, of naar een andere klas op dezelfde school. Is dat echt geen haalbare optie, dan wordt onder verantwoordelijkheid van de verwijzende school naar een passend alternatief gezocht. In zulke gevallen dient in een vroeg stadium contact te worden opgenomen met het Onderwijsschakelloket.

4.8.2 Transferium

In het Transferium krijgen leerlingen van twaalf tot zestien jaar oud in een groep van maximaal veertien leerlingen dagelijks onderwijs. De leerlingen volgen lessen die aansluiten bij de opleiding die ze volgden in het reguliere onderwijs. Daarnaast krijgen de leerlingen veel persoonlijke begeleiding. Het Transferium is een zoektraject, waarbij gekeken wordt naar de mogelijkheden van de leerlingen. Niet alleen de leerlingen, maar ook de ouders kunnen tijdens een Transferiumperiode hulp krijgen van Altra; bijvoorbeeld door het bieden van opvoedingsondersteuning. Als er meer hulp nodig is, wordt er gezorgd voor de juiste doorverwijzing. Na de Transferiumperiode volgt een advies met betrekking tot het vervolgonderwijs. Sommige leerlingen kunnen terug naar het reguliere onderwijs of stromen door naar het ROC. Andere leerlingen worden doorverwezen naar het voorgezet speciaal onderwijs.

4.8.3 School2Care

Bij School2Care maken Amsterdamse jongeren die thuis en op school veel problemen hebben een nieuwe start. Iedere leerling wordt gekoppeld aan een coach. Deze coach helpt hen de draad weer op te pakken en hun schoolloopbaan te vervolgen en heeft veelvuldig contact met ouders en betrokken hulpverlening. De leerlingen volgen lessen in een kleine klas en na de lessen volgt er een middagprogramma. Bij School2Care krijgen de leerlingen gedurende de eerste drie maanden lessen en begeleiding van 08.00 uur in de ochtend tot 20.00 uur in de avond. Ze volgen dan lessen die zoveel mogelijk aansluiten bij het programma op hun oude school. Buiten het lesprogramma om, sporten, koken en eten de leerlingen samen. Er zijn workshops en andere activiteiten. Als de doelen zijn behaald, worden de leerlingen stap voor stap begeleid naar nuttige vrijetijdsbesteding.

4.8.4 Inzet van De Bascule op school

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

4.8.5 Geïndiceerde jeugdzorg/ JGGZ

Sommige leerlingen hebben gespecialiseerde jeugdzorg nodig. In zulke gevallen kunnen scholen hun leerlingen via een verkorte route aanmelden voor geïndiceerde jeugdzorgprogramma's (bijvoorbeeld spoedhulp of intensieve thuishulp). Jeugdbescherming Regio Amsterdam (JBRA) beoordeelt de aanvraag en schakelt de benodigde instellingen voor Jeugd en Opvoedhulp in.

4.8.6 Aanmelding

VO-scholen en andere betrokken instanties kunnen leerlingen voor deze trajecten aanmelden met het VO-aanmeldformulier Amsterdam 2016-2017 (zie onze downloads bij 'documenten'). De aanmelding voor het Transferium, School2Care en Bascule loopt via het Onderwijsschakelloket: aanmeldingosl@swvadam.nl. Om een leerling aan te melden voor STOP dient het aanmeldformulier te worden verstuurd naar de contactpersoon van de betreffende STOP-locatie. Aanmelding voor geïndiceerde jeugdzorg verloopt via Jeugdbescherming Regio Amsterdam (JBRA).

4.8.7 Uitstroom/ doorstroom

Doorstroming naar mbo

Een leerling stroomt door naar het mbo wanneer hij/zij met een vmbo-diploma van school gaat. Afhankelijk van het niveau heeft een leerling de volgende rechten heeft om in te stromen op het mbo:

BB: MBO niveau 2

KB: MBO niveau 3

GL: MBO niveau 4

Het proces voor het maken van een weloverwogen studiekeuze voor een opleiding in het mbo wordt operationeel begeleid door de mentor en gecoördineerd door de decaan. Leerlingen worden voorbereid op de overstap naar het mbo middels onze LOB-leerlijn die van leerjaar 1 t/m leerjaar 4 loopt.

Leerlingen in leerjaar 3 en 4 die 16 jaar oud zijn en waarvoor het, om wat voor reden dan ook, niet mogelijk is om een vmbo-diploma te behalen bij ons op school, worden richting een entree opleiding begeleid (mbo niveau 1). Deze begeleiding wordt door de decaan gedaan. Waar nodig wordt de assistentie van andere functionarissen ingeroepen.

Reguliere opvang

Voor reguliere opvang volgt het Mediacollege Amsterdam de VO-VO procedure van het Samenwerkingsverband Amsterdam-Diemen. De decaan begeleidt de overstap. Mentoren (in sommige gevallen ook de zorgcoördinator) worden betrokken bij de inhoudelijke overdracht.

Reguliere opvang, maar zorglocatie en/of VSO

Dezelfde procedure als beschreven bij reguliere opvang. In deze gevallen begeleidt echter de zorgcoördinator het traject, al dan niet met ondersteuning van de mentor.

Arbeidsmarkt

Ons vmbo heeft geen vastgesteld beleid op het gebied van begeleiding richting de arbeidsmarkt. In bijna alle gevallen zijn leerlingen die voortijdig uitstromen nog minderjarig en kwalificatieplichtig. Begeleiding richt zich daarom altijd op de overstap naar een andere school.

Vavo

Wij hebben bewust geen beleid op begeleiding richting Vavo, omdat onze school graag zelf invloed heeft op de ontwikkeling van bij ons ingeschreven leerlingen. Wij hebben dan ook geen uitbestedingsovereenkomsten met Vavo aanbieders.

Hoofdstuk 5: Betrokken functionarissen

5.1 De docent

De docent is de belangrijkste persoon binnen de school. Hij begeleidt leerlingen in hun leerproces. Hij draagt zorg voor lessen waarbij het stimuleren van zelfstandigheid en zelfsturing een essentieel onderdeel is. De docent weet in zijn les te differentiëren al naar gelang niveau en kan inspelen op de leerbehoeften van de leerling. De docent gaat uit van persoonlijk ontwikkeling en competentiegroei bij de leerling. Indien het leerproces belemmerd wordt, zoekt hij naar mogelijkheden binnen zijn les om obstakels die het leren belemmeren weg te nemen. Buiten de les om kan een docent leerlingen uitnodigen voor een steunles. In de steunles wordt de leerling individueel geholpen met zijn leervragen. De steunles wordt door de vakdocent gegeven. Indien dit alles niet tot het gewenste resultaat leidt, schakelt hij de mentor is.

5.2 De mentor

De mentor vormt de spil in de school. De mentor is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en docenten. De mentor houdt de ontwikkeling van zijn leerlingen zorgvuldig in de gaten en heeft regelmatig met leerlingen korte gesprekje tussen de lessen door, of wat langere gesprekken aan het einde van de schooldag. Voor de ouders is de mentor het eerste aanspreekpunt. Als ouders willen weten hoe het met hun zoon/dochter op school gaat, kunnen ze altijd een gesprek met de mentor aanvragen. De mentor heeft verschillende taken. Hij is op de hoogte van de studievoortgang van zijn leerlingen, hij heeft gesprekken met leerlingen en volgt het leerlingvolgsysteem. Hij verzorgt de mentorlessen. De mentor onderhoudt contact met ouders, signaleert leer- en sociaal-emotionele problemen van leerlingen en bespreekt deze in de leerlingbespreking en met ouders. Hij legt verslag vast van de ontwikkeling van de leerling in het leerlingvolgsysteem en bespreekt de ontwikkeling en vorderingen van de leerling op de ouderavonden. De mentor maakt en stelt bij de ontwikkelingsperspectieven voor de LWOO-leerlingen en organiseert groepsuitjes voor de klas. Zie ook, [bijlage 12](#): taakomschrijving mentoraat. Als een mentor zorgen heeft kan hij de leerling bespreken in de leerlingbespreking. (Zie [bijlage 6](#): format leerlingbespreking HGW)

5.3 De zorgcoördinator

De zorgcoördinator coördineert de begeleiding en ondersteuning binnen en buiten de school. Hij heeft een coachende en ondersteunende functie voor mentoren. Als er aanleiding toe is, bespreekt de mentor de problemen van de leerling met de

zorgcoördinator. De zorgcoördinator verzamelt informatie over de leerling om een beeld te krijgen van de problematiek. Met deze informatie zet hij samen met leerling, mentor en ouders een ondersteuningstraject op. De zorgcoördinator coördineert de begeleiding op school. Hij overlegt regelmatig met de mentoren, leerlingen en ouders/verzorgers. De zorgcoördinator is voorzitter van de leerlingbespreking en het zorgadviesteam (ZAT). Hij monitort zorgtrajecten, handelingsplanning/ OPP's en (extra) ondersteuning binnen de school. Indien nodig verwijst hij binnen de school door naar o.a. de OKA of verwijst hij buiten de school door naar instanties, schoolarts of JBRA. Indien de ondersteuning binnen de school ontoereikend is, begeleidt hij leerlingen naar het STOP-project of Transferium. Zie ook [bijlage 13](#): Taken, doelen, activiteiten en resultaten zorgcoördinator

5.4 De coördinator leerlingzaken en verzuimcoördinator

De coördinator leerlingzaken is verantwoordelijk voor het verzuimprotocol en het uitstuurbeleid en ziet er op toe dat beide beleidsstukken worden nageleefd door de collega's. De leerling-coördinator werkt samen met de teamleider en de coördinatoren en maakt deel uit van het zorgadviesteam (ZAT). De coördinator leerlingzaken controleert de verzuimregistratie en onderhoudt contact met leerplicht. De coördinator houdt hierover contact met leerlingen, de ouders en de leerplichtambtenaar. Verder behandelt de coördinator leerlingzaken de disciplinaire maatregelen. De coördinator leerlingzaken bepaalt indien een interne schorsing noodzakelijk is en raadpleegt hiervoor de betrokken partijen. Externe schorsingen gaan te allen tijde in samenspraak met de afdelingsdirecteur. De coördinator leerlingzaken werkt samen met de zorgcoördinator om eventueel naast de disciplinaire maatregelen een extra ondersteuningstraject op te starten.

5.5 De coördinator Rooster en Planning

De coördinator Rooster en Planning draagt zorg voor goede roosters met als uitgangspunt de leerling. Bij ziekte zorgt hij zoveel mogelijk voor vervanging om zo min mogelijk uitval te hebben. Daarnaast is hij verantwoordelijk voor de planning van binnen- en buitenschoolse activiteiten.

5.6 De decaan

De decaan is verantwoordelijk voor een goede in- uit- en doorstroom van leerlingen. Hij coördineert de instroom van leerlingen van het PO en de zij-instroom van leerlingen van een andere VO school. Hij is de contactpersoon voor het MBO en begeleidt leerlingen tussentijds indien uitstroom aan de orde is. Hij regelt daarnaast de LWOO-aanvragen en eventuele aanvullende onderzoeken. De decaan coördineert

het Loopbaanoriëntatie en begeleiding (LOB) programma van Ma en stuurt op dit gebied mentoren en andere betrokken docenten aan.

5.7 De Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator draagt bij aan een veilig klimaat binnen en buiten de school. Hij treedt in contact met ouders bij incidenten en heeft nauw contact met de zorgcoördinator en de coördinator leerlingzaken. Ook is hij de contactpersoon voor de wijkagent. Hij onderhoudt contacten met de winkels in de buurt, maar ook met externe partijen als politie en justitie. De veiligheidscoördinator zit in een netwerk met andere veiligheidscoördinatoren.

5.8 De Remedial Teacher

De remedial teacher begeleidt leerlingen die extra ondersteuning en aandacht nodig hebben in het leerproces. De RT'er begeleidt dyslectische leerlingen en leerlingen met dyscalculie daar waar inhoudelijke begeleiding nodig is. Samen met ouders, leerlingen, mentor en zorgcoördinator maakt hij een handelingsplan voor deze leerlingen. De remedial teacher screent de dossiers om te kijken welke leerlingen in aanmerking komen voor een dyslexieonderzoek. Ook ondersteunt de remedial teacher in lessen Nederlands en denkt mee in het beleid voor het wegwerken van onderwijsachterstanden.

5.9 De teamleider

Een teamleider is verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderwijsprogramma en draagt bij aan de uitvoering van beleid, de integraliteit in de doelen en activiteiten en de ontwikkeling van activiteiten. Verder zorgt de teamleider voor de samenhang in en afstemming van de activiteiten en de kwaliteit en vernieuwing van het onderwijsproces.

Hoofdstuk 6: protocollen en beleid

6.1 verzuimbeleid

Er zijn verschillende soorten verzuim, te weten voorzien/onvoorzien en gemeld/ongemeld.

Voorzien houdt in dat van tevoren al bekend is dat er verzuim zal plaatsvinden, bijvoorbeeld omdat een leerling naar de tandarts moet.

Onvoorzien betekent dat het verzuim/te laat komen vooraf niet te voorspellen was, zoals ziekte.

Gemeld houdt in dat de ouders/verzorgers contact met de school opgenomen hebben om verzuim/te laat komen te melden. Er worden twee vormen van te laat komen onderscheiden, namelijk met en zonder geldige reden.

Ongemeld houdt in dat de ouders/verzorgers geen contact met de school opgenomen hebben om verzuim/te laat te melden.

Op school houden verschillende personen zich bezig met het verzuim en te laat komen van de leerlingen.

De receptie verstrekt en verwerkt de blauwe absentiekaarten, controleert steekproefsgewijs de verzuimregistratie in de klas, neemt meldingen van ouders op, belt ouders op in geval van ongemeld verzuim, verstrekt POV-kaarten, controleert of leerlingen zich om 8.00 uur gemeld hebben en maken dagelijks het verzuimoverzicht up-to-date.

De docenten nemen elk lesuur de absentes op in Magister. Zij laten alleen leerlingen na aanvang van de les binnen als zij een POV-kaart (Pech, Openbaar vervoer, Verslapen) aan de docent kunnen overhandigen binnen de eerste 15 minuten van de les, daarna wordt het verzuim als ongeoorloofd geregistreerd.

Onderstaand schema geeft inzicht in de procedures en acties rondom het verzuim.

Procedure en acties rondom verzuim				
Onderstaande acties hebben betrekking op een periode van 28 dagen.				
Type melding	Receptie	Docent	Mentor	Coördinator leerlingzaken (CL)

Te laat (L)			Bij 5x L neemt de mentor contact op met ouder/verzorger.	Bij 9x L neemt CL contact op met ouder/verzorger. Bij 16x L wordt er een melding gedaan bij de leerplicht.
Ongeoorloofd verzuim (O)	Belt ouder/verzorger		Bij 3x O neemt de mentor contact op met ouder/verzorger.	Bij 6x O neem CL contact op met de ouder/verzorger. Bij 9x O wordt er een eerste melding gedaan bij leerplicht. Bij 16x O wordt er een tweede melding gedaan bij leerplicht.
Ziek (Z)	Registreert de melding Z in magister		Wanneer een leerling langer dan 4 dagen ziek is, neemt de mentor contact op met ouder/verzorger.	Bij zorgwekkend ziekteverzuim geeft CL dit door aan de zorgcoördinator.
Uitgestuurd (U)		Registreert de leerling als U in magister door "U" aan te klikken in de presentielijst en sluit daarna de les af (eerst les afsluiten ongedaan maken).		CL registreert welke leerlingen er uitgestuurd worden en of hier een melding van wordt gedaan in magister.
Les afsluiten	Belt na wanneer leerlingen ongeoorloofd afwezig zijn en dus niet in de les zitten.	Docent neemt de eerste 15 minuten van de les de absenten op. Leerlingen		CL controleert of dit gebeurd en spreekt collega's hier op aan.

		die afwezig zijn worden op afwezig gezet, leerlingen die aanwezig zijn worden op present gezet. Hierna wordt de les afgesloten.		
--	--	---	--	--

Tevens neemt de coördinator extra verlofaanvragen in behandeling in overleg met de unit directeur. Ook stelt hij elk jaar in juli in overleg met de teamleider en de unitdirecteur het protocol voor verzuim en te laat komen bij. Voor het protocol Verzuim en te laat komen: [zie bijlage 14](#).

6.2 Sanctiebeleid

Op het Mediacollege Amsterdam willen wij de leerlingen zo min mogelijk de les uit sturen, mocht dit toch omdat een leerling zich schuldig maakt aan fysiek en verbaal geweld, drugsgebruik en het niet nakomen van gemaakte afspraken kan hij/zij eruit gestuurd worden. Wij vinden dat elke leerling een nieuwe kans verdient, een kans om ongewenst gedrag te herstellen en samen met de docent tot een gedegen oplossing te komen. Docent en leerling voeren samen een herstelgesprek, naar aanleiding van het ingevulde uitstuurformulier dat de leerling bij de receptie heeft gehaald op het moment dat deze de les uit is gestuurd. Het stappenplan wordt hier nader omschreven:

- Docent stuurt leerling uit de klas en naar de receptie.
- De leerling krijgt van de receptionist(e) een uitstuurformulier.
- De leerling vult het uitstuurformulier in in de kantine.
- Aan het einde van dat lesuur levert de leerling het uitstuurformulier in bij de betreffende docent en maakt met de docent een afspraak om het te bespreken (bijvoorbeeld na schooltijd, liefst voor de volgende les bij die docent).
- Nadat het gesprek tussen docent en leerling heeft plaatsgevonden neemt de docent contact op met ouders.

- De docent registreert het in incident, het gesprek, contact met ouders en de gemaakte afspraken in magister.

Tijdens het gesprek, wij noemen dit het herstelgesprek, wordt er gekeken naar de speciale ondersteuningsbehoeften van de leerling. De docent stelt daarbij de vraag wat de leerling van de docent nodig heeft. Nadat het herstelgesprek heeft plaatsgevonden, wordt er contact opgenomen met de ouders, dit doen wij omdat we streven naar educatief partnerschap. Het kan ook zijn dat een docent voorafgaand aan het herstelgesprek contact opneemt met ouder(s)/verzorger(s).

Mocht een leerling zich herhaaldelijk schuldig maken aan het niet naleven van de regels, dan kan dat een interne of externe schorsing tot gevolg hebben. Het schorsen van leerlingen valt onder de coördinator leerlingzaken of teamleider. Zie ook [bijlage 15](#): uitstuurbeleid

6.3 Dyslexieprotocol

Alle leerlingen die uit de basisschool op het Mediacollege instromen worden gescreend op dyslexie. Zie [bijlage 11](#).

6.4 Pestprotocol

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden: (1) leerlingen die andere leerlingen pesten, (2) leerlingen die gepest worden en (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere student. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen en besteedt een aantal mentorlessen per jaar aan preventie. Onder andere d.m.v. workshops in de eerste

en tweede klassen met medewerking van een professionele organisatie (meespeel theater)

De school heeft daarmee een structurele aanpak voor de bestrijding van pesten.

De school hanteert een eigen voorbeeld voor een anti-pestcontract.

Het v.b. anti- pestcontract wordt opgemaakt door iedere brugklas i.s.m. de brugklasmentoren.

Zie ook [bijlage 8](#).

6.5 LOB

Loopbaanoriëntatie en begeleiding (LOB) op het Mediacollege Amsterdam is een geïntegreerd, doorlopend en waar mogelijk vakoverstijgend thema in alle leerjaren en leerwegen, waarbij de leerling competentiegericht te werk gaat en zodoende inzicht krijgt in zijn/haar eigen talenten, zwaktes, behoeften, kansen en positionering binnen de maatschappij. Dit alles is gericht op de persoonlijke ontwikkeling van de leerling. Hierbij begeleidt de mentor de leerling en zorgen de vakdocenten voor het verbreden van de horizon en waar nodig relevante kennis. Ouders dienen actief in het proces betrokken te worden en het kind te stimuleren. De decaan coördineert het LOB-curriculum en stuurt de mentoren aan. Het resultaat van dit proces moet zijn dat een leerling zich na vier jaar vmbo breed georiënteerd heeft en een weloverwogen keuze voor een vervolgopleiding kan maken. LOB is een proces dat het maken van een vervolgkeuze begeleidt en niet de keuze zelf.

6.6 meldcode Kindermishandeling

De meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld gaat over alle vormen van mishandeling, ook seksueel geweld, eengerelateerd geweld, genitale verminking, en ouderenmishandeling. De laatste twee vormen vallen niet direct in het blikveld van de school. Bij de signalering gaat het om zowel slachtoffers en getuigen als om vermoedelijke daders. Mocht een medewerker aanwijzingen hebben, dan zijn de te nemen stappen omschreven in de meldcode kindermishandeling, zie [bijlage 16](#).

6.7 Medisch protocol

Onder bepaalde omstandigheden kan medicatie worden verstrekt vanuit de receptie. Hiervoor is toestemming nodig van de ouders. Zie [bijlage 2](#).

6.8. Kernprocedure

Het Mediacollege houdt zich aan de Amsterdamse Kernprocedure zoals beschreven op de website

<https://www.amsterdam.nl/onderwijs-jeugd/voortgezet-onderwijs/>

6.9 VO-VO procedure en VO-MBO procedure

VO-VO

Ma houdt zich aan de regels voor schoolwisselingen zoals die gesteld door het samenwerkingsverband VO Amsterdam-Diemen. De procedure is te vinden op:

http://www.swvadam.nl/uploads/Procedure_Schoolwisseling_VO-VO_2016-2017.pdf

Bij een overgang naar een andere middelbare school begeleidt de decaan dit proces volgens bovenstaande procedure.

Bij sommige opleidingen dient een leerling nog een aanvullende test of intakegesprek voldoende af te ronden.

VO-MBO

Leerlingen dienen zich zelfstandig aan te melden bij hun vervolgopleiding. De decaan en mentor begeleiden dit traject, De decaan controleert de statussen van de leerlingen in Intergrip om te controleren of zij daadwerkelijk geplaatst worden en onderneemt actie wanneer er een afwijzing of afmelding gesignaleerd wordt. In het geval van doorstroom binnen Ma dienen leerlingen zich zelf via de website aan te melden, maar wordt er door de decaan melding gemaakt dat het om een Ma-vmbo leerling gaat. Voor deze leerlingen wordt een afwijkende intakeprocedure gehanteerd.

Voor een entree opleiding is geen diploma nodig, mits een leerling 16 jaar of ouder is bij de start van de opleiding.

6.10 Faalangst

Indien voldoende aanmeldingen vanuit de leerlingbespreking wordt er een faalangstreductietraining verzorgd.

6.11 Sociale vaardigheden

Indien voldoende aanmeldingen vanuit de leerlingbespreking wordt er een sociale vaardigheidstraining verzorgd.

6.12 Crisissituatie in en om de school

In geval van een crisis omtrent een leerling (rouw, geweld, etc.) neemt de zorgcoördinator de regie over. Allereerst informeert hij de directeur. In samenspraak met de mentor maakt hij een plan. Allereerst wordt er door de mentor of de zorgcoördinator contact met thuis opgenomen. Daarna worden de docenten bij elkaar geroepen en persoonlijk door de zorgcoördinator ingelicht. De mentoren gaan daarna naar hun eigen klassen om de leerlingen in te lichten. De mentor van de betreffende leerling bekijkt met de zorgcoördinator waar behoefte aan is binnen de mentorgroep en op school. Mogelijk wordt bij een sterfgeval een herdenkingsplek ingericht.

Hoofdstuk 7: Kwaliteit

7.1 Competentie versterking

Ma-vmbo werkt op verschillende manieren aan de competentieversterking van docenten. Onderstaand te lezen:

- Kwaliteit lessen (klassenmanagement, didactiek, reflectie) volgens het IGDI – model.
- Coach op het gebied van klassenmanagement, collegiale lesbezoeken.
- Coach op het gebied van mentor begeleiding, collegiale lesbezoeken.
- Coach op het gebied van begeleiding nieuwe docenten, collegiale lesbezoeken.
- Indien nodig 2 maal per jaar officiële lesbezoeken door de teamleider en Afdelingsleider
- Doorlopende leerlijn OB en BB (docenten in alle leerjaren inzetbaar).
- Optimalisatie digitaal onderwijs (aanschaf digiborden, scholing docenten)
- Beleid op groeps grootte, 25 leerlingen per klas (niveau, passend onderwijs).
- Taal en rekenbeleid (vakoverstijgend).
- Panelgesprekken 1 keer per jaar volgens een vast format. (Feedback vanuit leerlingen)

Ook wordt er dit schooljaar gewerkt aan het verbeteren van de leskwaliteit door middel van collegiale lesbezoeken. Hiervoor is door het team een plan geschreven welke verkrijgbaar is op verzoek.

7.2. (Ondersteunings)verbeterplan

Zie [bijlage 19](#) voor het ondersteuningsverbeterplan 2017/2018.

7.3 Scholing

Op basis van het zorgplan, het ondersteuningsverbeterplan 2017/2018 (zie [bijlage 19](#)) en de ondersteuningsbehoeften van docenten wordt scholing aangeboden. De volgende trainingen staan gepland of zijn gegeven:

Mentorentraining (communicatie, signaleren, planmatig werken, oplossingsgericht coachen, groepsdynamiek) Doel: Mentoren kunnen effectief communiceren met en over leerlingen en kunnen adequaat signaleren.

Mentoren en docenten training (klassenmanagement, opbrengstgerichtwerken, handelingsplanning) Doel: Mentoren en docenten kunnen omgaan met verschillende onderwijsbehoeften van leerlingen in de klas.

Individuele training voor docenten om te komen tot beter leerrendement (faalangsttraining, sovatraining, dyslexiecoach, etc.) Doel: Binnen de school zijn docenten die specifieke kennis hebben en begeleidingsmogelijkheden hebben voor leerlingen met verschillende zorgbehoeften.

7.4 Functioneringsgesprekken

MA kent een gesprekkencyclus voor elke medewerker. Deze cyclus bestaat uit functionerings- en beoordelingsgesprekken met de leidinggevende. Elke medewerker heeft een eigen digitaal bekwaamheidsdossier waar ook het POP in zit.

7.5 Evaluatie en beleid van verbeterplannen

De Jaarlijkse evaluatie vindt plaats in de maand Augustus/september de eerste week voor de officiële lesdag. De werkvorm is carrousel om zo de verschillende onderwerpen te evalueren.

Evaluatie wanneer Betrokkenen verantwoordelijk

Team plan Augustus/september Hele team Teamleider

Taalbeleid Augustus/september Hele team RT+ Taaldocenten

Jaarprogramma Augustus/september Hele team Rooster/planning coördinator

Zorg Augustus/september Hele team Zorg coördinator

Leerlingen zaken en veiligheid Augustus/september Hele team Leerlingen coördinator en veiligheidscoördinator

Rekenbeleid Augustus/september Hele team Reken coördinator

Examenresultaten Augustus/september Hele team Examen secretaris

Op het Mediacollege wordt volgens de PDCA cyclus gewerkt. Vanuit de evaluaties worden verbeterplannen opgesteld. De volgende onderwerpen zijn binnen de zorg volgens PDCA geëvalueerd: zorgplan, ZAT, mentoraat, samenwerking SMW, LWOO,

Cito Volgsysteem, leerlingbespreking, groepshandelingsplan, steunles, muiswerk, nieuwsbegrip/NT-2, dyslexiebeleid en taalbeleid.

7.6 Kwaliteit intern beoordeeld

De volgende punten zijn op vensters voor verantwoording te downloaden.

- Tevredenheidsonderzoek leerling
 - Tevredenheidsonderzoek ouders
 - Tevredenheidsonderzoek docenten
- http://www.schoolvo.nl/default.aspx?p_schoolcode=67107-02PA-000

7.7 Kwaliteit extern beoordeeld

De GGD maakt op basis van onderzoeken in de tweede en in de vierde klas een schoolprofiel. Dit profiel wordt jaarlijks besproken met de directie en de zorgcoördinator. De zorgcoördinator bespreekt het profiel vervolgens met het team.

In 2015 heeft het Mediacollege in het kader van veiligheid meegedaan aan grootschalig onderzoek vanuit de Vrije Universiteit Amsterdam: Jongeren en veiligheid. Ook hiervan is een schoolprofiel.

Bijlage 1: Klachtenregeling

- Inhoudsopgave
- Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen
 - Artikel 1.1 Doel, doelgroep en looptijd van de klachtenregeling
 - Artikel 1.2 Begripsomschrijvingen
 - Artikel 1.3 Meldpunt verbeteropties
- Hoofdstuk 2 Klachteninstanties
 - Paragraaf 2.1 klachteninstanties
 - Artikel 2.1.1 Uiteenzetting klachteninstanties
 - Klachtenbemiddelaar
 - Klachtencommissie
 - Bezwarencommissie examen/examencommissie
 - Commissie van beroep voor examens
 - Interne geschillencommissie
 - Commissie Integriteit
 - Vertrouwenspersoon
 - Externe geschillencommissie
 - Artikel 2.1.2 Zittingsduur
 - Hoofdstuk 3 Instelling en taken klachteninstanties
 - Paragraaf 3.1 de klachtenbemiddelaar
 - Artikel 3.1.1 Instelling en taken klachtenbemiddelaar
 - Paragraaf 3.2 de klachtencommissie
 - Artikel 3.2.1 Instelling en taken klachtencommissie
 - Paragraaf 3.3 de bezwarencommissie examen/examencommissie
 - Artikel 3.4.1 Instelling en taken bezwarencommissie examen
 - Paragraaf 3.4 de commissie van beroep voor examens
 - Artikel 3.5.1 Instelling en taken commissie van beroep voor examens
 - Paragraaf 3.5 de interne geschillencommissie
 - Artikel 3.6.1 Instelling en taken interne geschillencommissie
 - Paragraaf 3.6 de Commissie Integriteit
 - Artikel 3.7.1 Klokkenluiderregeling
 - Paragraaf 3.7 de vertrouwenspersoon
 - Artikel 3.8.1 Protocol vertrouwenspersoon
 - Hoofdstuk 4 Procedures en bereikbaarheid klachteninstanties
 - Paragraaf 4.1 de procedure bij de klachtenbemiddelaar
 - Artikel 4.1.1 Benaderen klachtenbemiddelaar/meldpunt verbeteropties
 - Artikel 4.1.2 Behandeling van een melding
 - Artikel 4.1.3 Afhandeling van een melding
 - Paragraaf 4.2 de procedure bij de klachtencommissie
 - Artikel 4.2.1 Indienen van een klacht
 - Artikel 4.2.2 Ontvankelijkheid van de klacht
 - Artikel 4.2.3 Behandeling van een klacht
 - Artikel 4.2.4 Afhandeling van een klacht
 - Paragraaf 4.3 de procedure bij de bezwarencommissie examen
 - Artikel 4.3.1 Indienen van een bezwaar
 - Artikel 4.3.2 Behandeling van een bezwaar
 - Artikel 4.3.3 Afhandeling van een bezwaar
 - Paragraaf 4.4 de procedure bij de commissie van beroep voor examens
 - Artikel 4.4.1 Indienen van een beroep
 - Artikel 4.4.2 Behandeling van een beroep
 - Artikel 4.4.3 Afhandeling van een beroep
 - Paragraaf 4.5 de procedure bij de interne geschillencommissie
 - Artikel 4.5.1 Indienen van een geschil
 - Artikel 4.5.2 Behandeling van een geschil
 - Artikel 4.5.3 Afhandeling van een geschil
 - Hoofdstuk 5 Slotbepalingen
 - Artikel 5.1 Overige meldpunten en instanties
 - Artikel 5.2 Geschillen
 - Artikel 5.3 Openbaarheid
 - Artikel 5.4 Evaluatie
 - Artikel 5.5 Wijziging van het reglement
 - Artikel 5.6 Overige bepalingen

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1: Doel, doelgroep en looptijd van de klachtenregeling

1.1 Doel van deze klachtenregeling

Op alle opleidingen en aanverwante activiteiten van Ma is een klachtenregeling van kracht. Klachten geven belangrijke informatie over hoe de organisatie er voor staat en of en zo ja op welke punten er verbeteringen nodig zijn. Naar de klachtenregeling wordt verwezen in de studiegids en andere relevante onderwijsdocumenten. Deze regeling beoogt de rechten en plichten te beschrijven en vast te leggen van zowel de klager als de aangeklaagde. De reikwijdte van de regeling betreft algemene klachten, klachten op het gebied van examens, onderwijsuitvoering en organisatie en klachten op het gebied van ongewenste intimiteiten, intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.

Te allen tijde tracht Ma klachten te voorkomen, door goed onderwijs te verzorgen, alle onderwijsactiviteiten goed voor te bereiden en uit te voeren, en door goede communicatie, informatie en open overleg. In eerste instantie wil Ma vanuit een verbeterperspectief kijken naar bepaalde onvrede bij deelnemers en medewerkers. In een dergelijke situatie is de klachtenbemiddelaar de eerst aangewezen persoon om contact mee te leggen voor iemand, die een melding of een mogelijke klacht heeft.

1.2 Doelgroep

Deze regeling is bestemd voor alle deelnemers en alle werknemers van het Mediacollege Amsterdam.

1.3 De looptijd

De looptijd van deze regeling is van 1 augustus 2011 tot en met 31 juli 2014.

Artikel 2: Begripsomschrijvingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. instelling: een instelling als bedoeld in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 3 en 4;
- c. klager: een (ex-)student/leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)student/leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) het college van bestuur of de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de instelling, alsmede een persoon of bedrijf die anderszins deel uitmaakt van of betrokken is bij de instelling, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. aangeklaagde: een (ex-)student/leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)student/leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) het college van bestuur of van de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de instelling, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de instelling, tegen wie een klacht is ingediend;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 4 lid 1d
- g. bevoegd gezag: bevoegd gezag zoals bedoeld in artikel 1.1.1. onder de letter w van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs;
- h. college van bestuur: college van bestuur als bedoeld in artikel 9.1.4. van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

Artikel 1.3 Meldpunt verbeteropties

Het Meldpunt verbeteropties is op het niveau van de afdelingen ingericht voor het aangeven van zaken die niet goed zijn gelopen, fouten die zijn gemaakt en voor ideeën voor verbeteringen. Het Meldpunt verbeteropties, dat wordt behartigd door de klachtenbemiddelaar, legt de melding voor aan de betrokken afdelingsdirecteur.

Na verwerking via het Meldpunt wordt een melding die een formele klacht lijkt, doorgespeeld aan de Klachtencommissie. De melding kan ook direct bij de Klachtencommissie worden ingediend.

Hoofdstuk 2 Klachteninstanties

Paragraaf 2.1

klachteninstanties

Artikel 2.1.1 : Uiteenzetting klachteninstanties

1. Het Mediacollege Amsterdam onderscheidt 7 klachteninstanties (zie bijlage 1), te weten:

- a. de klachtenbemiddelaar/meldpunt verbeteropties
voorkomen van formele klachten en adviseren en ondersteunen van klagers en aangeklaagden
- b. de klachtencommissie
indienen, behandelen na ontvankelijkheidstoets en afhandelen van klachten over onderwijs en organisatie
- c. de bezwarencommissie examens / de examencommissie
bezwaren tegen besluiten van de examencommissie op het gebied van examens
- d. de commissie van beroep voor examens
beroep tegen een besluit van de bezwarencommissie examens
- e. de interne geschillencommissie
bezwaar tegen een besluit van de klachtencommissie en
de bemiddeling en oplossing van interne geschillen
- f. de commissie integriteit (CI)
melden en beoordelen vermoeden van een misstand
- g. de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen
klachten op het gebied van ongewenste intimiteiten, intimidatie,

discriminatie, agressie en geweld;

2. De klachteninstanties zijn zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moeten worden geacht voor de behandeling van klachten.

3. Elk van de genoemde instanties heeft een reglement, protocol of toelichting waarin de werkwijze, de bereikbaarheid en de samenstelling van de instantie is beschreven (zie verder en bijlage 2).

Artikel 2.1.2: Zittingsduur

1. De leden van de klachteninstanties worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.

Hoofdstuk 3 Instelling en taken klachteninstanties

Paragraaf 3.1

de klachtenbemiddelaar

Artikel 3.1.1. Instelling en taken klachtenbemiddelaar

1. Er is een klachtenbemiddelaar die de melder adviseert over de aard van de melding en hoe ermee om te gaan in onze organisatie. De klachtenbemiddelaar fungeert als het meldpunt verbeteropties. Hij helpt de melder het onderscheid te maken tussen een verbeteroptie, een mogelijke klacht, een formele klacht, een bezwaar, een beroep, een geschil. De klachtenbemiddelaar probeert altijd */eerst samen met de melder/klager in direct overleg met betrokkenen tot een oplossing te komen, voordat eventueel een klacht wordt ingediend.

2. De klachtenbemiddelaar neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de advisering en bemiddeling inzake een melding of een klacht. De klachtenbemiddelaar is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als klachtenbemiddelaar heeft beëindigd.

3. De klachtenbemiddelaar brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

4. De klachtenbemiddelaar is bij voorkeur de decaan of eventueel een docent.

Paragraaf 3.2

de klachtencommissie

Artikel 3.2.1. Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie die de klacht beoordeelt op ontvankelijkheid. In geval de klacht niet zelf kan worden behandeld of een andere klachteninstantie hiervoor bevoegd is, verwijst de klachtencommissie naar de desbetreffende klachteninstantie voor de klachtenbehandeling. De overige klachten neemt de commissie zelf in behandeling en beoordeelt de klacht op inhoudelijke gronden en brengt daarna advies uit aan de klager, de aangeklaagde en/of aan het bevoegd gezag hoe om te gaan met de klacht.

2. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.

3. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

4. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter (tevens lid), een lid vanuit het onderwijzend personeel, een lid vanuit het onderwijsservicebureau en een secretaris (zie bijlage 2 voor de samenstelling van deze commissie).

Paragraaf 3.3

de bezwarencommissie examen / de examencommissie

Artikel 3.3.1 : Instelling en taken bezwarencommissie examen

1. Er is een bezwarencommissie examen die een bezwaar tegen een examenbesluit of gang van zaken voor, tijdens of direct na een examen, beoordeelt op inhoudelijke en procesmatige gronden. Bij de behandeling van het bezwaar past de commissie hoor en wederhoor toe.

2. De bezwarencommissie examen neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van deze bezwarencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de bezwarencommissie heeft beëindigd.

3. De bezwarencommissie examen brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

4. De bezwarencommissie examen bestaat uit de examencommissie of een afvaardiging daarvan, bestaande uit een voorzitter, twee leden en een secretaris.

Paragraaf 3.4

De commissie van beroep voor examens

Artikel 3.4.1: Instelling en taken commissie van beroep voor examens

1. Er is een commissie van beroep voor examens die een beroep tegen een besluit van de bezwarencommissie examens, beoordeelt op inhoudelijke en procesmatige gronden. Bij de behandeling van het bezwaar past de commissie hoor en wederhoor toe.

2. De commissie van beroep voor examens neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de beroepscommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen.

Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de commissie van beroep voor examens heeft beëindigd.

3. De commissie van beroep voor examens brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

4. De commissie van beroep voor examens bestaat uit een voorzitter (tevens lid) en twee leden en een secretaris.

Paragraaf 3.5
de interne geschillencommissie

Artikel 3.5.1: Instelling en taken interne geschillencommissie

1. Er is een interne geschillencommissie die een bezwaar tegen een besluit van de klachtencommissie of een geschil tussen medewerkers onderling, tussen medewerkers en leidinggevenden of tussen medewerkers en deelnemers, beoordeelt op inhoudelijke en procesmatige gronden. Bij de behandeling van het bezwaar en van het geschil past de commissie hoor en wederhoor toe. Bij de behandeling van een geschil stelt de interne geschillencommissie alles in het werk om te bemiddelen in de kwestie en deze op te lossen.

2. De interne geschillencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de Interne geschillencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de commissie heeft beëindigd.

3. De interne geschillencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

4. De interne geschillencommissie bestaat uit een voorzitter (tevens lid) en twee leden en een secretaris.

Paragraaf 3.6

de Commissie Integriteit

Artikel 3.6.1: de klokkenluiderregeling

Er is een Commissie Integriteit, die op basis van een apart reglement 'de klokkenluiderregeling' een melding van vermoeden van een misstand in ontvangst neemt, behandelt, beoordeelt en afhandelt. Voor de instelling en taken van de Commissie Integriteit wordt naar deze klokkenluiderregeling verwezen.

Paragraaf 3.7

de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen

Artikel 3.7.1: Protocol vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen

Er is een vertrouwenspersoon, die op basis van een apart protocol 'vertrouwenspersoon' een klacht met betrekking tot ongewenste omgangsvormen in ontvangst neemt, behandelt, beoordeelt en afhandelt. Ongewenste omgangsvormen kunnen betrekking hebben op ongewenste intimiteiten, intimidatie, discriminatie, agressie en geweld. Voor de instelling en taken van de vertrouwenspersoon wordt naar dit protocol verwezen. [Ma](#)

[klachtenregeling](#) Hoofdstuk 4 Procedures en bereikbaarheid klachteninstanties

Paragraaf 4.1

de procedure bij de klachtenbemiddelaar

Artikel 4.1.1 Benaderen klachtenbemiddelaar / meldpunt verbeteropties

1. De melder dient de melding of mogelijke in bij het meldpunt verbeteropties, de klachtenbemiddelaar.

2. De melder neemt binnen 15 werkdagen na datum gebeurtenis of voorval of naar de mening van de melder voorgevallen onregelmatigheden contact op met de klachtenbemiddelaar, het meldpunt verbeteropties.

Artikel 4.1.2 Behandeling van een melding

1. De klachtenbemiddelaar beoordeelt de melding op basis van de verkregen informatie.

2. De klachtenbemiddelaar bepaalt in overleg met de melder hoe de melding het beste kan worden opgevat en het vervolg op de melding.

3. De klachtenbemiddelaar adviseert de melder uiterlijk binnen veertien dagen hoe te handelen omtrent de melding.

Artikel 4.1.3 Afhandeling van een melding

1. De klachtenbemiddelaar beraadslaagt in overleg met de melder en andere betrokkenen over het uit te brengen advies aan de eerst verantwoordelijke en/of betrokken leidinggevende.

2. Dit advies wordt terstond uitgebracht aan de eerst verantwoordelijke en/of betrokken leidinggevende.

3. Binnen vier weken na uitbrengen van het advies, beslist de eerst verantwoordelijke en/of de betrokken leidinggevende over het advies.

4. Binnen 1 week na het besluit van de eerst verantwoordelijke en/of de betrokken leidinggevende, worden de klachtenbemiddelaar, de melder en de andere betrokkenen ingelicht over het besluit.

5. Indien de melding een klacht blijkt te zijn worden de bescheiden door de klachtenbemiddelaar binnen vijf dagen doorgespeeld aan de behandelende klachteninstantie.

Paragraaf 4.2

de procedure bij de klachtencommissie

Artikel 4.2.1 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij het secretariaat van de klachtencommissie (zie bijlage 2).

2. Klachten op het terrein van ongewenste intimiteiten, intimidatie, geweld, racisme en andere vormen van discriminatie kunnen zonder tussenkomst van de klachtencommissie rechtstreeks worden gemeld bij de Vertrouwenspersoon.

3. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.

4. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
5. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij de klacht wel of niet ontvankelijk hebben verklaard en/of dat zij de klacht heeft overgedragen aan een van de andere klachteninstanties. Daarbij wordt tevens voor zover aanwezig het reglement, het protocol of de toelichting toegevoegd van de klachteninstantie die de klacht afhandelt.

6. Indien de klacht een lid van het College van Bestuur betreft, wordt in alle gevallen de klacht rechtstreeks gemeld aan de voorzitter van de raad van toezicht.

Artikel 4.2.2 Ontvankelijkheid van de klacht

1. De klacht dient binnen tien dagen na datum gebeurtenis of voorval of naar de mening van de klager voorgevallen onregelmatigheden bij de klachtencommissie te worden ingediend door de klager. Dit geldt niet voor klachten die vallen onder de vertrouwenspersoon. Hierbij geldt een termijn van één jaar.

2. De klacht wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie (zie bijlage 2).

Hiervoor kan het klachtenformulier worden gedownload, dat op Ma-net is te vinden onder 'meldingen en klachten' (zie bijlage 3).

3. De klacht bevat naast de naam en adres van indiener een dagtekening en de ondertekening alsmede een gemotiveerde omschrijving van gronden voor de indiening van de klacht met vermelding van de reeds ondernomen stappen richting verantwoordelijke om tot een oplossing van de klacht te komen.

4. De klachtencommissie bevestigt klager binnen een week schriftelijk de ontvangst van de klacht en informeert de indiener over de werkwijze van de klachtencommissie.

5. De klachtencommissie beoordeelt de klacht op basis van redelijke aannemelijkheid.

6. In zoverre onregelmatigheden en niet gevolgde procedures en afspraken in redelijkheid aannemelijk kunnen worden geacht, wordt de klacht gegrond verklaard.

7. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan de gestelde vorm, dan moet de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

8. De volgende ontvankelijkheidscriteria worden gehanteerd :

- indienen klacht binnen tien dagen na datum gebeurtenis, voorval of voorgevallen onregelmatigheden

- schriftelijk indienen van de klacht bij de secretaris van de klachtencommissie

- vermelding van naam en adres van de klager,

- een dagtekening en ondertekening

- vermelding van een gemotiveerde omschrijving van gronden voor het indienen van de klacht

- het aangeven van de reeds gezette stappen in de organisatie om euvel(s) te verhelpen

- het overdragen van feitenmateriaal waaruit blijkt, dat onregelmatigheden en niet gevolgde procedures en afspraken zich hebben voorgedaan en door wiens toedoen

- het redelijk aannemelijk zijn van de gemelde onregelmatigheden en niet gevolgde procedures en afspraken op basis van aangedragen feiten, standpunten en onderbouwingen

9. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit schriftelijk met redenen omkleed aan de klager gemeld.

10. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard worden de bescheiden binnen vijf dagen doorgespeeld aan de behandelende klachteninstantie.

Artikel 4.2.3 Behandeling van een klacht

1. De klachtencommissie beoordeelt de klacht op basis van redelijke aannemelijkheid van de inhoud van de klacht en van de aangevoerde bewijsvoering bij voorgevallen onregelmatigheden, niet gevolgde procedures en/of afspraken.

2. Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens de klachtencommissie bij de klager, de aangeklaagde en anderen mondeling dan wel schriftelijk alle gewenste inlichtingen worden ingewonnen. Klager en aangeklaagde worden hiervan op de hoogte gesteld.

3. De voorzitter kan partijen oproepen om in persoon dan wel bij gemachtigde voor de commissie te verschijnen om te worden gehoord. Van verkregen inlichtingen wordt door de secretaris een verslag opgesteld dat door de voorzitter en de secretaris wordt ondertekend.

4. De commissie kan, als aanvulling op of als vervanging van het gestelde in lid 1 en 2 van dit artikel, aangeklaagde in de gelegenheid stellen om binnen een termijn van drie weken een schriftelijk verweer bij de commissie in te dienen. De commissie deelt daarbij de datum mee, waarop het verweer uiterlijk moet zijn ontvangen.

5. De commissie zendt, tenzij er zeer gewichtige redenen zijn om hier van af te zien, een afschrift van het verweerschrift met toebehoren aan klager.

6. Voor zover de commissie dit voor een goede afhandeling van de klacht nodig acht, kan de klager in de gelegenheid worden gesteld om schriftelijk te reageren op het verweerschrift van de aangeklaagde.

7. De commissie kan zich laten bijstaan door een onafhankelijk materiedeskundige.

Artikel 4.2.4 Afhandeling van een klacht

1. De klachtencommissie beraadslaagt over het uit te brengen advies aan het bevoegd gezag na afronding van de klachtenbehandeling.

2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen. Als de stemmen staken beslist de voorzitter.

3. Binnen twee weken na afronding van de klachtenbehandeling stelt de commissie het advies vast. De voorzitter kan deze termijn met 1 week verlengen.
4. Dit advies wordt terstond uitgebracht aan de leidinggevende.
5. Binnen vier weken na uitbrengen van het advies, beslist de leidinggevende over het advies.
6. Binnen 1 week na het besluit van de leidinggevende, worden de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde ingelicht over het besluit.

Paragraaf 4.3

de procedure bij de bezwarencommissie examen / de examencommissie

Artikel 4.3.1 Indiening van een bezwaar

1. De klager dient het bezwaar in bij het secretariaat van de klachtencommissie (zie bijlage 2).
2. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
3. Op het ingediende bezwaar wordt de datum van ontvangst aangetekend.

Artikel 4.3.2 Behandeling van een bezwaar

1. De bezwarencommissie examen beoordeelt het bezwaar op basis van redelijke aannemelijkheid van de inhoud van het bezwaar en van de aangevoerde bewijsvoering bij voorgevallen onregelmatigheden, niet gevolgde procedures en/of afspraken.
2. Ter voorbereiding van de behandeling van het bezwaar kunnen door of namens de bezwarencommissie bij de klager en de examencommissie mondeling dan wel schriftelijk alle gewenste inlichtingen worden ingewonnen. Klager en examencommissie worden hiervan op de hoogte gesteld.
3. De commissie kan zich laten bijstaan door een onafhankelijk materiedeskundige.

Artikel 4.3.3 Afhandeling van een bezwaar

1. De bezwarencommissie examen beraadslaagt over het te nemen besluit na afronding van de behandeling van het bezwaar.
2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen. Als de stemmen staken beslist de voorzitter.
3. Binnen twee weken na afronding van de behandeling van het bezwaar stelt de commissie het advies vast. De voorzitter kan deze termijn met 1 week verlengen.
4. Dit advies wordt terstond uitgebracht aan de examencommissie.
5. Binnen vier weken na uitbrengen van het advies, beslist de examencommissie over het advies.
6. Binnen 1 week na het besluit van de examencommissie, worden, de klachtencommissie, de bezwarencommissie examen en de klager ingelicht over het besluit.

Paragraaf 4.4

de procedure bij de commissie van beroep voor examens

Artikel 4.4.1 Indiening van een beroep

1. De klager dient het beroep in bij het secretariaat van de klachtencommissie (zie bijlage 2).
2. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
3. Op het ingediende beroep wordt de datum van ontvangst aangetekend.

Artikel 4.4.2 Behandeling van een beroep

1. De commissie van beroep voor examens beoordeelt het beroep op basis van redelijke aannemelijkheid van de inhoud van het beroep en van de aangevoerde bewijsvoering.
2. Ter voorbereiding van de behandeling van het beroep kunnen door of namens de commissie van beroep bij de klager, de aangeklaagde en anderen mondeling dan wel schriftelijk alle gewenste inlichtingen worden ingewonnen. Klager en aangeklaagde worden hiervan op de hoogte gesteld.
3. De voorzitter kan partijen oproepen om in persoon dan wel bij gemachtigde voor de commissie te verschijnen om te worden gehoord. Van verkregen inlichtingen wordt door de secretaris een verslag opgesteld dat door de voorzitter en de secretaris wordt ondertekend.
4. De commissie kan, als aanvulling op of als vervanging van het gestelde in lid 1 en 2 van dit artikel, aangeklaagde in de gelegenheid stellen om binnen een termijn van drie weken een schriftelijk verweer bij de commissie in te dienen. De commissie deelt daarbij de datum mee, waarop het verweer uiterlijk moet zijn ontvangen.
5. De commissie zendt, tenzij er zeer gewichtige redenen zijn om hier van af te zien, een afschrift van het verweerschrift met toebehoren aan klager.
6. Voor zover de commissie dit voor een goede afhandeling van de klacht nodig acht, kan de klager in de gelegenheid worden gesteld om schriftelijk te reageren op het verweerschrift van de aangeklaagde.
7. De commissie kan zich laten bijstaan door een onafhankelijk materiedeskundige

Artikel 4.4.3 Afhandeling van een beroep

1. De commissie van beroep voor examens beraadslaagt over het uit te brengen advies aan het bevoegd gezag na afronding van de behandeling van het beroep.
2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen. Als de stemmen staken beslist de voorzitter.
3. Binnen twee weken na afronding van de behandeling van het beroep stelt de commissie het advies vast. De voorzitter kan deze termijn met 1 week verlengen.
4. Dit advies wordt terstond uitgebracht aan het bevoegd gezag.
5. Binnen vier weken na uitbrengen van het advies, beslist het bevoegd gezag over het advies.
6. Binnen 1 week na het besluit van het bevoegd gezag, worden, de klachtencommissie, de bezwarencommissie examen, de klager en de examencommissie ingelicht over het besluit.

paragraaf 4.5

de procedure bij de interne geschillencommissie

Artikel 4.5.1 Indiening van een bezwaar of geschil tussen leidinggevende en een medewerker of tussen medewerkers

1. De klager dient het geschil in bij het secretariaat van de klachtencommissie (zie bijlage 2).
2. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
3. Op het ingediende geschil wordt de datum van ontvangst aangetekend.

Artikel 4.5.2 Behandeling van een bezwaar of geschil

1. De interne geschillencommissie beoordeelt het bezwaar of het geschil op basis van redelijke aannemelijkheid van de inhoud van het geschil en van de aangevoerde bewijsvoering bij voorgevallen onregelmatigheden, niet of niet volledig gevolgde procedures en/of afspraken.
2. Ter voorbereiding van de behandeling van het bezwaar of het geschil kunnen door of namens de interne geschillencommissie de klager, de aangeklaagde en anderen mondeling dan wel schriftelijk alle gewenste inlichtingen worden ingewonnen. Klager en aangeklaagde worden hiervan op de hoogte gesteld.
3. De voorzitter kan partijen oproepen om in persoon dan wel bij gemachtigde voor de commissie te verschijnen om te worden gehoord. Van verkregen inlichtingen wordt door de secretaris een verslag opgesteld dat door de voorzitter en de secretaris wordt ondertekend.
4. De commissie kan, als aanvulling op of als vervanging van het gestelde in lid 1 en 2 van dit artikel, aangeklaagde in de gelegenheid stellen om binnen een termijn van drie weken een schriftelijk verweer bij de commissie in te dienen. De commissie deelt daarbij de datum mee, waarop het verweer uiterlijk moet zijn ontvangen.
5. De commissie zendt, tenzij er zeer gewichtige redenen zijn om hier van af te zien, een afschrift van het verweerschrift met toebehoren aan klager.
6. Voor zover de commissie dit voor een goede afhandeling van het bezwaar of geschil nodig acht, kan de klager in de gelegenheid worden gesteld om schriftelijk te reageren op het verweerschrift van de aangeklaagde.
7. De commissie kan zich laten bijstaan door een onafhankelijk materiedeskundige

Artikel 4.4.3 Afhandeling van een beroep

1. De interne geschillencommissie beraadslaagt over het uit te brengen advies aan het bevoegd gezag na afronding van de behandeling van het bezwaar of het geschil.
2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen. Als de stemmen staken beslist de voorzitter.
3. Binnen twee weken na afronding van de behandeling van het bezwaar of het geschil stelt de commissie het advies vast. De voorzitter kan deze termijn met 1 week verlengen.
4. Dit advies wordt terstond uitgebracht aan het bevoegd gezag.
5. Binnen vier weken na uitbrengen van het advies, beslist het bevoegd gezag over het advies.
6. Binnen 1 week na het besluit van het bevoegd gezag, worden, de klachtencommissie, de interne geschillencommissie, de leidinggevende(n), de klager en de aangeklaagde ingelicht over het besluit.

Hoofdstuk 5 Slotbepalingen

Artikel 5.1 Overige meldpunten en instanties

De klager heeft te allen tijde het recht zich rechtstreeks te wenden naar externe instanties zoals bij wet- en regelgeving is opgenomen zoals het meldpunt Vertrouwensinspecteur of de externe vertrouwenspersoon voor seksuele misbruik en intimidatie (0900-1113111) of voor algemene zaken de MBO-ombudslijn (.....).

Artikel 5.2 Geschillen

Wanneer de klachtencommissie voor personeel en deelnemers of de beroepscommissie naar het oordeel van de klager geschillen op het terrein van de toepassing van de CAO en bezwaren op het terrein van de interne functiewaarderingscommissie niet of onvoldoende heeft weten te schikken, kunnen die door de werknemer te allen tijde ter uitspraak worden voorgelegd aan de (externe) Geschillencommissie waarbij het Mediacollege is aangesloten.

Artikel 5.3 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 5.4 Evaluatie

De klachtenregeling wordt na het eerste jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de klachtencommissie, de ondernemingsraad en de deelnemerraad geëvalueerd.

Artikel 5.5 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen en instemming van de OR.

Artikel 5.6 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag (college van bestuur).
2. Deze regeling treedt in werking op 01 augustus 2011.

Bijlage 2: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op scholen

Inhoudsopgave

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen	56
1. Het kind wordt ziek op school	57
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek	57
3. Medische handelingen	58

Bijlagen

Toestemmingsformulier voor: 'het kind wordt ziek op school'
Toestemmingsformulier voor: 'het verstrekken van medicijnen op verzoek'
Toestemmingsformulier voor: 'uitvoeren van medische handelingen'
Bekwaamheidsverklaring
Richtlijnen: hoe te handelen bij een calamiteit'

Algemene opmerkingen:

Met school wordt bedoeld: alle scholen voor (Speciaal) Basisonderwijs en Voortgezet onderwijs.
Met 'leraar' wordt ook 'docent' bedoeld.
Overall waar 'het kind' staat wordt ook 'de leerling' bedoeld

De tekst van het voorliggende protocol is voor een belangrijk deel overgenomen uit het protocol van de GGD Noordwest-Veluwe

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

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

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Dit protocol geeft scholen een handreiking over hoe in deze situaties te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

Het kind wordt ziek op school
Het verstrekken van medicijnen op verzoek
Medische handelingen

De eerste situatie laat de school en leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zijn wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring.

Wij adviseren u dit te gebruiken

Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen dan kunt u zich wenden tot de jeugdarts van de GGD van uw school.

1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorspijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leraar verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een "paracetamolletje" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken¹.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij/zij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- Toename van pijn
- Misselijkheid/braken
- Verandering van houding (bijvoorbeeld inkrimpen)
- Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Realiseert u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie verergert.

De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen². Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak, in welke hoeveelheden, eventueel in welke situaties ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in bijlage 2.

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle

¹ Toestemmingsformulier voor "het kind wordt ziek op school" zie bijlage 1

Richtlijnen "hoe te handelen bij een calamiteit" zie bijlage 5

² Toestemmingsformulier voor "verstrekken van medicijnen op verzoek" zie bijlage 2

relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en /of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt³).

3. Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om indien mogelijk, naar school te gaan.

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen.

Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan.

Bij voorkeur zouden scholen een vaste ruimte moeten hebben waar leerlingen zelf kunnen prikken (vb. diabetes) (met name VO).

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leraar, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen⁴.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De wet beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde handelingen – de zogenaamde voorgehouden handelingen – mogen alleen verricht worden door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring⁵. Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

³ Richtlijnen "hoe te handelen bij een calamiteit" zie bijlage 5

⁴ Toestemmingsformulieren voor "uitvoeren van medische handelingen" zie bijlage 3

⁵ Bekwaamheidsverklaring zie bijlage 4
Richtlijnen "hoe te handelen bij een calamiteit" zie bijlage 5

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht zou de medische handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

Het kind wordt ziek op school Toestemmingsformulier 1

Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt door een insect wordt geprikt of iets dergelijk. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een "éenvoudige" pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeven van:

naam leerling: _____
geboortedatum: _____

(Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verder gaan naar ommezijde.)

adres: _____
postcode en plaats: _____

naam ouder(s)/verzorger(s): _____
telefoon thuis: _____
telefoon werk: _____

naam huisarts: _____
telefoon: _____

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

naam: _____
telefoon thuis: _____
telefoon werk: _____

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

Medicijnen:

Naam: _____

Ontsmettingsmiddelen:

Naam: _____

Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

Naam: _____

Pleisters:

Naam: _____

Overig:

Naam: _____

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?

Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende:

Naam: _____

Ouder/verzorger: _____

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Het kind wordt ziek op school (Toestemmingsformulier 2)

Verklaring Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling: _____
geboortedatum: _____
adres: _____
postcode en plaats: _____

naam ouder(s)/verzorger(s): _____
telefoon thuis: _____
telefoon werk: _____

naam huisarts: _____
telefoon: _____
naam specialist: _____
telefoon: _____

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

_____ uur
_____ uur
_____ uur
_____ uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Ook ommezijde invullen

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door: _____ (naam)
_____ (functie)

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daardoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam: _____
Ouder/verzorger: _____
Plaats: _____
Datum: _____

Handtekening: _____

Medicijninstructie

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:
_____ (datum)

Door:
Naam: _____
Functie: _____
Van: _____ (instelling)

Aan:
Naam: _____
Functie: _____
Van: _____ (naam school en
plaats)

Uitvoeren van medische handelingen (Toestemmingsformulier 3)

Verklaring Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenaamde 'medische handeling' op school bij:

naam leerling: _____
geboortedatum: _____
adres: _____
postcode en plaats: _____

naam ouder(s)/verzorger(s): _____
telefoon thuis: _____
telefoon werk: _____

naam huisarts: _____
telefoon: _____
naam specialist: _____
telefoon: _____

naam medisch contactpersoon: _____
telefoon: _____

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

_____ uur
_____ uur
_____ uur
_____ uur

Ook ommezijde invullen

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

Instructie medisch handelen

Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op:

_____ (datum)

Door:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____ (instelling)

Aan:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____ (naam school
en plaats)

Ondergetekende:

Naam: _____

Ouder/verzorger: _____

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Uitvoeren van medische handelingen (Bekwaamheidsverklaring)

Verklaring Bekwaam uitvoeren van medische handelingen

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling:

verklaart dat, naam werknemer: _____

functie: _____

werkzaam aan/bij: _____

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam leerling: _____

geboortedatum: _____

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

Naam: _____

Functie: _____

Werkzaam aan/bij: _____

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Bijlage 5

Hoe te handelen bij een calamiteit

(Richtlijnen)

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling bij een kind

Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van het toedienen van medicijnen aan een kind
het uitvoeren van een medische handeling

Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.

Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).

Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.

Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).

Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:

Naam van het kind

Geboortedatum

Adres

Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon

Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist

Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.

Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):

Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.

Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.

In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Bijlage 3: Ontwikkelingsperspectief



ONTWIKKELINGSPERSPECTIEF 17/18			
NAAM LEERLING			LWOO ja/nee (zo ja, zie bijlagebrief)
GEB. DATUM			IQ
PERIODE VAN		t/m	CITO-TOETS
KLAS			DYSLEXIE ja/nee
MENTOR			DYSCALCULIE ja/nee
ZOCO			DIAGNOSE ja/nee (PDD-NOS, AD(H)D, ODD ?)
OPGESTELD OP			EVALUATIE OP
VERWACHT UITSTROMINGSNIVEAU			
HULPVERLENINGSGESCHIEDENIS			
SOORT HULPVERLENING			
HULPVERLENER/ CONTACTPERSOON			
DOEL			
PERIODE			

LEERACHTERSTANDEN

DOMEINEN	DLE (DIDACTISCHE LEEFTIJD QUIVALENT)	LA (LEERACHTERSTAND)
TECHNISCH LEZEN		%
BEGRIJPEND LEZEN		%
SPELLING		%
INZICHTELIJK REKENEN		%

GEGEVENS MEDIACOLLEGE AMSTERDAM CITO-TOETS

TOETS	0	1	2	3
TAALVERZORGING				
WW-SPELLING				
NIET WW-SPELLING				
GRAMMATICA				
NED. LEESVAARDIGHEID				
NED. WOORDENSCHAT				
ENG. LEESVAARDIGHEID				
ENG. WOORDENSCHAT				
REKENEN / WISKUNDE				
METEN EN MEETKUNDE				
VERBANDEN				
GETALLEN				
VERHOUDINGEN				

ANALYSE VAN BEVORDERENDE EN BELEMMERENDE FACTOREN

DOMEINEN	BEVORDEREND	BELEMMEREND	ONDERWIJS- EN ONDERSTEUNINGS- BEHOEFTE

1. COGNITIEVE EN DIDACTISCHE ONTWIKKELING			DATUM:
2. WERKHOUDING			DATUM:
3. GEDRAG, SOCIAAL EMOTIONELE ONTWIKKELING, ZELFREDZAAMHEID			DATUM:
4. VEILIGHEID EN VERZUIM			Datum
5. THUISSITUATIE			Datum:

HANDELINGSDEEL LEERJAAR 2017/2018

DOMEINEN		DOEL KORTE TERMIJN	AANPAK	EVALUATIES
1. COGNITIEVE DIDACTISCHE ONTWIKKELING	P1			DOEL BEHAALD:
				TOELICHTING:
Lange termijn-doel:	P2			DOEL BEHAALD:
				TOELICHTING:
2. WERKHOUDING	P1			DOEL BEHAALD:
				TOELICHTING:
Lange termijn-doel:	P2			DOEL BEHAALD:
				TOELICHTING:
3. GEDRAG, SOCIAAL- EMOTIONELE ONTWIKKELING EN ZELFREDZAAMHEID	P1			DOEL BEHAALD:
				TOELICHTING:
Lange termijn-doel:	P2			DOEL BEHAALD:
				TOELICHTING:
4. VEILIGHEID EN VERZUIM	P1			DOEL BEHAALD:
				TOELICHTING:
Lange termijn-doel:	P2			DOEL BEHAALD:
				TOELICHTING:
5. THUISITUATIE	P1			DOEL BEHAALD:
				TOELICHTING:
Lange termijn-doel:	P2			DOEL BEHAALD:
				TOELICHTING:

AFWIJKING ONDERWIJSPROGRAMMA	
VAK / LEERLIJN	
WIE, WAT, WANNEER, HOE	
EVALUATIE OP	

Als de basisondersteuning na evaluatie tot onvoldoende opbrengsten leidt, wordt een **Ontwikkelingsperspectief voor extra ondersteuning** opgesteld:

REDEN OPSTELLEN OPP EXTRA ONDERSTEUNING	
ZONDER LANGDURIGE EXTRA BEGELEIDING OF SPECIFIEKE AANPASSINGEN KAN DE LEERLING NIET DEELNEMEN AAN HET ONDERWIJS, M.B.T.:	
DIDACTISCH:	
GEDRAG / MOTIVATIE / SOCIAAL EMOTIONEEL:	
FYSIEK:	

ONDERTEKENING	DOOR DE LEERLING	DOOR WETTELIJKE VERTEGENWOORDIGERS	DOOR SCHOOL
DATUM			
NAAM			
HANDTEKENING			

Bijlage 4: IGDI-model voor MA

1 Start

terugblik op voorgaand werk - -+ +
haalt voorkennis op - -+ +
vat voorkennis samen - -+ +

2. Oriëntatie les

- geeft onderwerp en lesdoel aan - -+ +
- legt relatie met voorgaande en komende lessen - -+ +
- geeft lesoverzicht - -+ +

3. Presentatie/uitleg: interactieve groepsinstructie

- geeft onderwijs in kleine stappen - -+ +
- stelt vragen vanuit denken-delen-uitwisselen - -+ +
- geeft concrete voorbeelden - -+ +
- denkt hardop - -+ +
- demonstreert - -+ +
- doet voor - -+ +
- legt uit - -+ +

4. (In)Oefening van de strategieën en samenwerkend leren

- laat de leerlingen onder uw begeleiding oefenen - -+ +
- geeft korte en duidelijke opdrachten - -+ +
- stelt veel vragen vanuit denken-delen-uitwisselen - -+ +
- Stimuleert zelfwerkzaamheid - -+ +

5. Zelfstandig of in duo's toepassen van strategieën en/of samenwerkend leren door de gemiddelde en goede leerlingen.

- zorgt ervoor dat de leerlingen onmiddellijk kunnen beginnen - -+ +
- zorgt ervoor dat de inhoud gelijk is aan de voorafgaande lesfase - -+ +
- laat leerlingen weten dat hun werk wordt gecontroleerd - -+ +
- laat leerlingen elkaar helpen (tweetallen, groepjes) - -+ +
- geeft extra verwerkingsstof aan goed presterende leerlingen - -+ +
- **Verlengde instructie** (minimaal 10 minuten) voor zwakke leerlingen - -+ +

6. Evaluatie

Terugkoppeling/feedback (gedurende elke lesfase)

- Laat leerlingen vertellen wat ze geleerd hebben - -+ +
- Laat leerlingen vertellen wat goed ging en wat ze de volgende keer anders gaan doen - -+ +
- Controleert of de lesdoelen bereikt zijn (hele groep of in kleine groepjes) - -+ +

7. Periodieke terugblik

inhoudelijke afronding van de les, zowel voor de instructiegroep als voor de groep die zelfstandig werkt

- Geeft procesfeedback - -+ +
- Geeft veel aanmoediging - -+ +
- Plaatst de les in de context van een lessenreeks - -+ +

Organisatie

- Er is een heldere organisatievorm gekozen - -+ +

Bijlage 5: Taalbeleidsplan Mediacollege Amsterdam

Zonder taal geen verhaal
Taaldocenten zijn taalambassadeurs

Binnen het Mediacollege Amsterdam is er een Taalwerkgroep opgericht om het taalbeleid vorm te geven. De Taalwerkgroep bestaat uit de vakdocenten Nederlands, Engels en de taalcoördinator/RT'er. De Taalwerkgroep heeft de doelen en uitgangspunten voor het taalbeleid opgesteld en de werkwijze van de Taalwerkgroep vastgelegd.

Wat is taalbeleid

Taalbeleid omvat alle maatregelen, die een school treft om op structurele en systematische wijze de taalvaardigheid van de leerlingen te vergroten en het onderwijs (taal)toegankelijker te maken. Het zijn maatregelen in de les en buiten de les, maatregelen op het gebied van programmering, materiaal en didactiek.

Doelen van taalbeleid

Het taalbeleid wordt schoolbreed gedragen waarbij iedere docent taalbewust is. Onze leerlingen zijn taalvaardig (Meijerinkniveau 2F) met als doel dat zij hun eindexamen zonder taalhindernis kunnen maken.

Uitgangspunten van het taalbeleid

Taal is cruciaal bij het leren; taal geeft het denken vorm.
Een betere taalvaardigheid leidt tot betere schoolprestaties bij alle vakken.
Om de schoolprestaties te verbeteren is aandacht voor taal bij alle vakken nodig.
Taal omvat alle taalvaardigheden: lezen, schrijven, spreken, luisteren en taalverzorging.
Taalbeleid is gericht op de taalverwerving van alle leerlingen.
Vakdocenten stellen taal op een herkenbare manier aan de orde in taalrijke lessen.

Werkwijze Taalwerkgroep

Vergadering: een keer per zes weken wordt er een gezamenlijk vergadermoment vastgesteld en er vinden ad hoc vergaderingen plaats in subgroepen.
Voorzitter en notulist: rouleren.
Afspraken: Er is een afsprakenlijst met een deadline, die elke vergadering doorgenomen en geüpdatet wordt. Tussentijds verslag aan elkaar uitbrengen over de gemaakte afspraken: minimaal één keer per vergadertermijn, halverwege, via de updatemail.
Voorkoppelplicht: als iemand een deadline niet haalt laat hij dit ruim van tevoren weten.
PDCA-cyclus volgen: Plan, Do, Check en Act.

Vastleggen van afspraken binnen de Taalwerkgroep

Afspraken worden vastgelegd door middel van stemrecht en consensus.
Ten aanzien van inhoudelijke zaken van het taalbeleid stemrecht bij meerderheid binnen de taalwerkgroep. Ten aanzien van de inhoud van het PTA besluit de vakdocent. Hij/zij is hiervoor verantwoordelijk, met dien verstande dat de eindverantwoordelijkheid bij de schoolleiding ligt.

Wat doet de Taalwerkgroep

Aanbieden aan collega's om tijdens het proces van het maken van een werkstuk aan te sluiten om te helpen met taal (dit kan tijdens een Nederlandse les of inroosteren van een taaldocent bij een project).
Posterwoordenproject om woordenschat te vergroten (zie bijlage 'Woordenschatonderwijs schoolbreed').
Diataal om leesvaardigheid te vergroten in V1.
Leesbevorderingsprojecten in V1, V2 en V3.
Poëzieprojecten in V1, V2 en V3.
Project in samenwerking met Jinc om de schrijfvaardigheid en spreekvaardigheid ten aanzien van solliciteren te vergroten.
Claroread is geïnstalleerd op alle schoolcomputers om teksten voor te laten lezen in het Nederland, Engels en Duits.
Leerlingen screenen op taal middels Cito, Diataaltoeten en Muiswerk dyslexiesignalering, zowel op achterstanden als bovengemiddelde scores en deze leerlingen de begeleiding bieden die zij nodig hebben.
Technisch lezen aanbieden aan leerlingen van V1 met achterstanden op dit gebied.
Dyslectische leerlingen de ondersteuning bieden die zij nodig hebben (coachingsgesprekken, audio-ondersteuning, Kurzweil, extra tijd bij toetsen en examens, Muiswerk flitsend spellen, hulpkaarten, spellingcontrole, leeslineaal etc.).
Verzorgen van voorlichting aan het team, leerlingen, ouders, etc. (ouderavond, workshop voor de teamleden om aandacht voor taal te vragen, inspreken op teamvergaderingen als daar aanleiding toe is etc.).

Speerpunten schooljaar 2015-2016

Leesprojecten aanbieden in V1, V2 en V3.

Muiswerk inzetten ter ondersteuning van de taalvaardigheid Nederlands en Engels.

Het ontwikkelen van een taalportfolio voor Nederlands en Engels voor alle leerlingen in Peppels.

Het ontwikkelen van een Kijkwijzer Lees- en taalvaardigheid om lessen te observeren met als doel om docenten taalbewust te maken.

Alle docenten een keer per jaar observeren met de Kijkwijzer Lees- en taalvaardigheid en feedback geven.

Op basis van toetsresultaten van Cito, Diataal en Muiswerk leerlingen van V1 extra ondersteuning bieden.

Tijdens het proces van het maken van een werkstuk bij andere vakken aansluiten om te helpen met taal.

Leerplannen Nederlands aanpassen aan wettelijk kader (Meijerink 2F).

Afspraken over taalverzorging maken en schoolbreed invoeren.

Nog te ontwikkelen punten voor schooljaar 2015-2016

Toetsbeleid ontwikkelen.

Beoordelingskader Spelling.

Vakoverstijgende taalprojecten, zoals een eigen poëzieproject en schrijfproject ontwikkelen voor V1, V2 en V3.

Verdieping Nederlands ontwikkelen en aanbieden.

Verdieping Engels ontwikkelen en aanbieden (Anglia, Cambridge, Europees Taalportfolio (ETP), examenniveau verhogen).

Het leerplan voor het vak Nederlands in navolging van het Europees Referentiekader verdelen in een aantal domeinen en subdomeinen:

Mondelinge taalvaardigheid (subdomeinen Gesprekken, Luisteren, Spreken)

Leesvaardigheid (subdomeinen Zakelijke teksten en Fictionele, narratieve en literaire teksten)

Schrijven

Begrippenlijst en taalverzorging

Bijlage 1

Woordenschatonderwijs

Doelen: De leerlingen beschikken over voldoende woordenschat om uit te stromen op niveau 2F.

Uitgangspunten: Woordenschat wordt schoolbreed aangeboden via de Posterwoorden. Leerlingen zijn woordbewust evenals de docenten. De docenten werken aan dit woordbewustzijn van de leerlingen. De leerlingen en de docenten variëren in hun woordgebruik.

Methode: Tot eind van dit schooljaar gebruiken wij de methode Posterwoorden. De woorden worden wekelijks opgehangen in de lokalen en doorgestuurd aan de docenten. De Posterwoorden en de oefeningen staan op de ELO. Er is een document met werkvormen voor de Posterwoorden ontwikkeld en verspreid onder de docenten.

Borging: Onderdeel Woordenschat is opgenomen in het PTA en in de leerlijnen van alle leerjaren. Elke vijfde week is er een toets. Deze wordt door de mentoren afgenomen. De toetsscores worden in de eerste twee klassen gebruikt als afrondingscijfer voor het vak Nederlands in periode 3. Voor leerjaren 3 en 4 worden de Posterwoorden opgenomen in het curriculum van het vak Nederlands als handelingsdeel in het PTA. Dit handelingsdeel dient voldoende te worden afgerond.

Bijlage 2

Fictie-onderwijs (kerndoel 8)

Doelen: De leerling leert verhalen, gedichten en informatieve teksten te lezen, die aan zijn belangstelling tegemoet komen en zijn belevingswereld uitbreiden.

De leesmotivatie en het leesplezier van leerlingen bevorderen.

Taalverzorging en woordbewustzijn bevorderen.

Uitgangspunten: Leerlingen kiezen hun eigen teksten op basis van hun leesmotivatie en hun belevingswereld. De leerlingen komen in aanraking met verschillende soorten fictie (romans, gedichten, toneel, film etc.).

Methode: Het vrij lezen is systematisch opgebouwd, in stappen die geïnspireerd zijn op Marzano, Leren in 5 dimensies. De stappen helpen de leerlingen bij het kiezen van een boek en het verwerken van de informatie. Deze 5 stappen zijn terug te vinden in het lesplan. OBA Leeskr8! Lessen, Read2Me Lessen, Avond van het lezen voor geselecteerde leerlingen van V1, V2 en V3. Leerplan Vrij Lezen van Yasin, Studiewijzer Read2Me van Rachida (V1) en Yasin (V2 en V3).

OBA Boekenkratten voor V1, V2 en V3.

Deelnemers: Alle leerlingen.

Borging: Hierover zijn wij nog in beraad. Mogelijkheden zijn een fictiedossier opbouwen, een leesportfolio opbouwen, verwerkingsopdrachten in samenwerking met MVI, onderdeel fictielezen zoals hierboven omschreven opnemen in het PTA en leerlijnen alle leerjaren.

Bijlage 6: Format leerlingbespreking HGW

1. Een mentor/ docent brengt een leerling in met een duidelijke hulpvraag.
2. Wat is het leerrendement/ cognitieve leerontwikkeling: cito, toetsen, observaties.
3. Wat zijn de belemmerende factoren? (leerontwikkeling, werkhouding. Taakgedrag, cognitief functioneren sociaal-emotionele functioneren en creatieve ontwikkeling)
4. Wat zijn de beschermende factoren? (leerontwikkeling, werkhouding. Taakgedrag, cognitief functioneren sociaal-emotionele functioneren en creatieve ontwikkeling)
5. dialoog over de belemmerende en beschermende factoren.
6. Wat heeft deze leerling op dit moment in deze situatie nodig? Wat zijn de onderwijsbehoeften? Hoe kunnen we het leerrendement verhogen?
7. Wat is hierbij een goede aanpak: doelen en werkwijze.
8. Welke handelingsadviezen kunnen we adviseren?
9. Wanneer vindt de evaluatie plaats?

Bijlage 7: Incidenten handelingsprotocol schoolveiligheid

Handelingsprotocol bij grensoverschrijdend gedrag

Inhoudsopgave

Voorwoord	
1. Inleiding	
2. Protocollen.....	
2.1 Fysieke agressie	
2.2 Verbale agressie	
2.3 Drugs en alcohol	
2.4 Vernieling.....	
2.5 Wapenbezit	
2.6 Diefstal.....	
2.7 Vuurwerkbezit en -handel	
2.8 Seksuele intimidatie	
2.9 Ongewenst bezoek in en rond de school	

Voorwoord

Bij **MA** is een incidenten handelingsprotocol opgesteld, die afspraken en handreikingen bevat ten aanzien van het omgaan met geweld, intimideren, pesten, schelden, drugs, vernieling, diefstal, wapenbezit, vuurwerk en schoolverzuim. Het protocol geeft tevens aan welke stappen kunnen worden gezet bij het afhandelen van grensoverschrijdend gedrag.

Dit Incidenten Handelingsprotocol Schoolveiligheid sluit aan bij de landelijke visie van politie op schoolveiligheid die is vastgelegd in de notitie 'Politie en Schoolveiligheid'. Toepassing van dit protocol zorgt voor een eenduidig aanpak van de schoolveiligheid, wat de samenwerking tussen school en politie efficiënter en effectiever maakt.

1. Inleiding

Scholen zijn een ontmoetingsplaats van en voor vele mensen. Scholen willen een veilige omgeving zijn waar leerlingen en docenten zich op hun gemak voelen en waar goed en prettig gewerkt en geleerd kan worden. Toch heeft elke school te maken met grensoverschrijdend gedrag. Om in dergelijke situaties planmatig, verstandig, eenduidig en consequent te kunnen handelen zijn duidelijke richtlijnen noodzakelijk. Om die reden is dit incidenten handelingsprotocol opgesteld.

Als incident is gedefinieerd: elke gebeurtenis in of om de school welke de veiligheid of het veiligheidsgevoel van leerlingen, medewerkers of bezoekers van de school doet of dreigt te verminderen. Ongevallen worden hier niet bedoeld.

Per onderwerp wordt in het protocol eerst een algemene en een juridische definitie beschreven, gevolgd door een toelichting. Daarna wordt vermeld welke maatregelen de school kan nemen. Of melding of aangifte noodzakelijk is. En wat de politie en het Openbaar Ministerie doen of kunnen doen en welke andere hulpmogelijkheden er zijn.

Een leerling dossier wordt als erg gevoelig ervaren. Er moet uitermate zorgvuldig worden omgegaan met leerling gegevens. Politie en school dienen hier goede afspraken over te maken in het afsprakenformulier, om misverstanden te voorkomen.

Toepassing in de uitvoering.

Rechten en plichten van leerlingen zijn vastgelegd in het leerlingenstatuut van de school.

Maatregelen als kluisjescontrole en fouilleeracties zijn hierin vermeld, omdat leerlingen en ouders hier van op de hoogte moeten zijn en bezwaar moeten kunnen maken als ze dit niet willen.

Stappenplan School

Afhankelijk van de situatie wordt door de school een keus gemaakt welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat de school direct overgaat tot de sanctionerende ronde en of inschakelen van politie d.m.v. de vaste contactpersoon bij de politie, in dit geval de buurtregisseur, waarna gehandeld zal worden volgens de geldende prioritering van de politie.

De stappen die gemaakt kunnen worden zijn:

1. Inschatting van de situatie
2. Gesprek met leerling en medewerker van de school
3. Gesprek met ouders / verzorgers
4. Bespreking in het Zorg Advies Team
5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie.
6. Inschakeling politie (advies, melding, aangifte)
7. Bedenktijd
8. Schorsing
9. Doorverwijzing
10. Verwijdering

1. Inschatting van de situatie

Bij ieder incident worden er eerst gesprekken gevoerd door de veiligheidscoördinator **MA** met het slachtoffer of de benadeelde en met de vermeende dader. De situatie wordt ingeschat aan de hand van de volgende vragen:

Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?

Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij deze jongere vaker voorgekomen?

Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?

Handelt het om leerlingen van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?

Handelt de school de situatie zelfstandig af?

Dient ook de politie in kennis te worden gesteld? In het protocol kan de school nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, dus anders gezegd, is er sprake van wet overtredend gedrag?

Dient de politiecontactfunctionaris (Gert-Jan Visser, buurt regisseur) op de hoogte te worden gesteld of om advies worden gevraagd?

Consultatie andere hulpverlenende instellingen

Afhankelijk van de uitkomsten van deze stap wordt overgegaan op stap 2 of direct naar een volgende stap.

2. Gesprek met leerling en medewerker van de school.

(mentor, veiligheidscoördinator, coördinator leerlingzaken, zorgcoördinator)

In de preventieve, oftewel gesanctioneerde, fase zal getracht worden de leerling door middel van gesprekken te bewegen om zijn / haar gedrag te verbeteren. Daarbij zal aandacht worden geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn / haar ongewenst gedrag.

3. Gesprek met ouders / verzorgers en leerling

MA behoudt zich het recht voor om ouders/verzorgers van leerlingen in te lichten over het gedrag van de leerling. In alle gevallen waarvan schriftelijk verslag wordt gedaan worden de ouders in ieder geval geïnformeerd. De ouder/verzorger is daarmee op de hoogte van de stappen die de school zet t.a.v. het gedrag van de leerling.

Bij herhaling van het gedrag zal een gesprek plaatsvinden tussen school, leerling en ouders/verzorgers.

4. Bespreking in het Zorg Advies Team

Het grensoverschrijdend gedrag wordt besproken in het Zorg Advies Team en een schriftelijk verslag wordt bijgehouden door de zorgcoördinator. Dit geldt tevens voor de meldingen van slachtoffers. Eventueel wordt de politiecontactpersoon op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. (Indien uit het protocol blijkt dat het om een gedraging gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie in kennis gesteld.)

5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie

Voorbeeld Handelingsprotocol Schoolveiligheid Blz. 8

De hulp, die de school aan haar leerlingen kan bieden, staat beschreven in het zorgplan van **MA**.

Tevens staat daarin beschreven op welke wijze hulp verkregen kan worden. Derhalve kunnen ouders en leerlingen zelf op school vragen hoe ze het beste kunnen handelen.

6. Inschakeling politie

Indien er sprake is van een door de school verboden gedraging waarbij tevens de wet wordt overtreden, wordt ten alle tijden de politie ingeschakeld. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleiding (of namens de schoolleiding). In overleg met de politie worden de ouders in kennis gesteld.

7. Bedenktijd

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd (separeren uit de groep). Ook kan een leerling via het School Time-Out Project- "STOP" tijdelijk op een andere school geplaatst worden, onder verantwoordelijkheid van **MA** afspraken werken ze dan individueel aan schoolwerk.

Deze tijd wordt door school benut om zich te kunnen bezinnen of beraden over eventuele volgende stappen. De ouders / verzorgers worden terstond telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel en worden tevens uitgenodigd voor een gesprek. Op deze maatregel is een uitzondering: de leerling mag wel deelnemen aan toetsen, schoolonderzoeken en examens.

8. Schorsing

In deze fase wordt de leerling formeel voor de duur van één tot maximaal vijf dagen geschorst.

Hiervan wordt melding gemaakt in het leerlingvolgsysteem "Magister". De onderwijsinstelling meldt de schorsing (inclusief verantwoording en voorgeschiedenis) schriftelijk aan:

de onderwijsinspectie (indien schorsing langer is dan één dag);

de leerplichtambtenaar (b.v. d.m.v. het toesturen van de kopie van de brief die aan de ouders is gestuurd);

de ouders/verzorgers en de leerling worden schriftelijk en mondeling op de hoogte gebracht, zij worden tevens uitgenodigd voor een gesprek;

afhankelijk van het voorval en het gedrag van de betreffende leerling wordt in verband met risico op schooluitval het zorgteam op de hoogte gebracht.

Na schorsing van de verdachte en na afwezigheid van slachtoffer / benadeelde wordt terugkeer begeleid door de contactpersonen van de school en betrokkenen (b.v. ouders, politie, Slachtofferhulp).

Binnen de school en in de klas zal hiervoor tijd moeten worden genomen.

9. Doorverwijzing

Na de terugkeer kan blijken dat het gebeurde een dermate grote impact heeft gehad op de leerling zelf, de medeleerlingen of de gehele onderwijsinstelling dat in overleg met de ouders en begeleiders geadviseerd kan worden een kind over te plaatsen naar een andere school. Binnen hun samenwerkingsverband hebben Amsterdamse scholen afspraken gemaakt. Ze bieden leerlingen de mogelijkheid een nieuwe start te maken in het Transferium. Daar wordt de leerling intensief begeleid en wordt onderzocht welke vorm van onderwijs voor hem / haar passend is. De bij het samenwerkingsverband aangesloten scholen nemen leerlingen op die vanuit het Transferium naar doorverwezen worden. De school zorgt ervoor dat het Transferium optimaal geïnformeerd is over de leerling.

10. Verwijdering.

Dit is de laatste stap in het sanctiemodel. De leerling wordt niet meer toegelaten tot de onderwijsinstelling. Het bevoegd gezag / schoolbestuur neemt het besluit of er wordt overgegaan tot definitieve verwijdering.

Schoolbestuur stelt de inspectie schriftelijk in kennis.

De ouders / verzorgers en de leerling worden schriftelijk in kennis gesteld van (voorgenomen) verwijdering / doorverwijzing.

Een leerling kan slechts verwijderd worden nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten.

De leerplichtambtenaar wordt direct in kennis gesteld van de verwijdering en de opgestarte procedure. Hij of zij kan de school adviseren en helpen bij het vinden van oplossingen voor de betreffende leerling.

Indien een school een leerling wil verwijderen en wil onderbrengen bij een reguliere school, heeft deze laatste een inspanningsverplichting de mogelijkheid te bezien de verwijderde leerling van de andere school op te nemen. Indien de verwijderende school dezelfde leerweg aanbiedt als de ontvangende school, zal de leerling worden aangenomen op basis van detachering. De leerling blijft nog maximaal één jaar ingeschreven bij de oude school en wordt pas officieel overgeschreven na goed overleg tussen beide scholen. Wanneer de leerling op de nieuwe school moeilijk te handhaven is, mag de leerling worden teruggestuurd naar de oude school. Deze heeft vervolgens weer gedurende 8 weken de inspanningsverplichting een oplossing te zoeken. Indien de verwijderende school niet dezelfde leerweg aanbiedt als de ontvangende school, zal de leerling door de ontvangende school worden aangenomen, maar houdt de verwijderende school de verplichting mee te werken aan een andere oplossing, als de leerling ook op de nieuwe school moeilijk te handhaven blijft. De leerling kan echter in dat geval niet terugkeren naar de oude school.

De school verschaft alle relevante informatie aan de andere school t.a.v. de voorgeschiedenis van de leerling

2. Protocollen

Dit document bevat protocollen met betrekking tot de volgende gedragingen:

1. fysieke agressie en intimidatie
2. verbale agressie en intimidatie, ernstige belediging en discriminatie
3. drugsbezit, -handel en -gebruik/alcoholgebruik en -bezit
4. vernieling
5. wapenbezit
6. diefstal
7. vuurwerkbezit en -handel
8. seksuele intimidatie
9. ongewenst bezoek in en rond de school

2.1 Fysieke agressie

Algemene definitie

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander. We spreken van pesten wanneer er sprake is van langdurig uitoefenen van geestelijk of lichamelijk geweld door een of meerdere leerlingen tegen een medeleerling. Pesten kan verbaal of fysiek zijn, maar kan ook betekenen dat iemand wordt genegeerd of buitengesloten. Pesten is een fenomeen dat door de school duidelijk moet worden onderkend en herkend. De gevolgen voor het slachtoffer -nu en op latere leeftijd- kunnen desastreus zijn. Dit geldt voor zowel slachtoffer als pester.

Juridische definitie

Eenvoudige mishandeling (art. 300 WvS)

Opzettelijk pijn of letsel veroorzaken (onder opzet valt ook het mogelijkheid bewustzijn). Onder pijn wordt mede verstaan een min of meer hevig onaangename lichamelijke gewaarwording (bijv. een flinke klap).

Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld (bijv. opzettelijk bedorven etenswaren verstrekken).

Zware mishandeling (art. 302 WvS) Idem, met voorbedachten rade (art. 303 WvS)

Het opzettelijk (mogelijkheid bewustzijn), al dan niet met voorbedachten rade, toebrengen van zwaar lichamelijk letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijv. botbreuken).

Vechterij (art. 306 WvS)

Het opzettelijk deelnemen aan een aanval (initiatief gaat uit van partij) of vechterij (initiatief gaat uit van beide of nog meer partijen) waarin onderscheiden personen zijn gewikkeld (minstens 3)

Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)

Er wordt geweld gepleegd door meer mensen tezamen tegen personen of goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

Toelichting

Bedenk dat fysiek geweld veelal dient om een ander naar zijn hand te zetten (te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie (zie verbale agressie).

Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheden komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook nooit getolereerd worden.

2.1.1 Maatregelen fysieke agressie

Slachtoffers van geweld, zowel leerlingen als schoolpersoneel, zijn vaak bang om melding te doen van dit geweld. Er is angst voor represailles wat isolement tot gevolg kan hebben. Voor een strafrechtelijke aanpak is meestal een aangifte nodig. **MA** maakt altijd melding bij de politie van deze incidenten. Dit is een signaal in de richting van de dader (repressief) en omgeving (preventief). Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte, evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

Maatregelen **MA**

Inschatten van de situatie, waarna er een keuze gemaakt wordt over het wel of niet inschakelen van de politie. Indien het uitgeoefende geweld in geval van eenvoudige mishandeling bestaat uit een niet meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis, (bijv. klap met vlakke hand op rug) kan de school kiezen zelf op deze gedraging te reageren. Is er sprake van meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis (bijv. in elkaar trappen van slachtoffer), letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden dan wordt ook de politie gewaarschuwd.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregel(en)
- Politie op de hoogte stellen (in de vorm van een melding)

Secundair, indien er sprake is van een aangifte:

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in Magister).
- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

- De zaak wordt in onderzoek genomen in overleg met Openbaar Ministerie.
- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt (gezien het ernstige karakter van deze delicten is HALT-verwijzing niet mogelijk, met uitzondering van vernieling of openlijk geweld tegen goederen).
- Ouders dader en slachtoffer informeren.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal wordt afgedaan middels een aanbod taakstraf via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij recidive of een ernstige vorm van agressief geweld wordt het proces-verbaal door het OM voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- De aangever kan indien hij/zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

2.2 Verbale agressie

Algemene definitie

Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal, zowel schriftelijk als digitaal (telefoon en internet) bedreigen, discrimineren, intimideren, ernstig beledigen of uitschelden van een persoon.

We spreken over pesten wanneer één of meerdere leerlingen langdurig verbaal of fysiek geweld uitoefenen tegen een medeleerling. Pesten kan verbaal, non-verbaal of fysiek zijn. De school treft maatregelen ter voorkoming en bestrijding van pesten. Het fenomeen pesten dient in een zo vroeg mogelijk stadium herkend te worden. De gevolgen voor het slachtoffer, maar ook voor de pester kunnen (ook op latere leeftijd) desastreus zijn.

Juridische definitie

Bedreiging met (art. 285 WvS):

- openlijk geweld met verenigde krachten tegen personen of goederen
- enig misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen in gevaar wordt gebracht
- verkrachting
- feitelijke aanranding van de eerbaarheid
- enig misdrijf tegen het leven gericht
- gijzeling
- mishandeling
- brandstichting

Intimidatie (art. 284 WvS)

- Een ander door geweld of enige andere feitelijkheid of door bedreiging met geweld of enige andere feitelijkheid, gericht hetzij tegen die ander hetzij tegen derden, wederrechtelijk dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.

- Een ander door bedreiging met smaad of smaadschrift dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.

Smaad en laster (art. 261 WvS)

Opzettelijk iemands eer of goede naam aanranden door tenlastelegging van een bepaald feit met het kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven, ook schriftelijk (smaadschrift) indien verspreid of openlijk tentoongesteld.

Eenvoudige belediging (art. 266 WvS)

Elke opzettelijke belediging die niet het karakter van smaad of smaadschrift draagt hetzij in het openbaar mondeling, bij geschrift of afbeelding aangedaan, hetzij in zijn tegenwoordigheid mondeling of door feitelijkheden, hetzij door een toegezonden of aangeboden geschrift of afbeelding aangedaan.

Discriminate (art. 137c t/m f WvS)

Het opzettelijk uitlaten over een groep mensen wegens hun ras, godsdienst of seksuele geaardheid, ook schriftelijk.

Toelichting

Wanneer verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijkheid (dus moeilijk aantoonbaar of aanwijsbaar is) en er geen sprake is van een structureel karakter, treft de school zelf maatregelen.

Let op: verbale agressie is heel moeilijk bewijsbaar. Anderen, die het gehoord hebben, kunnen in dit geval een getuigenverklaring afleggen. Daarom verdient het aanbeveling dat de school dit zelf aanpakt. De politiecontactpersoon kan voor advies worden benaderd. Gaat het verbaal geweld wel gepaard met enige feitelijkheid die de bedreiging of intimidatie kracht bijzet, dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd. Dit geldt ook als er sprake is van herhaling of structureel karakter. Bedreiging en/of intimidatie dienen vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Afgezien van de aantasting van de persoonlijke vrijheden van het slachtoffer komt deze vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook nooit getolereerd worden.

2.2.1 Maatregelen verbale agressie

Slachtoffers van verbaal geweld zijn veelal bang om melding te doen van dit geweld. Angst voor represailles houdt hen tegen wat kan zorgen voor isolement en uitval in het onderwijs. Voor strafrechtelijke aanpak is vaak een aangifte nodig. Een duidelijke stelling name van de school is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de schoolleiding die een duidelijk en krachtig signaal af zal moeten geven in de richting van de dader (repressief) en aan de omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is noodzakelijk evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

Maatregelen **MA**

Ten aanzien van pesten heeft **MA** een preventieve aanpak, voornamelijk gericht op leerlingen.

De curatieve aanpak is een meersporenaanpak waarin er met alle betrokkenen (slachtoffer, pester, medeleerlingen, ouders en personeel) gesproken wordt over hun bijdrage bij het voorkomen en bestrijden van pesterijen. Probleemoplossende gesprekken worden in principe gevoerd door de mentor. Vaak zal de aanpak ook besproken worden met het team en de coördinator leerlingzaken. Indien deze gesprekken uiteindelijk niets opleveren komen maatregelen in beeld.

Wanneer het om een strafrechtelijke aanpak gaat, zijn leerling, ouders en/of school van mening dat de situatie van dien aard moet zijn dat inschakeling van de politie (op basis van feitelijkheid) kan bijdragen aan het welbevinden van het slachtoffer en/of het doen stoppen van de pesterijen c.q. verbale agressie.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen.

- Eventueel de politie op de hoogte stellen of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.

- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie. Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).

- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

- Tegen verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt (gezien het ernstige karakter van deze delicten is HALT-verwijzing niet mogelijk).

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal wordt afgedaan middels een verwijzing naar Halt.

- Bij recidive of een ernstige vorm van verbale agressie wordt het proces-verbaal afgedaan middels een aanbod taakstraf via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste bij 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.

- Bij veelvuldige recidive wordt het proces-verbaal door het OM voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.

- De aangever kan indien hij / zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts

- Advies- en Meldpunt kindermishandeling

- Bureau Slachtofferhulp

- Meldpunt discriminatie

- Bureau Jeugdzorg

- GGD

- Politie

2.3 Drugs en alcohol

Gebruik, bezit en handel

Algemene definitie

Het voorhanden hebben van alcohol of drugs is niet toegestaan, evenals het voorhanden hebben van medicijnen welke niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid zijn. Deze moeten worden ingeleverd. Ook het handelen in/verstrekken van drugs of bedoelde medicijnen is verboden. Het schoolreglement bevat regelgeving ten aanzien van roken, alcohol, cannabis en overige drugs.

Juridische definitie

- Het gebruik van harddrugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet;

- Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet.

- Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 18 jaar is verboden.

- Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten.

- Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de

Geneesmiddelenwet van toepassing

Toelichting

Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd moeten worden. Goede of slechte schoolprestaties zijn hierbij niet doorslaggevend.

Eenzijds tast drugs- en alcoholgebruik/-bezit het leefklimaat binnen een school aan en anderzijds is het een directe bedreiging voor de onderwijsdoelstellingen. Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van drugs voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van drugs bestemd voor de handel is moeilijk te trekken. Vandaar de volgende grenslijn: indien jongeren cannabis voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet met winstbejag, wordt de politie ingeschakeld.

Eenzijds om de drempel om drugs te gebruiken hoog te houden en anderzijds om een duidelijk en goed te hanteren beleid te voeren. Minderjarigen mogen ook niet in het bezit zijn van softdrugs voor eigen gebruik. Immers coffeeshops mogen slechts aan meerderjarigen verkopen. Bij middelengebruik dan wel handel moet de grens op nul gesteld worden, inhoudende dat harddrugs in het geheel niet getolereerd worden.

De school verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen. Ingeval de school kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen een

schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

2.3.1 Maatregelen drugs en alcohol gebruik, bezit en handel

Maatregelen **MA**

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair:

- Toepassen maatregelen, zie reglement Gezonde School en Genotmiddelen
- Drugs afgeven aan de politie
- Eventueel politie op de hoogte stellen of om advies vragen (met name wanneer jongeren drugs op school uitdelen, al dan niet met winstbejag)
- Bepalen welke instantie te betrekken bij hulpverlening, verwijzing en preventieactiviteiten.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).

Maatregelen politie

- Indien door de school wordt aangegeven dat contact wenselijk is bijvoorbeeld ten behoeve van informatie over verkooppunten wordt met de politie contact gelegd.
- Indien wordt gehandeld in strijd met de Opiumwet wordt tegen de persoon proces-verbaal opgemaakt.
- Informeren ouders verdachte.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal wordt afgedaan middels een aanbod taakstraf via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf en begeleiding of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij recidive of ernstige drugsdelicten wordt het proces-verbaal door het OM voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- De school kan, indien het feit zich op school heeft afgespeeld en school hierover (indien noodzakelijk) een verklaring heeft afgelegd, op grond van de veiligheid op school, informeren bij het OM hoe de zaak wordt afgehandeld.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

2.4 Vernieling

Algemene definitie

vernieling, vandalisme.

Juridische definitie

Vernieling (art. 350 WvS)

Het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of weg maken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort. De dader moet dus de opzet

(mogelijkheid bewustzijn) hebben om genoemde vernieling te plegen en daarbij moet hij dat wederrechtelijk, dus zonder toestemming/instemming van de eigenaar, doen. Ook graffiti valt onder de werking van deze definitie. Immers: het herstellen van de schade brengt zodanige inspanning en kosten met zich mee dat van beschadiging kan worden gesproken.

Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)

Het openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen en goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

Baldadigheid (art. 424 Sr. WvS)

Hij die op of aan de openbare weg of op enige voor het publiek toegankelijke plaats tegen personen of

goederen enige baldadigheid pleegt waardoor gevaar of nadeel kan worden teweeggebracht, wordt, als schuldig aan straatschenderij, gestraft met een boete van de eerste categorie

Toelichting

Vernieling is het gericht stukmaken van iets, een uiting van disrespect voor andermans eigendom. Vaak komt het voort uit een (algemeen) gevoel van onvrede met zijn eigen positie (afgunst, boosheid, verveling) hetgeen zich dan uit in vernielen. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer zal aandacht aan de achtergronden van de vernieling moeten worden besteed om herhaling of verergering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkomen.

Van baldadigheid of straatschenderij is sprake wanneer de vernieling niet gericht plaatsvindt, maar meer als ongewild gevolg van een actie. Voorbeelden hiervan zijn onder ander schade door sneeuwballen gooien of het omtrappen van vuilcontainers.

Wanneer sprake is van eenvoudige vernieling met niet meer dan geringe schade, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, treedt de school op als bemiddelaar met betrekking tot de schaderegeling. Het doel hierbij is dat de partijen (gedupeerde(n) en dader(s)) de zaak onderling regelen. De school heeft daarin geen taak om te schade te regelen. Wel treft de school zelf maatregelen tegen het ongewenste gedrag.

Indien het gaat om een vernieling van meer dan geringe omvang of schade, er sprake is van herhaling of groepsdelict of als schadevergoeding / schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

2.4.1 Maatregelen vernieling

Maatregelen **MA**

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen
- Bemiddeling in schadevergoeding of schadeherstel door de dader
- Eventueel politie op de hoogte stellen of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van:

- Een vernieling met meer dan geringe schade
- Vernieling door een groep leerlingen
- Getoonde onwilligheid met betrekking tot schadeherstel / schadevergoeding.
- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Bemiddelen in schadevergoeding door ouders/verzorgers dader.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).
- Het slachtoffer ondersteunen en stimuleren bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt
- Indien aan de criteria wordt voldaan wordt de verdachte naar HALT verwezen
- Ouders dader en slachtoffer informeren
- In schadevergoeding tussen (ouders) dader en slachtoffer wordt bemiddeld.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal wordt afgedaan middels een verwijzing naar Halt.
- Bij recidive of een ernstige vorm van vernieling wordt het proces-verbaal afgedaan middels een aanbod taakstraf via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij veelvuldige recidive wordt het proces-verbaal door het OM voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- De aangever kan indien hij / zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

2.5 Wapenbezit

Algemene definitie

Het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is.

Juridische definitie

De bij Wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie. Hier is geen korte juridische definitie voor te geven.

Toelichting

Veel onder jeugdigen circulerende wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie omdat ze qua afmeting of model net even iets anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk en daarmee onwenselijk. Immers, een stiletto waarvan het lemmet breder is dan 14 millimeter is net zo gevaarlijk als een (wettelijk verboden) stiletto met een lemmet dat minder dan 14 millimeter breed is. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit/voorhanden hebben van dergelijke wapens en voorwerpen niet alleen onnodig, maar tevens gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school.

De school verbiedt het dan ook om voorwerpen die het karakter van een wapen dragen (stiletto's, vlindermessen valmessen en dergelijke) alsmede voorwerpen die als wapen kunnen worden gehanteerd (wanneer bijvoorbeeld een schroevendraaier wordt gebruikt om mee te dreigen) in bezit te hebben of als wapen te hanteren.

Wanneer de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft dat een persoon een dergelijk wapen bezit of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen tot afgifte. Vervolgens worden de wapens ter vernietiging aan de politie overgedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt rechtmatigheid van handelen verkregen. Afgegeven wapens en bedoel de voorwerpen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie is politieel optreden vereist. De politie wordt in kennis gesteld. De politie kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wettelijk verboden wapen.

2.5.1 Maatregelen wapenbezit

Maatregelen MA

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen.
- Ingeleverde wapens en voorwerpen afgeven aan de politie.
- Eventueel politie op de hoogte stellen en/of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Ouders van verdachte en slachtoffer informeren.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal wordt afgedaan middels een aanbod taakstraf via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf en begeleiding of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het Om over invulling van de straf.

- Bij recidive of ernstige feiten wordt het proces-verbaal door het OM voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.

- De school kan, indien het feit zich op school heeft afgespeeld en school hierover (indien noodzakelijk) een verklaring heeft afgelegd, op grond van de veiligheid op school, informeren bij het OM hoe de zaak wordt afgehandeld.

Hulpmogelijkheden

- Bureau Slachtofferhulp
- Steunpunt huiselijk en seksueel geweld
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

2.6 Diefstal

Algemene definitie

Stelen, roven.

Juridische definitie

Eenvoudige diefstal (art. 310 WvS)

Enig goed, dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort wegnemen met het oog merk het wederrechtelijk toe te eigenen. Het doel van het wegnemen moet de toe-eigening zijn; om er als heer en meester over te gaan beschikken. Als een goed wordt gestolen met de bedoeling om het te verkopen, blijft het diefstal. Immers, er wordt dan gehandeld alsof er als heer en meester over beschikt wordt.

Gekwalificeerde diefstal (art. 311 WvS)

- idem 310 Sr, bij gelegenheid van brand, ontploffing;
- idem 310 Sr, gepleegd door twee of meer verenigde personen;
- idem 310 Sr, indien de dader zich de toegang tot de plaats van het misdrijf heeft verschaft of het weg te nemen goed onder zijn bereik heeft gebracht door middel van braak, verbreking of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of vals kostuum.

Diefstal met geweld (art. 312 WvS)

idem 310/311 Sr, indien voorafgegaan door, vergezeld van of gevolgd door geweld of bedreiging met geweld tegen personen, gepleegd met het oogmerk om de diefstal voor te bereiden of gemakkelijk te maken, of om bij betrapting op heterdaad de vlucht mogelijk te maken van zichzelf of andere deelnemers aan het misdrijf hetzij het bezit van het gestolen goed te verzekeren.

Afpersing (art. 317 WvS)

Met het doel zichzelf of een ander te bevoordelen, iemand door geweld of bedreiging met geweld dwingen tot het afgeven van enig goed dat geheel of ten dele aan diegene of een derde toebehoort.

Afdreiging (art. 318 WvS)

idem 317 Sr, met dien verstande dat het dreigmiddel geen geweld is maar smaad, smaadschrift of openbaring van een geheim.

Handel en heling (art. 416 en 417 bis WvS)

Opzet- dan wel schuldheling: het kopen, krijgen of voor handen hebben van gestolen of illegale goederen, bijv. het te koop aanbieden of kopen van bromfietsonderdelen, autoradio's, vuurwerk, kleding, cd's e.d. waarvan vermoed kan worden dat die goederen gestolen of illegaal te koop worden aangeboden.

Toelichting

Ingeval van een incidentele kleine diefstal, waarbij geen kwalificaties als bedoeld in 311/312/317/318 Sr voorkomen en waarbij de schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, treft de school zelf maatregelen. Indien het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of indien wordt voldaan aan een van de kwalificaties genoemd in de artikelen 311/312/317/318 Sr., dan wel als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan zal de school naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

2.6.1 Maatregelen diefstal

Maatregelen **MA**

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen.
 - Bemiddeling in teruggave of schadevergoeding gestolen goed.
- Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie
- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
 - De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
 - Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).
 - Het slachtoffer ondersteunen en stimuleren bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Indien aan criteria voldaan wordt, verwijzen van de verdachte naar HALT.
- Bemiddeling bij teruggave of schadevergoeding gestolen goed.
- Ouders dader en slachtoffer informeren.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal wordt afgedaan middels een verwijzing naar Halt.
- Bij recidive of een ernstige vorm van diefstal wordt het proces-verbaal afgedaan middels een aanbod taakstraf via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij veelvuldige recidive wordt het proces-verbaal door het OM voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- De aangever kan indien hij/zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

2.7 Vuurwerkbezit en -handel

Algemene definitie

Het voorhanden hebben van en/of handelen in vuurwerk.

Juridische definitie

Het voorhanden hebben van en/of handelen in vuurwerk buiten de daartoe aangewezen periode, als ook het voorhanden hebben van of handelen in verboden vuurwerk ongeacht de periode.

Toelichting

Vuurwerk hoeft op zich niet gevaarlijk te zijn, mits het gaat om goedgekeurd vuurwerk en als het op voorgeschreven wijze wordt afgestoken. Bij het afsteken van vuurwerk in of nabij groepen mensen, zoals op schoolpleinen, is echter reëel gevaar voor (ernstig) letsel aanwezig. Zeker als het afsteken ervan een 'spel' of 'sport' wordt. Ontploffend vuurwerk veroorzaakt doorgaans onrust onder mensen hetgeen tot irritatie of agressie kan leiden. Daarnaast veroorzaakt ontploffend vuurwerk doorgaans een zodanige geluidsoverlast en hinder voor de lessen. De scholen verbieden om deze redenen vuurwerk mee te nemen in de schoolgebouwen of op het terrein van de school.

Als de school weet of vermoedt, dat een persoon vuurwerk heeft meegenomen in het schoolgebouw of op het schoolterrein, wordt dit vuurwerk ingenomen. Als het om een substantiële hoeveelheid gaat, kan dit ter vernietiging aan de politie worden overgedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

Het verbod om vuurwerk mee te nemen, voor handen te hebben of op andere manier onder zich te hebben in de schoolgebouwen of het terrein van de school, geldt als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt in het schoolreglement kenbaar gemaakt, zodat er rechtmatig tegen kan worden opgetreden.

Wanneer sprake is van verboden vuurwerk zal de school altijd de politie inschakelen. Hetzelfde geldt wanneer het gaat om een meer dan één stuk vuurwerk, of om handel in vuurwerk buiten de daartoe toegestane periode. De politie kan om advies worden gevraagd ten aanzien van de vraag of het gaat om een wetsovertreding, de ernst ervan en of aangifte wenselijk is.

2.7.1 Maatregelen vuurwerkbezit en -handel

Maatregelen **MA**

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen.
- Ingeleverd vuurwerk, indien een substantiële hoeveelheid, afgeven aan de politie.
- Eventueel politie op de hoogte stellen en/of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van

- verboden vuurwerk (strijkers en dergelijke)
- bezit buiten de toegestane periode, van een meer dan geringe hoeveelheid (meer dan één stuk) vuurwerk

- handel in vuurwerk

- afsteken van vuurwerk buiten de toegestane periode

kan de school:

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Indien aan criteria wordt voldaan wordt naar HALT verwezen.
- Ouders/verzorgers verdachte informeren.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal wordt afgedaan middels een verwijzing naar Halt.
- Bij recidive of een grote schaal van in bezit hebben of handel wordt het proces-verbaal afgedaan middels een aanbod taakstraf via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.

– Bij veelvuldige recidive wordt het proces-verbaal door het OM voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.

Hulpmogelijkheden

- Bureau Slachtofferhulp
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Halt
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

2.8 Seksuele intimidatie

Algemene definitie

Hiervan is sprake indien iemand wordt geconfronteerd met ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Het gaat hierbij om gedrag dat plaatsvindt binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Wanneer er sprake is van seksueel misbruik door een medewerker van de school gaat het om een zedenmisdrijf. Bij een zedenmisdrijf geldt een aangifte- en meldplicht. Deze wettelijke aangifte en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar.

Toelichting

Scholen zijn verplicht een veilig leer- en werkklimaat te creëren voor leerlingen en personeelsleden. Seksuele intimidatie komt op alle schooltypes voor. De seksuele intimidatie is vaak een kwestie van machtsverschil tussen leraren en leerlingen, tussen mannen en vrouwen. Seksuele intimidatie kan zich bij verschillende partijen in de schoolsituatie voordoen:

- leerling - leerling
- personeel - leerling
- leerling - personeel
- personeel - personeel (deze categorie wordt in dit protocol buiten beschouwing gelaten).

Het ondergaan van seksuele intimidatie heeft vaak nadelige gevolgen voor betrokkene. Voor leerlingen kan dit een aanleiding zijn een ander vak te kiezen of van school te gaan. Schoolverzuim en slechte leerprestaties kunnen het gevolg zijn. Ook kunnen zij later psychische en/of emotionele schade ondervinden.

Seksuele intimidatie kan een heel scala van fysieke handelingen omvatten zoals: knuffelen, zoenen, op schoot nemen, handtastelijkheden, weg versperren, tegenaan gaan staan, moed willig botsen.

Seksuele intimidatie kan zich echter ook in verbale vorm manifesteren zoals: iemand op een bepaalde manier aanspreken, seksueel getinte opmerkingen, dubbelzinnigheden, seksueel getinte grappen, schuine moppen, stoere verhalen rond seksuele prestaties, opmerkingen over uiterlijk en kleding, vragen naar seksuele ervaringen, uitnodigingen met bijbedoelingen, afspraakjes willen maken, uitnodiging tot seksueel contact, bedreigingen.

Tevens kan de intimidatie ook in de vorm van non-verbaal gedrag geuit worden zoals: staren, gluren, lonken, knipogen, in kleding gluren, seksueel getinte cadeautjes. Alleen degene die last heeft van seksuele intimidatie kan een klacht indienen, al dan niet met hulp van de contactpersoon in de school of via de vertrouwenspersoon bij de klachten commissie of het bevoegd gezag.

Meldplicht seksueel misbruik en seksuele intimidatie

De meldplicht is vastgelegd in de 'Regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onderwijs', een uitgave van het Ministerie OCenW, september 1999. Kort samengevat: wanneer een personeelslid seksueel misbruik pleegt jegens een leerling of als hiervan vermoedens bestaan, zijn schoolbesturen verplicht om direct contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat dit misbruik heeft plaatsgevonden, dan dient het bestuur daarvan onmiddellijk aangifte te doen.

Personeelsleden zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur direct te informeren wanneer zij op de hoogte zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie van een leerling of personeelslid.

2.8.1 Maatregelen seksuele intimidatie

Maatregelen **MA** (zie ook klachtenreglement)

- De contactpersoon van de school schat in of de vertrouwenspersoon moet worden ingeschakeld.
- Er is een contactpersoon op iedere locatie aangesteld. Hij/zij is eerste aanspreekpunt bij vragen of klachten. De aanwezigheid van een contactpersoon is bekend gemaakt bij schoolpersoneel, leerlingen en ouders/verzorgers.
- De scholen hebben een interne en een externe vertrouwenspersoon aangesteld.
- Indien sprake van seksuele intimidatie worden bij minderjarigen altijd de ouders/verzorgers van het slachtoffer, na overleg met de vertrouwenspersoon, en de aangeklaagde op de hoogte gesteld.
- Door de school wordt aan het schoolpersoneel, leerlingen en ouders/ verzorgers via de school- en personeelsgids informatie verschaft over hoe op school wordt omgegaan met seksuele intimidatie, welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen. Tevens zet de school zich in om

preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren.

Maatregelen politie

Indien door het slachtoffer officieel een klacht wordt ingediend bij de politie kan hier de procedure in gang worden gezet. Deze procedure gaat via de politie, Openbaar Ministerie en de rechtbank.

Maatregelen OM

– Afhankelijk van de ernst van het feit, wordt het proces-verbaal afgedaan middels een aanbod taakstraf via de Officier van Justitie dan wel middels het aanbrengen van de zaak bij de Kinderrechter / Meervoudige kamer.

– De aangever kan indien hij / zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

– Huisarts

– Advies- en Meldpunt kindermishandeling

– Bureau Slachtofferhulp

– Bureau Jeugdzorg

– GGD

– Politie

2.9 Ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

– met criminele activiteiten (dealen, heling)

– leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken

– die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem blijkbaar wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met een geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

– Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.

– Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.

– Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.

– De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

2.9.1 Maatregelen ongewenst bezoek in en rond de school

Maatregelen onderwijsinstelling

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

– Personeel van de school kan mensen wegsturen die in en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.

– Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.

– De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.

Secundair, indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

– De school kan dan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. (Let op: aanhouding is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting. Betreffende persoon zou dat namelijk: kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving.)

– Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek dan kan de school de politie bellen.

Maatregelen politie

– Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.

– Ouders/verzorgers verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen

Hulpmogelijkheden

– Advies- en Meldpunt kindermishandeling

– Bureau Slachtofferhulp

– Bureau Jeugdzorg

– Politie

Bijlage 8: Anti-pest protocol

Het **Mediacollege Amsterdam** wil haar kinderen een veilig pedagogisch klimaat bieden, waarin zij zich harmonieus en op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen.

Directeuren die ontkennen dat pesten op hun school plaatsvindt zijn ongeloofwaardig en nemen het pestgedrag niet serieus. Het is belangrijk om een duidelijk en helder beleid te hebben waar alle betrokkenen op kunnen terugvallen in voorkomende gevallen.

Natuurlijk is het beter om het pesten te voorkomen door het scheppen van een goed pedagogisch klimaat en daar gaat dan ook in eerste instantie de aandacht naar uit. De leerkrachten bevorderen deze ontwikkeling door het scheppen van een veilig klimaat in een prettige werksfeer in de klas en in de buurt. In veruit de meeste gevallen lukt dit door de ongeschreven regels aan te bieden deze te onderhouden, maar soms is het gewenst om duidelijke afspraken met de kinderen te maken. Een van die duidelijke regels is dat kinderen **met respect met elkaar dienen om te gaan**.

Dat het niet altijd als vanzelfsprekend wordt ervaren, geeft aan dat we het kinderen moeten leren en daar dus energie in moeten steken. Ons pedagogisch uitgangspunt is dat alle kinderen met elkaar moeten **leren** omgaan. Dat leerproces verloopt meestal vanzelf goed, maar het kan ook voorkomen dat een kind in een enkel geval systematisch door andere kinderen wordt gepest. Dan kan een kind zodanig in de knoop komen met zijn schoolomgeving, dat de ongeschreven regels van de leerkracht niet meer voldoende de veiligheid bieden en daarmee de gewenste ontwikkeling onderbreken. In een dergelijk geval is het van groot belang dat de leerkracht onder ogen ziet, dat er een ernstig probleem in zijn of haar groep is. In een klimaat waarin het pesten gedoogd wordt, worden ook de pedagogische structuur en de veiligheid daarin ernstig aangetast. Voor het **Mediacollege Amsterdam** is dat een niet te accepteren en ongewenste situatie. Dit protocol is een vastgelegde wijze waarop we het pestgedrag van kinderen in voorkomende gevallen benaderen. Het biedt alle betrokkenen duidelijkheid over de impact, ernst en ook specifieke aanpak van dit ongewenste gedrag.

We overwegen nog om een ouderavond te organiseren over pesten, waarbij dan het pestprotocol besproken kan worden.

Begripsomschrijvingen

Plagen en pesten, wat is daar het verschil tussen?

Iemand op het school een stevige duw geven kan plagen zijn, maar het kan net zo goed gaan om pestgedrag. We spreken over plagen wanneer kinderen min of meer aan elkaar gewaagd zijn en het vertoonde gedrag een uitnodigend karakter heeft iets terug te geven vanuit een onschuldige sfeer. Het gaat dan om een prikkelend spelletje, dat door geen van de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren. Er is sprake van een pedagogische waarde: door elkaar eens uit te dagen leren kinderen heel goed om met allerlei conflicten om te gaan. Dat is een vaardigheid die later in hun leven van pas komt bij conflicthantering, waar iedereen in zijn leven mee te maken krijgt.

Voorbeelden van specifiek pestgedrag:

Verbaal:

Vernederen: "Haal jij alleen de ballen maar uit de bosjes, je kunt niet goed genoeg voetballen om echt mee te doen."

Schelden: "Viespeuk, etterbak, mietje." enz.

Dreigen: "Als je dat doorvertelt, dan grijpen we je."

Belachelijk maken, uitlachen bij lichaamskenmerken of bij een verkeerd antwoord in de klas.

Kinderen een bijnaam geven op grond van door de kinderen als negatief ervaren kenmerken (rooie, dikke, dunne, flapoor, centenbak enz.)

Gemene briefjes schrijven om een kind uit een groepje te isoleren of echt steun te zoeken om samen te kunnen spannen tegen een ander kind.

Roddelen in het algemeen.

Fysiek:

Trekken en duwen of zelfs spugen.

Schoppen en laten struikelen.

Krabben, bijten en haren trekken.

Intimidatie:

Een kind achterna blijven lopen of een kind ergens opwachten.

Iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klem zetten tussen de fietsen.

Dwingen om bezit dat niet van jou is af te geven.

Een kind dwingen bepaalde handelingen te verrichten, bijvoorbeeld geld of snoep meenemen.

Isolatie:

Steun zoeken bij andere kinderen dat het kind niet wordt uitgenodigd voor partijtjes en leuke dingetjes.

Uitsluiten: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet komen op een verjaardag.

Stelen of vernielen van bezittingen:

Afpakken van schoolspullen, kleding, mobiel of iPod

Beschadigen en kapotmaken van spullen: boeken bekladden, schoppen tegen en gooien met een schooltas, banden van de fiets lek steken.

Cyberpesten:

- Alle vormen van pesten via computer en telefoon.

Het specifieke van pesten is dus gelegen in het **bedreigende** en vooral **systematische karakter**. We spreken van pestgedrag als het daarnaast ook nog regelmatig gebeurt, waardoor de veiligheid van de omgeving van een kind wordt aangetast. De inzet van het pestgedrag is altijd **macht door intimidatie**. Bij dit echte pestgedrag zien we ook altijd de onderstaande rolverdeling terug bij een aantal betrokkenen.

De betrokkenen:

Het gepeste kind:

Sommige kinderen hebben een grotere kans om gepest te worden dan anderen. Dat kan komen door uiterlijke kenmerken maar het heeft vaker te maken met vertoond gedrag, wijze waarop gevoelens worden beleefd en de manier waarop dat geuit wordt. Uit onderzoek blijkt dat kinderen gepest worden in situaties waarin pesters al de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen. Er is dan al sprake van een onveilige situatie, waarbinnen een pester zich kan manifesteren en zich daarin ook nog verder kan ontwikkelen.

Kinderen die gepest worden doen vaak andere dingen dan de meeste leeftijdgenoten in hun omgeving. Ze spelen een ander instrument, doen aan een andere sport of zitten op een ander clubje. Ze zijn goed in vakgebieden of juist niet goed.

Er zijn helaas aanleidingen genoeg om door anderen gepest te worden mits de pesters daar de kans voor krijgen vanuit de situatie.

Veel kinderen die worden gepest hebben een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet in staat daadwerkelijk actie te ondernemen tegen de pestkoppen en stralen dat dan ook uit naar hun kwelgeesten. Vaak zijn ze angstig en onzeker in een groep, ze durven weinig of niets te zeggen, omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden. Deze angst en onzekerheid worden verder versterkt door het ondervonden pestgedrag, waardoor het gepeste kind in een vicieuze cirkel komt waar het zonder hulp zeker niet uitkomt.

Gepeste kinderen voelen zich vaak eenzaam, hebben in hun gepeste omgeving geen vrienden om op terug te vallen en kunnen soms beter met volwassenen opschieten dan met hun leeftijdgenoten. Jongens die worden gepest horen bijna nooit tot de motorisch beter ontwikkelde kinderen.

De pesters:

Kinderen die pesten zijn vaak juist fysiek wel de sterkste uit de groep. Ze kunnen zich permitteren zich agressiever op te stellen en ze reageren dan ook met dreiging van geweld of de indirecte inzet met geweld. Pesters lijken in eerste indruk populair te zijn in de klas, maar ze dwingen hun populariteit in de groep af door te laten zien hoe sterk ze zijn en wat ze allemaal durven.

Met het vertoonde pestgedrag gaat ze dat gemakkelijker af en ze krijgen andere kinderen mee bij het gedrag naar een slachtoffer. Pesters hebben ook feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk aan te pakken zijn en als ze zich al vergissen, gaan ze direct op zoek naar een volgend slachtoffer. De zwijgende meerderheid en potentiële meelopers krijgen een keuze die onuitgesproken wordt opgelegd en die aan duidelijk niet te wensen overlaat: Je bent voor of je bent tegen me. Hier gaat een grote dreiging uit naar de gezamenlijke omgeving van pester en slachtoffer.

Alles is immers beter dan door de "machtige pester" zelf gepest te worden. De pesters stralen juist deze dreigende zekerheid met verve uit. Ze overtreden bewust regels en storen zich aan god noch gebod en hebben vaak de vaardigheden ontwikkeld met hun daden weg te komen. Het profiel van de pester is sterk zelf bevestigd, hij ziet zichzelf als een slimme durfal die de dommerds de loef afsteekt en ze dat ook bij herhaling laat merken. "Wie maakt mij wat?" staat met grote letters op het voorhoofd geschreven.

Het komt ook regelmatig voor dat een pestkop een kind is dat in een andere situatie zelf het slachtoffer is of was.

Om te voorkomen weer het mikpunt van pesten te worden, kan een kind zich bijvoorbeeld in een andere omgeving dan die van zijn slachtofferrol, vervolgens als pester gaan opstellen en manifesteren. "Laten pesten doet pesten".

Meisjes pesten minder openlijk dan jongens en vaak op een subtiele manier waarbij de uitdaging naar het gezag ter plekke niet echt aan de orde is. Ze pesten meer met woorden, maken geniepige opmerkingen of sluiten andere kinderen buiten. Meisjes opereren minder individueel en meer met groepsvorming in de zin van er al dan niet bij te horen. Fysiek geweld komt bij deze groep pesters veel minder voor.

Een succesvolle pester leert niet om zijn agressie op een andere manier te uiten dan door het ongewenste pestgedrag te vertonen. Ook pesters hebben last op termijn van hun pestgedrag. Door hun verkeerde en vooral beperkte sociale vaardigheden hebben ze vaak moeite om vriendjes op lange termijn te maken en een vriendschap op te bouwen en te onderhouden op andere gronden dan die van macht en het delen in die macht. Pesters maken een abnormale sociale ontwikkeling door met alle gevolgen van dien voor de pester zelf.

De meelopers en de andere kinderen:

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij het pesten in de direct actieve rol van de pester. Sommige kinderen behouden enige afstand en andere kinderen doen incidenteel mee. Dit zijn de zogenaamde "meelopers". Er zijn ook kinderen die niet merken dat er gepest wordt, of er zijn kinderen die het niet willen weten dat er gepest wordt in hun directe (school) omgeving.

Het specifieke kenmerk van een meeloper is de grote angst om zelf in de slachtofferrol te geraken. Maar het kan ook zijn dat de meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en denken daardoor in de populariteit mee te liften met de pester in kwestie.

Vooral meisjes doen nogal eens mee met pesten om een vriendin te kunnen behouden. Als kinderen actiever gaan meepesten in een grotere groep, voelen ze zich minder betrokken en verantwoordelijk voor wat er met pesten wordt aangericht. Alles wat in een groep gebeurt laat het individueel denken meer en meer achter zich en zo kan vooral groepsgedrag leiden tot excessen die achteraf voor iedereen inclusief de pesters onacceptabel zijn.

Het heeft absoluut zin om daadwerkelijk op te staan tegen het pesten. Zodra andere kinderen het gepeste kind te hulp komen of tegen de pesters zeggen dat ze moeten ophouden, kan de situatie aanzienlijk veranderen. Het pesten wordt al direct minder vanzelfsprekend en draagt bovendien grotere risico's met zich mee. De situatie voor vooral de meelopers verandert door het ongewenste karakter van het vertoonde pestgedrag. Het wordt duidelijk dat het geen groepsnorm is om mee te gaan in het pestgedrag. Meelopers horen graag bij de norm en de grote groep en zijn niet bereid en ook niet in staat om grote risico's te lopen waarvan ze de gevolgen niet kunnen overzien, dit in tegenstelling tot de ervaren pester.

Kinderen die pestgedrag signaleren en dit bij de leerkracht aangeven vervullen dus een belangrijke rol. Ook de ouders kunnen een belangrijke rol spelen. Ouders van kinderen die gepest worden en die dit probleem met de school of op de club willen bespreken, zijn natuurlijk altijd emotioneel bij het onderwerp betrokken. De gevoelde onmacht bij deze ouders wordt door hen sterk ervaren en is niet altijd een goede leidraad tot een rationeel handelen. De ouder wil maar een ding en dat is dat het pestgedrag ogenblikkelijk stopt. Ouders van kinderen die niet direct bij het pesten zijn betrokken, kunnen meer afstand nemen. Daardoor zijn ze beter in staat om duidelijk te maken aan hun kind dat er iets aan het pesten gedaan moet worden. Dit is ook in het belang van de opvoeding en ontwikkeling van hun eigen kind. Als er in de omgeving gepest wordt, heeft het kind zelf ook last van een onveilige, onprettige sfeer in de groep of de klas.

Te verwachten problemen bij de aanpak van pesten.

Bij het gepeste kind:

Een gepest kind schaamt zich vaak voor zijn gedrag, het voldoet niet aan normen die de ouders graag in hun kinderen terugzien; een vrolijk en vooral onbezorgd kind dat zelfstandig in staat is zijn boontjes te doppen. Pesten is een groot probleem voor kinderen en zorgt ook voor een evenredig groot probleem bij de erkenning en de aanpak ervan. Veel gepeste kinderen doen er dan uiteindelijk ook maar het zwijgen toe en vereenzamen. De angst wordt aanvankelijk nog groter als het pesten bespreekbaar gemaakt wordt door de ouders, waardoor het gepeste kind eens te meer met de gevolgen van het pesten kan worden geconfronteerd. Als represaille kan er in nog heviger mate gepest worden dan daarvoor al het geval was.

Bij de pester:

De pester ziet zich in zijn machtsspel bedreigd, en dat moet ten koste van alles voorkomen worden. Soms blijken de pesters echter net zo opgelucht als de slachtoffers bij een duidelijke aanpak. Er wordt immers ook aandacht besteed aan hun onmacht om normaal met andere kinderen een relatie op te bouwen.

Bij een aantal pesters is dat hun liefste wens waardoor ze echter helaas onmachtig zijn door het ontbreken van het hanteren van de juiste vaardigheden.

In de directe kind-omgeving: Daarnaast is het goed te weten dat er altijd kinderen zijn die zich schuldig voelen omdat ze niet op kunnen komen voor het slachtoffer door actief te helpen of een volwassene te hulp roepen. Dit is vergelijkbaar met het niet te hulp schieten bij het verdrinken van mensen, waar een menigte bij aanwezig is.

Ook zijn er altijd kinderen die helemaal niet in de gaten hebben dat er in hun omgeving gepest wordt. Ze zien wel dat het een en ander gebeurt, maar kunnen de gebeurtenissen niet duiden als pestgedrag, waar gepeste kinderen erg veel last van ondervinden.

Bij de ouders:

Ouders van kinderen hebben vaak moeite om hun kind terug te zien in de rol van meeloper of pester. Ouders beschikken niet altijd over de juiste informatie en ook het zich op beperkte schaal voordoen in conflictsituaties tussen groepen kinderen, zorgt ervoor dat er nauwelijks vergelijkingsmateriaal voorhanden is. Een pester op school hoeft zich in de thuissituatie niet als pester te manifesteren.

Sommige ouders zien ook de ernst van de situatie onvoldoende in. Zij vertalen het pestgedrag van hun kind in weerbaar gedrag.

Hun kind maakt echter een abnormale ontwikkeling door met grote risico's op normatief afwijkend gedrag op latere leeftijd met grote gevolgen. Andere ouders zien er niets meer in dan wat onschuldige kwajongensstreken. De slogan: "Ach, iedereen is wel eens gepest, u toch ook?", geeft een visie van de ouders op dit gedrag aardig weer. Behalve de pester moeten dus ook vaak de ouders doordrongen worden van het ongewenste karakter voor alle betrokkenen van het vertoonde pestgedrag.

Uitgangspunten bij ons pestprotocol:

Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren we dat een probleem op onze school zowel voor de leerkrachten als de ouders, de kinderen, de gepeste kinderen, de pesters en de zwijgende groep kinderen.

De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd.

Leerkrachten en het overige personeel moeten tijdig inzien en alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag optreedt, moeten leerkrachten en het overige personeel duidelijk stelling en actie ondernemen tegen dit gedrag. De verantwoordelijkheid blijft allen tijde liggen bij de leerkrachten.

Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen weer optreedt, voert de school de uitgewerkte protocollaire procedure uit.

Dit pestprotocol wordt door het hele team en de oudergroep onderschreven.

Pestprotocol van het Mediacollege Amsterdam

Het pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordigers van de school en de oudergroep waarin is vastgelegd dat men pestgedrag op school niet accepteert en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaat aanpakken.

Het Mediacollege wil voor alle kinderen die de school bezoeken een veilige school zijn. Dit betekent dat de school **expliciet stelling neemt tegen pestgedrag** en concrete maatregelen voorstelt bij voorkomend pestgedrag.

Om welke protocollaire maatregelen gaat het?

A. maatregelen en procedure:

Preventieve maatregelen:

De leerkracht bespreekt met de leerlingen de algemene afspraken en regels in de klas als normaal gebruikelijk aan het begin van het schooljaar.

Het onderling plagen en pesten wordt hier benoemd en besproken in alle groepen van de school en vanaf klas 1 worden de regels van het pestprotocol expliciet besproken.

Indien de leerkracht aanleiding daar toe ziet, besteedt hij of zij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek.

Om pestgedrag te voorkomen op school, wordt er tijdens de pauzes toezicht gehouden door de leerkrachten volgens rooster.

Indien er sprake is van incidenten betreffende pestgedrag wordt dat met de betrokken kinderen besproken door de leerkracht/mentor van het kind. Dit gesprek staat niet op zichzelf maar wordt regelmatig herhaald om het probleem aan te pakken. Van dit gesprek worden aantekeningen in het LVS van Magister van zowel de pester als het gepeste kind. Ook wordt het gemeld in het incidentenregistratiesysteem van ("Magister")

Indien er sprake is van herhaald pestgedrag worden de ouders van de pester in het bijzijn van de pester op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen in een gesprek op school. Aan het eind van dit oudergesprek worden de afspraken met de pester uitdrukkelijk doorgesproken en ook vastgelegd. Ook de op te leggen sancties bij overtreding van de afspraken worden daarbij vermeld. Gedacht kan worden aan uitsluiting van die situaties die zich in het bijzonder lenen voor pestgedrag. Daarbij kan gedacht worden aan: geen deelname aan pauzes in de reguliere ruimtes, overblijven, bewegingsonderwijs, excursies, schoolreisjes e.d. De coördinator leerling zaken van de school worden uiteindelijk in dit stadium op de hoogte gesteld van de gesprekken met de kinderen en de ouders en kan de gemaakte afspraken terugvinden in het digitale registratiesysteem van de school.

Indien het probleem zich toch blijft herhalen meldt de leerkracht /mentor dit gedrag aan de coördinator leerling zaken aan de school. De leerkracht /mentor overhandigt de coördinator leerling zaken een gedocumenteerd protocol met daarin de data van de gebeurtenissen, de data en inhoud van de gevoerde gesprekken en de vastgelegde afspraken zoals die gemaakt zijn om het pesten aan te pakken.

De coördinator leerling zaken schorst de leerling intern roept de ouders op school voor een gesprek. Ook het kind neemt deel aan dit gesprek De coördinator leerling zaken gaat uit van het opgebouwde archief van de leerkracht/mentor en vult dit archief verder aan met het verloop van de gebeurtenissen.

Indien het gedrag niet verbeterd kan er een verwijzing plaatsvinden naar het maatschappelijk zorgsysteem in de richting van de afdeling jeugdzorg van de G.G. en G.D. dan wel Bureau Jeugdzorg

Een en ander wordt zorgvuldig gedocumenteerd in het digitale leerlingvolgsysteem van de school en wel die van de zorgprocedure.

Indien het pestgedrag van de pester niet aanzienlijk verbetert, en/of de ouders van het kind werken onvoldoende mee om het probleem ook aan te pakken kan de directeur van de school overgaan tot bijzondere maatregelen.

B. De concrete pedagogische invulling als handvat van het pestprotocol:

Formulieren en procedures leiden op zichzelf niet tot het verdwijnen van ongewenst gedrag. Wel is het belangrijk om in zaken als pestgedrag duidelijk te monitoren hoe het verloop van een casus wordt behandeld want er is veel tijd mee gemoeid en er zijn ook vele betrokkenen.

Onderstaande tekst geeft concrete invullingen en handreikingen in het pedagogische handelen vanuit de professionele schoolomgeving.

Heeft een leerling een pestprobleem in de klas en de leerling durft het niet aan de leerkracht te vertellen, kan een kind naar een leerkracht naar keuze gaan. Deze leerkracht/mentor, een zogenaamde vertrouwenspersoon voor de

kinderen, koppelt het probleem vervolgens terug naar de zorgcoördinator als ook de coördinator leerling zaken van de school. Geheimhouding van dit probleem moet bij deze terugkoppeling gewaarborgd zijn.

De leerkracht/ mentor heeft een zeer belangrijke rol. De leerkracht /mentor zal **helder en duidelijk** moeten maken dat dit ongewenste gedrag volstrekt niet geaccepteerd wordt.

De mentor biedt in eerste instantie de gepeste leerling bescherming, spreekt zwaar en ernstig met de pester en zijn ouders en richt zich vervolgens op de zwijgende middengroep en de meelopers. Ook de leerkrachten hebben extra aandacht voor de bescherming van deze kinderen.

Hulp aan het gepeste kind:

De begeleiding van het gepeste kind is van groot belang. Het kind is eenzaam en slachtoffer en heeft recht op professionele zorg vanuit de school. Naast het voorkomen van nieuwe ongewenste ervaringen staat het verwerken van de ervaringen. Dit gebeurt door achtereenvolgens:

Gesprekken met bij voorkeur de mentor van het kind. Bij het monitoren van ontwikkelingen is het van belang naast incidentele momenten ook vaste momenten van gesprek in te bouwen waarin het kind gevraagd wordt naar de gewenste vooruitgang. Het doel is tweeledig: zowel het signaleren van nieuwe prikkels als het verwerken van de eerdere ervaringen.

Gesprekken met de jeugdhulpverlener van school. Deze mensen houden nauw contact met de afdelingsleider zorg. Schriftelijke verwerking door het kind. Het kind kan de beschikking krijgen over een "verwerkingsschriftje" dat op elk gekozen moment door het kind kan worden ingevuld in en buiten reguliere schooltijd om. Het gaat hier om een vertrouwelijk instrument van kind en leerkracht. Het kind krijgt op die manier de gelegenheid de traumatische ervaringen van zich af te schrijven/tekenen.

Hulp aan de pester:

De pesters hebben in ons pedagogisch stelsel ook recht op hulp, zij zijn niet in staat om op normale wijze met anderen om te gaan en hebben daar onze professionele hulp bij nodig. Die hulp kan bestaan uit de volgende activiteiten:

Een gesprek vanuit het protocol waarin ondubbelzinnig zal worden aangegeven welk gedrag niet geaccepteerd wordt op de school. Dit gesprek wordt gevoerd als een slecht-nieuws gesprek(mentor) Er wordt een schriftelijk verslagje van gemaakt.

Een duidelijk afspraak voor een vervolgesprek op termijn ongeacht de ontwikkelingen en welke straf er zal volgen indien het pestgedrag toch weer voorkomt.

Pestgedrag wordt binnen het team van de school in het teamoverleg gemeld zodat al het personeel alert kan reageren.

De ouders worden geïnformeerd van zowel de pester als het gepeste kind.

Van alle gesprekken met de pester en/of ouders worden verslagen gemaakt. Indien deze activiteit geen oplossing biedt voert de leerkracht een aantal probleemoplossende gesprekken met de leerling waarbij getracht zal worden de oorzaak van het pesten te achterhalen. Daarnaast proberen we de pester gevoelig te maken voor het geen hij/zij aanricht bij het gepeste kind.

Als het pestgedrag blijft voortduren, roept de school de hulp in van het Bureau Jeugdzorg of de GG en GD. Indien dit alles niet leidt tot een verbetering zal de ouders geadviseerd worden te kijken naar een andere school voor hun kind.

Hulp aan de zwijgende middengroep en de meelopers.

De zwijgende middengroep is als eerder beschreven in dit stuk van cruciaal belang in de aanpak van het probleem. Als de groep eenmaal in beweging is gebracht, hebben kinderen die pesten veel minder te vertellen. Deze middengroep is eenvoudig te mobiliseren, niet alleen door de leerkracht maar ook door de ouders.

Hulp aan de ouders.

Voor de ouders van het gepeste kind is het van belang dat de school ernst maakt met de aanpak van het pesten.

Met de ouders van het gepeste kind zal overleg zijn over de aanpak en de begeleiding van hun kind. De ouders van de pesters moeten absoluut op de hoogte zijn van wat er met hun kind gebeurt. Zij hebben er recht op te weten dat hun kind in sociaal opzicht bepaald zorgwekkend gedrag vertoont dat dringend verbetering behoeft.

De ouders van de zwijgende middengroep en de meelopers moeten zich bij de leerkracht kunnen melden als zij van hun kind vernemen dat er een kind gepest wordt. Ook voor ouders moet een klimaat geschapen worden waarin het duidelijk is dat de school open staat voor dit soort mededelingen.

Ouders kunnen hun kinderen zeggen dat zij het verschrikkelijk vinden als kinderen elkaar pesten. Dat als hun kind het ziet, het zeker niet mee moet pesten, maar stelling moet nemen. Indien het kind die stelling niet durft te nemen, het altijd aan de ouders of aan de leerkracht moet vertellen. Praten over pesten is fundamenteel iets anders dan klikken. Ouders kunnen hun kind daarin ondersteunen of begeleiden.

De belangrijkste regel van het pesten luidt:

Word je gepest, praat er dan thuis en op school over. Je mag het niet geheim houden!

De tien gouden regels vanuit het pestprotocol voor de kinderen zijn:

Je beoordeelt andere kinderen niet op hun uiterlijk.

Je sluit een ander kind niet buiten van activiteiten.

Je komt niet zonder toestemming aan de spullen van een ander kind.
Je scheldt een kind niet uit en je verzint geen bijnamen.
Je lacht een ander kind niet uit en je roddelt niet over andere kinderen.
Je bedreigt elkaar niet en je doet elkaar geen pijn.
Je accepteert een ander kind zoals hij of zij is.
Je bemoeit je niet met een ruzie door zomaar partij te kiezen.
Als je zelf ruzie hebt, praat het eerst uit. Lukt dat niet dan meld je dat bij de overblijfkraft of leerkracht.
Als je ziet dat een kind gepest wordt, dan vertel je dat aan de mentor of de leerkracht. Dat is dan geen klikken!
Preventieve maatregelen: Stappenplan

Begin schooljaar: Gesprek over regels omgang en respect.
De gedragsregels zoals die in de school hangen en in de schoolgids staan worden besproken.
In de periode van begin schooljaar tot de kerst krijgen de eerste klassen een workshop over pesten. (De workshop "Pesten doet Pijn")
Deze workshop wordt nabesproken in de mentor les.
De tweede klassen krijgen de workshop over digitaal pesten (Valentijnsdag)
Ook deze wordt in het mentoruur nabesproken. De eerste klassen besteden aandacht aan het pesten met "Leefstijl".
De tweede klassen kunnen bij Nederlands aandacht besteden aan het boek spijt van Carry Slee. Naar aanleiding van deze boekbespreking kan er bij het vak Tekenen of het vak Nederlands een collage gemaakt worden over pesten. Deze collages worden in de school opgehangen.

Bijlage 9: Leer mij het zelf te doen, Visie op LWOO.

Leer mij het zelf te doen

Visie op lwoo op het Mediacollege Amsterdam

Kasper Brouwers en Yvonne Sipma

26 januari 2012

Het Mediacollege wil aantrekkelijk en inspirerend onderwijs bieden, waarin de leerlingen centraal staan. Wij willen, dat onze leerlingen plezier in leren hebben en dat zij op een zo hoog mogelijk niveau examen kunnen doen. Onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de mediabranche spelen hierbij een belangrijke rol. Wij bieden een aantrekkelijk, betekenisvol schoolprogramma, waarbij ICT ingezet wordt als ondersteuning. Wij zetten dit speciaal in voor onze lwoo-leerlingen. Doel hiervan is om de leervoorwaarden te verbeteren en leerachterstanden weg te werken. Ook leerlingen zonder lwoo profiteren hiervan. Mede daarom hebben wij gekozen voor heterogene groepen, waarbij leerlingen van elkaar kunnen leren.

In de begeleiding staan de onderwijsbehoeften van de leerlingen centraal. We stellen ons hierbij de vraag: 'Wat heeft deze leerling nodig, op dit moment en in deze context om alles eruit te kunnen halen wat erin zit?'. Tijdens de lessen differentiëren we zoveel mogelijk om dit doel te behalen en om leerlingen te verleiden tot leren. Dit gebeurt vanuit een positieve grondhouding van de docenten en begeleiders. Daarnaast gaan we uit van het principe van de zone van de naaste ontwikkeling en sluiten wij zoveel mogelijk aan bij de leerstijl van de leerling.

Leerdoelen worden geformuleerd vanuit de leerling zelf, de ouders en de docenten, zijn handelingsgericht en SMART-geformuleerd. Deze leerdoelen zijn als handelingsadviezen op de klassenkaart terug te vinden, net zoals de leerlingkenmerken. De lwoo-leerlingen hebben een individueel handelingsplan, dat regelmatig geëvalueerd wordt.

Doel

Het is ons doel om leerlingen uit te laten stromen op het door de basisschool geadviseerde niveau of hoger, terwijl de leerachterstanden zoveel mogelijk weggewerkt zijn. De leerlingen ervaren hierbij een hoge mate van welbevinden. Hierbij staat de autonomie en de zelfstandigheid van de leerlingen centraal en kunnen zij de verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen leerproces. Daarnaast zijn leerlingen in staat om in overeenstemming met hun capaciteiten en ambities een gerichte keuze te maken met betrekking tot een vervolgopleiding.

Middelen

A. Middelen voor het scheppen van een pedagogisch/didactisch klimaat

Zorgniveau 1 (in de klas):

- Differentiëren tijdens de lessen
- Mentorlessen
- Loopbaanbegeleiding (Peppels)
- Variëren in werkvormen
- Onderwijsbehoefte van de leerling staat centraal (leerstijl, sfeer in de klas, inrichting lokaal)
- De docent enthousiasmeert, inspireert en daagt de leerling uit tot leren
- Meta-cognitieve vaardigheden ontwikkelen (plannen & organiseren, controleren van eigen werk, reflecteren op eigen kunnen en functioneren)

Zorgniveau 2 (in een kleine groep in de klas of buiten de klas):

- Steunlessen (Nederlands, Engels, Wiskunde, Nask, Rekenen, studievoordigheden)
- Differentiëren tijdens de steunlessen

Zorgniveau 3 (individueel of in een kleine groep buiten de klas):

- Dyslexiebegeleiding
- Remediale hulp bij leerproblemen
- Hulp bij sociaal-emotionele problemen (faalangstreductietraining, agressie-regulatietraining, sociale vaardigheidstraining, individuele gesprekken)

B. Ondersteunende materialen en voorwaarden scheppende middelen

Zorgniveau 1 (in de klas):

- Klassengrootte (Basisberoepsgerichte leerweg: 22 leerlingen, Kaderberoepsgerichte leerweg: 25 leerlingen en Gemengde leerweg 28 leerlingen)
- Uitnodigend lesmateriaal, dat aansluit bij de belevingswereld van de leerling
- Digiborden in elk lokaal
- Klassenassistenten m.n. voor taal en rekenen of splitsfactor voor deze vakken
- Cito Volgstelsel
- Didactische en pedagogische scholing van de docenten
- Elektronische leeromgeving Magister in gebruik nemen
- Laptop voor alle docenten (liefst klein, handzaam formaat)
- Meer bewegingslessen of praktijklessen
- Theorielessen in de ochtend en bewegingslessen c.q. praktijklessen in de middag
- Klassencoach inzetten t.b.v. verhogen leerrendement

Zorgniveau 2 (in een kleine groep in de klas of buiten de klas):

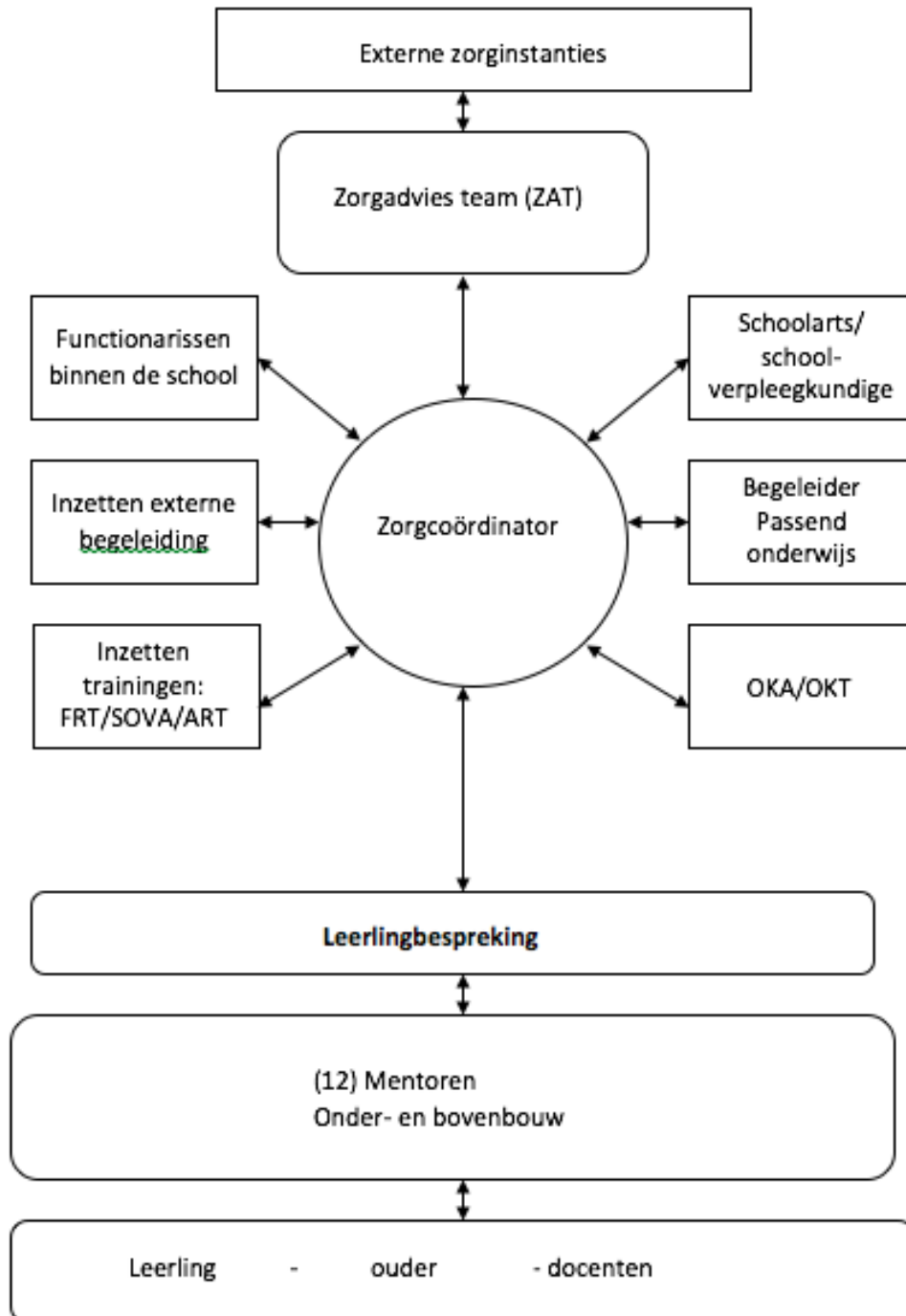
- Steunlessen uitbreiden (aantal leerlingen en aantal vakgebieden)
- Muiswerk
- Nieuwsbegrip

Zorgniveau 3 (individueel of in een kleine groep buiten de klas):

- Deskundigheidsbevordering docenten m.b.t. leer- en gedragsproblemen
- L2S/Claroread op alle computers voor alle leerlingen met leesproblemen
- Amis (voorleesprogramma voor Dedicon cd's) voor dyslecten
- Dedicon cd's voor dyslecten (boeken in gesproken versie)
- Kurzweil/Sprintplus voor dyslecten (computerprogramma om teksten voor te laten lezen en teksten te schrijven met spellingcontrole)

Bijlage 10: schema leerlingenzorg

Zorgstructuur Mediacollege Amsterdam 2017/2018



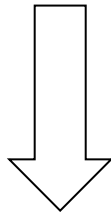
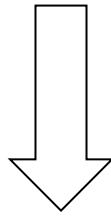
Bijlage 11: protocol dyslexie

Zie ook:

<http://www.swvadam.nl/uploads/Protocol-dyslexie-voortgezet-onderwijs.pdf>

<http://www.swvadam.nl/uploads/Protocol-ernstige-reken-en-wiskunde-problemen-en-dyscalculie.pdf>

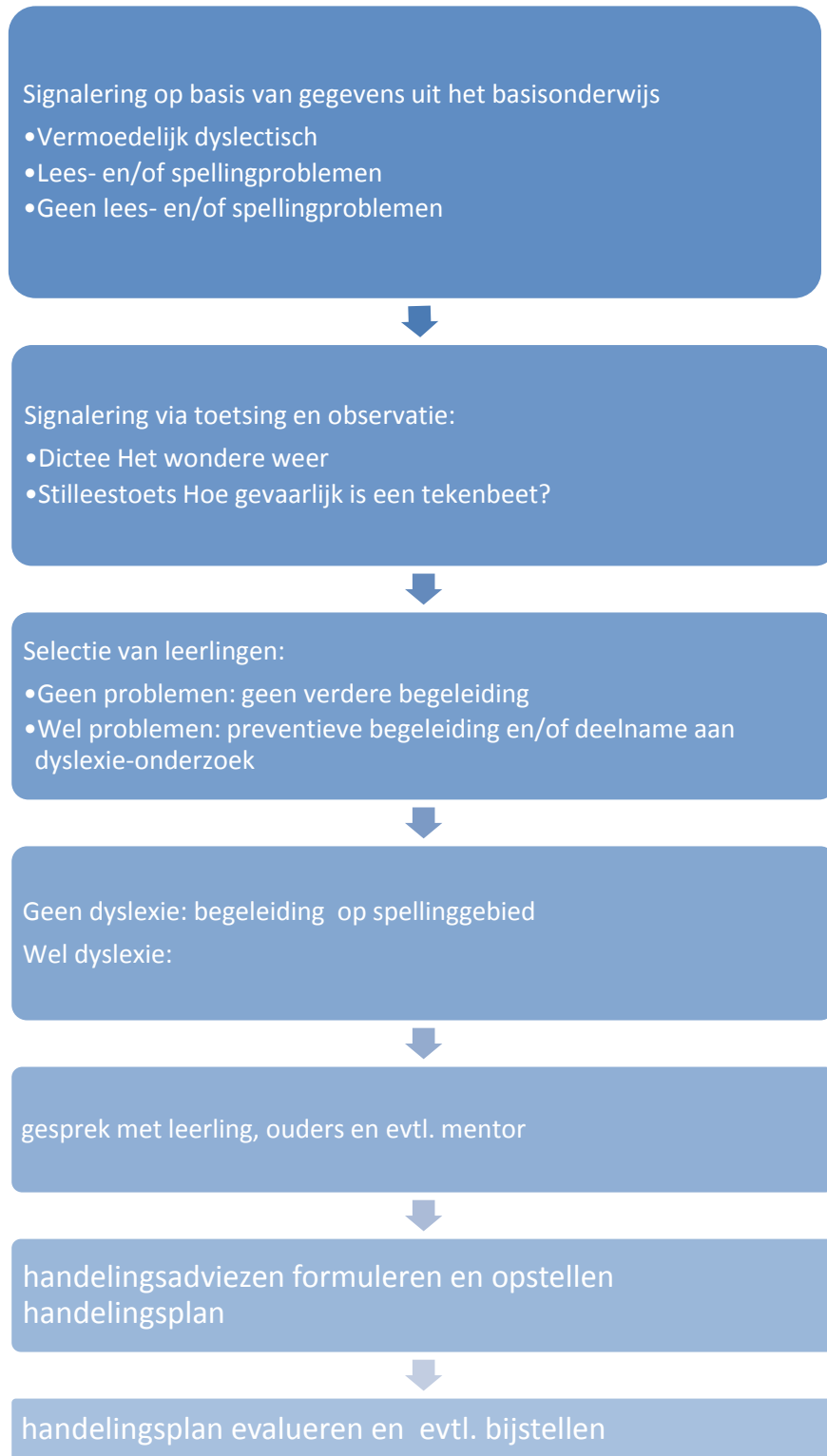
Signalering en diagnose van dyslexie



DYSLECTISCH:



NIET- DYSLECTISCH:



Bijlage 12: Taakomschrijving mentoraat

Resultaatgerichte afspraken mentoraat 2017-2018

De mentor is het eerste aanspreekpunt voor zowel leerling als ouders. De mentor houdt de ontwikkeling bij van de leerling en communiceert daarover met alle betrokkenen. De mentor heeft 2 klokuren per week op het rooster staan voor de mentorles. Eén klokuur is gericht op loopbaanoriëntatie en begeleiding (LOB) en één uur op de sociaal-emotionele ontwikkeling, studievaardigheden en burgerschap. Daarnaast heeft de mentor 160 taakuren op jaarbasis om de leerlingen te begeleiden. *80 uur zal op het rooster aangegeven worden.* De taken van de mentor zijn:

- De leerling begeleiden bij het leren.
- De leerling begeleiden bij psychosociale ontwikkeling.
- De leerling begeleiden bij keuzes op school.
- De leef- en werksfeer begeleiden in de klas.
- Het contact met ouders en externen onderhouden.
- Aanspreekpunt voor het team met betrekking tot de eigen mentorleerlingen.
- Het verzorgen van loopbaanonderwijs (LOB).

Resultaten:

- Klassenoverzicht gemaakt voorafgaand aan de eerste leerlingbespreking
 - Up-to-date klassenkaart voor iedere leerlingbespreking
 - Up-to-date ontwikkelingsperspectieven voor lwoo-leerlingen, dyslecten, afstromers en leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte
 - Notitie in Magister van alle contactmomenten met ouders
 - Notitie in Magister na het bespreken Cito-resultaten met leerling en ouders
 - Notitie in Magister van de POP-gesprekken
 - Notitie in Magister van de studiekeuzes van de leerlingen (V3/V4)
 - Cito resultaten verwerken in ontwikkelingsperspectieven van de leerlingen
 - Samen met RT start- en eindgesprekken van de dyslecten voeren
 - Samen met zoco start- en eindgesprekken van leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte voeren
 - Verslag van het panelgesprek met de klas maken
 - De mentor gaat (indien mogelijk) mee met excursies van zijn/ haar klas
 - In Peppels staan alle opdrachten op geel die door de leerling afgerond moeten worden volgens het leerplan/studieplanner
 - In Peppels staan alle opdrachten op groen nadat ze zijn nagekeken. Aan het eind van een periode staat alles op groen
 - Op het rapport staat een Voldaan of Niet voldaan voor het vak LOB
- Bovenstaande punten worden twee keer per jaar geëvalueerd met de zorgcoördinator en de decaan. De evaluatie vindt plaats met alle mentoren van een leerjaar.

Bijlage 13: Taken, doelen, activiteiten en resultaten zorgcoördinator

taak	doel	voorgenomen activiteiten	gewenst resultaten
Aanspreekpunt voor zorg- en ondersteunings vragen van leerlingen, ouders, docenten, mentoren, medewerkers 2 ^e lijns en 3 ^e lijnszorg	Vragen over zorg en ondersteuning worden beantwoord.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vragen beantwoorden 2. Doorverwijzen naar de juiste personen. 3. Klachten over de begeleiding op school bespreken met betrokkenen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Leerlingen en ouders zijn tevreden over de begeleiding op het MA. - Klachten worden behandeld en besproken met de teamleider.
taak	doel	voorgenomen activiteiten	gewenst resultaten
De mentoren coachen en aansturen op het nakomen van de resultaatgerichte afspraken.	De mentor is competent in <ul style="list-style-type: none"> - De leerling begeleiden bij het leren - De leerling begeleiden bij psychosociale ontwikkeling. - De leerling begeleiden bij keuzes op school. - De leef- en werksfeer begeleiden in de klas. - Het contact met ouders onderhouden. - Aanspreekpunt voor het team met betrekking tot de eigen mentorleerlingen. - Het verzorgen van loopbaanonderwijs (LOB) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. De excellente mentor: <ul style="list-style-type: none"> - Ik monitor a.d.h.v. leerlingbespreking en Magister - Ik spreek informeel aan indien nodig. - Ik doe een evaluatiegesprek aan het eind van het schooljaar. 2. De goede mentor: <ul style="list-style-type: none"> - Ik monitor a.d.h.v. leerlingbespreking en Magister - Ik spreek informeel aan indien nodig - Ik doe een evaluatiegesprek aan het eind van het schooljaar en maak een verslag voor mezelf en de mentor. - Ik doe 2 coachingsgesprekken na periode 1 en 2 en maak een verslag voor mezelf en de mentor. 3. De lerende mentor: <ul style="list-style-type: none"> - Ik monitor a.d.h.v. leerlingbespreking en Magister 	<ul style="list-style-type: none"> - Klassenoverzicht - Up-to-date klassenkaart - Up-to-date OPP's voor LWOO leerlingen, dyslecten, afstromers en leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte - Notitie in Magister contactmoment met ouders - Notitie in Magister bespreken Cito-resultaten met leerling en ouders - Notitie in Magister van POP-gesprekken - Notitie in Magister studiekeuzes (V3/V4) - Cito resultaten verwerken in ontwikkelingsperspectief en van de leerlingen - Samen met RT start- en eindgesprekken van de dyslecten voeren - Samen met zoco start- en eindgesprekken van leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte voeren - Verslag van het panelgesprek met de klas maken - De mentor gaat (indien mogelijk) mee met excursies van zijn/ haar klas - In Peppels staan alle opdrachten op geel die

		<ul style="list-style-type: none"> - Ik spreek informeel aan indien nodig - Ik doe een evaluatiegesprek aan het eind van het schooljaar en maak een verslag voor mezelf en de mentor. - Ik doe 2 coachingsgesprekken na periode 1 en 2 en maak een verslag voor mezelf en de mentor. - Ik spreek tussendoor met mentoren persoonlijk en per mail. Ik maak notities voor mezelf en de mentor. 	<p>door de leerling afgerond moeten worden volgens het leerplan/studieplanner</p> <ul style="list-style-type: none"> - In Peppels staan alle opdrachten op groen nadat ze zijn nagekeken. Aan het eind van een periode staat alles op groen - Op het rapport staat een Voldaan of Niet voldaan voor het vak LOB
taak	doel	voorgenomen activiteiten	gewenst resultaten
Aansturing 2 ^e lijns zorg: remedial teacher, oka, schoolarts, BPO	Zorgen dat er voor leerlingen die dat nodig hebben extra ondersteuning is binnen en buiten de les	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wekelijks contact met oka om cases aan te dragen vanuit de mentoren. 2. Maandelijks contact met schoolarts over leerlingen met opvallend ziekteverzuim 3. In de brugklas groepje leerlingen extra bijles Technisch lezen en een groepje extra bijles Begrijpend lezen door RT 4. Leerlingen met meerdere achterstanden groter dan 35% worden bekeken en mogelijk begeleid door RT 5. Leerlingen met dyslexie worden gecoacht door RT 6. De begeleider passend onderwijs aansturen in het coachen en begeleiden bij de OPP's en het klassenmanagement 	<ul style="list-style-type: none"> - Up-to-date ontwikkelingsperspectief en voor lwoo-leerlingen, dyslecten, afstromers en leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte - Notities in Magister door RT van begeleiding leerlingen dyslexie, dyscalculie, TOS etc. - Overzicht bijlessen RT op de klassenkaart - Adviezen 2^e lijns zorg op de klassenkaart.
taak	doel	activiteiten	gewenste resultaten
Bijstellen SOP en activiteiten in het kader van Passend onderwijs	Het SOP is up-to-date in het kader van Passend Onderwijs.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het SOP wordt bijgesteld en aangepast door functionarissen. Begeleider passend onderwijs ondersteunt hierbij. 	<ul style="list-style-type: none"> - In de intake wordt duidelijk gekeken naar de onderwijsbehoeften - Voor leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte wordt een Ontwikkelingsperspectief opgesteld - OPP's worden zoveel mogelijk door mentoren gemaakt - Handelingsgericht werken wordt verder geïmplementeerd - Aanbieden van een SOVA-training, ART-training en een FRT-training om sociaal-emotionele problematiek en faalangst te reduceren.

taak	doel	activiteiten	gewenste resultaten
Beheren scholings- en ondersteunings budget	Het geld dat binnenkomt wordt besteed aan leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Begroting verantwoorden schooljaar 2016-2017. 2. Aan de begroting van dit schooljaar vasthouden. 3. Een begroting maken voor het schooljaar 2017-2018. 	<ul style="list-style-type: none"> - Begroting Passend Onderwijs 2017/2018.
taak	doel	activiteiten	gewenste resultaten
Doorverwijzen naar 3 ^e lijnszorg	Leerlingen krijgen ondersteuning buiten de school.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Voorzitten ZAT 2. Doorverwijzen naar ZAT partners 3. Doorverwijzen naar STOP 4. Doorverwijzen naar Transferium 	<ul style="list-style-type: none"> - In de notulen ZAT en in Magister staat doorverwijzing. - Maximaal 1 leerling op STOP tegelijkertijd. - Maximaal 2 leerlingen naar Transferium - Doorverwijzing naar een zo passend mogelijke plek voor de leerling

Bijlage 14: Protocol voor verzuim en te laat komen

Protocol voor verzuim en te laat komen,
Mediacollege Amsterdam vmbo

In dit protocol wordt omschreven hoe Mediacollege Amsterdam als vmbo-school omgaat met te laat komen en verzuim van leerlingen. Dit document is te downloaden op de ELO.

Er zijn verschillende soorten verzuim, te weten voorzien/onvoorzien en gemeld/ongemeld. Hieronder zullen we aangeven hoe we met deze verschillende soorten omgaan.

Voorzien houdt in dat van te voren al bekend is dat er verzuim zal plaatsvinden, bijvoorbeeld omdat een leerling een trouwerij bijwoont.

Onvoorzien betekent dat het verzuim/te laat komen vooraf niet te voorspellen was.

Gemeld houdt in dat de ouders/verzorgers contact met de school opgenomen hebben om verzuim/te laat komen te melden. We onderscheiden twee vormen van te laat komen, namelijk met en zonder geldige reden.

Ongemeld houdt in dat de ouders/verzorgers geen contact met de school opgenomen hebben om verzuim/te laat komen te melden.

Op school houden verschillende personen zich bezig met het verzuim en te laat komen van de leerlingen.

De receptie verwerkt de blauwe absentiekaarten, controleert de opgenomen absenties, neemt meldingen van ouders op, belt ouders op in geval van ongemeld verzuim en verstrekt POV-kaarten.

De conciërges lopen driemaal daags een ronde door de school om alle absentielijsten te controleren. De eerste ronde vindt altijd vóór 9.30 uur plaats, de tweede vóór 11:30 en de derde ronde vóór 14:00.

De docenten nemen elk lesuur de absentes op. De absentes worden door de docenten genoteerd in magister. Zij laten alleen leerlingen na aanvang van de les binnen als zij een POV-kaart (Pech, Openbaar vervoer, Verslapen) aan de docent kunnen overhandigen. De leerlingen mogen tot 15 minuten na de start van de les nog binnen komen met een POV-kaart.

De mentor houdt het te laat komen en het verzuim van zijn mentorleerlingen nauwgezet in de gaten en bespreekt dit met de leerling zodra hier aanleiding toe is. Na vijf keer te laat komen binnen een periode van 4 weken informeert de mentor de ouders hierover en bespreekt wat hier aan te doen valt. Ook bespreekt de mentor het spijbelen van leerlingen en neemt maatregelen, zoals de gespijbelde uren dubbel laten inhalen en ouders op de hoogte stellen. Als een leerling langer dan vier dagen aaneengesloten ziek is neemt de mentor contact op met de ouders om te vragen hoe het gaat en om te bespreken hoe achterlopen voorkomen kan worden.

Degene die de procedures rondom verzuim en te laat komen in goede banen leidt is de coördinator leerlingzaken. De coördinator leerlingzaken neemt contact op met ouders van leerlingen die 9 keer te laat zijn en nodigt deze uit voor een gesprek op school, controleert dagelijks de absentieoverzichten en neemt zo nodig actie, zoals veelspijbelers melden bij de zorg en bij de leerplichtambtenaar¹. Leerlingen die binnen 4 weken vaker dan 16x te laat zijn gekomen, meldt hij ook aan bij leerplicht. Ook stelt hij elk jaar in juli in overleg met de teamleider en de unitdirecteur het protocol voor verzuim en te laat komen bij. Indien de coördinator leerlingzaken afwezig is, wordt hij vervangen door een de teamleider.

¹ Wettelijk ongeoorloofd verzuim meldt de coördinator leerlingzaken binnen drie werkdagen bij de leerplicht. Er is sprake van wettelijk ongeoorloofd verzuim als er ongeoorloofd verzuim is gedurende drie achtereenvolgende lesdagen of als er in vier weken tijd 16 of meer lesuren gespijbeld wordt. Ook veelvuldig te laat komen (meer dan 9x in een periode van 4 weken) en luxe verzuim valt onder wettelijk ongeoorloofd verzuim

Voorzien gemeld verzuim

Een voorbeeld van voorzien gemeld verzuim is een ziekenhuisopname, een doktersbezoek, of verleend verlof

Voorafgaand aan het verzuim levert de leerling een door de ouders ondertekende blauwe verlofkaart in. De blauwe kaart is in magister (zie mapje bronnen) te downloaden.

Leerling blijkt tijdens absentenopname in de klas absent, docent noteert dit, receptie verwerkt de absentie. Er blijkt een melding tegenover te staan. Receptie markeert de absentie als gemeld verzuim.

Onvoorzien gemeld verzuim

Een voorbeeld van onvoorzien gemeld verzuim is een leerling die overvallen wordt door de griep of plotseling naar de dokter moet.

De ouders bellen tussen 8 en 9 de receptie. Receptie noteert de naam van de leerling, degene die gemeld heeft, de reden van het verzuim² en de verwachte duur van het verzuim.

Leerling blijkt tijdens absentenopname in de klas absent, docent noteert dit, receptie verwerkt de absentie. Er blijkt een melding tegenover te staan. Receptie markeert de absentie als gemeld verzuim.

Indien het verzuim langer dan een dag duurt, dan levert de leerling zodra hij/zij weer op school is een door de ouders ingevulde blauwe absentiekaart bij de receptie in.

Indien een leerling veelvuldig ziek is (3x in twee maanden) wordt de leerling opgeroepen door de schoolarts, dit om na te gaan of het gaat om echt ziekteverzuim of om ongeoorloofd verzuim (dat door de ouders wordt afgedekt). De mentor informeert de ouders hierover.

Zorgwekkend ziekteverzuim

Bij langdurig of frequent ziekteverzuim kan de schoolloopbaan van de leerling in gevaar komen. Daarom is het belangrijk dat school zorgwekkend ziekteverzuim vroegtijdig signaleert, zodat op tijd de juiste aanpak wordt ingezet om te zorgen dat de leerling weer naar school gaat. Een goede communicatie tussen ouders en school is hierbij erg belangrijk.

Criteria zorgwekkend ziekteverzuim

In Amsterdam wordt gewerkt met de volgende criteria voor zorgwekkend ziekteverzuim:

langdurig ziekteverzuim: langer dan 10 aaneengesloten dagen ziek;

frequent ziekteverzuim: vaker dan 3x in 2 maanden ziek.

twijfelachtig ziekteverzuim: twijfel over de verklaring van het ziek zijn, het vermoeden dat ziekte niet de oorzaak is van het verzuim, bijvoorbeeld bij zeer vage klachten, bij regelmatig te late ziekmeldingen, vaak ziek bij bepaalde lessen of op bepaalde dagen, etc.

In overleg kan worden besloten om de jeugdarts in te schakelen. Leerling en ouders worden dan opgeroepen om de reden van het ziekteverzuim te bespreken, afspraken te maken over terugkeer naar school en indien nodig te schakelen naar andere zorgverleners.

Als de school via DUO een melding doet aan de leerplichtplusambtenaar, dan informeert zij de ouders hierover. De leerplichtplusambtenaar onderneemt actie, in samenspraak met de zorgcoördinator.

Als er ernstige zorgen zijn over de leerling doet de school een zorgmelding bij Bureau Jeugdzorg Agglomeratie Amsterdam.

Een goede communicatie tussen ouders, school (zorgcoördinator), jeugdarts en leerplichtplusambtenaar is erg belangrijk!

Ook als een leerling zich gedurende de schooldag niet lekker voelt en zich bij de receptie afmeldt, is dit onvoorzien gemeld verzuim. De stappen lopen dan als volgt:

De leerling geeft aan dat hij ziek is en naar huis wil. Leerling belt ouder in aanwezigheid van de receptie, ouder geeft toestemming tot vertrek. Receptie noteert de naam van de leerling, degene die gemeld heeft, de reden van het verzuim en de verwachte duur van het verzuim. Daarna volgen de reguliere stappen 2 en 3 van onvoorzien gemeld verzuim.

Als een leerling wegens wangedrag geschorst is, is dit een voorbeeld van onvoorzien gemeld verzuim. De stappen lopen dan als volgt:

De teamleider of coördinator leerlingzaken geeft aan de receptie door dat de betreffende leerling geschorst is. Receptie noteert de naam van de leerling, degene die gemeld heeft, de reden van het verzuim en de verwachte duur van het verzuim. Daarna volgt de reguliere stap 2 van gemeld verzuim.

Bij meerdaagse schorsingen meldt de coördinator leerlingzaken dit bij de leerplicht en de unitdirecteur meldt dit bij de inspectie.

² De receptie maakt gebruik van de volgende verzuimcodes: O = ongeoorloofd afwezig, L = te laat, D of T = medisch consult zoals dokter tandarts of fysiotherapeut, Z = ziek, , G = geschorst, BR = bijzondere reden bijv. familieomstandigheden. VR = vrijstelling met bijv. CITO toetsen, V = verleend verlof. CA = calamiteiten zoals bijv. staking openbaar vervoer.

Ongemeld verzuim

Een voorbeeld van ongemeld verzuim is: leerling is naar de dokter geweest en de ouders hebben dit niet aan school gemeld (of blauwe kaart niet op tijd inleveren), een ander voorbeeld is dat de leerling aan het spijbelen is. Tijdens de absentenopname in de klas blijkt de leerling niet aanwezig. De docent noteert dit, receptie verwerkt de absentie. Er blijkt geen melding tegenover te staan. De receptie belt direct naar de ouders.

Nu volgen er drie mogelijke scenario's:

De ouder geeft geldige reden. De receptie vraagt de ouder om voortaan het verzuim vooraf te melden. Vervolgens wordt het verzuim verder afgehandeld als onvoorzien gemeld verzuim. Stap 1 en 3 worden uitgevoerd.

De ouder geeft aan niet van het verzuim op de hoogte te zijn. Receptie vraagt ouder om het verzuim met hun kind te bespreken. Receptie informeert de ouder over de regel: Eén uur spijbelen = 2 x om 8.00 melden. Het verzuim wordt gemarkeerd als ongeoorloofd.

Ouders zijn niet te bereiken. Receptie gaat op zoek naar de betreffende leerling en vraagt hem/haar een telefoonnummer waarop de ouders bereikbaar zijn. Vervolgens gaat scenario a. of b. van start. Indien het onmogelijk is de ouders te bereiken, dan gaat de coördinator leerlingzaken er achteraan.

Wanneer een leerling verzuimt zich te melden om 8.00 uur, neemt de coördinator leerlingzaken telefonisch contact op met de ouders, zodat ouders en coördinator leerlingzaken samen kunnen werken. Tevens kunnen er afspraken gemaakt worden met de leerling om de uren op een ander moment in te halen, bijvoorbeeld in de middag.

Hoe gaan we om leerlingen die veelvuldig ongeoorloofd verzuimen?

De mentor krijgt iedere week een overzicht van het verzuim van zijn mentorleerlingen. De ouders zijn altijd direct op de hoogte van het spijbelen omdat ze direct gebeld worden door de receptie als er sprake is van ongemeld verzuim. Bij verzuim rekenen we per maand; de maand gaat in vanaf het eerste spijbeluur.

Spijbeluren worden altijd in de ochtend ingehaald.

Wanneer een leerling veelvuldig spijbelt en over de leerplichtnorm gaat (16 uur per 4 weken) dan wordt de leerling aangemeld bij leerplicht. De mentor licht de ouders in wanneer het aantal verzuimuren op 3 staat. De coördinator leerlingzaken doet dit bij 6 uren verzuim, en maakt de 1^e melding bij leerplicht als het aantal 9 is. De coördinator leerlingzaken voert bij een aantal van 9 een gesprek waarbij ook de leerplichtplus ambtenaar aanwezig is. Wanneer een leerling blijft verzuimen omdat het Mediacollege Amsterdam niet de juiste schoolkeuze blijkt te zijn, kan school samen met leerling en ouders overgaan tot schoolwisseling.

Te laat komen met geldige reden

Een voorbeeld hiervan is een vooraf gemeld doktersbezoek, waarbij de leerling later in een les arriveert. De ouders hebben de school van tevoren ingelicht.

De leerling haalt een rode POV-kaart bij de receptie. Er blijkt een melding van ouders tegenover te staan. Receptie geeft leerling een rode POV-kaart en markeert het te laat komen als geoorloofd.

Docent laat leerling in de klas en neemt rode POV-kaart in.

Te laat komen zonder geldige reden

Een voorbeeld hiervan is 's ochtends te laat komen doordat de leerling zich verslapen heeft of te laat van huis is weggegaan. Een ander voorbeeld is tijdens de pauze of leswissel te lang blijven kletsen met anderen zodat de leerling te laat in de klas verschijnt.

De leerling haalt een POV-kaart bij de receptie. Er blijkt geen melding van ouders tegenover te staan. Receptie geeft leerling een POV-kaart en markeert het te laat komen als ongeoorloofd.

Docent laat leerling in de klas en neemt POV-kaart in.

Als een leerling meer dan 15 minuten te laat is, meldt hij/zij zich bij de receptie en wacht in de kantine op de volgende les. De leerling kan zelfstandig verder gaan aan zijn werk.

Hoe gaan we om met leerlingen die veelvuldig ongeoorloofd te laat komen?

We rekenen per 4 weken. De periode begint altijd bij de 1^e keer ongeoorloofd te laat komen.

5X te laat: mentor belt ouders. De leerling meldt zich 2x om 8.00

9X te laat: ouders hebben een gesprek met de coördinator leerlingzaken. Melding bij leerplicht. De leerling meldt zich 2x om 8.00. Dit gesprek kan samen met de leerplichtplus ambtenaar plaatsvinden.

16X te laat: melding bij leerplicht. De leerling meldt zich 2x om 8.00

Extra verlofaanvragen

Het verlenen van verlof is voor school slechts mogelijk bij uitzonderlijke omstandigheden. De richtlijnen hiervoor zijn te vinden op het aanvraagformulier. Een aanvraag voor extra verlof moet minimaal 8 weken voor aanvang van het verlof schriftelijk worden ingediend bij de unitdirecteur, tenzij er sprake is van acute noodzaak. U vult hiertoe een aanvraagformulier in dat op de administratie te verkrijgen is. U omschrijft duidelijk de reden van het verlof en er moeten bewijsstukken (zoals bijv. een verklaring van de werkgever of een trouwkaart) zijn bijgevoegd. Bij een verlofaanvraag van minder dan 10 dagen beslist de unitdirecteur. Hij motiveert zijn besluit schriftelijk. De leerplichtwet geeft de mogelijkheid voor twee soorten verlof, namelijk:

1: Extra vakantieverlof bij bijzondere omstandigheden.

2: Verlof wegens gewichtige omstandigheden.

Bij een extra verlofaanvraag van meer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar. Ook hiervoor moeten ouders een formulier invullen. Verleend extra verlof wordt beschouwd als voorzien gemeld verzuim.

Dossiervorming

Het verzuim en te laat komen wordt geregistreerd in een centraal verzuimsysteem. De gegevens per leerling zijn opvraagbaar in Magister. Gesprekken met leerlingen en ouders worden eveneens in Magister geregistreerd. Verzuimoverzichten zijn te allen tijde door de receptie leverbaar.

Hoe gaan we om met leerlingen die eruit worden gestuurd?

Op het Mediacollege Amsterdam willen wij de leerlingen zo min mogelijk de les uit sturen. Mocht een leerling zich schuldig maken aan; fysiek en verbaal geweld, drugsgebruik en het niet nakomen van gemaakte afspraken kan hij eruit gestuurd worden. De desbetreffende leerling meldt zich dan bij de coördinator leerlingzaken. De leerling wordt dan op U gezet door de docent. Aan het einde van de les is er een gesprek tussen leerling en docent om afspraken te maken over de verdere samenwerking. Het is mogelijk dat de mentor daarin betrokken wordt. Mocht een leerling zich herhaaldelijk schuldig maken aan het niet naleven van de regels, dan kan dat een interne of externe schorsing tot gevolg hebben.

Bijlage 15: Uitstuurbeleid

Hoe gaan we om met leerlingen die eruit worden gestuurd?

- Docent stuurt leerling uit de klas naar de receptie.
- De leerling krijgt bij de receptie een uitstuurformulier.
- De leerling gaat naar de kantine en vult daar het uitstuurformulier in.
- Aan het einde van dat lesuur levert de leerling het uitstuurformulier in bij de betreffende docent en maakt met de docent een afspraak om het te bespreken.
- Nadat het gesprek tussen docent en leerling heeft plaatsgevonden neemt de docent contact op met ouders.
- De docent registreert het incident, het gesprek, contact met ouders en de gemaakte afspraken in magister.
- De docent stopt het volledige uitstuurformulier in de brievenbus bij het kantoor van de coördinator leerling zaken.
- De coördinator leerlingzaken verzameld alle uitstuurformulieren en houdt bij hoeveel leerlingen er uitgestuurd worden. Wanneer een leerling niet terugkomt bij de docent met een uitstuurformulier, doet de docent nog een poging om de leerling alsnog een formulier in te laten vullen en neemt hierover contact op met de ouders. Als het dan nog niet lukt, stuurt de docent een email naar de coördinator leerlingzaken welke het vanaf dan oppakt.

Bijlage 16: Protocol kindermishandeling

Kinderen die worden mishandeld vertellen hier meestal niet uit zichzelf over, en dat geldt ook voor degenen die mishandelen. Daarom is het nodig dat beroepskrachten, die vanwege hun functie verantwoordelijk zijn voor de veiligheid van die kinderen en hun ouders, in actie komen als er mogelijk sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld. In de praktijk leidt dit tot vragen als: wanneer is iets kindermishandeling en waar merk je dat aan? Wat moet je doen of juist niet doen als je kindermishandeling vermoedt? Wie is waarvoor verantwoordelijk? Bij wie kun je terecht? Wat zeg je tegen de ouders? Welke hulp is er nodig? Dit protocol geeft antwoord op deze en andere vragen.

De stappen in het kort

1. breng de signalen in kaart
2. vraag advies aan deskundige collega, aandachtsfunctionaris, bij Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en/of het Steunpunt Huiselijk Geweld
3. praat met cliënt, ouder(s) en/of kind
4. weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld
5. beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en/of het Steunpunt Huiselijk Geweld

Zie verder ook:

<http://www.swvadam.nl/uploads/Protocol-kindermishandeling-2011.pdf>

Bijlage 17: aanmeldformulier ZAT

Verwijsformulier naar ZAT leden

verwijsformulier ZAT-leden	Verwijzer e- mail mobiel
naam student	
burgerservicenummer	
voornaam/-namen	
man/vrouw	
Geboortedatum	
Adres	
postcode + woonplaats	
telefoonnummer(s)	
e-mailadres	
huidige opleiding	
BOL of BBL	
niveau + leerjaar	
hoogst behaalde diploma	
naam loopbaanbegeleider	
e-mailadres	

naam verwijzer	
Functie	
werkmaatschappij/ organisatie	
telefoonnummer	

Datum verwijzing	
Is de student op de hoogte van de verwijzing?	ja /nee tijdens een gesprek / per brief
Zijn de ouders op de hoogte van de verwijzing?	ja /nee tijdens een gesprek / per brief
Is er contact met een leerplichtambtenaar?	ja /nee tijdens een gesprek / per brief
Naam:	

Reden van verwijzing en hulpvraag

Vraag

Toelichting op de verwijzing
achtergrondgegevens
ervaringen tot nu toe op de opleiding
reeds ondernomen acties (door docenten, loopbaanbegeleider, smw en zorgcoördinator)

--

	ja	nee *
voortzetting huidige opleiding nog mogelijk?		

Terugkoppeling
Wanneer gezien?
Advies voor de school:

Bijlage 18: Toestemmingsformulier ZAT



Toestemmingsformulier

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

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

Verder geven zij toestemming:

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

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

Naam ouder/verzorger:

Handtekening:

Handtekening leerling indien 16 jaar of ouder:

Naam school:

Plaats:

Datum:

Evt toelichting:

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

Bijlage 19: Ondersteuningsverbeterplan 2017/2018

Verbeteren	Doel	Acties
De leerlingbegeleiding is opbrengst- en handelingsgericht	Het team werkt opbrengst- en handelingsgericht	<ul style="list-style-type: none"> - De zorgcoördinator brengt samen met het team de zorgstructuur in kaart en geeft voorlichting over de HGW-cyclus. Hierbij wordt geanalyseerd welke verbeterpunten er volgens het team zijn m.b.t. de HGW-cyclus. - Handelingsgericht werken wordt tijdens de leerlingbespreking verder geïmplementeerd doordat de HGW-cyclus voor de mentoren zichtbaar wordt gemaakt op de beamer/papier op de tafel en de mentoren de leerlingen volgens de stappen van de HGW- cyclus gaan voorbereiden en bespreken. - Handelingsgericht werken wordt gedaan aan de hand van klassenoverzichten, een klassenkaart en de OPP's. Klassenoverzicht: de mentoren maken een klassenoverzicht aan het begin van het schooljaar met de recente dossiergegevens en CITO-resultaten. Klassenkaart: De klassenkaart is een groeidocument. In de leerlingbespreking worden handelingsadviezen opgesteld en geëvalueerd. Deze komen op de klassenkaart te staan. Ontwikkelingsperspectieven:

		De mentoren schrijven en evalueren de OPP's en krijgen hierbij indien nodig ondersteuning van de begeleider passend onderwijs. Dit wordt gedaan volgens de afgesproken planning en structuur.
De faalangst-, sociale vaardigheids- en agressie regulatie trainingen worden vaker binnen meerdere jaarlagen gegeven	Leerlingen die baat hebben bij het volgen een faalangst, sociale vaardigheids- en/of agressieregulatie training volgen deze op Ma-vmbo.	<ul style="list-style-type: none"> - De zorgcoördinator maakt een bestand waarin de mentoren leerlingen kunnen 'aanmelden' voor het volgen van een faalangst-, sociale vaardigheids- en/of agressie regulatie trainingen en zet dit bestand op SharePoint. - De mentor inventariseert in zijn mentorklas welke leerlingen baat zouden kunnen hebben bij het volgen van een faalangst-, sociale vaardigheids- en/of agressie regulatie trainingen, gaat hierover in gesprek met leerlingen en ouder (vraagt toestemming) en geeft de leerling op in het bestand op SharePoint. - Op basis van het definitieve aantal aanmeldingen zet de zorgcoördinator de trainingen in.
Verbeteren kwaliteit mentoraat.	<p>De mentor is competent in het begeleiden van leerlingen bij hun leerontwikkeling en sociaal-emotionele ontwikkeling, o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De mentor onderhoudt een goed contact met de leerlingen en de ouders. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zoco heeft coachingsgesprekken met mentoren. - Zoco bezoekt mentorlessen om de mentoren te ondersteunen en te adviseren. - De leerlingbespreking wordt door zoco, mentoren en docenten beter voorbereid. - De resultaatgerichte afspraken m.b.t. het mentoraat worden twee keer

	<ul style="list-style-type: none">- Leerlingen zijn tevreden over hun mentor.- Ouders zijn tevreden over de mentor	<p>per jaar geëvalueerd met de mentoren.</p> <ul style="list-style-type: none">- De begeleider passend onderwijs wordt door de zoco ingezet ter ondersteuning van de mentoren bij het mentoraat.
--	---	--

Taalbeleidsplan Mediacollege Amsterdam

Zonder taal geen verhaal

Taaldocenten zijn taalambassadeurs

Binnen het Mediacollege Amsterdam is er een Taalwerkgroep opgericht om het taalbeleid vorm te geven. De Taalwerkgroep bestaat uit de vakdocenten Nederlands, Engels en de taalcoördinator/RT'er. De Taalwerkgroep heeft de doelen en uitgangspunten voor het taalbeleid opgesteld en de werkwijze van de Taalwerkgroep vastgelegd.

Wat is taalbeleid

Taalbeleid omvat alle maatregelen, die een school treft om op structurele en systematische wijze de taalvaardigheid van de leerlingen te vergroten en het onderwijs (taal)toegankelijker te maken. Het zijn maatregelen in de les en buiten de les, maatregelen op het gebied van programmering, materiaal en didactiek.

Doelen van taalbeleid

Het taalbeleid wordt schoolbreed gedragen, waarbij iedere docent taalbewust is. Onze leerlingen zijn taalvaardig (Meijerinkniveau 2F), met als doel dat zij hun eindexamen zonder taalhindernis kunnen maken.

Uitgangspunten van het taalbeleid

- Taal is cruciaal bij het leren; taal geeft het denken vorm.
- Een betere taalvaardigheid leidt tot betere schoolprestaties bij alle vakken.
- Om de schoolprestaties te verbeteren is aandacht voor taal bij alle vakken nodig.
- Taal omvat *alle* taalvaardigheden: lezen, schrijven, spreken, luisteren, taalverzorging.
- Taalbeleid is gericht op de taalverwerving van *alle* leerlingen.
- Vakdocenten stellen taal op een herkenbare manier aan de orde in taalrijke lessen.

Werkwijze Taalwerkgroep

Vergadering: een keer per maand, docenten worden uitgeroosterd op het afgesproken tijdstip of er is een gezamenlijk moment vastgesteld.

Voorzitter en notulist: rouleren.

Afspraken: Er is een afsprakenlijst met een deadline, die elke vergadering doorgenomen en geüpdatet wordt.

Tussentijds verslag aan elkaar uitbrengen over de gemaakte afspraken: minimaal één keer per vergadertermijn, halverwege, via de updatemail.

Voorkoppelplicht: als je iets niet redt, laat dit ruim van tevoren weten.

PDCA-cyclus volgen: Plan, Do, Check en Act.

Vastleggen van afspraken binnen de Taalwerkgroep

Afspraken worden vastgelegd door middel van stemrecht en consensus.

Ten aanzien van inhoudelijke zaken van het taalbeleid stemrecht bij meerderheid binnen de taalwerkgroep. Ten aanzien van de inhoud van het PTA besluit de

Wat doet de Taalwerkgroep

- Aanbieden aan collega's om tijdens het proces van het maken van een werkstuk aan te sluiten om te helpen met taal (dit kan tijdens een Nederlandse les of inroosteren van een taaldocent bij een project).
- Posterwoordenproject om woordenschat te vergroten (zie bijlage 'Woordenschatonderwijs schoolbreed').
- Diataal om leesvaardigheid te vergroten in V1.
- Jinc om de schrijfvaardigheid en spreekvaardigheid ten aanzien van solliciteren te vergroten.
- Poëzieproject aanbieden in V3 in samenwerking met de School der Poëzie.
- Landkofferproject aanbieden in V2 in samenwerking met de School der Poëzie.
- Poëzie schrijven naar aanleiding van een bezoek aan het Rijksmuseum in V1.
- Claread is geïnstalleerd op alle schoolcomputers om teksten voor te laten lezen in het Nederland, Engels en Duits.

Speerpunten schooljaar 2014-2015

- Vakoverstijgende taalprojecten aanbieden in V1, V2 en V3.
- Tijdens het proces van het maken van een werkstuk bij andere vakken aansluiten om te helpen met taal.

Nog te ontwikkelen punten voor schooljaar 2014-2015

- Toetsbeleid ontwikkelen.
- Beoordelingskader Spelling.
- Verdieping Engels ontwikkelen en aanbieden (Anglia, Cambridge, Europees Taalportfolio (ETP), examenniveau verhogen).
- Muiswerk inzetten ter ondersteuning van de taalvaardigheid Nederlands en Engels.
- Leeskr8! OBA.

Bijlage 1

Woordenschatonderwijs schoolbreed

Methode: Tot eind van dit schooljaar gebruiken wij de methode Posterwoorden.

Werkvormen: Elke week maakt Rachida een Kahootquiz met de woorden van die week. De woorden worden wekelijks door Yvonne opgehangen in de lokalen en doorgestuurd aan de teamleden. De Posterwoorden en de oefeningen staan op de ELO. Er is een document met werkvormen voor de Posterwoorden ontwikkeld en verspreid onder de docenten.

Toetsing: Elke vijfde week is er een toets. Deze wordt door de mentoren afgenomen. De toetsscores worden in de eerste klassen gebruikt als afrondingscijfer voor het vak Nederlands in periode 3.

Borging: Onderdeel Woordenschat in PTA en leerlijnen alle leerjaren.

VEILIGHEIDSPLAN 2017



Mediacollege Amsterdam

Vastgesteld in MT:

Vastgesteld in Studentenraad:

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	pagina 2
1.1 Wettelijke kaders	pagina 3
1.2 Visie op veiligheid	pagina 4
2. Coördinatie veiligheid	pagina 5
2.1 Input schoolveiligheidsplan	pagina 5
2.2 Arbostructuur	pagina 5
2.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)	pagina 6
2.4 Externe partijen en zorgstructuur	pagina 6
2.5 Verzuim	pagina 7
3. Preventieve maatregelen	pagina 7
3.1 Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E)	pagina 7
3.2 Regels en gedragscode	pagina 8
3.3 Beleid omgangsvormen	pagina 9
3.4 Sleutelbeheer	pagina 9
3.5 Voorlichting en informatievoorziening	pagina 10
3.6 Gebouwen omgeving	pagina 10
3.7 Praktijkonderwijs	pagina 10
3.8 Stage en andere buitenschoolse activiteiten	pagina 10
4. Incidenten en calamiteiten	pagina 11
4.1 Incidenten	pagina 11
4.2 Calamiteiten	pagina 12
4.3 Omgang met de media	pagina 13
Bijlage 1 - Prestatie-indicatoren Mediacollege Amsterdam	pagina 14
Bijlage 2 - Meld- en aangifteplicht	pagina 15
Bijlage 3 - Overzicht hyperlinks	pagina 16
Bijlage 4 – Overzicht belangrijke telefoonnummers	pagina 17

1. Inleiding

Voorliggend plan beschrijft de situatie zoals veiligheid aan het eind van 2017 georganiseerd zal zijn. Om rechtstreeks alle documenten gerelateerd aan het schoolveiligheidsplan te kunnen raadplegen en tegelijkertijd het schoolveiligheidsplan overzichtelijk te houden, wordt gebruik gemaakt van hyperlinks. Achterin voorliggend plan is een overzicht opgenomen van alle hyperlinks (bijlage 3).

Op grond van de Arbowet zijn scholen verplicht over een schoolveiligheidsplan te beschikken. In het Gebruiksbesluit is beschreven dat scholen zelf verantwoordelijk zijn voor de veiligheid in het schoolgebouw. Dat betekent bijvoorbeeld dat de brandveiligheid goed geregeld moet zijn, dat maatregelen genomen moeten zijn om vandalisme te voorkomen en om inbraak tegen te gaan. Maar dat zijn basisvoorwaarden, want veiligheid op school houdt veel meer in. Kan iedereen er bijvoorbeeld veilig zijn verhaal doen, is de integriteit gewaarborgd, worden studenten met sociale vragen/problemen op een goede manier verder geholpen? Ook dat is veiligheid.

Het Mediacollege Amsterdam streeft naar een goed en veilig werk- en leerklimaat voor medewerkers en studenten. Een belangrijke voorwaarde om een mens optimaal tot ontwikkeling te laten komen. De veiligheid van een school hangt af van verschillende factoren, we onderscheiden:

- Sociale veiligheid
- Incidenten en calamiteiten
- Gebouwen omgeving

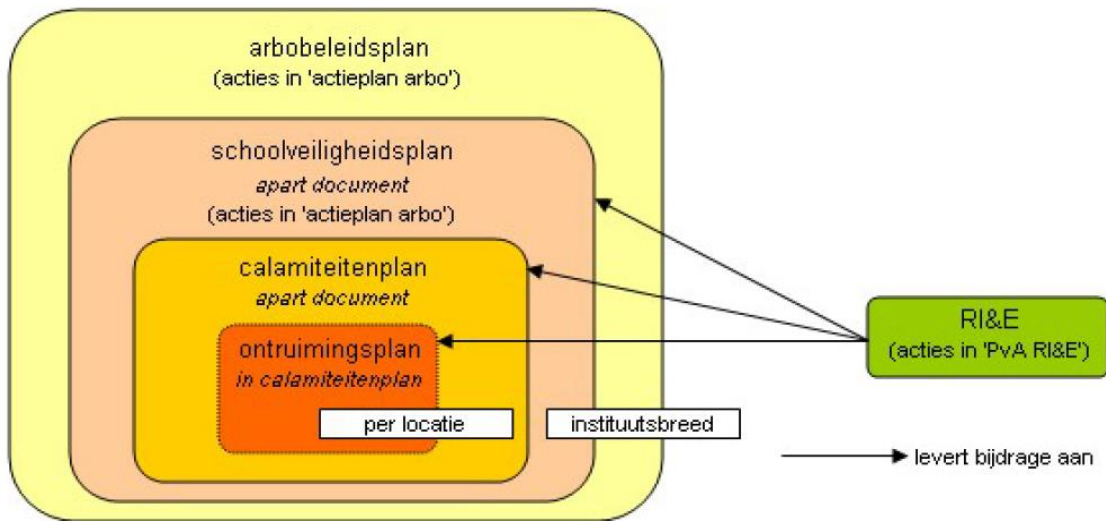
De laatste twee factoren zijn concreet en daardoor goed te regelen. De kern van de veiligheid op school wordt in eerste instantie echter bepaald door betrokkenheid en gedrag. In dit schoolveiligheidsplan is beschreven wat we specifiek binnen het Mediacollege allemaal doen en nastreven binnen alle facetten van veiligheid.

Er liggen diverse vraagstukken en onderzoeken op het gebied van veiligheid ten grondslag aan de keuzes die zijn gemaakt betreffende het beleid en de aanpak op dit gebied. Wat gebeurt er in de dagelijkse praktijk allemaal in en rondom de schoolgebouwen? Wat voor sfeer heerst er? Welke incidenten vinden er plaats en in hoeverre worden deze ook gemeld? Wat zijn de risico's die aan een bepaalde locatie of aan specifieke activiteiten verbonden zijn en hoe kunnen we die zoveel mogelijk inperken? Heerst er een open cultuur? *Voelen* de studenten, medewerkers en bezoekers zich veilig op school?

Het Mediacollege wil samen met medewerkers en studenten werken aan een veilig klimaat. Samen, dat betekent dat alle medewerkers en studenten zich bewust zijn van hun eigen verantwoordelijkheid. Juist de studenten, de medewerkers en anderen die nauw verbonden zijn met de school, weten wat er moet veranderen om de school nog veiliger te maken. Als we samen afspraken maken vergroten we de bewustwording en staan we er samen achter, dan is het ook makkelijker om ons er aan te houden. Het creëren van openheid, samenwerking en bewustwording is de beste manier om de veiligheid op school te vergroten.

Dit schoolveiligheidsplan vormt een onderdeel van het beleid Mediacollege Amsterdam. Veiligheid vormt een dusdanig veelomvattend en belangrijk onderdeel van de arbeidsomstandigheden dat ervoor gekozen is hier een apart plan voor op te stellen. Het arbobeleid en schoolveiligheidsplan worden jaarlijks geëvalueerd en waar nodig geactualiseerd. Het volgende schema (figuur 1) brengt de samenhang tussen de verschillende Arbo-gerelateerde documenten in beeld.

Figuur 1: samenhang Arbo documenten in beeld



In paragraaf 1.1 worden de wettelijke kaders genoemd en paragraaf 1.2 verwoordt de visie van het Mediacollege Amsterdam specifiek met betrekking tot veiligheid. In hoofdstuk 2 zijn diverse onderwerpen op het gebied van de coördinatie van veiligheid beschreven. Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 ingegaan op preventieve maatregelen en beschrijft hoofdstuk 4 wat er geregeld is op het gebied van incidenten en calamiteiten.

1.1 Wettelijke kaders

Bij het ontwikkelen van dit schoolveiligheidsplan is rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) welke per 1 januari 2007 geldend is. Besloten is om, als aanvulling op de wettelijke verplichting, ook discriminatie mee te nemen in het schoolveiligheidsplan. Hierbij zijn de passages met betrekking tot discriminatie in de grondwet kader stellend geweest. De Inspectie schrijft voor dat elke school een schoolveiligheidsplan heeft, dit aan de OR voorlegt en jaarlijks de resultaten van incidentenregistratie met de OR bespreekt. Aan deze eis wordt met dit plan en de implementatie ervan voldaan. In de studiegids wordt, volgens de regels van de Arbowet, onder andere betreffende ongewenste omgangsvormen een verwijzing gemaakt naar het schoolveiligheidsplan. Bij het wijzigen en vaststellen van de studiegids, de klachtenprocedure en de gedragscode, wordt rekening gehouden met de instemmingbevoegdheid van de medezeggenschapsorganen. Jaarlijks evalueert het College van Bestuur met de medezeggenschapsorganen de uitvoering van het arbobeleid en daarmee veiligheidsbeleid.

1.2 Visie op veiligheid

Zoals reeds eerder genoemd is veiligheid een van de belangrijkste voorwaarden om je te kunnen ontwikkelen. In het Strategisch Beleidsplan verwijst het Mediacollege naar de ontwikkelingspiramide van Maslow waarin veiligheid (onder de noemer 'bestaanszekerheid'), samen met de primaire (fysieke) behoeften, als essentiële basis worden gezien.

In het document [Ma spelregels en speelruimte](#), welke definitief is vastgesteld op 18 oktober 2010, zijn naast de algemene wettelijke kaders tevens Mediacollege kaders opgenomen.

Een deel van deze kaders is op Ma-niveau vertaald naar prestatie-indicatoren. Voorliggend schoolveiligheidsplan is volgens de structuur en de kaders van het schoolveiligheidsbeleid van het Mediacollege opgesteld, de prestatie-indicatoren zijn in bijlage 1 opgenomen.

Op de Sharepoint pagina Arbo en Veiligheid is meer informatie te vinden betreffende [veiligheid binnen het Mediacollege](#)

Het Mediacollege is opgesplitst in de afdelingen MBO en VMBO, eenheden met een menselijke maat die ieder een eigen identiteit ontwikkelen op basis van drie gezamenlijke kernwaarden: de mens centraal, ondernemerszin en duurzaamheid. Dit vraagt van bestuur, management en overige medewerkers een hoog ethisch besef. Om deze reden heeft het Mediacollege een [integriteitcode](#) opgesteld. Deze geldt voor alle medewerkers, ongeacht hun functie, en heeft tot doel gewenst gedrag te benoemen en te stimuleren. We verwachten van alle medewerkers dat ze zich gedragen naar de geest van deze code en dat ze elkaar aanspreken op naleving van de code. Het Mediacollege streeft naar een werk- en leerklimate waarin de studenten, medewerkers, ouders/verzorgers en externe betrokkenen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school.

De verantwoordelijkheid voor een veilig klimaat en daarmee voor de inhoud, implementatie en uitvoering van het schoolveiligheidsplan ligt bij het College van Bestuur. De Arbo contactpersoon, Preventiemedewerker, BHV-coördinator en de vertrouwenspersoon spelen hierin (op deelgebieden) een belangrijke ondersteunende en adviserende rol. Daarnaast hebben uiteraard ook de overige medewerkers en de studenten op dit gebied een verantwoordelijkheid. Voorliggend plan geeft hierover meer duidelijkheid.

Dit schoolveiligheidsplan heeft als doel enerzijds alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van en/of relatie met de school zoveel mogelijk te voorkomen. Anderzijds is het schoolveiligheidsplan bedoeld om daar waar zich incidenten of calamiteiten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie tegen te gaan. Het Mediacollege wil naast medewerkers ook studenten mee laten denken en een rol laten spelen in het aanpakken van agressie en geweld. Dat kan bijvoorbeeld middels gesprekken met de studentenraad. Een algemeen gedragen gevoel van betrokkenheid en veiligheid is het resultaat waarnaar wordt gestreefd.

2. Coördinatie veiligheid

De werkgever draagt volgens de Arbowet zorg voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van de medewerkers, de studenten en de bezoekers. Om adequaat op te kunnen treden op het gebied van Arbo en daarmee veiligheid, is een goede organisatie onontbeerlijk. Het College van Bestuur heeft de verantwoordelijkheid om zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van zowel studenten als medewerkers goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. In paragraaf 2.1 is weergegeven op welke wijze voorliggend plan tot stand is gekomen. Paragraaf 2.2 betreft een korte uitleg van de structuur op het gebied van Arbo ('Arbostructuur'). In paragraaf 2.3 en 2.4 wordt nader ingegaan op twee belangrijke partijen binnen de Arbostructuur, namelijk de bedrijfshulpverleners en externe partijen. In paragraaf 2.5 wordt ingegaan op het verzuimregistratie.

2.1 Input schoolveiligheidsplan

Voorliggend schoolveiligheidsplan is, zoals eerder genoemd, gebaseerd op de kaders die in het schoolveiligheidsplan van het Mediacollege worden beschreven. Informatievoorziening intern & extern en tevens kennis en ervaring betreffende wat binnen de organisatie speelt hebben de basis gevormd voor de opzet en inhoud van dit plan. De kennis en ervaring zijn vooral gebaseerd op de risico's welke uit de RI&E naar voren zijn gekomen. Op basis van resultaten uit onderzoeken onder medewerkers en studenten en op basis van nieuwe inzichten wordt dit plan waar nodig bijgesteld.

2.2 Arbo structuur

Om beleid op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn te kunnen voeren, dient de werkgever te zorgen voor een goede verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hierin tussen de medewerkers. Om de bevoegdheden en verantwoordelijkheden op het gebied van Arbo (waaronder veiligheid) goed te beleggen, is een Arbo structuur opgesteld.

Deze notitie heeft de basis gevormd voor de Arbo structuur binnen het Mediacollege en tevens voor onderdelen van het Arbobeleid Mediacollege en voorliggend schoolveiligheidsplan. Om te zorgen dat alle plannen op het gebied van Arbo en (daarmee) veiligheid ook gerealiseerd worden en dat er een vast aanspreekpunt is binnen de organisatie en specifiek binnen de school, zijn diverse rollen vastgesteld. De volgende partijen c.q. rollen staan beschreven in de Arbostructuur:

- Arbo commissie

Monitoren van de aanpak van de risico's en van de implementatie van het arbobeleid
De Arbo commissie heeft minimaal tweemaal per schooljaar overleg
De verslagen van de Arbo commissie worden gepubliceerd op Ma-net

- Vertrouwenspersoon

Eerste aanspreekpunt voor medewerkers en studenten op het gebied van ongewenst gedrag

- Arbo coördinator

Verantwoordelijk voor beleid, implementatie en voortgang betreffende alle facetten van Arbo

- Veiligheidscoördinator

Verantwoordelijk voor beleid, implementatie en voortgang betreffende veiligheid

- Hoofd BHV

Algehele leiding en verantwoordelijkheid BHV-organisatie

- Ploegleider BHV

Dagelijkse leiding BHV-organisatie

- BHV-ers en EHBO-ers

- Arbo contactpersoon

Aanspreekpunt betreffende Arbo aken en tevens informeren en signaleren
Het document [invulling rollen Arbo](#) beschrijft welke medewerkers welke rol(len) vervullen

2.3 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverleningsorganisatie moet zorg op maat verlenen. Die organisatie (en daarmee het aantal bedrijfshulpverleners) is dus afhankelijk van de risico's die niet of niet geheel kunnen worden weggenomen (restrisico's). Op de Sharepoint pagina Arbo en Veiligheid is een overzicht van BHV-ers en EHBO-ers per locatie van het Mediacollege geplaatst.

Binnen elk gebouw zijn op elk moment voldoende BHV-ers aanwezig om te kunnen zorgen dat bij incidenten en calamiteiten adequaat gehandeld wordt (inclusief avondopenstellingen, open dagen, evenementen en dergelijke). Wanneer het pand beschikbaar wordt gesteld aan een externe partij, worden afspraken gemaakt en vastgelegd over ieders verantwoordelijkheid op dit gebied.

Het aantal benodigde BHV-ers is onder andere gebaseerd op de restrisico's die uit de RI&E naar voren zijn gekomen en de ervaringen die zijn opgedaan bij ontruimingsoefeningen. De norm welke binnen het Mediacollege is afgesproken wordt hierbij gehanteerd, namelijk dat er op elk moment minimaal één BHV-er aanwezig is per 50 personen. Rekening houdend met vrije dagen, ADV, ziekte, werkzaamheden buiten de locatie e.d. van de BHV-ers, stellen we 1 BHV-er aan per 40 personen. Op die manier stellen we de dagelijkse aanwezigheid van voldoende BHV-ers veilig. Hierbij streven we ernaar de rol van BHV-er te laten vervullen door medewerkers die een groot deel van de week op de locatie aanwezig zijn. Conciërges die fulltime werkzaam zijn in vast dienstverband, vervullen vanwege de aard van hun functie altijd de rol van BHV-er.

De ploegleider BHV zorgt ervoor dat de BHV-ers voldoende competent zijn om: in noodsituaties alle medewerkers en andere personen in het gebouw te alarmeren en evacueren; brand te beperken en bestrijden en de gevolgen van ongevallen te beperken; eerste hulp aan slachtoffers te verlenen.

De BHV-ers volgen na het behalen van het diploma jaarlijks de herhalingscursus BHV, waarmee de geldigheid van het diploma gewaarborgd is. Ook de EHBO'ers volgen na het behalen van het diploma de minimaal vereiste herhalingslessen om de geldigheid van het diploma te waarborgen. Elke BHV-er en EHBO-er heeft een notitie in zijn of haar dossier. De BHV-ers en EHBO-ers zijn middels opleiding, oefeningen bekend met en competent in de uitvoering van hun taken.

Tevens is iedere docent/medewerker ontruimer, dit houdt in dat hij of zij ervoor zorg draagt dat de studenten in de klas snel maar ordentelijk via de kortste vluchtroute het gebouw verlaten. Dit geldt natuurlijk ook voor bezoekers en klanten van alle afdelingen.

2.4 Zorgstructuur en externe partijen

Als school is het Mediacollege zelf verantwoordelijk voor een veilig en gezond werk- en leerklimaat in de schoolgebouwen en op de daarbij behorende terreinen. De regie over de veiligheid rond de scholen berust bij de gemeente en justitie. De gemeente is verantwoordelijk voor de openbare orde en de politie voor veiligheidsactiviteiten rond scholen.

Het is belangrijk dat we als school zowel proactief (preventief) als reactief goed samenwerken met externe partijen zoals politie, gemeente, justitie, hulpverlenende instanties, enzovoort. Minimaal één keer per schooljaar vindt controle plaats op verboden spullen en middelen, altijd in samenwerking met de politie. Door overleg te voeren met externe partijen over problemen die op school (dreigen te gaan) spelen en specifieke studenten die hierbij betrokken zijn, kunnen escalaties voorkomen worden dan wel kan bij escalaties effectief gehandeld worden. Daarom heeft de school structureel (preventief) contact met in ieder geval de wijkpolitie, in dit kader vindt minimaal één keer per jaar een overleg plaats met vastlegging van afspraken. In dit overleg wordt besproken wat er in het afgelopen jaar is gebeurd op het gebied van (sociale) veiligheid en welke maatregelen zijn genomen, in hoeverre sprake is geweest (of had kunnen/moeten zijn) van aangifte dan wel melding (zie bijlage 2, schema meld- en aangifteplicht) en in hoeverre is gehandeld volgens de geldende afspraken tussen partijen dan wel het geldende [convenant](#).

Zorg voor en begeleiding van studenten levert eveneens een belangrijke bijdrage op het gebied van veiligheid (preventief) aangezien tijdig signaleren en bijsturen bij studenten die dreigen te 'ontsporen' mogelijk is.

Binnen Ma zijn de kaders op dit gebied vastgelegd in de notitie [Ma spelregels en speelruimte](#). Op welke wijze binnen het Mediacollege invulling wordt gegeven aan zorg en begeleiding is beschreven in het document [Beleidsplan Studiebegeleiding en Zorg Mediacollege](#). Hierin wordt o.a. het zorgadviesteam (ZAT) genoemd. In het ZAT hebben naast medewerkers ook vertegenwoordigers van belangrijke externe instanties zitting. Zo bestaat er proactief en/of reactief contact met instanties als GGD, politie, schoolmaatschappelijk werk, leerplicht, verslavingszorg en ambulante begeleiding e.d. Het ZAT voert structureel overleg over studenten waar problemen mee zijn of te verwachten zijn.

2.5 Verzuimregistratie

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van studenten tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen. De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen. De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan. De school heeft richtlijnen voor de aanpak van verzuim en volgt deze. Zie hiervoor paragraaf 1.2 Verzuimprotocol in de studiegids. De school heeft een absentieregistratiesysteem (Magister).

3. Preventieve maatregelen

Het schoolveiligheidsplan is eerst en vooral gericht op preventie; de risico's en gevaren voor de veiligheid en gezondheid van studenten, medewerkers en bezoekers worden zoveel mogelijk bij de bron voorkomen of beperkt. Het is voor de veiligheid van groot belang dat medewerkers en studenten zich betrokken en verantwoordelijk voelen. Op een positieve manier met elkaar omgaan is daarvoor de sleutel. Onze omgangsregels zijn daar dan ook op gericht.

Betreffende onderhoud van gebouwen, apparatuur en installaties en betreffende keuringen op deze gebieden zijn onderhoudscontracten afgesloten en wordt met logboeken gewerkt. Er vindt structureel registratie plaats van persoons- en contactgegevens, inclusief noodnummers, van alle medewerkers en studenten. Dit gebeurt bij de aanmelding c.q. intake en periodiek wordt gecheckt of de gegevens nog actueel zijn. Ook bijzonderheden betreffende gezondheid en eventueel geloof worden indien van toepassing vastgelegd in Magister. Om de verschillende rollen en functies op het gebied van Arbo en veiligheid goed te kunnen vervullen is het belangrijk over de nodige kennis en kunde te beschikken. Middels cursussen en/of opleidingen wordt gezorgd dat hierin wordt voorzien.

Betreffende de volgende specifieke onderwerpen wordt in onderstaande paragrafen nader invulling gegeven; risico inventarisatie en evaluatie (3.1), regels en gedragscode (3.2), beleid ongewenste omgangsvormen (3.3), sleutel/schoolpasbeheer (3.4), voorlichting en informatievoorziening (3.5), gebouwen omgeving (3.6), bewegings- en praktijkonderwijs (3.7) en stage en andere buitenschoolse activiteiten (3.8).

3.1 Risico-inventarisatie en evaluatie

Minimaal eenmaal in de vier jaar worden binnen de hele school de risico's geïnventariseerd en geëvalueerd, en elk jaar wordt het daarbij behorende [plan van aanpak RI&E](#) (PvA) geactualiseerd en beschikbaar gesteld op Sharepoint. Bij de uitvoering van de RI&E wordt gebruik gemaakt van de branche RI&E van de MBO-raad. De RI&E wordt op locatieniveau uitgevoerd en getoetst door een gecertificeerde Arbo deskundige. Bij het uitvoeren van de RI&E wordt in het bijzonder aandacht besteed aan de risico's bij praktijkonderwijs, aan gebouw & apparatuur en tevens aan incidenten & calamiteiten. Hierbij worden altijd de geldende normen in acht genomen. De restructuurrisico's die uit de RI&E naar voren komen vormen zoals eerder vermeld in grote lijnen een belangrijke basis voor voorliggend schoolveiligheidsplan.

3.2 Regels en gedragscode

Regels betreffende onderwijs en betreffende leef- en werkomgeving binnen het mediacollege zijn opgenomen in het [deelnemersstatuut](#). Op basis hiervan is binnen het Mediacollege een [gedragscode](#) (schoolregels) opgesteld voor zowel studenten als medewerkers. Deze staan tevens vermeld in het document Ma spelregels en speelruimte en de studiegids. Om te komen tot een code die betrekking heeft op wat er daadwerkelijk speelt en daarmee zinvol en praktijkgericht is en tevens om draagvlak te creëren, worden medewerkers en tevens studenten betrokken bij het opstellen en actualiseren van de gedragscode.

Een vijftal normen vormt binnen het Mediacollege de basis van de gedragscode en tevens van een prettige en veilige werksfeer, te weten:

- Rechtvaardigheid
- Ordelijkheid
- Correctheid
- Welwillendheid
- Betrouwbaarheid

De gedragscode heeft een meervoudige functie. Enerzijds dient deze ter preventie doordat zij een leidraad vormen voor het gedrag van alle studenten en medewerkers, hiermee hebben ze een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Anderzijds heeft de gedragscode een curatieve functie, het biedt namelijk een maatstaf om vast te stellen of er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, zodat passend opgetreden kan worden. Wanneer niet volgens de vastgestelde code wordt gehandeld, kan dit leiden tot sancties. Wanneer sprake is van schorsing of verwijdering wordt gehandeld volgens de 'schorsing of verwijdering' van het Mediacollege. De vastgestelde gedragscode vormt slechts een leidraad, het betekent niet dat alle gedrag dat niet in de code beschreven is wel toelaatbaar is.

Het is belangrijk dat er overeenstemming bestaat over de gedragscode en dat deze bij alle betrokkenen bekend is. De gedragscode van de school is opgenomen in de algemene [studiegids](#) en tevens gepubliceerd op de Sharepoint pagina (beschikbaar voor medewerkers en studenten). Jaarlijks vindt een overleg plaats met een vertegenwoordiging van medewerkers en studenten over de beleving van veiligheid en specifiek de gedragscode: heeft deze betrekking op wat er in de praktijk werkelijk speelt en is de code effectief? Op basis van de bevindingen wordt de code mogelijk bijgesteld.

Daarnaast wordt tijdens de introductieperiode van de studenten en medewerkers aandacht aan deze code besteed. In paragraaf 3.4 staat dit verder beschreven. Alle medewerkers geven zelf het goede voorbeeld en zien toe op naleving van de gedragscode door anderen. Dit gebeurt middels een persoonlijke benadering, wanneer van de regels wordt afgeweken spreekt men elkaar daarop aan. Betreffende het stimuleren van gewenst gedrag en het bestrijden van ongewenst gedrag is conflicthantering een belangrijk aspect. Streven naar oplossingen die voor alle partijen bevredigend zijn: een win-win situatie. Samenwerking en verantwoordelijkheid van de betrokkenen zelf staat hierin centraal. Daarom werken we eraan de sociale competentie van medewerkers en studenten waar nodig te verbeteren. Hierbij wordt gedacht aan mogelijkheden als 'peermediation' (zie paragraaf 1.2, visie op veiligheid) en trainingen in het omgaan met ongewenst gedrag.

De gedragscode heeft betrekking op zaken als: diefstal, orde/netheid, communicatie, te laat komen en absentie/verzuim (betreffende melden en aanpak), digitale apparatuur, verboden spullen en middelen, roken, respect en tolerantie, taalgebruik, kleding, privacy/integriteit, seksuele intimidatie/discriminatie/(non)verbaal geweld, bedreigen, vandalisme, pesten, conflicten, Email- en internetgebruik.

3.3 Beleid omgangsvormen

De basis van het beleid op het gebied van omgangsvormen binnen het Mediacollege is het stimuleren van gewenst gedrag. Op de tweede plaats komt het duidelijk aangeven welk gedrag pertinent niet wordt getolereerd. Preventie staat dus voorop. Vertrouwen en respect vormen de basis van de omgang met elkaar. Als gevolg van competentieontwikkeling op dit gebied ervaren de medewerkers het omgaan met *ongewenst* gedrag (in de breedste zin van het woord) niet langer als 'lastig'. Omgaan met de student in al zijn facetten is onderdeel van de professionaliteit van de medewerker (pedagogische competentie). Het vormt immers een onlosmakelijk onderdeel van het functioneren in het onderwijsproces.

Het Mediacollege hanteert twee instrumenten om gewenst gedrag te stimuleren en ongewenst gedrag te voorkomen:

- Voorbeeldfunctie en opstelling medewerkers
Het is van belang dat alle medewerkers gewenst gedrag vertonen, zoals elkaar aanspreken (*met* in plaats van *over* de ander praten) en afspraken nakomen, interesse tonen, zich integer opstellen. Daarnaast is het belangrijk dat alle medewerkers duidelijk en eenduidig stelling nemen tegen ongewenst gedrag van collega's en van studenten. Hiertoe is bekendheid met het onderwerp een vereiste, dit wordt gerealiseerd door informatievoorziening en bespreekbaar maken van het onderwerp.
- Informatievoorziening en bespreekbaar maken
Informatie over ongewenste omgangsvormen is, naast dit schoolveiligheidsplan, tevens opgenomen in de studiegids en vormt onderdeel van de introductie (meer hierover is te lezen in paragraaf 3.5). Het bespreekbaar maken van dit onderwerp gebeurt door het periodiek aan de orde te stellen in overlegvormen en in het onderwijsprogramma. Welk gedrag als ongewenst wordt beschouwd verschilt per individu en per situatie. Daarom is het belangrijk dat iedereen die op enig moment gedrag of een situatie als onprettig ervaart, dit duidelijk aangeeft aan betrokkene(n).
Betreffende ongewenst gedrag (en andere zaken) is voor medewerkers en studenten een klachtenprocedure van toepassing, informatie hieruit is voor studenten tevens opgenomen in de studiegids. Wanneer de klacht niet naar tevredenheid wordt verholpen kan men gebruik maken van de klachtenregeling voor medewerkers dan wel de klachtenregeling voor studenten. Bij de bestrijding van ongewenst gedrag wordt in eerste instantie geprobeerd het probleem in de lijn op te lossen. Indien een student of medewerker het niet bij zijn of haar docent/mentor/leidinggevende wil of kan aankaarten of het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, dan kan hij of zij zich wenden tot de vertrouwenspersoon.
Meer informatie over vertrouwenspersoon (voor medewerkers) en tevens wie deze rol vervullen (voor medewerkers en studenten) is te vinden op Ma-net. Informatie over hoe binnen het Mediacollege wordt omgegaan met ongewenst gedrag is te vinden in hoofdstuk 4 en specifiek paragraaf 4.1.

3.4 Sleutelbeheer

Om te voorkomen dat sleutels en schoolpasjes 'uit beeld' verdwijnen en daarmee de veiligheid in het gedrang komt, is een sleutelplan opgesteld. Hierin is beschreven hoe uitgifte en inname van sleutels/pasjes geregeld is, wie de uitgifte en inname beheert, wie waarvoor tekent, wat de actie is bij verlies, wie welke verantwoordelijkheid heeft, welke sleutels/pasjes aan welke functies en rollen gekoppeld zijn en dergelijke.

3.5 Voorlichting en informatievoorziening

Betreffende nieuwe medewerkers staat in het boekje "Wegwijs bij Ma" (Inwerkgids voor nieuwe medewerkers) beschreven wat op het gebied van Arbo (en dus veiligheid) wordt gedaan. Tevens vormt Arbo en daarmee veiligheid periodiek een vast agendapunt van werkoverleg op alle niveaus binnen de organisatie. Studenten krijgen aan het begin van het nieuwe schooljaar informatie betreffende Arbo en specifiek veiligheid. Dit gebeurt middels de studiegids en Sharepoint.

Belangrijke onderdelen van de informatie zijn: wat te doen bij calamiteiten en het beleid ongewenste omgangsvormen (onderdeel van voorliggend plan) inclusief de vertrouwenspersoon. Studenten en medewerkers worden tijdig ingelicht over de te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's (in het bijzonder betreffende praktijklessen) en de maatregelen die er op gericht zijn deze risico's te voorkomen of te beperken, zoals gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen en dergelijke.

Het onderwijzend personeel zorgt voor de benodigde instructie aan studenten en ziet toe op de naleving van alle instructies en voorschriften die gericht zijn op het voorkomen of beperken van de risico's. Alle machines zijn voorzien van veiligheidsinstructiekaarten en de handleiding ligt altijd binnen handbereik. Alle studenten en medewerkers worden op deze manier in hoofdlijnen op de hoogte gebracht van de belangrijkste zaken, zoals de Arbostructuur, incidenten(registratie), calamiteiten en bedrijfshulpverlening (verzamelplaats), ongewenste omgangsvormen en vertrouwenspersoon, gedragscode en dergelijke. Hierbij komt tevens de meldplicht betreffende seksueel misbruik aan de orde (zie paragraaf 3.3 en bijlage 2). Daarnaast wordt uitgelegd waar alle informatie te vinden is.

3.6 Gebouw en omgeving

Ook tijdig en kwalitatief goed onderhoud aan gebouwen, apparatuur en terreinen is een belangrijk onderdeel van veiligheid. Daarom wordt gewerkt met een meer jaren onderhoudsplanung, zowel voor de gebouwen als voor de terreinen. De werkzaamheden die daaruit voortvloeien worden vanuit facilitaire zaken gecoördineerd en uitgevoerd dan wel uitbesteed. Specifiek op het gebied van veiligheid betreft dit inbraakbeveiliging, vluchtwegaanduidingen, ontruimingsalarm, brand meldinstallatie en technische bescherming op machines.

Naast de reguliere onderhoudswerkzaamheden worden in het kader van gebouwveiligheid ook periodiek verplichte keuringen gehouden aan specifieke onderdelen van het gebouw. Dit betreft brand blusmiddelen en controle op legionella, liften en technische installaties. Naast bovengenoemd onderhoud vinden steeds aanpassingen plaats om het schoolgebouw nog beter af te stemmen op de wensen en behoeften welke het leren en werken met zich meebrengen. Bij gebruik van praktijklokalen is het onderwijzend personeel verantwoordelijk voor instructie betreffende gebruik machines en veiligheid aan de studenten. Tevens zijn deze medewerkers verantwoordelijk voor de controle op naleving van deze instructies. De betreffende machines/gereedschappen krijgen periodiek een veiligheidskeuring volgens NEN 3140.

3.7 Praktijkonderwijs

De risico's binnen het onderwijs hebben met name betrekking op praktijklessen. In paragraaf 3.5, voorlichting en informatievoorziening, is dit reeds aan de orde geweest. De specifieke risico's en maatregelen zijn opgenomen in de [RI&E en het bijbehorende PvA](#) (genoemd in paragraaf 3.1).

3.8 Stage en buitenschoolse activiteiten

Betreffende de buitenschoolse activiteiten wordt veel aandacht besteed aan veiligheid. De meest voorkomende activiteit buiten school betreft de stage. Op alle stageplaatsen is de praktijkovereenkomst van toepassing. Hierin en in de bijlage POK staan onder andere bepalingen met betrekking tot begeleiding, gedragsregels en aansprakelijkheid.

Andere voorkomende activiteiten buiten de school zijn: excursies, werkweken, projectweken, kampen, schoolfeesten. Bij de buitenschoolse activiteiten gaan altijd begeleiders(docenten) mee, deze begeleiders houden toezicht en zijn verantwoordelijk voor de veiligheid van de deelnemende studenten. De begeleiders hebben altijd de contactgegevens en 'noodnummers' van alle betrokken studenten in hun bezit.

4. Incidenten en calamiteiten

Hoewel het schoolveiligheidsplan met name gericht is op het voorkómen van incidenten en calamiteiten, is het tevens belangrijk vast te leggen welke acties er ondernomen worden nadat een incident of calamiteit heeft plaats gevonden. Het verschil tussen de begrippen 'incident' en 'calamiteit' zit in de omvang van de gebeurtenis en de gevolgen.

Een incident is een ongewenste gebeurtenis die geen omvangrijke gevolgen heeft voor een grote groep mensen. Ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie valt hier ook onder. De wijze waarop binnen het Mediacollege omgegaan wordt met incidenten is beschreven in paragraaf 4.1. Een calamiteit is een onverwachte, ongeplande en ongewenste gebeurtenis die omvangrijke gevolgen heeft voor de voortgang van het werken en leren van medewerkers en studenten. Het onderwerp calamiteiten is verder uitgewerkt in paragraaf 4.2.

In het elk schoolgebouw van het Mediacollege is een automatische externe defibrillator (AED) aanwezig. Deze is op een opvallende plaats opgehangen in school nabij de receptie/ingang. De BHV-ers en EHBO-ers zijn opgeleid om de AED te bedienen. Jaarlijkse herhalingslessen AED worden gecombineerd met de herhalingslessen BHV en EHBO.

Een belangrijk deel van de acties die volgen op een incident of calamiteit betreffen de nazorg. Goede opvang en begeleiding na een incident kan (langdurige) uitval of arbeidsongeschiktheid voorkomen. Binnen het Mediacollege is de opvang/begeleiding van degenen die dit nodig hebben ('traumaopvang') geregeld. Dit kan, naast de directe slachtoffers zelf, betrekking hebben op ooggetuigen, op direct betrokken medewerkers (zoals conciërge, BHV-ers) en studenten, op de klasgenoten en de ouders/verzorgers van de slachtoffers en/of daders en zelfs op de daders zelf. Hulp op dit gebied wordt ingeschakeld via de arbodienst, Tredin.

Bij overlijden van medewerkers of partners/kinderen van medewerkers wordt gewerkt zoals beschreven in de [draaiboeken overlijden](#) die hiervoor zijn opgesteld: betreffende het overlijden van een collega, van een gepensioneerde collega of diens partner of van een partner of kind van een collega. Bij overlijden van een student wordt gehandeld volgens het [draaiboek bij het overlijden van een student](#). De genoemde procedure en draaiboeken zijn via de Sharepoint pagina Arbo en Veiligheid beschikbaar voor medewerkers.

4.1 Incidenten

Regels en maatregelen/sancties (o.a. schorsing en verwijdering) betreffende onderwijs en betreffende leef- en werkomgeving zijn opgenomen in het [deelnemersstatuut](#) en, als aanvulling hierop, in de [studiegids](#). Medewerkers zijn verplicht melding te doen bij het management wanneer zij weet of vermoeden hebben van een strafbaar feit. Betreffende strafbare feiten worden de ouders/verzorgers hiervan altijd op de hoogte gesteld. Het management zorgt vervolgens voor aangifte en sanctie. Bij niet strafbare feiten die wel onacceptabel zijn volgt mogelijk een sanctie. Bij schade, vernieling of diefstal worden de kosten voor reparatie of her aanschaf op de dader(s) verhaald. Medewerkers die op de hoogte zijn van een strafbare vorm van seksuele intimidatie en seksueel misbruik gepleegd door een medewerker jegens een collega of student heeft volgens de wet meldplicht.

Naast medewerkers geldt deze meldplicht ook voor personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. De meldplicht houdt in dat de medewerkers en personen buiten dienstverband verplicht is het bevoegd gezag (College van Bestuur) onmiddellijk te informeren als ze, op welke manier dan ook, informatie krijgen over een zedelijk misdrijf gepleegd door een medewerker jegens een collega of student. Het College van Bestuur neemt dan contact op met de vertrouwensinspecteur. Het bevoegd gezag heeft aangifteplicht: het College van Bestuur doet, als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, direct aangifte bij politie of justitie (zie bijlage 2 betreffende de meld- en aangifteplicht, tevens op het gebied van fysiek en psychisch geweld).

Op het gebied van omgangsvormen, intimidatie, agressief gedrag en seksueel geweld is het fenomeen 'loverboys' een probleem dat zich binnen de school kan voordoen. Wanneer hiervan sprake is of lijkt te zijn wordt voor meer actuele informatie de site www.lover-boy.nl geraadpleegd en wordt tevens de politie geraadpleegd. De politie kan indien nodig doorverwijzen naar diverse hulpverleningsinstanties.

Als werkgever is het Mediacollege verplicht arbeidsongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel of ziekenhuisopname direct te melden aan de Arbeidsinspectie. Dat gebeurt door de directeur of diens vervanger (programmameider), hij/zij informeert ook direct de preventiemedewerker en de OR. De preventiemedewerker houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van arbeidsongevallen welke hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en registreert daarop de aard en datum van het ongeval. Arbeidsongevallen komen daarnaast altijd aan de orde in het overleg van de Arbo commissie.

In het protocol [incidentenregistratie](#) wordt beschreven welke incidenten geregistreerd worden, bij wie ze intern gemeld worden, op welke wijze registratie plaatsvindt en de daarbij behorende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Daarnaast is in het protocol een passage opgenomen over het melden van incidenten bij de politie en over het doen van aangifte. Voor de registratie van incidenten wordt gebruik gemaakt van een document welke gebaseerd is op de wettelijke verplichting en de daarin vastgestelde definities. Jaarlijks wordt een rapportage uitgedraaid en besproken in het managementoverleg en binnen de Arbo commissie, onder andere met als doel trends te signaleren. Op basis van eventuele trends wordt het schoolveiligheidsplan waar nodig geactualiseerd. De voortgang incidentenregistratie vormen een vast onderdeel van het [Arbo jaarverslag](#).

4.2 Calamiteiten

In het [ontruimings- en calamiteitenplan](#) is vastgelegd welke acties worden ondernomen als een calamiteit plaats vindt. In het plan zijn de volgende onderwerpen opgenomen:

- Omschrijving van het gebouwen de omgeving
- Organisatie, taken en verantwoordelijkheden van de bedrijfshulpverlening
- Namen van de BHV-ers en de BHV-coördinator
- Ongevallen met persoonlijk letsel
- Brand en explosie
- Gevaar vanuit de omgeving
- Technische calamiteiten
- Bommelding
- Gevaarlijke stoffen
- Ontruimingsplan
- Calamiteiten

Het onderdeelontruimingsplan is opgesteld volgens het protocol NTA 8112-2*. Het plan wordt jaarlijks geëvalueerd en wanneer nodig geactualiseerd aan de hand van ontruimingsoefeningen en veranderende omstandigheden. Het onderhoud van de brand meld installatie wordt in het 'logboek brandveiligheid' bijgehouden. Op dringend verzoek van de brandweer is het ontruimingsplan als bijlage aanwezig in dit logboek zodat alle belangrijke informatie voor de brandweer gebundeld en direct beschikbaar is.

* Een landelijke leidraad voor ontruimingsplannen, NTA staat voor 'Nederlands Technische Afspraak'

Zoals reeds eerder genoemd wordt op elke locatie minimaal één keer per jaar een ontruimingsoefening gehouden. Deze wordt met de BHV-ers en observatoren geëvalueerd en er wordt een verslag gemaakt met daarin opgenomen de verbeterpunten, welke als leidraad dienen voor het aanpakken van veranderingen en eventueel het aanpassen van het ontruimingsplan. Deze [verslagen van de ontruimingsoefeningen](#) worden op de Sharepoint pagina Arbo en Veiligheid geplaatst, beschikbaar voor alle medewerkers. De ontruimingsoefeningen worden bij voorkeur aan het begin van een schooljaar gehouden zodat nieuwe studenten in een vroeg stadium ervaren hoe de werkwijze bij een ontruiming is. Op Sharepoint is [informatie betreffende ontruimingsoefeningen](#) te vinden. De ontruimingsoefeningen vormen een vast onderdeel van het [Arbo jaarplan](#) en het [Arbo jaarverslag](#).

4.3 Omgaan met de Media

Bij calamiteiten waar media op af komt is het belangrijk de media te sturen en concrete afspraken met ze te maken. In het [persprotocol](#) van het Mediacollege staat beschreven hoe omgegaan wordt met de media. Alle mediacontacten verlopen door/via Het College van Bestuur, directie en/of communicatiemedewerkers. Alle medewerkers binnen het Mediacollege zijn hiervan op de hoogte, zodat zij de media te allen tijde naar de juiste persoon kunnen verwijzen en ze in geen geval zelf te woord staan.

Bijlage 1 Prestatie-indicatoren Mediacollege Amsterdam

Prestatie-indicator 1: Voor elke locatie is een schoolveiligheidsplan op Sharepoint gepubliceerd.

Prestatie-indicator 2: De Arbo commissieleden hebben twee keer per schooljaar overleg met elkaar, de verslagen hiervan worden op Sharepoint geplaatst

Prestatie-indicator 3: Van elke BHV oefening wordt een verslag gemaakt met daarin opgenomen de namen van de aanwezigen en afwezigen. Dit verslag wordt geplaatst op Sharepoint. Een samenvatting van de verslaglegging maakt onderdeel uit van het Arbo jaarverslag.

Prestatie-indicator 4: Een verslag van de gemaakte afspraken met de externe partijen (in ieder geval met politie) vormt een vaste bijlage van het Arbo jaarverslag en is gepubliceerd op Sharepoint.

Prestatie-indicator 5: Elk jaar wordt het PvA RI&E geëvalueerd en herzien, het PvA vormt een vast onderdeel van het Arbo jaarplan en het Arbo jaarverslag. Op Sharepoint is steeds het meest actuele PvA beschikbaar.

Prestatie-indicator 6: De huis- en gedragsregels zijn opgenomen in de studiegids en tevens gepubliceerd op Sharepoint (beschikbaar voor studenten en medewerkers).

Prestatie-indicator 7: Informatie over het beleid met betrekking tot ongewenste omgangsvormen is geplaatst op de Sharepoint (beschikbaar voor studenten en medewerkers).

Prestatie-indicator 8: Elk jaar wordt een rapportage van de incidentenregistratie gegenereerd en besproken in de Arbo commissie. De voortgang incidenten registratie en de rapportages vormen een vast onderdeel van het Arbo jaarverslag.

Prestatie-indicator 9: Elk schooljaar wordt op elke locatie minimaal één ontruimingsoefening gehouden, het verslag van de evaluatie wordt op Sharepoint geplaatst. De ontruimingsoefeningen vormen een vast onderdeel van het Arbo jaarplan en het Arbo jaarverslag.

Bijlage 2 Meld en aangifteplicht

FYSIEK GEWELD	PSYCHISCH GEWELD	(HOMO) SEKSUELE INTIMIDATIE	SEKSUEEL MISBRUIK BINNEN/IN SAMENHANG MET DE SCHOOLSITUATIE
Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Meld- en aangifteverplichting conform de <i>Onderwijswet</i>
Personeel/studenten Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens (contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Personeel/studenten Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens (contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Personeel/studenten Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens (contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Personeel/studenten Melden bij bevoegd gezag/bestuur
Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer meldplicht voor de interne vertrouwenspersoon bij bestuur (niet voor externe vp!)
Directie Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)	Directie Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)	Directie Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)	Directie Melden door directie bij bestuur
Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Besluit na overleg met de vertrouwensinspecteur tot het al dan niet aangifte doen bij officier van justitie
Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak	Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak	Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak	Vertrouwensinspectie Verplicht overleg met bestuur inzake aangifte ja/nee
Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Verplichte melding door bestuur bij politie/officier van justitie

Bijlage 3 Overzicht Hyperlinks

Onderstaand een overzicht van documenten inclusief hyperlinks welke onderdeel uitmaken van voorliggend schoolveiligheidsplan of hieraan gelieerd zijn.

[Mediacollege spelregels en speelruimte](#)

[Schoolveiligheidsplan Mediacollege](#)

[Integriteitscode](#)

[Beleidsplan Studiebegeleiding en zorg Media](#)

[Arbostructuur Mediacollege](#)

[Arbocommissie](#)

[Vertrouwenspersoon](#)

[Arbonetwerk](#)

[Overzicht van de BHV-ers en EHBO-ers](#)

[Informatie betreffende ontruimingsoefeningen](#)

[Ontruimings- en calamiteitenplan](#)

[Plan van aanpak RI&E](#)

[Deelnemersstatuut](#)

[Klachtenprocedure](#)

[Klachtenregeling voor medewerkers](#)

[Klachtenregeling voor studenten](#)

[https://www.manet.nl/Lists/Aankondigingen%20GLA/Attachments/210/Wegwijs%20bij%20Ma%20\(inwerkings%20voor%20nieuwe%20medewerkers\)%20-%20versie%2003.10.12.pdf](https://www.manet.nl/Lists/Aankondigingen%20GLA/Attachments/210/Wegwijs%20bij%20Ma%20(inwerkings%20voor%20nieuwe%20medewerkers)%20-%20versie%2003.10.12.pdf)

[Draaiboeken overlijden medewerker](#)

[Draaiboek bij het overlijden van een student](#)

[Www.lover-boy.nl](http://www.lover-boy.nl)

[Arbo jaarverslag](#)

[Verslagen van de ontruimingsoefeningen](#)

[Arbo jaarplan](#)

[Persprotocol](#)

Bijlage 4 Overzicht belangrijke telefoonnummers

Het College van Bestuur wordt vertegenwoordigd door:

naam: Han Smits
gebouw/kantoor: Contactweg 36
telefoonnummer: 020 – 850 95 00
telefoonnummer mobiel:

De veiligheidscoördinator van de school is:

naam: Dennis Jansen
gebouw/kantoor: Contactweg 36/ G.0.06b
telefoonnummer: 020 – 850 95 20
telefoonnummer mobiel: 06 – 482 62 931

Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

naam:
gebouw/kantoor:
telefoonnummer:
telefoonnummer mobiel:

De ploegleiders bedrijfshulpverlening zijn:

naam: Max Sannes
gebouw/kantoor: Receptie
telefoonnummer: 0208509507
telefoonnummer mobiel:06-48262917

De mediacoördinator van de school is:

naam: Simon van Rees
telefoonnummer werk: 020 – 514 80 43
telefoonnummer thuis:
telefoonnummer mobiel: 06 – 159 03 543

De contactpersoon Politie/wijkagent

naam: Ad Nederveen
politiebureau: Houtmankade
telefoonnummer:
telefoonnummer mobiel: 06 – 22384957

De contactpersoon brandweer:

naam:
kazerne: Nico
adres: IJtunnel 4 ,1011TA Amsterdam
telefoonnummer: 112

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis is:

naam: Sint Lucas Andreas
adres: Jan Tooropstraat 164, 1061 AE Amsterdam
telefoonnummer: 020 – 510 89 11

De contactpersoon bij de Onderwijsinspectie is:

naam:
telefoonnummer:

De contactpersoon bij de Arbeidsinspectie is:

naam:
telefoonnummer:

De contactpersoon bij Bureau Slachtofferhulp is:
naam:
telefoonnummer:

De contactpersoon bij de GG&GD is:
naam:
telefoonnummer:

De WA-verzekeraar van de school is:
naam:
telefoonnummer: