SCHOOLONDERSTEUNINGSPLAN 2019-2021

DAMSTEDE LYCEUM

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemene gegevens en kengetallen 1
Hoofdstuk 2 Profilering van de school 1
2.1 Missie 1
2.2 Ondersteuning en zorgstructuur 2
2.3 Positionering 3
Hoofdstuk 3 Aannamebeleid 3
3.1 Aannamebeleid 3
3.1.1 Plaatsingscriteria 3
3.1.2 Bandbreedte (extra) ondersteuningsbehoefte 4
3.2 Intakeprocedure onderinstroom 4
3.3 Intakeprocedure voor leerlingen met een aanvullende ondersteunings-behoefte 5
3.4 Procedure niet plaatsen en zorgplicht 5
3.5 Intakeprocedure zij-instroom 5
3.6 Ouderbetrokkenheid 5
3.7 Klachtenregeling en geschillencommissie 5
Hoofdstuk 4 Ondersteuningsaanbod 6
4.1 Eerste lijn: basiszorg 6
4.1.1 Onderwijsleerproces 6
4.1.2 Ouderbetrokkenheid 8
4.1.3 Fysieke en Sociale Veiligheid 8
4.1.4 Privacy 10
4.2 Interne ondersteuning in de klas 10
4.2.1 Van screening tot interventie 10
4.2.2. Leerlingenzorg 12
4.3 Tweede lijn: extra ondersteuningsaanbod 13
4.3.1 Doorgeleiding naar de tweede lijn 13
4.3.2 Tweedelijns interventies binnen de school 14
4.4 Derde lijn: specialistische zorg 16
4.4.1. Doorgeleiding naar de derde lijn 16
4.4.2 Zorg Advies Team 18
4.43. Bovenschoolse Voorzieningen 18
5.1 Competentieversterking 19
5.2 Functioneringsgesprekken 20
5.3 Evaluatie van beleid en verbeterplannen 20
5.3.1. Jaarlijkse evaluatie 20
5.3.2. Kwaliteit intern beoordeeld 20

5.3.3. Kwaliteit extern beoordeeld 20
5.4 Verbeterpunten 20
5.4.1. Opstellen verbeterpunten 20
5.4.2. Gewenste resultaten 21
Bijlage 1 22
Kernprocedure 1 22
Bijlage 2A bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021 23
VO-VO procedure 23
Bijlage 2B bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021 28
Doorstroomregeling voor leerlingen uit 4 VMBO-TL naar 4 havo 28
Bijlage 2C bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021 30
Doorstroomregeling voor leerlingen uit 5 havo naar 5 vwo 30
Bijlage 3 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021 31
Verzuimprotocol 31
Bijlage 4 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021 35
Sanctiebeleid 35
Bijlage 5 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021 35
Dyslexieprotocol 36
Bijlage 6 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021 43
Dyscalculieprotocol 43
Bijlage 7 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021 44
Loopbaanoriëntatie en – begeleiding 44
Bijlage 8 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021 45
Protocol Huiselijk Geweld 45
Bijlage 9 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021 46
Medisch protocol: 46
Bijlage 10 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021 47
Privacy protocol 47
Bijlage 11 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021 48
Convenant veilig in en om school 48
Bijlage 12 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021 49
12A Protocol Incidenten 49
12B Stappenplan schorsing 50
12C Afspraken Veilig op school 54
Bijlage 13 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021 55
Anti-pestprotocol 55
Bijlage 14 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021 59

Protocol Social Media 59
Bijlage 15 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021.....63
Protocol schoolfeesten.....63
Bijlage 16 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021.....65
Protocol werkweken en meerdaagse excursies 65
Bijlage 17 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021.....67
Protocol vermoeden van een misstand 67
Bijlage 18 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021.....68
Klachtenregeling Zaam 68

Hoofdstuk 1 Algemene gegevens en kengetallen

Het Damstede Lyceum is een school waar leerlingen kwalitatief hoogwaardig onderwijs kunnen volgen op havo-, atheneum- of gymnasiumniveau.
Aan het einde van leerjaar 1 kunnen alle leerlingen een stroom kiezen die zij in het eerste jaar als modules gevolgd hebben. Voor de havo-leerlingen is dat technasium, sport of kunst en voor de vwo-leerlingen is dat technasium, gymnasium of kunst.
In de derde klas kiezen de leerlingen een profiel, Economie en Maatschappij (EM), Cultuur en Maatschappij (CM), Natuur en Techniek (NT) of Natuur en Gezondheid (NG).

De school telt ruim 880 leerlingen. Dit schooljaar nog zullen alle klassen weer gevestigd zijn in het gebouw aan de Rode Kruisstraat en zal de locatie Schoenerstraat worden opgeheven.

Het gemiddelde aantal leerlingen per klas is 28.

Hoofdstuk 2 Profilering van de school

2.1 Missie

Wat betreft de missie van de school hebben de medewerkers drie kernwoorden geformuleerd die de pijlers zijn van onze missie. Deze zijn talentontwikkeling, diversiteit en betrokkenheid. Hiermee willen wij uitdrukken dat ons doel is een plek te zijn waar ieder kind zich op zowel cognitief en sociaal-emotioneel valk kan ontwikkelen. Daarbij is het belangrijk in ogenschouw te nemen dat deze woorden niet statisch zijn. Een school als Damstede Lyceum is continu aan het ontwikkelen want wij zijn een lerende organisatie.

In november 2019 heeft het Damstede Lyceum een concept pedagogische visie ontwikkeld onder begeleiding van het CPS. Doel was om een visie te formuleren die richtinggevend en onderscheidend is. Een review team heeft gesproken met docenten, leerlingen en ouders. Vervolgens hebben leerlingen, ouders en medewerkers in oktober 2019 in wisselende samenstelling gesproken over een aantal vragen. Deze sessie heeft geleid tot een aantal kernconclusies. Daarna hebben vierenzestig ouders en tweehonderzesenvijftig leerlingen een enquête met open vragen ingevuld. De concept pedagogische visie is het eindresultaat van brede en herhaalde inbreng van leerlingen, ouders en medewerkers.

Onze pedagogische visie is dat wij gezamenlijk leerlingen, ouders en school) kansen creëren. Leerlingen kunnen vaak meer dan dat ze denken. Het Damstede Lyceum wil een tweede huis worden voor leerlingen waar ze kennis, vaardigheden en (zelf)vertrouwen kunnen opdoen.

In de komende jaren zal het Damstede Lyceum zich toeleggen op de concrete vertaling van de pedagogische visie naar de onderwijspraktijk. Een meerjarige

onderwijskundige aanpak zal geformuleerd worden. De verwachting is dat wij dit proces in maart 2020 hebben afgerond.

De talentontwikkeling is de afgelopen jaren in gang gezet door onder andere het aanbieden van modules in de onderbouw, het opzetten van het technasium en het verzorgen van excellentieprogramma's voor bovenbouwleerlingen in het vwo.

Het Damstede Lyceum is een diverse school. Op school werken en leren leerlingen en personeel met een heel diverse culturele en economische achtergrond. Dit zien wij als een groot goed. Wij werken eraan om betrokken te zijn bij elkaar en van elkaar en over elkaar te leren. Diversiteit heeft ook betrekking op de talenten van elk individu. Leerlingen en medewerkers dragen op hun eigen wijze bij aan een prettig leer- en werkklimaat. Hierbij is niet alleen respect maar ook waardering voor de ander belangrijk. Uit de leerlingenenquête 2019 blijkt dat wij wat betreft sociale veiligheid scoren boven het landelijk gemiddelde.

In dit tijdsgewricht is het van belang niet alleen aandacht te hebben voor de eigen omgeving maar ook voor de maatschappij en de wereld om ons heen. Het Damstede Lyceum verzorgt daarom veel excursies naar culturele instellingen en historische plaatsen. Tevens worden geregeld sprekers uitgenodigd om over hun leven of werk te vertellen. Tot slot, zijn er diverse uitwisselingsprogramma in samenwerking met Erasmus+ en een internationale werkweek voor alle 4-havo en 5-vwo klassen.

2.2 Ondersteuning en zorgstructuur

Alle leerlingen met een havo- of vwo-advies zijn van harte welkom op het Damstede Lyceum. Maar niet ieder kind is hetzelfde. Sommige leerlingen hebben op sommige momenten extra ondersteuning nodig en deze wordt door het Damstede Lyceum geboden. Hoewel ieder kind bijzonder en uniek is, is het niet bijzonder als uw kind extra ondersteuning nodig heeft. Dit hoort bij het pakket dat het Damstede Lyceum kan bieden. Wat die extra ondersteuning inhoudt en welke ondersteuning hierbuiten valt, kunt u in deze brochure lezen.

Onze school biedt de zogenoemde 'Basisondersteuning Voortgezet Onderwijs (VO) Amsterdam'. Dit wordt zo genoemd omdat zoveel kinderen deze ondersteuning nodig hebben, dat het vanzelfsprekend is geworden dat scholen deze bieden. U kunt hierbij denken aan ondersteuning op cognitief gebied (bijvoorbeeld een disharmonisch intelligentieprofiel), op leergebied (bijvoorbeeld dyslexie, dyscalculie), op sociaal-emotioneel gebied (bijvoorbeeld faalangst, sociale vaardigheden), op medisch gebied (bijvoorbeeld slechthorend- of slechtziendheid of een chronische ziekte) of een diagnose in het autistisch spectrum. Het criterium of het Damstede Lyceum wel of niet ondersteuning kan bieden is feitelijk of de leerling met een relatief kleine aanpassing of lichte ondersteuning verder kan en/of corrigeerbaar en stuurbaar is. Is dat niet het geval, dan wordt de leerling doorverwezen naar specialistische ondersteuning en in complexe gevallen doorverwezen naar een andere school (voor speciaal onderwijs). Hierover later meer.

2.3 Positionering

Het Damstede Lyceum is een reguliere, interconfessionele school. Het Damstede Lyceum vormt een gemeenschap van leerlingen en medewerkers met diverse culturele achtergronden, religies en levensbeschouwingen.

Het Damstede Lyceum biedt gymnasium, vwo- en havo-onderwijs aan en behoort tot de Zaam Scholengroep. Met het Over-Y College te Amsterdam en het Bernard Nieuwentijt College te Monnickendam is een speciaal doorstroomprogramma ontwikkeld voor de doorstroom van vmbo–tl en havo 3 leerlingen. Het Damstede heeft een Technasium afdeling waar leerlingen leren onderzoeken & ontwerpen aan de hand van vragen van opdrachtgevers uit de maatschappij.

Met het Pre-university College van de Vrije Universiteit, de Breitner Academie van de Hogeschool voor de Kunsten Amsterdam en met de economiefaculteit van de Hogeschool van Amsterdam wordt samengewerkt.

Hoofdstuk 3 Aannamebeleid

3.1 Aannamebeleid

Zoals gezegd is het Damstede Lyceum een gemengde school dat havo-/vwo-onderwijs biedt. Er is een aparte gymnasiumafdeling. Er zijn ongeveer twee keer zoveel leerlingen die havo-onderwijs volgen t.o.v. leerlingen die vwo-onderwijs volgen. Wij zien een bescheiden groei in het aantal vwo-leerlingen.

3.1.1 Plaatsingscriteria

In leerjaar één starten we elk jaar met maximaal zes brugklassen van 28-30 leerlingen. Bij de aanname gaan we uit van de Amsterdamse Kernprocedure I, waarbij wij leerlingen kunnen aannemen met minimaal een havo-advies.

Voor nadere informatie over de kernprocedure verwijzen wij naar onderstaande link:

https://www.verenigingosvo.nl/wp-content/uploads/2019/10/Kernprocedure-Overstap-PO-VO-2020-1.pdf

Wij werken aan het vergemakkelijken van de instroom vanuit het PO. M.i.v. het schooljaar 2019/2020 werken wij in het kader van het Rijksprogramma ”Stap Op“ aan het afstemmen van doorlopende leerlijnen met twee basisscholen.

Voor de zij-instroom in leerjaar 2 geldt dat leerlingen afkomstig van één van de zusterscholen of als een broer of zus al op het Damstede Lyceum onderwijs volgt, voorrang hebben op externe aanmeldingen. De leerlingen moeten een positief advies van de toeleverende school voor de havo hebben en zij moeten een overgangsbewijs kunnen overhandigen van leerjaar 1 naar leerjaar 2. Voor nadere informatie verwijzen we naar bijlage 2A.

Voor de zij-instroom in leerjaar 4 verwijzen we naar bijlage 2B. Leerlingen met een vmbo-tl diploma of havo 3 overgangsbewijs kunnen instromen in havo 4. Er wordt uitgegaan van gelijkblijvende vakkenpakketten.

Leerlingen met een havo 5 diploma kunnen doorstromen naar vwo 5. Ook hier wordt uitgegaan van gelijkblijvende vakkenpakketten (zie bijlage 2C).

3.1.2 Bandbreedte (extra) ondersteuningsbehoefte

Elke vorm van ondersteuning die binnen een onderwijsinstelling als het Damstede Lyceum geboden kan worden, zal licht zijn. In tijd uitgedrukt, zal dit gemiddeld 30 tot maximaal 60 minuten per week zijn. Deze ondersteuning wordt verzorgd door docenten die zich op een bepaald gebied gespecialiseerd hebben. Deze individuele aandacht zal voldoende moeten zijn om een leerling op de rit te zetten, aan te sturen of te corrigeren. Dit uit zich dan veelal in verbetering van de resultaten, plezier en welbevinden.

Mocht dit niet voldoende zijn of heeft een leerling extra ondersteuning nodig die niet binnen de basisondersteuning valt, dan wordt de leerling doorverwezen naar een professional die wel aan het Damstede Lyceum verbonden is maar niet in de functie van leraar. Voorbeelden hiervan zijn de begeleider passend onderwijs die leerlingen met bijvoorbeeld, ADHD en ADD of autisme begeleidt, of de ouder-kind-adviseur, die leerlingen en ouders begeleidt als er sociaal-emotionele problematiek speelt. Ook hier geldt dat er gemiddeld 30-60 minuten per week tijd beschikbaar is voor een leerling.

In complexe gevallen kan worden verwezen naar specialistische hulp buiten school in overleg met ouder(s)/verzorger(s).

Het schoolgebouw heeft een (relatief kleine) lift. Kinderen die in een zware rolstoel zitten, kunnen derhalve geen onderwijs volgen op onze school. Dit geldt ook voor kinderen met een fysieke beperking die niet zelfredzaam zijn.

3.2 Intakeprocedure onderinstroom

Nadat de leerling via het lotings- en matchingssysteem op het Damstede Lyceum is geplaatst stuurt de basisschool van de leerling het zogenoemde OKI-doc waarin de leerprestaties en de specifieke leerbehoeften staan geformuleerd.

Na het screenen van de OKI-docs wordt eventueel nadere informatie gevraagd aan de basisschool of de ouders.

Voor de aanvang van het nieuwe schooljaar vindt er een kennismakingsmiddag met de mentor plaats. Ook ontmoeten de leerlingen van de aanstaande brugklas elkaar voor de zomervakantie.

Aan het begin van het schooljaar worden alle ouders uitgenodigd voor een kennismaking.

De afdelingsleider, leerjaarcoördinator en zo nodig de zorgcoördinator zijn bij de intakeprocedure betrokken.

3.3 Intakeprocedure voor leerlingen met een aanvullende ondersteunings-behoefte

Indien een leerling aangemeld wordt op basis van de hardheidsclausule, zal op basis van gesprekken met de basisschool en eventuele artsen ingeschat worden of het Damstede Lyceum kan voorzien in de ondersteuningsbehoefte.

De leerjaarcoördinator van leerjaar één inventariseert de ondersteuningsbehoeften op basis van de OKI-docs en de informatie van de basisscholen en zorgt voor een evenwichtige verdeling van de klassen.

De zorgcoördinator neemt contact op met de ouders van de leerlingen die een extra ondersteuningsbehoefte hebben voorafgaand of aan het begin van het schooljaar om in kaart te brengen welke ondersteuning aangeboden zal worden. Soms zal voor deze leerlingen een ontwikkelingsplan (OOP) worden geschreven.

3.4 Procedure niet plaatsen en zorgplicht

Leerlingen die niet geplaatst kunnen worden, worden schriftelijk geïnformeerd over de reden daarvan. Tevens zal een advies worden gegeven welke school wel passend is. Dit kan zowel een school binnen als buiten Zaam zijn. Het Damstede Lyceum begeleidt deze procedure. Indien nodig neemt het Damstede Lyceum contact op met het Samenwerkingsverband Amsterdam.

3.5 Intakeprocedure zij-instroom

Voor de zij-instroom maken we gebruik van Kernprocedure II, zie voor de procedure bijlagen 2.

Bij elke zij-instroomleerling vragen we een schoolwisselaarsformulier en indien nodig een ontwikkelingsplan (OOP) van de toeleverende school.

Tevens vindt bij elk zij-instroomverzoek een intakegesprek plaats, mits de leerling een rapport kan overhandigen waaruit blijkt dat de overstap naar het Damstede Lyceum een goede kans van slagen heeft.

Als bij het intakegesprek er sprake is van een ondersteuningsbehoefte zal de zorgcoördinator betrokken worden bij de procedure.

3.6 Ouderbetrokkenheid

Ouders zijn de primaire gesprekspartner bij de intakeprocedure en kunnen zich wenden tot de afdelingsleider van het betreffende leerjaar voor nadere informatie. Ouders worden schriftelijk geïnformeerd of hun kind wel of niet is toegelaten.

3.7 Klachtenregeling en geschillencommissie

Indien u een klacht heeft of het niet eens bent met de beslissing van de school uw kind niet toe te laten, kunt u een klacht indienen bij de rector. Indien u van mening

bent dat deze uw klacht niet naar tevredenheid afgehandeld heeft, kunt u zich wenden tot de geschillencommissie. In bijlage 18 vindt u hierover nadere informatie.

Hoofdstuk 4 Ondersteuningsaanbod

4.1 Eerste lijn: basiszorg

Onder basiszorg wordt een heel scala van onderwijsondersteuning verstaan dat inmiddels deel is van het pakket dat aan alle leerlingen in het regulier onderwijs in Amsterdam aangeboden wordt, indien nodig. Deze ondersteuning wordt in de eerste lijn aangeboden, d.w.z. in het klaslokaal door de vakdocenten. Indien de door de docent aangeboden ondersteuning niet toereikend is, wordt deze ondersteuning ook aangeboden in de tweede lijn. Zie hiervoor hoofdstuk 4.3.
Tot het ondersteuningsaanbod in de eerste lijn horen bijvoorbeeld leerproblemen ten gevolge van dyslexie, werkhoudingsproblemen zoals planning en organisatie, gebrek aan motivatie, gebrek aan aandacht en concentratie alsmede sociaal-emotionele problemen zoals faalangst, teruggetrokken gedrag of juist grensoverschrijdend gedrag.

Zo spoedig als mogelijk zal het Damstede Lyceum zowel bestaande als nieuwe procedures verbeteren rond de navolgende ondersteuning:

- Dyslexie
- Dyscalculie
- Hoogbegaafdheid (excellentie)
- Faalangst
- Sociaal-emotionele problemen

Door de docent, mentor en leerjaarcoördinator kan de ondersteuningsbehoefte gesignaleerd worden indien deze niet van tevoren is aangegeven. Via een gespecialiseerde docent of de zorgcoördinator wordt vervolgens maatwerk georganiseerd.

Zie verder het schoolondersteunings***profiel*** (op te vragen bij de school) voor het gedetailleerde ondersteuningsaanbod.

4.1.1 Onderwijsleerproces

Didactisch klimaat

Onze leerlingen moeten hun eigen weg vinden in een snel veranderende grootstedelijke én globale context. Het aantal bronnen waaruit zij zullen moeten destilleren wat waar en echt is neemt met de dag toe. Ons voorbereidend wetenschappelijk en hoger algemeen vormend onderwijs biedt een inhoudelijke basis, maar leert leerlingen ook kritisch hun weg te vinden in alle informatie die tot hen komt. De betekenis van buitenschools leren wordt steeds groter. Leerlingen worden voorbereid op een leven lang en overal leren. Daarvoor is focus, orde, structuur en rust in de schoolse leeromgeving van groot belang. Wij vinden van

belang dat leerlingen in een veilige omgeving met gedoseerde informatiestromen zichzelf en hun passie en talent leren kennen, om van daaruit een betekenisvolle bijdrage te kunnen leveren aan een gevarieerde moderne samenleving. Onze school is voor die gevarieerde moderne samenleving een oefenplaats. Dat betekent vallen en opstaan. De school is derhalve een plaats waar je fouten mag maken zodat je ervan kunt leren.

Met ons onderwijs willen wij de zelfstandigheid en het probleemoplossend vermogen van onze leerlingen vergroten. Ook willen wij hun initiatief en een ondernemende houding stimuleren, omdat deze kwaliteiten van toenemend belang zijn voor hun toekomst.

Kenmerkend voor Damstede Lyceum is het brede aanbod. Alle leerlingen krijgen in de brugklas een oriëntatie op drie profielen. Dat zijn: technasium, klassiek en ondernemend leren. Kunst en sport kunnen binnen de profielen als versterkte vakken gekozen worden. Na de eerste klas zit elke leerling in een profiel en hebben sommigen ook versterkt sport of kunst. Dat betekent dat zij naast de algemeen vormende vakken van vwo en havo ook verdieping kunnen krijgen in klassieke cultuur (vwo), onderzoeken en ontwerpen, kunst en sport (havo).

De manier van werken binnen Damstede Lyceum gaat in de komende jaren stapsgewijs veranderen. Nieuwe accenten zullen worden gelegd. Deze zien er grofweg als volgt uit.

Leren binnen en buiten de school
Vanuit de school maken we zoveel mogelijk de verbinding met de buitenschoolse wereld. Ons stadsdeel, Amsterdam Noord, is bij uitstek geschikt om buiten school kennis te maken met de wereld van ondernemen, techniek, cultuur en sport. Dat betekent dat onze leerlingen levensechte opdrachten uit onze omgeving uitvoeren en vervullen. Het werken voor en presenteren aan echte opdrachtgevers hoort daarbij.

Zelfsturing vergroten
Er is binnen Damstede Lyceum ruimte om veel meer mét leerlingen over hun leerproces te praten (i.p.v. óver hen te spreken). Een belangrijke vraag aan de leerling hierbij is hoeveel controle hij of zij nodig heeft. Door dergelijke vragen leren we de leerlingen om van sturing door de docent, via gedeelde sturing tot zelfsturing te komen. Dat is het uiteindelijke doel van ons onderwijs.

<u>Pedagogisch klimaat</u>
In het leer- en leefklimaat op het Damstede Lyceum staat de relatie centraal. De docent zorgt voor een veilige leeromgeving, waarin de leerlingen zich welkom en gekend voelen.
Normen en codes voor de omgang veranderen en dat geldt ook voor de Amsterdamse context van het Damstede Lyceum. Er wordt gewerkt aan het vinden van een eigentijdse nieuwe balans tussen de schoolcultuur, de cultuur van huis uit en de straatcultuur die ook de school binnenkomt. Hierbij laten wij ons inspireren door nieuwe inzichten m.b.t. effectief onderwijs vanuit de sociologie en de psychologie.

In een effectief pedagogisch klimaat kan beter gepresteerd worden. Het didactisch handelen volgt uit het pedagogisch handelen. Zonder relatie geen prestatie.

Klassenmanagement
Twee speerpunten wat betreft klassenmanagement zijn doelgerichtheid en eigenaarschap van de leerling.
In de leeromgeving wordt uitgesproken doelgericht gewerkt. Het doel waar in het onderwijs naar wordt gestreefd is een concreet leerdoel, dat wordt uitgedrukt in kennen en kunnen. De docent checkt of de leerlingen goed weten wat ze aan het leren zijn en knoopt de nieuwe kennis of vaardigheid vast aan de voorkennis van de leerlingen. Het lesdoel wordt in een grotere context geplaatst zodat leerlingen begrijpen waarom ze iets leren. Per les of lessenreeks reflecteert de docent met de leerlingen over het hoe van het leren en of het doel gehaald is. Daarmee leren leerlingen metacognitieve vaardigheden aan, die de leerlingen in de toekomst steeds vaker nodig zullen hebben omdat zij in de toekomst zelfstandiger zullen moeten leren. Het leervermogen is uiteindelijk de beste voorspeller voor maatschappelijk en persoonlijk succes.
Het is van groot belang dat de leerling het werk doet in de klas. De rol van de leraar is hierbij dat hij uitleg varieert met stimulerende vragen en ervoor zorgt dat alle leerlingen actief meedoen bij het beantwoorden van die vragen. In het onderwijs is regelmatig tijd voor actieve verwerking van opdrachten. De leraar gebruikt passende werkvormen waarbij leerlingen ook leren om samen te werken met andere leerlingen.
Op het Damstede Lyceum ontwikkelen we in de komende jaren een werkwijze waarbij we leerlingen meer verantwoordelijkheid geven. Doel is daarin zo ver te gaan dat ze de verantwoordelijkheid nog net aankunnen. Dat betekent dat zorgvuldig gedifferentieerd moet worden, want leerlingen laten op dit terrein grote verschillen zien.

4.1.2 Ouderbetrokkenheid
De verbinding tussen de schoolcultuur en de thuiscultuur achten wij van groot belang. Wij streven ernaar om regelmatig met de ouder(s)/verzorger(s) én de leerling het gesprek aan te gaan over de vorderingen op school. Hierbij is betrokkenheid en verantwoordelijkheid van alle drie gesprekspartners heel belangrijk.
Minstens eenmaal per jaar vinden gesprekken plaats tussen ouders, leerlingen en de mentor. Blijkens de digitale ouderenquête van oktober 2019 worden deze gesprekken hoog gewaardeerd. Indien gewenst worden er vervolgafspraken gemaakt. Voor een voorspoedige schoolloopbaan van onze leerlingen is goed contact tussen de driehoek ouders-leerlingen en de school een voorwaarde.

In het geval een leerling een extra ondersteuningsbehoefte nodig heeft, zal voor de leerling een ontwikkelingsplan (OOP) geschreven worden. In de regel zal de mentor dit doen, eventueel samen met een tweedelijns functionaris. Bij het schrijven van het OOP worden ouders/verzorgers én kind uitdrukkelijk betrokken.

4.1.3 Fysieke en Sociale Veiligheid
Onderwijs kan alleen succesvol zijn in een veilig leef- en leerklimaat. Dit willen wij waarborgen middels ons pedagogisch en didactisch klimaat zoals hierboven beschreven.
Bij incidenten die betrekking hebben op pesten, fysiek of verbaal geweld, vernielingen, drugsgebruik of ander ontoelaatbaar gedrag wordt onmiddellijk

ingegrepen. Het Damstede Lyceum heeft een anti-pest coördinator en een veiligheidscoördinator. Ook is er een incidentenregistratie.
Iedere functionaris van het Damstede Lyceum heeft de plicht een incident te melden. In alle gevallen zullen de mentor en de afdelingsleider en/of leerjaarcoördinator van de leerling betrokken worden. De afdelingsleider is hierbij hoofdverantwoordelijke. Hij zal te allen tijde contact opnemen met de ouder(s)/verzorger(s). Indien nodig, zal de zorgcoördinator van de school betrokken worden om in samenspraak met betrokkenen te kijken of extra (na)zorg nodig is. Afhankelijk van de ernst van het incident kan de schoolagent ook ingeschakeld worden.

Indien er vermoedens zijn van een onveilige thuissituatie of indien een leerling zelf aangeeft dat er sprake is van onveiligheid thuis, wordt de zorgcoördinator ingeschakeld die dan de noodzakelijke vervolgstappen zal ondernemen. Hierbij volgt het Damstede Lyceum de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling 2019 (bijlage 8).

De scholen en instellingen in Amsterdam-Noord en omgeving die door leerlingen van 12 jaar en ouder worden bezocht, hebben het convenant *Veilig in en om de school in Zaanstad* getekend. De scholen hebben daarbij samen en met politie en gemeente afspraken gemaakt over de manier waarop de fysieke veiligheid binnen en rond de school het beste gegarandeerd kan worden (bijlage 11). Dit houdt onder meer in:

- dat het bij zich dragen of opbergen in de school van wapens, messen, laserpennen en andere voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt expliciet verboden is;
- dat het maken van foto’s en geluidsopnamen in en om de school expliciet verboden is;
- dat de politie ten aanzien van deze verboden steekproefsgewijs controles uitvoert in de school, in tassen, kluisjes en buddyseats van scooters;
- dat de schoolleiding op ieder moment de bevoegdheid heeft kluisjes te openen en de inhoud ervan te controleren;
- dat pestgedrag via de computer, zoals het plaatsen van foto's op internet en andere vormen van cyberpesten, onmiddellijk bij de politie wordt gemeld;
- dat onmiddellijk ingegrepen wordt middels een sanctie van de school en het inschakelen van de politie wanneer er sprake is van vandalisme, (seksuele) intimidatie, discriminatie, bedreiging of ander ontoelaatbaar gedrag waardoor de openbare orde in en rond de school wordt geschonden.

Het Damstede Lyceum heeft een ontruimingsplan waarmee wordt bevorderd dat de leerlingen, het personeel en alle aanwezige gasten in het geval van een calamiteit zo snel mogelijk het gebouw kunnen verlaten. Dit ontruimingsplan wordt jaarlijks met het personeel besproken. De mentoren bespreken het ontruimingsplan ook met de leerlingen. Minimaal eenmaal per schooljaar wordt een ontruiming geoefend en na afloop wordt de ontruiming geëvalueerd door de directeur en het hoofd bedrijfshulpverlening. Het plan wordt dan waar nodig bijgesteld.

4.1.4 Privacy

Met ingang van 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht. Op de website van onze school kunt u lezen wat dit betekent voor de privacy van u en uw kind op onze school. In het kader van de AVG wet wordt herzien welke medewerkers toegang hebben tot welke gegevens. Dit wordt vertaald in een deels nieuwe ICT- infrastructuur en herziening van autorisaties.
Het Damstede Lyceum werkt met Magister, een elektronisch leerlingvolgsysteem. In Magister staan de NAW-gegevens (naam, adres woonplaats) en de contactgegevens van de leerling geregistreerd. Tevens worden in Magister de (rapport)cijfers en de inzetcijfers genoteerd. Ook is de aanwezigheidsregistratie via Magister in te zien. Behalve bovengenoemde zaken wordt in Magister ook persoonlijke informatie geregistreerd, zoals bijvoorbeeld medische gegevens, diagnoses, ontwikkelingsplannen, behaalde CITO-score en OKI docs. Gedurende het schooljaar wordt in de regel een logboek van de leerling bijgehouden. De docenten, mentor, leerjaarcoördinator, afdelingsleider, zorgcoördinator en andere functionarissen die bij de leerling betrokken zijn, kunnen hun observaties en notities in het logboek noteren. Deze logboekitems kunnen betrekking hebben op bijvoorbeeld het gedrag van de leerling in de schoolsituatie, omstandigheden thuis, het welbevinden van de leerling, e.d. Ook wordt in Magister een kort verslag van begeleidingsgesprekken met de leerling en oudergesprekken genoteerd alsmede adviezen van de (rapport)vergaderingen en andere voor de ontwikkeling van de leerling relevante informatie.
Ouder(s)/verzorger(s) kunnen desgevraagd het logboek inzien. De inhoud van het logboek wordt niet met derden gedeeld, tenzij hier schriftelijk toestemming voor is gegeven.

4.2 Interne ondersteuning in de klas

4.2.1 Van screening tot interventie

Iedere leerling heeft een eigen mentor. Het mentoraat is per klas georganiseerd. De mentor is de spil in de communicatie tussen de school- en de thuissituatie. De begeleidingsactiviteiten van de mentor zijn gericht op het goed functioneren en het welzijn van de leerling. De leerling richt zich in principe tot de mentor. Ook voor de ouder(s)/verzorger(s) is de mentor het eerst aangewezen aanspreekpunt. De mentor kan ook het initiatief nemen contact op te nemen met de ouder(s)/verzorger(s) als de ontwikkeling van de leerling dit nodig of wenselijk maakt. Binnen de school fungeert de mentor als de coördinator in de diverse overleggen met én over een leerling waarbij vakdocenten, de leerjaarcoördinator, de afdelingsleider of ouder(s)/verzorger(s) betrokken kunnen zijn.

De mentor treedt op als coach van de leerling tijdens het onderwijsleerproces. Hij volgt de ontwikkeling van de onderwijsresultaten en werkt doelgericht met de leerling aan het vergroten van zijn verantwoordelijkheid voor de effectiviteit van het leerproces.

De mentor toont zich tevens regelmatig betrokken bij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling, bij de manier waarop hij in het leven staat. Hij probeert de leerling te steunen en richting te geven als dit wenselijk en mogelijk is en verwijst zo nodig door bij problemen die zijn begeleidingsmogelijkheden te buiten gaan.

Tot slot is de mentor ook de begeleider in eerste lijn bij de keuzes die de leerling in zijn schoolloopbaan maakt met het oog op zijn toekomstig functioneren in de maatschappij. Voor de profielkeuze in het derde leerjaar werkt hij hierin samen met de decaan. De mentor bespreekt met de leerling welke keuzemogelijkheden er zijn gedurende en na de schoolloopbaan en hij plant met de leerling de binnen- en buitenschoolse activiteiten die het maken van een bewuste studie- en beroepskeuze bevorderen. Bij specifieke vragen de leerling of ouder(s)/verzorger(s), verwijst hij door naar de decaan. Zie ook bijlage 7, loopbaanoriëntatie en -begeleiding.

De rapportvergaderingen zijn o.m. de momenten waarop de resultaten en eventuele belemmeringen van de leerling besproken kunnen worden. In de praktijk is het echter zo dat de mentor op ieder gewenst moment met de leerjaarcoördinator of de afdelingsleider de ontwikkeling van de leerling kan bespreken.

Ook buiten de rapportvergaderingen onderhoudt de mentor contact met docenten over de voortgang van een leerling, indien nodig.

Samenvattend: de mentor signaleert tijdig eventuele belemmeringen in het kunnen of willen leren van de leerling. Daarbij gaat de mentor planmatig te werk a.h.v. de volgende stappen:

- het verhelderen van het probleem.
- het formuleren van doelen en het maken van een (simpel) plan van aanpak
- het evalueren van het plan van aanpak.

De mentor doet bovenstaande in eerste instantie met de betrokken leerling en/of zijn ouder(s)/verzorger(s).

Indien meer studiebegeleiding of sociaal-emotionele begeleiding nodig is dan de mentor kan bieden, wordt de zorgcoördinator ingeschakeld. Dit wordt gedaan door de leerjaarcoördinator of de afdelingsleider. In overleg met de bij de leerling betrokken functionarissen onderneemt de zorgcoördinator dan de nodige vervolgstappen.

Stapsgewijs kan dit als volgt worden weergegeven:

- Mentor signaleert en neemt de hierboven beschreven stappen. Indien dit niet tot een bevredigend resultaat leidt, dan worden de hierna volgende stappen genomen:
- Mentor en leerjaarcoördinator analyseren en bespreken.
- In overleg wordt een plan van aanpak gemaakt.
- Interventie wordt door mentor met leerling besproken en uitgevoerd.
- Mentor en leerling/ouder(s)/verzorger(s) evalueren interventie. Uitkomst wordt teruggekoppeld aan de leerjaarcoördinator die de zorgcoördinator inschakelt

als de uitkomst van de interventie niet bevredigend is. De zorgcoördinator kan dan opschalen.

4.2.2. Leerlingenzorg

Op diverse gebieden wordt leerlingenzorg dan wel leerlingenondersteuning geboden, meestal in de eerste lijn, d.w.z. door de docenten en de mentor.

Nederlands, Engels, rekenen

Brugklassers krijgen een TOA toets voor Nederlands, Engels en rekenen. De toets wordt afgenomen nadat de leerlingen zijn toegelaten. Doel is om het niveau vast te leggen en te remediëren. Hiertoe worden er extra lessen Nederlands, Engels en wiskunde gegeven (de zogenaamde Damstede uren).
Aan het begin van het tweede schooljaar volgt een tweede TOA toets om de voortgang vast te stellen. Indien gewenst worden in het tweede jaar eveneens aanvullende ondersteunende uren Nederlands, Engels of wiskunde gegeven.

Verrijking door deelname aan het excellentieprogramma

In de bovenbouw hebben we het excellentieprogramma. Leerlingen die het vierde leerjaar afsluiten met een gemiddelde van 7 kunnen deelnemen aan het excellentieprogramma. Ze krijgen verlof om kosteloos masterclasses te volgen bij de VU of de UVA. Het Damstede Lyceum werkt ook samen met het Pre-university College van de VU.

Dyslexie

In de klas zorgt de docent voor sociaal-emotionele ondersteuning. Docenten zijn op de hoogte van het feit dat dyslectische leerlingen een lage zelfwaardering of een negatief zelfbeeld kunnen hebben en proberen dit te voorkomen dan wel positief te beïnvloeden. Zij zorgen voor een veilig leerklimaat en brengen de dyslectische leerling niet in een situatie waarin negatieve feedback ontstaat op het niet voldoende kunnen lezen of spellen. Zij proberen een goede relatie met de leerling aan te gaan en hem/haar een gevoel van competentie te geven.
Wat betreft de pedagogisch-didactische ondersteuning, biedt de docent desgevraagd de mogelijkheid tot pre-teaching, differentiatie in tijd en tempo, extra nabespreking van toetsen alsmede de mogelijkheid te werken met een buddy, met audio-ondersteuning (stream op mobiel, met een eigen laptop, met een readingpen. Ook kan de mogelijkheid geboden worden tot het opknippen van (huiswerk)taken of frequenter mondelinge toetsing. Voor nadere informatie over het dyslexiebeleid verwijzen wij naar het dyslexieprotocol, bijlage 5.

Dyscalculie

In het schooljaar 2020-2021 zal een dyscalculiecoördinator worden aangesteld. Deze zal werken aan het ontwikkelen van een dyscalculieprotocol.

Studievaardigheden, werkhouding en motivatie

Zoals eerder beschreven zijn doelgerichtheid en eigenaarschap van de leerling belangrijke aandachtspunten voor de docenten. Het doel waarnaar wordt gestreefd tijdens de lessen is een concreet leerdoel, dat wordt uitgedrukt in kennen en kunnen. De docent checkt of de leerlingen goed weten wat ze aan het leren zijn en knoopt de

nieuwe kennis of vaardigheid vast aan de voorkennis van de leerlingen. Het lesdoel wordt in een grotere context geplaatst zodat leerlingen begrijpen waarom ze iets leren. Per les of lessenreeks reflecteert de docent met de leerlingen over het hoe van het leren en of het doel gehaald is. De leraar streeft naar variatie en differentiatie tijdens de lessen. Door deze aanpak, die taakgericht, planmatig en persoonlijk is, proberen we motivatieproblematiek te ondervangen en leerlingen te enthousiasmeren.

Voor leerjaar 1 en 2 wordt één uur per week tijdens het mentoruur aandacht besteed aan het verwerven van studievaardigheden en het aanleren van diverse leerstrategieën.

Daarnaast is er voor leerlingen de mogelijkheid deel te nemen aan de huiswerkklas. Huiswerkklas wordt viermaal per week aangeboden van 15.10-17.00 uur en begeleid door een docent. De huiswerkklas is bedoeld voor bijvoorbeeld leerlingen die structureel moeite hebben met het plannen en maken van schoolwerk, leerlingen die thuis geen rustige werkplek hebben of leerlingen die problemen hebben met de concentratie.

Sociaal-emotioneel functioneren

Zoals eerder gezegd is de mentor betrokken bij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling en biedt zo nodig ondersteuning en richting.
De mentor heeft niet alleen zorg voor de individuele leerling maar ook voor de aan hem toegewezen klas als geheel. Hij bewaakt de sociale cohesie in de klas door in de mentorlessen de onderlinge verhoudingen ter sprake te brengen en zo nodig op een passende wijze te interveniëren. De mentor bespreekt met zijn klas aan het begin van het schooljaar het pestprotocol en bewaakt dat deze wordt nageleefd.

Op 13 december doet het Damstede Lyceum mee met Paarse Vrijdag. Op deze dag of voordien wordt in de les aandacht besteed aan het feit dat er voor iedere seksuele geaardheid plaats is op onze school.

Fysieke beperkingen van de leerling

Het Damstede Lyceum beschikt over beperkte faciliteiten voor leerlingen met een bijzondere ondersteuningsbehoefte, voortkomend uit een lichamelijke handicap. Een leerling met een handicap kan onderwijs op havo- of vwo-niveau volgen binnen de grenzen die gesteld worden door de fysieke omgeving van het gebouw en de beschikbare personele en professionele capaciteit van de begeleidingsstructuur. Daarnaast hangt een toelating op het Damstede Lyceum ook af van de gebleken inzet, de talenten en de persoonlijke omstandigheden van de leerling. De school streeft ernaar maatwerk te leveren, maar dit impliceert ook dat in voorkomende gevallen een leerling geweigerd kan worden als het volgen van het onderwijs naar het oordeel van de schoolleiding niet goed mogelijk is.

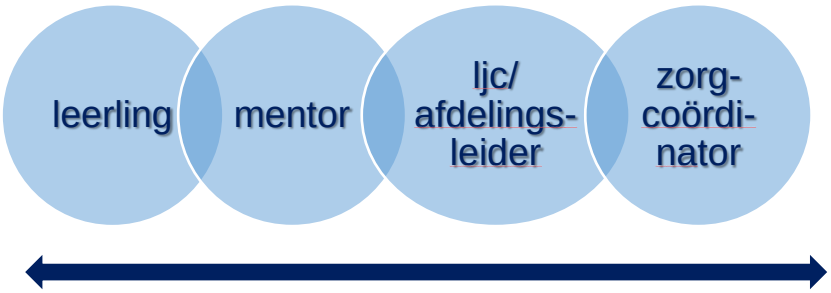
4.3 Tweede lijn: extra ondersteuningsaanbod

4.3.1 Doorgeleiding naar de tweede lijn

Het interne ondersteuningsteam bestaat uit de zorgcoördinator, drie vertrouwensdocenten, een docent voor de begeleiding van faalangstige leerlingen,

de begeleider passend onderwijs en de ouder-kind-adviseur. Hoewel de bpo-er en de oka feitelijk derdelijns functionarissen zijn en niet in dienst van het Damstede Lyceum (zie paragraaf 4.4), zijn ze zo nauw betrokken bij de begeleiding van de leerlingen dat zij vast onderdeel uitmaken van het ondersteuningsteam.

De interne communicatieroute t.a.v. extra ondersteuning voor de leerling is als volgt georganiseerd:



De leerling wordt door de leerjaarcoördinator of afdelingsleider aangemeld met een hulpvraag bij het interne zorgteam. Terugkoppeling gebeurt in de regel ook via de leerjaarcoördinator/afdelingsleider. Daarnaast wordt e.e.a. in Magister genoteerd. Uitzondering op deze procedure vormen hulpvragen m.b.t. dyslexie en m.i.v. het schooljaar 2020-2021 ook m.b.t dyscalculie: de leerjaarcoördinatoren of afdelingsleiders wenden zich rechtstreeks tot de desbetreffende coördinatoren.

De zorgcoördinator geleidt de hulpvraag in overleg met de leerling en ouder(s)/verzorger(s) door aan één van de functionarissen van het interne zorgteam. In sommige gevallen overlegt de zorgcoördinator met één of meerdere betrokken functionarissen over het beste plan van aanpak. De leerjaarcoördinator, afdelingsleider en mentor worden per mail en via Magister op de hoogte gesteld van de ondernomen acties en afspraken. Uitzondering hierop is de ouder-kind-adviseur; deze koppelt wel terug per mail maar registreert niet in Magister.
Het is tevens de taak van de zorgcoördinator om het proces te bewaken, d.w.z. te monitoren of de aangeboden extra ondersteuning voldoende oplevert en in hoeverre de ondersteuning stopgezet of gecontinueerd moet worden.

Wanneer de bpo-er en de oka ingeschakeld worden, moet er vooraf toestemming gegeven worden door de ouder(s)/verzorger(s). Afhankelijk van de situatie vraagt de mentor of de leerjaarcoördinator deze toestemming. In sommige gevallen is het de zorgcoördinator die contact opneemt met de ouder(s)/verzorger(s). Als het contact met de bpo-er en de oka eenmaal gelegd is, koppelen zij zelf terug aan de ouder(s)/verzorger(s). De bpo-er doet dit in de regel per mail, vaak met de zorgcoördinator, de leerjaarcoördinator en de mentor in de cc. De ouder-kind-adviseur stuurt een mail aan de betrokken functionarissen van het Damstede Lyceum over de ontwikkelingen en vorderingen in een bepaalde casus.

4.3.2 Tweedelijns interventies binnen de school

<u>De begeleider passend onderwijs (bpo-er)</u>
Het Damstede Lyceum schakelt desgevraagd de bpo-er in voor de begeleiding van leerlingen die een diagnose hebben, bijv. ADHD, ASS of een angststoornis of

waarvan een vermoeden bestaat dat er sprake is van een stoornis of aandoening. Ook leerlingen die opvallend negatief en uitdagend gedrag vertonen, worden soms aangemeld bij de bpo-er. Daarnaast wordt de bpo-er ingeschakeld bij de begeleiding van leerlingen die te maken hebben met een medische aandoening waarvan zij hinder ondervinden bij het volgen van onderwijs of wanneer er om een andere reden sprake is van beperkte belastbaarheid.
Bovengenoemde leerlingen hebben veelal moeite met plannen en organiseren van schoolwerk, hetgeen gevolgen heeft voor hun resultaten.

De bpo-er is belangrijk bij het schrijven van het ontwikkelingsplan (OOP), in samenspraak met de mentor. Doel is het schrijven van een goed passend en bruikbaar OOP met duidelijke doelen en handelingsadviezen, dat door het docententeam gebruikt kan worden.

De bpo-er wordt ook ingezet om vragen van docenten te beantwoorden, waardoor docenten zich ondersteund voelen in het bieden van passend onderwijs.

Tot slot, zet het Damstede Lyceum de expertise van de bpo-er in voor vroegsignalering. Dit betreft leerlingen die niet mee kunnen komen of uitzonderlijk gedrag vertonen op leer- of gedragsgebied. De bpo-er kan gevraagd worden om met de leerling in gesprek te gaan of een klassenobservatie te doen.

<u>Docent faalangst</u>
Leerlingen die kampen met faalangst en hierdoor niet tot presteren komen of soms zelfs stressvolle momenten volledig vermijden, kunnen in gesprek gaan met een docent die hierin geschoold is. Daarnaast geeft deze docent, samen met een externe partner, jaarlijks faalangsttrainingen in de diverse jaarlagen.

<u>Vertrouwensdocenten</u>
Leerlingen die ervaringen of problemen van persoonlijke aard vertrouwelijk willen bespreken, kunnen hiervoor terecht bij één van de drie vertrouwensdocenten. Vertrouwensdocenten gaan met de leerling in gesprek over wat hen bezighoudt of dwarszit. De vertrouwensdocenten begeleiden leerlingen met vragen ten aanzien van bijvoorbeeld rouwverwerking, (seksueel en/of huiselijk) geweld, pesten, psychische problemen, drank- en drugsmisbruik, en discriminatie. In principe gaat een vertrouwensdocent een kortdurend traject aan met een leerling.
De vertrouwensdocent koppelt terug aan de zorgcoördinator en adviseert mogelijk om externe professionele hulp in te schakelen als de leerling hiervoor openstaat.

De vertrouwelijkheid van de gesprekken veronderstelt dat de vertrouwensdocent geen informatie deelt met derden, tenzij hij de betrokken leerling hiervan van tevoren op de hoogte heeft gesteld. Als leerlingen jonger zijn dan 16 jaar worden de ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte gesteld dat hun kind in gesprek is met een vertrouwensdocent. Als leerlingen 16 jaar of ouder zijn, gebeurt dit alleen als de leerling hiervoor toestemming geeft.
Wanneer er sprake is van huiselijk geweld, seksueel geweld, kindermishandeling of verwaarlozing, is de vertrouwensdocent verplicht dit te melden aan de zorgcoördinator en de afdelingsleider. In dergelijke situaties volgt school de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.

4.4 Derde lijn: specialistische zorg

4.4.1. Doorgeleiding naar de derde lijn

Hoewel de oka en de bpo-er, zoals gezegd, deel uitmaken van het interne zorgteam, zijn zij feitelijk derdelijns functionarissen evenals de leerplichtambtenaar, de jeugdarts en de jeugdverpleegkundige. De rol van de bpo-er is in hoofdstuk 4.3.2 beschreven. Hieronder volgt een beschrijving van de andere derdelijns functionarissen.

Ouder-kind-adviseur (oka)

De oka wordt geregeld om advies gevraagd bij het analyseren van de hulpvraag en wordt ingeschakeld indien er sprake is van (ernstige) problemen in de thuissituatie, complexe problematiek of vermoeden van een psychiatrische stoornis. Ook kan de oka ingeschakeld worden indien een doorverwijzing naar een psycholoog of psychiater noodzakelijk is. Uiteraard gebeurt dit in overleg met en na toestemming van ouder(s)/verzorger(s).

De oka heeft een rol in de versterking van de interne schoolstructuur, zorgt voor een goede aansluiting met de geïndiceerde zorg (zorg waarvoor een verwijzing noodzakelijk is) en werkt nauw samen met de zorgcoördinator, de leerplichtambtenaar en de jeugdarts.

De oka biedt consultatie en advies en ambulante psychosociale hulp aan leerlingen en ouders. Het doel van de hulp is een leerling beter te laten functioneren op school en voortijdig schoolverlaten te voorkomen.

De oka maakt deel uit van het zorgadviesteam van de school (ZAT).

De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar heeft naast een handhavende functie vanuit de leerplichtwet ook een preventieve, begeleidende en coachende rol in het tegengaan van schoolverzuim. Ook hij maakt deel uit van het zorgadviesteam (ZAT). Aanmelding bij de leerplichtambtenaar wordt gedaan door de verzuimcoördinator. Alleen wanneer het een (potentiële) zorgleerling betreft, wordt de zorgcoördinator eveneens betrokken.

Wanneer de ouders wegens frequent ziekteverzuim van een leerling een uitnodiging ontvangen voor een consult bij de jeugdarts, krijgt de leerplichtambtenaar hiervan een kopie. Ook van het advies van de jeugdarts ontvangt de leerplichtambtenaar een kopie. Als ouders bij een positief advies van de jeugdarts niet meewerken aan zo spoedig mogelijke terugkeer naar school, kan de school het ziekteverzuim dat als geoorloofd is geregistreerd omzetten in ongeoorloofd ziekteverzuim en de leerplichtambtenaar inschakelen, die dan verdere actie onderneemt.

De leerplichtambtenaar wordt ook ingeschakeld wanneer een leerling regelmatig te laat komt of spijbelt. Hij voert dan gesprekken met de betreffende leerling om het ongeoorloofde verzuim tegen te gaan. Zie s.v.p. bijlage 3 ‘verzuimbeleid’ voor nadere informatie.

In gevallen waarin duidelijk is komen vast te staan dat een leerling om welke reden dan ook zijn schoolloopbaan niet kan voortzetten op het Damstede Lyceum, heeft de leerplichtambtenaar een ondersteunende rol voor de ouders en voor de school om te zoeken naar de voor de leerling meest geschikte nieuwe onderwijsvoorziening.

Jeugdarts en jeugdverpleegkundige

De jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD Amsterdam biedt aan alle kinderen van 0-19 jaar die wonen in Amsterdam of daar naar school gaan, jeugdgezondheidszorg aan. Van ieder kind wordt vanaf het eerste contact (meestal is dat het consultatiebureau voor de zuigelingenzorg) een gezondheidsdossier gemaakt, waardoor de ontwikkeling gedurende 19 jaar goed te volgen is. Informatie uit dit medisch dossier valt onder het beroepsgeheim van de arts en de verpleegkundige. Als het dossier niet meer wordt gebruikt omdat de leerling 19 jaar is geworden, wordt het in het archief van de GGD tot 34 jaar na de geboorte bewaard. Daarna wordt het vernietigd. Het dossier mag worden ingezien door medewerkers van de JGZ. Ouders mogen het dossier inzien tot het kind 12 jaar is.

Als de leeftijd 12 t/m 15 jaar is, hebben de ouders alleen inzage na overleg met het kind. Als het kind 16 jaar of ouder is, heeft het alleen zelf recht op inzage.

Als een leerling naar de basisschool gaat, worden de gegevens van het consultatiebureau doorgestuurd naar het schoolgezondheidszorgteam dat verbonden is aan de basisschool van het kind. Bij de overgang van het basisonderwijs naar het voortgezet onderwijs gaat het dossier ook weer mee. Bij overdracht wordt telkens aangegeven of het kind extra zorg nodig heeft (bijvoorbeeld bij nog onvoldoende vaccinaties) of extra aandacht van de school (bijvoorbeeld bij een chronische ziekte).

In de tweede klas en vierde klas van het voortgezet onderwijs vullen de leerlingen een gezondheidsvragenlijst in. Dit gebeurt ook ieder jaar op het Damstede Lyceum. Er worden vragen gesteld over lichamelijke en psychosomatische klachten en over sociale en emotionele aspecten. Naar aanleiding hiervan kan een leerling worden opgeroepen voor een gesprek. Daarnaast kunnen leerlingen en ouders/verzorgers ook zelf een beroep doen op de jeugdarts of jeugdverpleegkundige.

Als er op school zorgen bestaan over frequent ziekteverzuim van een leerling, dan kan de zorgcoördinator in samenspraak met ouder(s)/verzorger(s), de mentor, leerjaarcoördinator/afdelingsleider een melding doen bij de jeugdarts. In de regel belt de mentor om te vragen hoe het met de leerling is en bespreekt de mogelijkheid om de leerling aan te melden bij de jeugdarts.
In de procedure van aanmelding gelden de volgende uitgangspunten:

- Er is sprake van meer dan zeven ziekteverzuimdagen achtereen of van een vierde ziekmelding in twaalf weken.
- Het streven is dat de jeugdarts binnen tien werkdagen ouder(s)/verzorger(s) en leerling uitnodigt voor een consult.
- De jeugdarts houdt zich aan het beroepsgeheim bij het consult en stelt een advies op aan de school en doet een uitspraak over de consequenties van de ziekte of de klachten i.v.m. het volgen van het lesprogramma. Alleen na toestemming van de ouders en/of de -leerling wordt inhoudelijke informatie teruggekoppeld aan de school.

- De leerplichtambtenaar ontvangt ook een kopie van de brief van de uitnodiging en van de aanbevelingen die zijn voortgekomen uit het consult bij de jeugdarts.

Stichting Onderwijs aan Zieke Kinderen
Het Damstede Lyceum werkt samen met de Stichting Onderwijs aan Zieke Kinderen Amsterdam. Deze voorziening kan door de zorgcoördinator worden aangevraagd wanneer leerlingen drie weken of langer verzuimen ten gevolge van ziekte. Gedurende de periode dat de leerling ziek thuis is, komt er twee keer per week gedurende anderhalf uur een leerkracht bij hem thuis, zodat het schoolwerk zoveel mogelijk bijgehouden kan worden. Ook kunnen thuis toetsen worden gemaakt die in gesloten envelop aan de Stichting worden toegestuurd en bij de leerling thuis onder toezicht worden afgenomen. De jeugdarts dient bij de aanvraag betrokken te worden.

Remedial Teaching
Het Damstede Lyceum werkt samen met een externe remedial teacher. De RT-er kan ingeschakeld worden wanneer de studieresultaten achterblijven en de interventies van docenten niet tot het gewenste resultaat hebben geleid.
In het eerste leerjaar verzorgt de remedial teacher één uur per week lessen voor leerlingen met dyslexie. Ook doet zij een pre-screening bij vermoeden van dyslexie. Zowel de lessen als de pre-screening worden door school betaald.

Faalangsttraining
Voor leerlingen met faalangst worden ieder schooljaar faalangsttrainingen georganiseerd voor de diverse jaarlagen. Deze trainingen worden gegeven door een externe trainer samen met de docent faalangst. De bijeenkomsten zijn onder lestijd. Een groep bestaat in de regel uit zes tot tien deelnemers. De zorgcoördinator initieert de training (op verzoek). De mentoren melden hun mentorleerling aan bij de zorgcoördinator of leerjaarcoördinator, uiteraard nadat dit is overlegd met de leerling en de ouder(s)/verzorger(s). Voordat een leerling deelneemt, wordt een leerling uitgenodigd voor een intakegesprek met één van de trainers.

Bijlessen door derden
In bijzondere gevallen wordt een individueel budget vrijgemaakt, zodat leerlingen bijlessen kunnen volgen die gegeven worden door externe partijen.

Ook in de derde lijn vervult de zorgcoördinator een spilfunctie. De zorgcoördinator initieert en/of verzorgt nagenoeg alle aanmeldingen of is daarbij betrokken en ontvangt tevens een terugkoppeling.

4.4.2 Zorg Advies Team
Minstens zes keer paar jaar komen de oka, de bpo-er, de jeugdarts, de leerplichtambtenaar, de leerjaarcoördinator/afdelingsleider en de zorgcoördinator bijeen in de vergadering van het zorgadviesteam (ZAT). Dit overleg is erop gericht informatie uit te wisselen en elkaar advies te vragen m.b.t. wat het beste plan van aanpak is met betrekking tot de leerling en de interventies van de betrokken functionarissen op elkaar af te stemmen.

Een leerling wordt alleen in het ZAT-overleg besproken indien de ouder(s)/verzorger(s) hiervoor toestemming hebben gegeven. Deze toestemming geschiedt schriftelijk of telefonisch.

De ZAT-overleggen worden voorgezeten door de zorgcoördinator. Deze monitort ook of de afgesproken acties nagekomen worden. De ZAT-overleggen worden in Magister geregistreerd. Er is geen eenduidige afspraak wie terugkoppelt aan de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling. Dit gebeurt wel maar is afhankelijk van de situatie.

Behalve ZAT-overleggen, worden, indien nodig, ook multidisciplinaire overleggen (MDO's) georganiseerd waarbij tevens de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling aansluiten. Voordeel hiervan is dat niet óver maar mét betrokkenen wordt overlegd. In veel gevallen verdient deze aanpak de voorkeur. De MDO's kunnen worden geïnitieerd door de oka, de leerjaarcoördinator/afdelingsleider of de zorgcoördinator.

4.4.3 Bovenschoolse voorzieningen

De zorgcoördinator onderhoudt nauwe contacten met de medewerkers van het Samenwerkingsverband Amsterdam en consulteert hen regelmatig voor advies of in het geval school tot het oordeel is gekomen dat een leerling niet op zijn plek is in het door het Damstede Lyceum geboden onderwijs en/of nader onderzoek noodzakelijk is alvorens de leerling weer deel kan nemen aan het reguliere onderwijs.
Dit gebeurt in de meeste gevallen in samenspraak met de ouder(s)/verzorger(s). Pas nadat het Samenwerkingsverband een positief advies heeft gegeven, zet de zorgcoördinator het traject van aanmelding in gang.

5. Kwaliteit

5.1 Competentieversterking

In het kader van de onderwijsvernieuwing zoals omschreven in hoofdstuk 2 is er onder de docenten ondersteuningsbehoefte op didactisch gebied. We willen naar een lessituatie waarbij er meer gedifferentieerd les wordt gegeven. De docenten hebben op pedagogisch vlak ondersteuningsbehoefte als er meerdere leerlingen in een klas zitten die ondersteuningsbehoefte hebben op het gebied van sociale vaardigheid en interactie.

Elke nieuwe docent krijgt gedurende het eerste aanstellingsjaar begeleiding van één van de collega's uit de 'begeleidingscommissie nieuwe docenten'. De begeleiding bestaat uit diverse lesbezoeken waarna de collega's feedback krijgen. Ook organiseert de commissie groepsbijeenkomsten waarin thema's aan de orde komen als 'de eerste les', 'ouderavond', 'orde in de klas' etc.

De schoolleiding bezoekt lessen bij de nieuwe collega's en bij de zittende collega's, deze lessen worden bekeken aan de hand van een vooraf bekend gemaakt observatieschema. De schoolleiding stimuleert collegiale consultatie, hier wordt de komende jaren versterkt op ingezet.

Elk jaar zijn er teamtrainingen/cursussen (mentoren, secties en andere groepen) waarbij een bepaald thema wordt uitgediept.

5.2 Functioneringsgesprekken

Elke medewerker krijgt elk jaar een functioneringsgesprek. In dit gesprek worden de behoeften van de docent besproken en krijgt de docent feedback. De docent en de leidinggevende bespreken de scholingsbehoefte en de ontwikkelmogelijkheden.

Bij de sollicitatie naar een hogere functieschaal wordt collega's gevraagd een uitgebreid cv of portfolio mee te sturen waaruit blijkt dat de gewenste competenties aanwezig of in ontwikkeling zijn.

5.3 Evaluatie van beleid en verbeterplannen

5.3.1. Jaarlijkse evaluatie

Onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding zou er een jaarlijkse evaluatie moeten plaatsvinden. Elke afdelingsleider zou voor zijn eigen afdeling, het aantal doublures, het verzuim, de uitstroom, afstroom en thuiszitters moeten analyseren. Deze evaluatie vindt nog niet structureel plaats.

Er vindt drie keer per jaar een leerlingbespreking plaats en als er behoefte is om vaker over een bepaalde klas/groep leerlingen te praten, gelast de afdelingsleider samen met de leerjaarcoördinator een extra bespreking in.

De zorgcoördinator en de verantwoordelijk schoolleider beheren het budget voor de ondersteuningsmiddelen. Zij bepalen in overleg met betrokken functionarissen de inzet van de ondersteuningsmiddelen.

5.3.2. Kwaliteit intern beoordeeld

Er vindt een jaarlijkse enquête plaats naar de tevredenheid onder ouders en leerlingen. Het bestuur zet één keer in de twee jaar een tevredenheidsenquête uit onder de medewerkers.

5.3.3. Kwaliteit extern beoordeeld

Bij de formulering van de verbeterpunten nemen we het inspectieoordeel, de feedback van critical friends en de feedback van de externe partners (Leerplicht, jeugdarts, jeugdverpleegkundige) mee. Het spreekt voor zich dat terugkoppelingen van ouders/verzorgers ook bijdragen aan verbeterpunten.

5.4. Verbeterpunten

5.4.1. Opstellen verbeterpunten

De school wil graag onderwijs bieden waarbij leerlingen kansen krijgen en waarbij leerlingen meer verantwoordelijkheid krijgen. Ook wil de school dat leerlingen meer gebruik kunnen maken van maatwerk, zodat de leerlingen met vakinhoudelijke

ondersteuningsbehoefte, maar ook de leerlingen met verrijkingsbehoefte kunnen worden voorzien.

De school wil graag een toereikend programma ontwikkelen voor hoogbegaafde leerlingen; op dit moment hebben we nog geen structureel verrijkend aanbod voor hen.

Ook in de behoefte van leerlingen met een disharmonisch profiel heeft de school nog geen concreet programma. Dit zal in de komende tijd ontwikkeld moeten worden.

Met het aanstellen van een dyscalculiecoördinator in het schooljaar 2020-2021 hopen we de leerlingen met dyscalculie te kunnen bedienen.

5.4.2. Gewenste resultaten

In de komende vijf jaar willen wij realiseren dat:

1. Onze aangescherpte pedagogische visie doorklinkt in alle aspecten van de school.
2. De sociale veiligheid boven het landelijk gemiddelde blijft scoren en dat de uitkomsten van de leerling en ouderenquête zijn verbeterd.
3. De basisondersteuning op orde is en in meer detail is doorgevoerd.
4. De zorg voor leerlingen breed wordt gedragen en zich niet uitsluitend beperkt tot zorgfunctionarissen.
5. Hoogbegaafde leerlingen, leerlingen met een disharmonisch intelligentieprofiel en leerlingen met dyscalculie de juiste ondersteuning kunnen krijgen.

Bijlage 1
Kernprocedure 1

https://www.verenigingosvo.nl/wp-content/uploads/2019/10/Kernprocedure-Overstap-PO-VO-2020-1.pdf

Bijlage 2A bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021

VO-VO procedure

Procedure schoolwisseling van VO naar VO 2018-2019

Doelstelling
De bestuurlijke partners Voortgezet Onderwijs en de gemeente Amsterdam hebben afspraken gemaakt, vastgelegd in het convenant schoolwisselaars en het convenant 'Aanval op de Uitval" om de overstap van zij instromers in het Voortgezet Onderwijs zo soepel mogelijk te laten verlopen. De procedure schoolwisseling van VO naar VO is ontwikkeld door het Samenwerkingsverband als een aanvulling op bovenstaande afspraken in goed overleg met DMO en Bureau Leerplicht Plus. De procedure geeft richtlijnen aan scholen om thuiszitten zo veel mogelijk te voorkomen.

Doelgroep
- Leerlingen die naar Amsterdam verhuizen.
- Leerlingen voor wie plaatsing op een andere school van hetzelfde bestuur geen oplossing is.
- Leerlingen bij wie de procedure van de VO-VO procedure is gevolgd zonder positief resultaat.

Indien er sprake is van een complexe psychiatrische problematiek of dagbehandeling binnen de GGZ zal er eerst een consult plaatsvinden met een van de consulenten van het Onderwijsschakelloket.
Leerlingen die al een VO-diploma hebben of leerlingen die 16 jaar of ouder zijn en een MBO-advies hebben behoren niet tot de doelgroep.
De procedure omvat een tijdpad met een stappenplan, een uitgewerkte beschrijving van de procedure (bijlage 1) en het schoolwisselaarsformulier (bijlage 2).

Tijdpad en stappen VO:
1. December-maart: Vroeg signaleren / bespreken achterblijven leerresultaten / 1e plan van aanpak.
2. December-april/mei: Inzetten basisondersteuning en extra ondersteuning / inzet ZAT.
3. Uiterlijk mei: Evalueren interventies, evalueren extra ondersteuning, opstellen ontwikkelingsperspectief (indien nodig), lijst mogelijke afstromers in het ZAT of met leerplicht bespreken (eventueel consult bij OSL inwinnen).
4. Juni: Inzetten extra ondersteuning én aanmelding bij een andere school (twee sporen aanpak), evt. bijstellen van het ontwikkelingsperspectief. Schoolwisselaars formulier (SWF) invullen.
5. Begin juli: Opnieuw bespreken van uitstromers in het ZAT of met de betrokken leerplichtambtenaar. Check bevestiging aanmeldingen bij andere scholen.
6. Juli: Laatste intakes zelf organiseren bij scholen binnen het schoolbestuur of bij de regio scholen.
7. Week 35 en 36: Aanmelding bij het OSL met het schoolwisselaarsformulier en OPP aan Mieneke de Bruin: m.de.bruin@swvadam.nl. en doorgeven aantal beschikbare plaatsen aan het OSL.
8. sept (tot 1 okt) Afhandeling OSL: koppelt leerling met school. Ontvangende school nodigt uit voor een intake en plaatst leerling.

NB: de school heeft de verantwoordelijkheid om onderwijs te blijven bieden aan en het volgen van de leerlingen tot begeleide overdracht

Bijlage 1: Procedure beschrijving VO-VO wisseling

1. Vroegsignalering/ bespreken van achterblijvende leerresultaten / 1e plan van aanpak
Bij leerlingen met achterblijvende prestaties is het belangrijk om vroeg in contact te gaan met de leerling en de ouders. Na de eerste periode (tot december) zal duidelijk worden welke leerlingen achterblijvende prestaties vertonen. Een eerste plan van aanpak kan dan worden opgesteld (de doelen en de aanpak op leerling, docent en ouderniveau).

2. Inzetten basisondersteuning en extra ondersteuning / inzet Zorg en advies team (ZAT).
Indien er na bespreking van de achterstanden en het opstellen van het plan van aanpak geen verbetering optreedt zal de school met de leerling verder onderzoeken wat de reden van de achterstand is. Afhankelijk van de ondersteuningsbehoefte zal de school basisondersteuning inzetten of een zwaardere vorm van ondersteuning. Dit kan ook in samenwerking met de ZAT-partners. Het is raadzaam om de mogelijkheden in de eerste lijn (bijv. een mentorgesprek, werkhoudingskaart, betrekken van ouders) en tweede lijn (gesprek leerlingbegeleider, zorgcoördinator, huiswerkklas, ouder- en kindadviseur of begeleider passend onderwijs) te benutten. Om een goede doorgaande lijn in de ondersteuning neer te zetten is een registratie van de doelen, de aard van ondersteuning en de effecten nodig.

3. Evalueren interventies, evalueren extra ondersteuning, opstellen ontwikkelingsperspectief (indien nodig), lijst mogelijke afstromers in het ZAT of met leerplicht bespreken (eventueel consult bij OSL inwinnen).

Mochten leerlingen ondanks inzet van (extra) ondersteuning toch dreigen af te gaan stromen, dan zal een intensiever traject nodig zijn. Een ontwikkelingsperspectiefplan zal dan ook moeten worden opgestart. In het interne zorgteam of met de ZAT-partners kan de afweging worden gemaakt om extra ondersteuning in te zetten. Wanneer wordt gedacht aan de inzet van bovenschoolse voorzieningen of wanneer er een consult nodig is kan het OSL worden ingeschakeld.

Mocht de leerling gaan uitstromen dan zal dat ook consequenties hebben voor het uitstroomniveau. Het ontwikkelingsperspectiefplan zal dan moeten worden bijgesteld. Bij leerlingen die het niveau wel aankunnen maar mogelijk toch moeten gaan afstromen is een gericht plan van aanpak noodzakelijk om afstroom te voorkomen. Geringe motivatie wordt vaak gezien als een reden tot afstroom. Op de motivatieproblemen zal wel ondersteuning geboden moeten zij, anders kan niet worden geconcludeerd dat afstroom het meest passend Procedure schoolwisseling van VO naar VO 2018-2019 is. Er zal dan ook ontwikkelingsperspectiefplan moeten worden opgesteld. Een alternatief voor afstroom is bijvoorbeeld doubleren of het laten overgaan met de voorwaarde dat jeugdhulp wordt geaccepteerd. Bij doublanten zal men extra alert moeten zijn en dienen interventies en het opstellen van een ontwikkelingsperspectiefplan vroegtijdig te worden ingezet.

4. Inzetten extra ondersteuning én aanmelding andere school (tweesporen aanpak), evt. bijstellen van het ontwikkelingsperspectief. Opstellen schoolwisselaars formulier (SWF)
Indien het bieden van (extra) ondersteuning niet voldoende is en de conclusie is dat afstroom passender is, zal de leerling naar alle waarschijnlijkheid uitstromen aan het einde van het schooljaar. De school spoort de ouders en leerling aan zich aan te melden bij een andere school met een lijst van voorgestelde scholen. Voor een goede overdracht van de leerling wordt relevante onderwijskundige informatie in het schoolwisselaarsformulier opgenomen.
Het schoolwisselaarsformulier (bijlage 2) beschrijft:
o ontwikkelingsperspectief met uitstroombestemming
o advies (niveau, klas, richting, profiel)
o huidige prestaties / vorderingen
o reden tot uitstroom
o onderwijs en ondersteuningsbehoefte / begeleidingsadvies o wat is al gedaan, wat is ingezet met welk resultaat (plan van aanpak toeleverende school)
o welke scholen zijn benaderd om deze leerling op te nemen en met welke reden hebben deze scholen de leerling afgewezen?

Indien de leerling geen verdere ondersteuningsbehoefte heeft, kan een begeleide overstap naar een collega-school plaatsvinden en hoeft slechts deel 1 van het schoolwisselaarsformulier te worden ingevuld. De school bespreekt met de ouders de inhoud van het schoolwisselaarsformulier. Deze zal de school van aanmelding ontvangen. De school blijft daarnaast ondersteuning bieden. Indien er sprake is van afstroom of verwijzing naar het VMBO of MBO, zal de beroepskeuze ook moeten worden uitgezocht. Het decanaat / LOB kan vroegtijdig ingezet worden ten behoeve van een goede begeleide overstap

5. Opnieuw bespreking van uitstromers in ZAT of met leerplicht Check bevestiging aanmeldingen bij andere scholen

Indien blijkt dat de tweesporen-aanpak mogelijk geen effect heeft gehad en de leerling hoogstwaarschijnlijk toch uitstroomt, dan zal de school de aanmelding bij de andere scholen moeten checken. Het ontwikkelingsperspectiefplan wordt bijgesteld omdat het uitstroomperspectief dan definitief wijzigt. De lijst van uitstromers zal tijdens het laatste ZAT overleg of tijdens een overleg tussen de zorgcoördinator en de leerplichtambtenaar worden besproken op definitieve aanmeldingen en acties. Procedure schoolwisseling van VO naar VO 2018-2019 www.swvadam.nl

6. Laatste intakes zelf organiseren bij scholen binnen schoolbestuur of regioscholen.

De school kan, indien nodig, een collega school verzoeken om een intakegesprek te plannen zodat concrete intake-afspraken aan leerling en ouders/verzorgers kunnen worden voorgesteld. Indien de te nemen stappen niet door leerling en ouders worden gedaan kan, op grond van dreigend schooluitval, leerplicht worden ingeschakeld.

7. Aanmelding bij het OSL met Schoolwisselaarsformulier en OPP aan Mieneke de Bruin: m.de.bruin@swvadam.nl. en doorgeven aantal beschikbare plaatsen aan het OSL.

Mocht de leerling nog steeds geen school hebben, ondanks aangetoonde ondersteuning en bemiddelingen door de school met collega/bestuurlijke scholen, dan kan de leerling worden aangemeld bij het Samenwerkingsverband (OSL): Mieneke de Bruin m.de.bruin@swvadam.nl. In de eerste week van het schooljaar melden scholen hun beschikbare onderwijsplekken en de contactgegevens van de verantwoordelijke persoon aan het OSL. De plekken worden uitgesplitst naar niveau, leerjaar en richting / profiel.

NB: Bij leerlingen die na de zomer nog geen school hebben blijft de school de zorgplicht behouden. Dit houdt in dat deze leerlingen onderwijs blijven volgen in school totdat zij elders van onderwijs worden voorzien. Mocht continuering van het onderwijsprogramma niet mogelijk zijn in de school, dan kan de school bijvoorbeeld zijn/haar STOP plek gebruiken.

8. Afhandeling OSL: koppeling leerling met school. Ontvangende school nodigt uit voor een intake en plaatst leerling.
Op basis van het schoolwisselaarsformulier, het OPP (waarin de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften zijn vermeld) en overige relevante informatie zoekt het OSL een passende en beschikbare onderwijsplek. Mochten het gevraagde niveau en het leerjaar niet meer beschikbaar zijn, dan zal het OSL een school aanwijzen die verplicht is de leerling op te nemen (OSVO afspraak). Deze school wordt verzocht tot het plannen van een intake. Vervolgens brengt het OSL de school van herkomst op de hoogte van deze match. De school van herkomst pakt hier de draad weer op en zorgt voor een begeleide doorplaatsing. De school van herkomst is degene die contact houdt met de ouders. Indien de communicatie met de ouders is verstoord, kan het OSL (onderwijsinhoudelijk) een rol spelen. Leerplicht kan ouders manen in belang van het kind (dreigende uitval) mee te werken. Bijvoorbeeld omdat er een moeizame relatie is tussen ouders en school van herkomst.

De leerling krijgt vervolgens een intake met ouders en wordt ingeschreven. Als de leerling onderwijstijd gemist heeft, wordt samen met hem bekeken wat nodig is om goed te kunnen instromen.

Weigering / onvoldoende medewerking

Als ouders of leerling de match weigeren en als er kan worden aangetoond (met een dossier) dat volgens een stappenplan is gehandeld, kan er een zorgmelding worden overwogen. De ZAT-partners en/of leerplicht zullen wederom in actie moeten komen omdat zowel schoolverlaten als absoluut verzuim dreigt. Leerplicht bespreekt het dossier op managementniveau en maakt een leerplicht-stappenplan. Informatie van de school wordt hierbij betrokken. Als het bevoegde gezag van school besluit dat aan bovenstaande voorwaarden is voldaan en ouders weigeren het voorgestelde vervolgtraject, kan de school besluiten om de procedure verwijdering (of dreiging daarmee) in te zetten. De leerplichtambtenaar wordt gevraagd een “gesprek schorsing of verwijdering te doen”. In dat gesprek gebruikt de leerplichtambtenaar de verkregen informatie van de school. De leerplichtambtenaar wijst de ouders op hun plicht zorg te dragen voor een (andere) school van inschrijving om ouders alsnog aan te zetten mee te werken aan een overplaatsing. Als ouders vervolgens meewerken gaat het om een gedwongen schoolwisseling en handelt school naar die procedure.

De leerplichtambtenaar houdt contact met het gezin en school totdat er sprake is van een nieuwe schoolinschrijving en feitelijk onderwijs. Ook in deze situatie is de school van herkomst verplicht de leerling van onderwijs te voorzien. Als er na de zomer een programma wordt geboden, maar leerling niet verschijnt, moet een verzuimmelding worden gedaan.

Als ouders in het gesprek met de leerplichtambtenaar weigerachtig blijven, zet school de verwijderingsprocedure formeel in. Dan start ook de zogenoemde “inspanningsverplichting van de school” die volgens WVO en het inrichtingsbesluit WVO geen vaste termijn heeft, dus duurt tot een feitelijke inschrijving elders. In deze situatie is maatwerk door school en leerplicht samen noodzakelijk. De leerplichtambtenaar zorgt dat het management van Bureau Leerplicht Plus betrokken wordt in de door de leerplichtambtenaar (en school) te nemen stappen.

Bijlage 2B bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021

Doorstroomregeling voor leerlingen uit 4 VMBO-TL naar 4 havo

De doorstroomeisen op een rijtje:

Het Damstede Lyceum biedt leerlingen met een vmbo-t met diploma de mogelijkheid om door te stromen naar de havo. Het is hierbij van belang dat het vmbo-vakkenpakket aansluit bij één van de havo-profielen.

Aan leerlingen van onze zusterscholen Over-Y College en het Bernard Nieuwentijt College bieden wij direct na het eindexamen een doorstroomprogramma aan om de doorstroom te versoepelen. In dit programma bieden wij extra lessen in de vakken Nederlands, Engels en wiskunde en is er veel aandacht voor het aanleren van studievaardigheden.

De profielvakken op de havo zijn, per profiel:

Natuur & Techniek (NT):

Wiskunde

Scheikunde

Natuurkunde

Biologie of Natuur, leven & technologie

Natuur & Gezondheid (NG)

Wiskunde A of B

Scheikunde

Biologie

Natuurkunde of Aardrijkskunde of Natuur, leven & technologie

Economie en Maatschappij (EM)

Economie

Geschiedenis

Wiskunde

Aardrijkskunde of Frans of Duits of Bedrijfseconomie

Cultuur & Maatschappij (CM)

Geschiedenis

Frans of Duits

Kunst Beeldende Vorming

Aardrijkskunde of Economie

VMBO-TL-sector	Toelatingseisen
Sector techniek	Alleen met TL-diploma Vakkenpakket moet passen in een 4H-profiel: profiel NT na, sk, wi verplicht profiel NG sk, bi, wi verplicht profiel EM eco, wi, gs verplicht
Sector economie	Alleen met TL-diploma Vakkenpakket moet passen in een 4H-profiel: profiel EM eco, wi, gs verplicht profiel CM gs verplicht, Fr of Du verplicht, Kunst verplicht
Sector zorg en welzijn	Alleen met TL-diploma Vakkenpakket moet passen in een 4H-profiel: profiel EM eco, wi, gs verplicht profiel CM gs verplicht, Fr of Du verplicht profiel NG sk, bi, wi verplicht, cijfer minimaal

Aandachtspunten:

- De minister van onderwijs vindt dat een VMBO-TLopleiding de leerling voorbereidt op het MBO. De VMBO-TL-sectoren zijn goed afgestemd op de doorstroom naar de MBO-sectoren. VMBO-TL en havo sluiten minder goed op elkaar aan. Vooral in de vakken natuurkunde, scheikunde, wiskunde, Frans en Duits zitten aansluitingsproblemen: onderwerpen die in 3 havo wel zijn behandeld, maar in VMBO-TL niet.
- Een leerling die van VMBO-TL naar MBO gaat is drie à vier jaar later klaar om eventueel door te stromen naar een HBO-opleiding.
  Een leerling die van VMBO-TL via havo naar het HBO wil gaan, zal proberen om diezelfde stap in twee jaar te maken, in plaats van in vier jaar. Dat betekent dat de leerling die de overstap naar de havo wil maken hard zal moeten werken en vaak lesstof zelfstandig zal moeten bestuderen.

  De leerling zal dus goed moeten nadenken of hij/zij de overstap naar havo aankan.
- Het is belangrijk om in de gaten te houden dat de schoolexamencijfers die de leerling in klas 3 haalt (of heeft gehaald) ook meetellen voor het eindcijfer.

Bijlage 2C bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021

Doorstroomregeling voor leerlingen uit 5 havo naar 5 vwo

Leerlingen in het bezit van een havo-diploma kunnen drempelloos doorstromen naar vwo 5.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Het havo-profiel wordt voortgezet op het vwo, aangevuld met maximaal één vak om een vereist vwo-profiel samen te stellen.
- Vakken uit het havo-profiel moeten op het Damstede Lyceum op het vwo worden aangeboden.
- Leerling gaat ononderbroken naar het eindexamen vwo (doubleren is niet toegestaan in vwo-5).
- Een vorm van wiskunde in het pakket is vereist.
- De vwo leerling doet in minimaal acht vakken eindexamen. Op het vwo is een tweede moderne vreemde taal verplicht. Op het Damstede Lyceum is dit Frans of Duits. Voor de meeste leerlingen die vanuit havo-5 instromen in vwo-5 zal de in het vwo verplichte tweede moderne vreemde taal ontbreken.
  Als de leerling in het havo wel Frans of Duits heeft gevolgd zal er een ander profielkeuzevak of vrijeruimtevak gekozen moeten worden.
- Voor alle vakken die zijn afgerond in havo-5 geldt dat de leerling over de vereiste voorkennis beschikt om te kunnen starten in vwo -5. Voor het ontbrekende vak is dit nog niet het geval, hetgeen betekent dat de leerling zelfstandig extra inspanningen zal moeten leveren om voor aanvang van het schooljaar over de vereiste basiskennis te beschikken.
  Boeken die hiervoor nodig zijn dienen door de leerling zelf te worden aangeschaft.

Over het algemeen geldt dat:

- Wettelijke vrijstelling kan worden verleend (CKV en maatschappijleer). Indien het vak wordt aangeboden na instroom in vwo-5 mag dit opnieuw worden gevolgd.
- Het afleggen van specifieke schoolexamenonderdelen uit vwo-4 in enkele gevallen noodzakelijk is. Hiervoor worden individuele afspraken gemaakt, toetsen worden afgenomen in vwo-5.

Bijlage 3 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021

Verzuimprotocol

Verzuimcoördinator houdt zich bezig met: te-laat meldingen, absent zonder reden, spijbelen.

1 We voeren het 3-6-9 beleid:

Na 3x verzuim of te laat belt de verzuimcoördinator. Na 6x verzuim belt de verzuimcoördinator en stuurt een brief naar huis. Na 9x verzuim wordt door school een DUO-melding gedaan en wordt de leerling opgeroepen door de lpa. Verzuim wordt niet weggestreept, ook al halen leerlingen verzuimde uren in.

2 HALT kan ingezet worden vanaf 12 uur verzuim (gedurende het hele schooljaar). Verzoek van school is om dit veel eerder in te zetten dan tot nog toe gebeurd is. Dit kan alleen op voorwaarde dat het 3-6-9 beleid goed wordt uitgevoerd.

3 Wettelijk kader melding DUO en oproep door lpa: vanaf 16 uur/4 weken.

4 Een PV kan opgemaakt worden van 60 uur.

Ljc's monitoren ziekmeldingen en sturen de mentoren aan om contact op te nemen de leerling als deze geregeld ziek is.

1. School houdt zich aan de M@Zl-criteria, d.w.z in principe wordt bij de jeugdarts gemeld als de leerling 7 dagen achtereen ziek is of bij de 4e ziekmelding in 12 weken.
2. De jeugdarts houdt een dag(deel) op school spreekuur. Natuurlijk kunnen ouders er altijd voor kiezen buiten school op het spreekuur te komen.
3. I.o.m. de ljc maakt de zorgcoördinator een melding bij de lpa als een leerling ziek is wegens psychische redenen. In overleg bepalen we welke vervolgstappen nodig/wenselijk zijn.

Ziekte

Als een leerling ziek is, dient de ouder of verzorger een melding te maken op de dag van het verzuim via Magister.

Als de leerling langere tijd of geregeld ziek is, wordt contact opgenomen door de mentor. Hierbij hanteert school de M@zl-criteria.

Wanneer een leerling ziek wordt op school en naar huis wil, gelden de volgende regels:

- Tussen 9.00-11.00 u meldt de leerling zich af bij de receptie.
- Vanaf 11.00 uur meldt de leerling zich af bij de verzuimcoördinator.
- Er zal de leerling een aantal standaardvragen gesteld worden, bijv. of de leerling een toets heeft die dag.

- Ouder(s)/verzorger(s) worden altijd gebeld als een kind naar huis gaat.
- Een leerling mag niet naar huis gaan zonder zich afgemeld te hebben.

Wanneer een leerling niet mee kan doen met gymnastiek dan moet hij/zij vóór aanvang van de les een brief van de ouders/verzorgers aan de gymdocent laten zien, waarin duidelijk omschreven staat waarom de leerling niet kan deelnemen aan de les. De gymdocent beslist over de verdere gang van zaken.

Absentie bij tandarts- of ziekenhuisbezoek

Afspraken bij de tandarts of de specialist zijn van tevoren bekend. Het op de website gepubliceerde formulier moet één week van tevoren opgestuurd worden naar school.

Wanneer de leerling acuut naar een arts/tandarts moet, verwachten wij van de ouder/verzorger dat dit z.s.m. wordt gemeld via Magister.

School kan een leerling vragen een bewijsstuk te tonen, bijvoorbeeld een afspraakkaart van de tandarts of de bezochte arts.

Niet melden van verzuim

Mocht een leerling verzuimen vanwege ziekte of bezoek aan (tand)arts en dit is onverhoopt niet gemeld (i.c. gemaild), dan moet dit alsnog binnen een week gebeuren. Indien dit niet gebeurt, dan blijft het ongeoorloofd verzuim en moet dit verantwoord worden aan de leerplichtambtenaar.

Absent tijdens toetsen

Bij geoorloofd verzuim dient de leerling in principe het initiatief te nemen met de docent een afspraak te maken over het inhalen van de toets.
In de bovenbouw zijn er vaste data gepland voor het inhalen van gemiste toetsen.
Het inhalen van één of meerdere gemiste toetsen tijdens de toetsweken, betekent dat de leerling geen toets kan herkansen.

Als een leerling een voortgangstoets mist en ongeoorloofd afwezig is tijdens het inhaalmoment, wordt het cijfer 1 ingevoerd.

Regels over de schoolexamen zijn te vinden op de website van het Damstede Lyceum**.**

Te laat

De leerling die te laat komt, haalt een 'te laat briefje' bij de conciërge. Zonder een ‘te laat briefje’ wordt een leerling niet toegelaten tot de les.

Wanneer een leerling te laat komt, moet hij/zij zich de volgende dag 30 minuten voor zijn eerste lesuur**.** Gebeurt dit niet, dan volgen andere sancties zoals nablijven of het intrekken van de herkansing (in de bovenbouw).

Als een leerling te laat komt tijdens een toets, dient de leerling de toets te maken in de resterende tijd. Uitzondering hierop vormt het te-laat komen tijdens de toetsweken. Een leerling wordt na 30 minuten niet meer toegelaten en dient de toets in te halen op het geplande inhaalmoment. Hiermee vervalt dan de

herkansing.

Te laat komen valt ook onder ongeoorloofde absenties. Veelvuldig te laat komen melden wij bij leerplicht.

Het Damstede Lyceum organiseert een aantal keren per jaar op-tijd-kom-acties i.s.m. leerplicht.

Spijbelen

Een lesuur ongeoorloofd verzuim heeft tot gevolg dat de leerling twee lesuren moet nablijven. Als de leerling deze sanctie niet nakomt, kunnen andere sancties volgen zoals langer nablijven of het intrekken van de herkansing zoals hierboven genoemd.

Veelvuldig spijbelen wordt ook bij leerplicht gemeld.

Bijzonder verlof, vakantieverlof en vrijstelling

Het uitgangspunt is dat leerlingen buiten de schoolvakanties niet van school mogen wegblijven. Voor bijzonder verlof gelden de richtlijnen zoals vastgelegd in de leerplichtwet
Een aanvraag voor één of meer dagen verlof wegens gewichtige omstandigheden of vanwege het beroep van (één van) de ouders/verzorgers heet een aanvraag bijzonder verlof i.c. bijzonder vakantieverlof. Bijzonder verlof moet altijd schriftelijk aangevraagd worden (met opgave van reden). Aanvraagformulieren zijn verkrijgbaar bij school. Over aanvragen van minder dan tien dagen beslist de afdelingsleider. Deze is gemandateerd door de rector om dergelijke verloven onder strikte voorwaarden en binnen de wettelijke grenzen te verlenen. Aanvragen van meer dan tien dagen legt de afdelingsleider of rector voor aan de leerplichtambtenaar. De school is verplicht om de aanvrager schriftelijk op de hoogte te stellen van het besluit (een besluit in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht) om het verlof al dan niet toe te kennen.
Een verzoek om verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen moet door ouders/verzorgers minimaal twee dagen van tevoren bij de afdelingsleider schriftelijk zijn ingediend. Een dergelijk verzoek zal doorgaans worden toegekend, tenzij hier fundamentele bezwaren tegen bestaan.

Luxeverzuim

Ongeoorloofd verzuim rondom de vakanties heet ook wel ‘luxeverzuim’. Leerplichtambtenaren houden streng toezicht op luxeverzuim: leerlingen moeten het schooljaar gezamenlijk starten en afsluiten. Als kinderen rondom de vakantieperioden zonder toestemming van school verzuimen, zijn de ouders/verzorgers strafbaar.

Richtlijnen voor docenten met betrekking tot de verzuimregistratie

Het Damstede Lyceum streeft naar een duidelijk en goed functionerend absentiebeleid. Het is van belang dat elke docent nauwgezet de instructies met betrekking tot het verzuim van leerlingen uitvoert.

Elk lesuur, (dus ook bij een blokuur!) moet de docent in Magister absente leerlingen noteren. De docent sluit de les in Magister af wanneer hij alle

absenties/opmerkingen correct heeft ingevoerd.

Een te laat binnengekomen leerling dient de docent een te-laat-briefje te overhandigen. Indien een leerling deze niet kan overhandigen, mag die leerling niet tot de les worden toegelaten. De leerling moet dan als absent worden geregistreerd.

Bijlage 4 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021

Sanctiebeleid

Bij vechtpartijen, bedreigingen en diefstal wordt de schoolagent ingeschakeld. De ouders worden eerst op de hoogte gesteld van het gesprek tussen hun kind en de schoolagent. Als sanctie kan een schorsing worden uitgesproken door de afdelingsleider. Een schorsing is het begin van het verwijderingsproces.

Als een leerling intern geschorst is, moet hij van 9.00 tot 16.00 op school zijn. De leerling meldt zich bij de verzuim coördinator en gaat werken in de mediatheek. De pauzes zijn buiten de reguliere pauzetijden.

Bijlage 5 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021

Dyslexieprotocol

1. Beleid
2. Bijlagen

1. Beleid

1.1. Doel en uitgangspunten van het dyslexiebeleid

Het dyslexiebeleid op het Damstede Lyceum is erop gericht de dyslectische leerling zo efficiënt mogelijk te ondersteunen bij kennis en vaardigheden die van belang zijn voor de doelen die de dyslectische leerling zich stelt. De school spant zich hierbij in om aansluiting te vinden bij hulp die in een eerder stadium is gegeven dan wel zal zorgen voor de (informatie rond) vormen van ondersteuning die het meest efficiënt zijn bij de fase waarin de leerling zich bevindt in zijn of haar schoolontwikkeling. Doel van alle inspanningen is te allen tijde de leerling in de gelegenheid te stellen te laten zien waartoe hij/zij in staat is.

1.2. Doelgroep van het beleid: de dyslectische leerling

De leerling geldt voor het Damstede Lyceum als dyslectisch wanneer deze in het bezit is van een dyslexieverklaring die is afgegeven door een NRD/KD-erkend instituut.

1.3. Geboden ondersteuning

- Signalering en onderzoek
  Bij een vermoeden van dyslexie bij door docent(en), leerling of ouder(s), wordt de zorgcoördinator ingeschakeld. Deze voert een gesprek met leerling en ouders en verwijst door naar de externe RT-ter. Deze neemt bij de leerling eventueel de DST (Dyslexie Screening Test, NIP, Nederlands Instituut van Psychologen) af. Bij bovenbouwleerlingen screent de coördinator eventueel met de IDAA15+ (Interactieve Dyslexietest universiteiten Amsterdam en Antwerpen). Op basis van verzamelde informatie geeft de coördinator een advies met betrekking tot een dyslexieonderzoek. (DST: gratis voor leerlingen Damstede. Kosten van de screening IDAA15+ zijn ruim vijftig euro en deze zijn voor de ouders. Verkoop aan bevoegde diagnostici via Lexima www.lexima.nl)
  Bij een positief advies voor een volledig dyslexieonderzoek geeft de school aan dat dit zou moeten plaatsvinden bij een NRD/KD-erkend instituut. www.nrd.nu

- Begeleiding en ondersteuning

  In de klas:
  - sociaal-emotionele ondersteuning:
  Docenten en betrokkenen zijn op de hoogte van het feit dat dyslectische leerlingen een lage zelfwaardering of een negatief zelfbeeld kunnen hebben en proberen dit te voorkomen dan wel positief te beïnvloeden. Zij zorgen voor een veilig leerklimaat en brengen de dyslectische leerling niet in een situatie waarin negatieve feedback ontstaat op het niet voldoende kunnen lezen of spellen. Zij proberen een goede relatie met de leerling aan te gaan en hem/haar een gevoel van competentie te geven. Damstede hecht daarenboven sterk aan het geven van een gevoel van autonomie aan de leerling.

  - pedagogisch-didactische ondersteuning:
  mogelijkheid tot pre-teaching
  mogelijkheid tot differentiatie in tijd en tempo
  mogelijkheid tot extra nabespreking toetsen
  mogelijkheid te werken met buddy
  mogelijkheid te werken met audio-ondersteuning (stream op mobiel of Claroread via laptop)
  mogelijkheid te werken met eigen laptop
  mogelijkheid te werken met readingpen
  mogelijkheid tot opknippen van (huiswerk)taken
  mogelijkheid tot frequenter mondelinge toetsing
  extra aandacht voor metacognitie en reflectie op uitvoering van taken
  gestructureerd aangeboden opdrachten en instructie
  aandacht voor passende vormen van samenwerken
  aandacht voor juiste vormen van activerende didactiek
  specifieke toetsfaciliteiten

  - vakspecifieke ondersteuning:
  bij de lessen Nederlands: extra aandacht voor aangepaste leesstrategieën bij zakelijke teksten, extra aandacht voor de leesontwikkeling bij het lezen van fictie, aanreiken van het werken met strategiekaarten (Damstede Lyceum), sterke aandacht voor de beregelde spelling (werkwoorden), verminderde aandacht voor de niet-beregelde spelling, toepassing van aangepaste spellingnormen; mogelijkheid gebruik te maken van ict die gericht is op het aanbrengen van structuur in schrijfteksten en/of woordvoorspellers; mogelijkheid gebruik te maken van tekstnaarspraak-software of ingesproken boeken/teksten;

  bij de lessen moderne vreemde talen: deels aangepaste didactiek, aansluitend bij eerder ontvangen ondersteuning (uitgaande van klank, waarna betekenis wordt geleerd en ten slotte aandacht voor schrijfwijze), mogelijkheid te werken met klankspellingschriften (mede vanuit het dyslexie-uur voor brugklassers), mogelijkheid tot opknippen woordjesleertaken, extra aandacht voor mvt-

leesstrategieën bij zakelijke teksten, extra aandacht voor de leesontwikkeling bij het lezen van fictie, aanreiken van het werken met strategiekaarten (Damstede Lyceum), sterke aandacht voor de beregelde spelling (werkwoorden), verminderde aandacht voor de niet-beregelde spelling, toepassing van aangepaste spellingnormen; mogelijkheid gebruik te maken van ict die gericht is op het aanbrengen van structuur in schrijfteksten; mogelijkheid gebruik te maken van tekstnaarspraak-software en ingesproken boeken/teksten; afname van aangepaste luistertoetsen, in het tweede deel van de onderbouw mogelijkheid tot lichte versie van programma Duits en Frans (op initiatief en ter beoordeling van dyslexiecoördinator en na tekenen verklaring door ouders)

-aanpassingen, compenserend en dispenserend:

compenserend
-extra tijd (20%) (in geval van luistertoetsen Engels, Frans of Duits, verlengde luistertoetsen)
-ingesproken boeken (op rekening van school) (Daisy, schijfjes of stream)
-gebruik tekst-naar-spraak-software evt. woordvoorspeller
-gebruik readingpen
-mogelijkheid te typen in plaats van met de hand te schrijven
-buiten toetssetting: gebruik spellingcontrole, grammaticacontrole etc.
-mondelinge toetsing in plaats van schriftelijke toetsing
-toetsen in Arial 12-punts; op verzoek in dyslexiefont
-aangepaste spellingnorm in onderbouw
-gemaximeerde spellingaftrek in bovenbouw
dispenserend
-aangepast programma Duits en/of Frans in tweede deel onderbouw (onder voorwaarden)
-vrijstelling tweede moderne vreemde taal in VWO (onder voorwaarden)

Buiten de klas:

- wekelijks dyslexie-uur voor brugklassers. Hierin wordt aandacht besteed aan sociaal-emotionele aspecten, zelfstandigheid, assertiviteit en weerbaarheid, werkwoordspelling Nederlands, spelling Engels, spelling Frans, metacognitie. Tevens lotgenotencontact.
- coaching door dyslexiecoördinator; hierbij staat het stimuleren tot het vinden van eigen oplossingen centraal.
- helpdeskfunctie dyslexiecoördinator: verkrijgen van informatie rond extra materialen, ict-mogelijkheden, faciliteiten en mogelijkheden, alsmede contact tussen school en ouders
- bijeenkomsten rond gebruik van ict-mogelijkheid en examenvoorbereiding
- reguliere steunuren Nederlands en Engels

1.4 Organisatie en communicatie

Signalering en doorverwijzing

Signalering vindt plaats door alle docenten en, in geval van co-morbiditeit, door de zorgcoördinator of leerjaarcoördinator. Zij verwijzen door naar de dyslexiecoördinator. Deze gaat een gesprek aan met de leerling, wint extra informatie en legt contact met ouders en gaat op basis van verkregen informatie eventueel professioneel screenen (DST en IDAA15+). Op basis van de uitslag van de screening wordt een advies uitgebracht met betrekking tot een volledig dyslexieonderzoek bij een NRD/KD-erkend instituut.
Wanneer ouders of leerlingen zelf komen met een vermoeden van dyslexie wordt op dezelfde wijze gehandeld.

Communicatie met ouders en leerlingen

Ouders worden in een vroeg stadium betrokken. Zij leveren de dyslexiecoördinator belangrijke informatie aan bij de uitwerking van het vermoeden van dyslexie. Zij krijgen telefonisch de uitslag van de screening teruggekoppeld door de coördinator. Vervolgens wordt een adviesgesprek gevoerd met betrekking tot mogelijk vervolgonderzoek. Na het onderzoek hebben de coördinator, de leerling en diens ouders persoonlijk contact over het vervolg van de schoolloopbaan van hun kind gegeven de talige problemen en de onderliggende verklaring hiervoor. Ook wordt hierbij de mentor betrokken en worden docenten ingelicht. Zo lang de leerling op Damstede zit, is er regelmatig contact tussen mentor, dyslexiecoördinator, ouders en leerling. Tevens kunnen ouders contact hebben met vakdocenten, die gerichte informatie hebben gehad over de dyslexie van de leerling en handelen op basis van dit gegeven.

2. Bijlagen:

1. Dispensatieregeling Damstede omtrent de tweede moderne vreemde taal VWO
2. Afspraken dyslexie onderbouw havo Damstede
3. Verklaring van niet-kiezen (VWO)

DISPENSATIEREGELING omtrent de tweede moderne vreemde taal op Damstede

- De dispensatie wordt alleen verleend wanneer de leerling de gehele onderbouw blijk heeft gegeven van volledige inzet en medewerking bij de aanpak van zijn belemmeringen – dit ter beoordeling van de dyslexiecoördinator
- De dispensatie wordt alleen verleend op basis van een dyslexieverklaring van een erkend instituut – dit ter beoordeling van de dyslexiecoördinator
- Damstede biedt voor de tweede moderne vreemde taal in de plaats een of meerdere vakken aan; deze liggen vast en zijn profiel-bepaald. Er is geen keuzevrijheid.

Profiel CM: hier is geen dispensatiemogelijkheid
Profiel EM: hier is geen dispensatiemogelijkheid
Profiel NG: NLT of Wiskunde D
Profiel NT: NLT of Wiskunde D

De dispensatie wordt in gang gezet op het moment waarop de eerste profielkeuze door de leerling kenbaar wordt gemaakt.

Eerste helft onderbouw

- Leerlingen in de eerste helft van de onderbouw worden intensief begeleid in het versterken van hun leerstrategieën: de docent en eventueel de dyslexiecoördinator leren de leerling hoe deze een juiste strategie koppelt aan een leertaak. De leerling wordt gestimuleerd en de ontwikkelingen worden gemonitord. Mentor en dyslexiecoördinator onderhouden op dit punt contact met de ouders/verzorgers;

- Alle faciliteiten waarop de leerling in de onderbouw recht heeft worden ingezet: naast het gebruik van extra **tijd** (ook als de leerling die niet nodig zegt/lijkt te hebben (!)) wordt er een aangepaste **spellingnorm** gehanteerd, de leerling wordt vaker **mondeling** getoetst, de **strategiekaarten** worden gebruikt, er worden eventueel andere **steunkaarten** ontwikkeld en gebruikt (bijv. bij de exacte vakken), er wordt **gerichte ICT-ondersteuning** ingezet, er wordt gebruik gemaakt van **extra materiaal** (opstapboeken, audio-ondersteuning bij leesboeken), er zijn **ingesproken boeken** besteld door de leerling;

- Er wordt in de eerste helft van de onderbouw dus NIET gedispenseerd; er wordt wel gecompenseerd. (De leerling krijgt géén aanpassingen in het

programma, er worden geen onderdelen ervan weggelaten.)

Tweede helft onderbouw; vanaf januari tweede leerjaar

Indien aan **alle onderdelen** genoemd bij eerste deel onderbouw is voldaan én er in de eerste anderhalf jaar van de opleiding **regelmatig contact** geweest is tussen de dyslexiecoördinator en de leerling en diens ouders, kan door de dyslexiecoördinator en de afdelingsleider worden besloten dat de leerling gedispenseerd gaat worden.

- Dyslectische leerlingen met een dyslexieverklaring van een erkend instituut* van wie de ouders middels getekende verklaring** aangeven het vak Frans en/of Duits niet te gaan kiezen in de bovenbouw* wordt een **aangepast programma** Frans en/of Duits aangeboden.

- Voor deze leerlingen blijven de reguliere afspraken gelden: extra tijd bij toetsing, een aangepaste spellingnorm en alle andere ingezette ondersteuning;

- daarnaast geldt vanaf schooljaar 2015-2016 dat deze leerlingen nog slechts werken van Frans/Duits naar Nederlands (en niet ook van Nederlands naar Frans/Duits).
  ** een erkend instituut: een NRD- of KD-aangesloten instituut*
  *** genoemde verklaring moet in het bezit zijn van de dyslexiecoördinator*

VERKLARING m.b.t. schoolvak Frans/Duits

Bij dezen verklaart . . . . . .
(naam ouder/verzorger)

dat . . . . . *(naam leerling)*

die in het bezit is van een erkende dyslexieverklaring,

het schoolvak Frans/DuitsNIET gaat kiezen in de bovenbouw van zijn/haar VWO-opleiding,

waarmee hij/zij in de onderbouw in aanmerking komt voor het volgen van de aangepaste variant van het betreffende vak.

. . . . . *(plaats)*

. . . . . *(datum)*

. . . . . .
(handtekening)

Deze verklaring s.v.p. retourneren aan de dyslexiecoördinator.

Bijlage 6 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021

Dyscalculieprotocol

In het schooljaar 2020-2021 zal de dyscalculiecoördinator beleid ontwikkelen op basis van het protocol ontwikkeld door de Nederlandse Vereniging voor de Ontwikkeling van Reken-Wiskunde Onderwijs (NVORWO).

https://erwd.nl/_downloads/protocol-ernstige-reken-wiskundeproblemen-en-dyscalculie/voortgezet-onderwijs/samenvatting-erwd-vo.pdf

Bijlage 7 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021

Loopbaanoriëntatie en – begeleiding

Vanaf het vierde leerjaar wordt er per leerlaag een activiteit aangeboden die ondersteuning biedt bij het maken van een studiekeuze, zoals:

- Interactieve informatieavond voor ouders en leerling (havo 4).
- Banenmarkt en motivatieproject (vwo 5).
- Informatieavond voor ouders en leerlingen met presentaties vervolgopleidingen (vwo 4 en 6).
- Studenten vertellen (vaak oud-leerlingen) in havo 4/5 en vwo 5/6.

Op het Damstede Lyceum begint de Loopbaanoriëntatie en -begeleiding in het derde leerjaar. In dat jaar moeten de leerlingen een profiel kiezen. Zij krijgen voorlichting over de vakken in de bovenbouw door de docenten in de klas en tijdens een voorlichtingscarrousel over “nieuw” te kiezen vakken zoals NLT (natuur, leven en technologie), Spaans elementair, informatica, kunst, bedrijfseconomie en wiskunde C en D (alleen voor vwo). Van alle vakken wordt in een boekje nog eens de inhoud van het vak in de tweede fase uitgelegd. Tijdens het wekelijkse mentoruur werken de derdeklas leerlingen in Keuzedossier. Dit is een digitale methode die de leerling helpt bij het maken van een profielkeuze.

In het vierde leerjaar stellen de mentor en de decaan een programma samen om de om de leerling te helpen bij het maken van een studiekeuze. De decaan gaat in elke klas een voorlichting geven over het bezoeken van Open Dagen en andere handige tips. In 4 havo komen in januari/februari studenten van de Hogeschool van Amsterdam voorlichting geven over wat een leerling kan doen om tot een keuze te komen en hoe zij zelf tot een keuze zijn gekomen. In 4 vwo worden studenten (vaak oud-leerlingen) van verschillende universiteiten en studies uitgenodigd om voorlichting te geven over hoe zij hebben gekozen en wat hun studie inhoudt. In 5 vwo doen de leerlingen mee aan de banenmarkt. Ze maken kennis met verschillende beroeps en studiekeuze van ouders.

In de examenklassen krijgen de leerling aan het begin van het schooljaar van de decaan voorlichting over allerlei zaken die belangrijk zijn om voor 1 mei een studiekeuze te kunnen maken, zoals het aanvragen van een DiGiD, studiefinanciering, het bezoeken van Open Dagen, een ‘meeloop-dag aanvragen en welke studies een decentrale selectie hebben.
Ook ronden zij voor de kerstvakantie Keuzedossier af.

De mentoren zijn voor LOB de eerstelijns personen voor het begeleiden van de leerlingen. De leerlingen hebben vanaf de derde klas elke week een lesuur LOB van hun mentor.
De decaan is tweedelijns en voedt de mentoren met informatie: folders, lesstof, magazines, sites, enzovoort. De decaan zorgt ook voor een jaarprogramma om Keuzedossier zo optimaal mogelijk door te werken.
De mentoren voeren de LOB-gesprekken met de leerlingen en verwijzen zo nodig de leerling voor een gesprek door naar de decaan.

Bijlage 8 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021

Protocol Huiselijk Geweld

De Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is een stappenplan waarin staat hoe bijvoorbeeld een huisarts, kinderopvangmedewerker, leerkracht of hulpverlener moet omgaan met het signaleren en melden van (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling.

Het Damstede Lyceum volgt de wettelijke verplichte meldcode. Deze kunt u vinden op onderstaande link van het Nederlands Jeugdinstituut.

https://www.nji.nl/Werken-met-de-meldcode

Bijlage 9 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021

Medisch protocol: zie website Damstede Lyceum.

Vanwege de lengte van het medisch protocol hebben we deze niet opgenomen in het SOP. U kunt deze echter wel vinden op de website van de school.

Bijlage 10 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021

Privacy protocol

Voor de brochure privacy en het privacy protocol verwijzen wij naar de website van het Damstede Lyceum.

Bijlage 11 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021
Convenant veilig in en om school

Het convenant kunt u vinden op de website van het Damstede Lyceum.

Bijlage 12 bij het Schoolondersteuningsplan 2019-2021

12A Protocol Incidenten

De school heeft duidelijke richtlijnen en een helder beleid m.b.t. incidenten. Leerlingen worden hier behalve middels de schoolregels, ook over geïnformeerd door de mentoren.

De school zal altijd zorgvuldig een incident onderzoeken, alle betrokkenen horen, streven naar een eerlijke oplossing en zorgdragen voor een correcte afhandeling. Afhankelijk van de situatie, het type incident en de eventuele voorgeschiedenis van betrokkenen, wordt door de schoolleiding beslist welk traject zal worden gevolgd (straf of hulp kan een onderdeel hiervan zijn) en of dit intern wordt afgehandeld of dat ouders worden geïnformeerd (telefonisch of tijdens een persoonlijk gesprek op school met de schoolleiding).

De school registreert alle incidenten in Magister/LVS: het digitale leerling dossier.

Het registratiegedeelte van incidenten is uitsluitend toegankelijk voor enkele geautoriseerde schoolmedewerkers: de rector/MT, zorgcoördinator en de veiligheidscoördinator.

12B Stappenplan schorsing

ZAAM interconfessioneel voortgezet onderwijs

Datum **:** 21 januari 2014

1. Schorsing

In het voortgezet onderwijs is het schorsen van een leerling wettelijk geregeld. In het Inrichtingsbesluit bij de wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO) is in artikel 13 de procedure bij schorsing van leerlingen vastgelegd. Het bevoegd gezag kan een leerling voor maximaal vijf dagen schorsen.

Schorsing houdt in dat een leerling tijdelijk geen toegang heeft tot de school waar hij is ingeschreven. Van belang is dat, ondanks dat geschorste, leerplichtige jongeren zijn ontheven van de verplichting tot geregeld schoolbezoek, dit niet betekent dat de school ook is ontheven van de verplichting om de betreffende leerling ‘onderwijs’ aan te bieden. De leerling wordt tijdens de schorsingsperiode binnen of buiten de school aan het werk gezet.

Binnen ZAAM is ten aanzien van *schorsing* sprake van mandatering van het bevoegd gezag (het bestuur) aan de directeur van de school. Het bevoegd gezag heeft de juridische verantwoordelijkheid voor genomen besluiten. De directeur is verantwoordelijk voor te nemen besluiten en legt hiertoe verantwoording af aan het bevoegd gezag. Deze mandatering is vastgelegd in het managementstatuut.
Een schorsing kan meerdere malen voor dezelfde leerlingen worden toepast, indien er sprake is van een nieuw incident.

Een uitzondering op de maximale duur van vijf dagen van een schorsing vormt de schorsing die ingaat, terwijl er overleg gaande is over definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt dan net zo lang als de tijd die nodig is, om te komen tot een beslissing over de eventuele verwijdering.

Te ondernemen stappen:

1. De betrokken leerling horen (door de afdelingsleider).
2. De ouders en leerling uitnodigen op een gesprek en de leerling informeren over de schorsing.
3. Informeren van de mentor en betrokken personeelsleden.
4. Zorgdragen voor een juiste vermelding in de verzuimadministratie van “Magister”.
5. Het besluit tot schorsing schriftelijk, aangetekend, aan de leerling en zijn ouders (als de leerling nog geen 21 jaar is) bekend maken (getekend door de directeur), met in ieder geval vermeld:

a. reden van schorsing;
b. datum ingang schorsing en de duur van de tijdelijke ontzegging tot alle lessen en andere onderwijsactiviteiten (niet noodzakelijkerwijs behoeft de toegang tot de gebouwen en terreinen van de school te worden ontzegd);
c. de visie van de leerling, op basis van het gesprek (zie 1);
d. vermelding van datum en tijd (binnen drie werkdagen) waarop met de leerling en ouders/verzorgers (eventueel met de (gezins)voogd) wordt gesproken en de huiswerk- taak die de leerling opgegeven krijgt.

6. Afschrift van de schriftelijke bevestiging van de schorsing zenden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waarin de leerling is ingeschreven.
7. Een schorsing van **meer dan één schooldag** melden met opgave van redenen bij de jurist van ZAAM en de inspectie van het onderwijs via http://schooldossier.owinsp.nl.
8. Van een interne schorsing van maximaal 1 dag hoeft geen melding te worden gedaan aan de Onderwijsinspectie of Leerplicht, omdat het geen formele schorsing betreft. Dat betekent ook dat het niet is toegestaan de leerling naar huis te sturen of op andere wijze de toegang tot het schoolgebouw te ontzeggen. Tevens mag het aangepaste rooster maximaal 1 dag duren anders dient het wél aan de Inspectie te worden gemeld.
9. Gesprek met leerling en ouders/verzorgers (eventueel met de (gezins)voogd) schriftelijk vastleggen.
10. De mentor afschriften van de schorsingsbrief en van de weergave van het gesprek ten behoeve van het schoolinterne dossier zenden.

2. Verwijdering

In het voorgezet onderwijs is het verwijderen van een leerling wettelijk geregeld in artikel 27 WVO en in artikel 14 van het Inrichtingsbesluit WVO.

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de leerling en diens ouders als voor de school. Het is daarom van groot belang dat voorafgaand aan het besluit tot verwijdering een zorgvuldige belangenafweging wordt gemaakt. Het gaat om de afweging tussen het belang van de leerling om op school te blijven en het belang van de school bij verwijdering van de leerling.

Binnen ZAAM is het besluit tot *verwijdering* uitsluitend voorbehouden aan het bevoegd gezag.

Verwijderingsgrond

Reden om tot verwijdering van een leerling te besluiten, is ernstig wangedrag van de leerling of de ouders. Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: herhaaldelijke overtreding van de schoolregels, diefstal, vernieling, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele
intimidatie. Verwijdering is in dit geval een sanctie. Ook het wangedrag van ouders, zoals (herhaalde) intimidatie van personeelsleden, kan een reden zijn de

leerling te verwijderen. Of de school tot verwijdering kan overgaan, hangt van de omstandigheden af. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in elk geval ernstig genoeg zijn om een verwijderingsbesluit te kunnen rechtvaardigen. Procedureel gezien is het volgende van belang:

- er zijn gedrags/schoolregels die aangeven hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens tot verwijdering is bereikt;
- eerdere (lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, en, naar aanleiding daarvan, gedragsafspraken). Hierbij is van belang dat gespreksverslagen en de gedragsafspraken goed gedocumenteerd zijn;
- de leerling en de ouders zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling van het wangedrag tot een voordracht voor verwijdering kan worden besloten;
- bij (het vermoeden van) een strafbaar feit wordt aangifte bij de politie gedaan. Daarnaast bestaat de verplichting om, bij het kennis hebben van seksueel misbruik, seksuele intimidatie dan wel ongewenst seksueel gedrag tegen medeleerlingen of personeel, dit bij de vertrouwensinspecteur te melden.

  Het besluit tot verwijdering wordt niet eerder genomen dan na overleg met de Inspecteur en de leerplichtambtenaar en met andere deskundigen vertegenwoordigd in het Zorg Advies Team. De effectuering van het besluit tot definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling van een school voor voortgezet onderwijs is uitsluitend mogelijk wanneer een andere school bereid is deze leerling toe te laten (artikel 27 lid 1 WVO). De daadwerkelijke uitschrijving vindt plaats nadat de leerling op een andere school is inge-schreven. Zolang de leerling is ingeschreven blijft de school verantwoordelijk voor het onderwijs (zie ook punt 13 hierna). Op grond van artikel 15 van het Inrichtingsbesluit WVO kunnen ouders bezwaar indienen tegen een definitief besluit tot verwijdering.

Te ondernemen stappen:

1. De betrokken leerling horen (door de directeur) en de leerling informeren over de duur van de schorsing.
2. Telefonisch contact opnemen met ouders/verzorgers om het voornemen tot verwijdering te melden. Gesprek plannen met ouders/verzorgers en de leerling om het voornemen te bespreken.
3. Zo spoedig mogelijk na het gebeuren vindt het gesprek plaats met ouders/verzorgers en de leerling om het voornemen tot verwijdering toe te lichten. Aankondigen dat er een schriftelijke bevestiging volgt van het voornomen tot verwijdering.
4. Informeren van de mentor en betrokken personeelsleden.
5. Zorgdragen voor een juiste vermelding in de verzuimadministratie van “Magister”.
6. Het voornemen tot verwijdering vooraf toetsen bij het College van Bestuur en de jurist van ZAAM.

7. Overleg met de Inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar over het voornemen tot verwijdering
8. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vijf werkdagen, de leerling en zijn/haar ouders/voogden/verzorgers schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte stellen van het voornemen tot verwijdering door het College van Bestuur – voorbereid door de directeur (zie voorbeeldbrief 3). De leerling en zijn/haar ouders/voogden/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek waar hij/zij zijn kant van het verhaal kan laten horen. Tevens kan worden meegedeeld dat de leerling wordt geschorst in afwachting van definitieve besluitvorming.
9. Het gesprek met de leerling en diens ouders/verzorgers wordt namens het College van Bestuur, door de directeur gevoerd. Dit gesprek vindt plaats binnen vijf werkdagen na de schriftelijke bevestiging van het voornemen tot verwijdering. Tijdens dit gesprek kan de leerling zijn/haar reactie geven. De leerling kan ook besluiten schriftelijk te reageren en kan zich desgewenst laten bijstaan door een gemachtigde.
10. Het besluit tot verwijdering (voorbeeldbrief 3) wordt binnen tien dagen na het gesprek van de directeur met de leerling en ouders door het College van Bestuur aangetekend verzonden, waarbij bekend wordt gemaakt dat de leerling tegen deze beslissing binnen zes weken bezwaar kan maken bij het College van Bestuur.
11. Een afschrift van dit besluit wordt verzonden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waarin de leerling is ingeschreven.
12. Het besluit tot verwijdering wordt gemeld bij de Inspectie van het onderwijs via http://schooldossier.owinsp.nl
13. Indien de leerling nog geen startkwalificatie heeft, wordt de effectuering van het definitieve verwijderingsbesluit opgeschort, totdat er een andere school gevonden is. In overleg met de Inspectie en de leerplichtambtenaar wordt bezien of er tijdens deze opschortingsperiode alternatieve mogelijkheden zijn om ten behoeve van de voortgang van het leerproces de leerling onderwijs te laten volgen, bijvoorbeeld met begeleiding op af- stand, op een andere locatie of met behulp van huiswerkopdrachten. Op leerlingen die al een startkwalificatie hebben is de leerplichtwet 1969 niet meer van toepassing. Voor hen geldt de verplichting om een andere school te vinden dus niet.
14. Wanneer een leerling bezwaar heeft ingediend, neemt het College van Bestuur zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, een beslissing op het verzoek tot herziening, echter niet nadat de leerling en diens ouders/verzorgers/voogd zijn gehoord en kennis hebben kunnen nemen van adviezen en/of rapporten die op het besluit betrekking hebben. De behandeling van het bezwaar tegen definitieve verwijdering heeft geen opschortende werking.
15. Gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering, wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd.

12C Afspraken Veilig op school

De afspraken ‘Veilig op school’ luiden als volgt:

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

- Ik accepteer en respecteer de ander en ik discrimineer niet.
- Zowel in het echte leven als in de digitale wereld scheld ik niet, doe ik niet mee aan uitlachen, roddelen of stoken.
- Ik maak geen beeld of geluidsopnamen in school zonder toestemming van een schoolmedewerker.
- Ik verspreid geen kwetsende beelden van andere mensen via internet of chatprogramma’s.
- Ik blijf van de spullen van een ander af en raak een ander niet aan.
- Als iemand mij hindert, vraag ik hem of haar duidelijk daarmee te stoppen.
- Als dat niet helpt, vraag ik een schoolmedewerker om hulp.
- Als er ruzie is, speel ik niet voor eigen rechter.
- Ik bedreig geen andere mensen: niet in het echte leven en ook niet in het digitale leven Ik neem geen wapens of drugs mee en handel hier ook niet in.
- Ik gebruik binnen en buiten school geen enkele vorm van geweld.
- Ik help anderen om zich aan deze afspraken te houden.

Ik verklaar dat ik deze regels heb gelezen en begrijp. Ik beloof dat ik mij aan deze afspraken houd. Ik begrijp dat als ik mij hier niet aan houd, dit zou kunnen leiden tot schorsing of schoolverwijdering.

Bijlage 13 bij het Schoolondersteuningsplan 2017-2021

Anti-Pest Protocol

Het Damstede Lyceum wil een veilige plek zijn waar iedereen zichzelf mag zijn en op zoek kan gaan naar zijn identiteit. Op het Damstede Lyceum respecteren wij elkaar en helpen wij elkaar.

Door het consequent aandacht besteden aan het onderwerp pesten willen we het pesten op onze school voorkomen. Hierbij is een actieve houding een vereiste.

In dit protocol is het beleid beschreven en biedt zo houvast aan de schoolleiding, docenten, leerlingen en ouders.

Dit protocol is een onderdeel van het schoolondersteuningplan.

Rol van de antipestcoördinator (apc)

De apc heeft een actieve rol in het voorkomen en tegengaan van pesten.

De apc zorgt voor de uitvoering van dit protocol.

De apc ondersteunt de schoolleiding en de docenten bij voorkomende incidenten. Zo nodig en in overleg met de schoolleiding en de docenten neemt de apc de uitvoerende rol op zich. Hij betrekt de docenten altijd bij de acties en informeert de schoolleiding.

De apc is, naast de docenten, het aanspreekpunt voor leerlingen en ouders. Zij kunnen bij de apc incidenten melden en zorgen bespreken. De apc bespreekt deze meldingen altijd met de verantwoordelijke docent en informeert de schoolleiding. Eventueel zoekt de apc samen met de ouders en de leerlingen naar passende hulp en de apc is op de hoogte van het verloop van het hulptraject.

Wat is pesten?

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn, waarbij de geplaagde persoon zich niet gekwetst of boos voelt.

Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar

een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer, - persoonlijk, via anderen of via digitale communicatie, wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt.

Er is dus sprake van herhaaldelijk verbaal of fysiek beschadigen van een ander en/of het sociaal uitsluiten van de ander uit de groep. Pestgedrag wordt dus niet per se gedefinieerd door de handeling zelf, maar meer door de bedoeling van die handeling (schaden, buitensluiten).

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden:

1. Leerlingen die andere leerlingen pesten.
2. Leerlingen die gepest worden.
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.

Preventief

1. In leerjaar 1 maakt de mentor i.s.m. de leerlingen afspraken over hoe we met elkaar omgaan.

   De anti-pestafspraken houden het volgende in:

1	*We verzinnen geen bijnamen voor elkaar.*
2	*We beoordelen elkaar niet op uiterlijk, innerlijk, huidskleur, afkomst, gedrag, geslacht, gewoontes, gevoelens, ideeën, prestaties of gebeurtenissen.*
3	*We maken geen grapjes over elkaar.*
4	*We behandelen iedereen gelijk in de klas. We staan open voor elkaar en elkaars ideeën. We letten op elkaar!*

5	*Als we merken dat er iemand gepest wordt, dan komen we voor diegene op. We waarschuwen de mentor, de leerjaarcoördinator of een andere docent.*
6	*Als iemand 'stop!' zegt, dan stoppen we onmiddellijk met stoeien, plagen of iets dergelijks.*
7	*We blijven van elkaars spullen af. We blijven van elkaar af.*
8	*We schelden elkaar niet uit. We noemen geen ziektes, afwijkingen of iets over elkaars familieleden.*
9	*We bedreigen elkaar niet. Onder geen enkele omstandigheid!*
10	*Deze regels gelden ook thuis als we via een chat (whatsapp, Skype etc.) of social media site contact met elkaar zoeken.*
11	*Wij houden ons ook aan deze afspraken ten opzichte van andere klassen en leerlingen.*

2. Aan het begin van elk schooljaar, in de derde week van september (Week tegen Pesten) wordt er in de klassen aandacht besteed aan pesten. De leerlingen uit leerjaar 1 en 2 kijken naar het toneelstuk "Klappen voor Bart". Het is een interactieve stuk, de leerlingen bereiden het voor tijdens de mentorlessen en er volgt een nabespreking tijdens de volgende mentorles.
3. De apc bezoekt aan het begin van het schooljaar alle klassen om zichzelf voor te stellen en zijn taak uit te leggen.

Curatief

Mocht er sprake zijn van een situatie waarin gepest wordt, dan volgen wij de Viersporenaanpak:

1. *De verantwoordelijkheid van de school/docenten.*

   De docent/ouder/leerling meldt een incident bij de apc, mentor, rector en/of afdelingsleider. De apc wordt altijd op de hoogte gebracht van een incident. Er wordt een notitie gemaakt in het incident register en op magister (leerlingvolgsysteem) bij de gepeste en de pestende leerling.

2. *Steun bieden aan de leerling die gepest wordt.*

   Er wordt altijd individueel met de leerling gepraat, zodat de leerling zijn verhaal kan doen en de docent (of anderen) in kan schatten of er sprake is van pesten. De leerling wordt altijd serieus genomen. Met de leerling wordt overlegd over en gewerkt aan mogelijke oplossingen.

3. *Steun bieden aan de leerling die pest.*

   Er wordt altijd individueel met de leerling gepraat, zodat de leerling zijn verhaal kan doen en de docent in kan schatten of er sprake is van pesten. Als er sprake is van pesten moet met de leerling besproken worden wat pesten voor een ander betekent. De leerling moet ook geholpen worden om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen. Vervolgens wordt de leerling ook geholpen om zich aan regels en afspraken te houden. Een voorwaarde is ervoor te zorgen dat de leerling zich veilig voelt en dat er uitgelegd wordt wat de docent (of anderen) gaan doen om het pesten te stoppen. Er moeten grenzen gesteld worden en consequenties aan verbonden. Er worden follow-upgesprekken gehouden.

   De docent kan dit zelf doen of het overdragen aan de apc. De apc wordt altijd geïnformeerd over de gesprekken. Dit wordt ook aan de leerling kenbaar gemaakt. De apc bewaakt het proces.

   Bij ernstige incidenten kan de schoolleiding, apc of mentor beslissen om de schoolagent in te schakelen.

4. *De ouders van de gepeste en de pestende leerling steunen.*

   De docent, apc of ander verantwoordelijke meldt in het geval van pesten dit altijd aan de ouders van de gepeste en de pestende leerling en bespreekt de te volgen maatregelen. Er wordt informatie en advies gegeven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt. Zo nodig worden ouders doorverwezen naar deskundige ondersteuning. Als de docent deze melding doet, bespreekt hij altijd met de apc de verkregen informatie uit deze gesprekken en de acties die ondernomen zijn.

Ouders

1. Tijdens de contactmomenten met de ouders wordt er altijd gevraagd naar het welzijn van de leerlingen. Als er tussentijds vragen/zorgen zijn over het welzijn van de leerling wordt er contact opgenomen met de ouders.
2. In de schoolgids en/of op website is ook aandacht besteed aan pesten en worden ouders opgeroepen om contact met de school op te nemen als zij weten of vermoeden dat er leerlingen gepest worden.
3. Ouders kunnen altijd contact opnemen met de apc om situaties of zorgen te bespreken.

Bijlage 14 bij het Schoolondersteuningsplan 2017-2021

Protocol Social Media

Inleiding

Het Damstede Lyceum is zich ervan bewust dat sociale media onlosmakelijk verbonden zijn met de wereld waarin wij en onze leerlingen leven. Het is deels onze verantwoordelijkheid om de leerlingen hier mee te leren omgaan. Wij willen de leerlingen leren de voordelen te benutten en de nadelen te bespreken. Ook zien wij de kansen die de sociale media ons bieden in onze profilering en communicatie.
Belangrijk is dat er bewust mee omgegaan wordt. De leerlingen worden hierin begeleid, de docenten hebben hierin een voorbeeldfunctie. Alle gebruikers zullen bepaalde fatsoensnormen in acht moeten nemen om de communicatie soepel te kunnen laten verlopen.
Het Damstede Lyceum vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen en andere betrokkenen verantwoord zullen omgaan met de sociale media en dit protocol is opgezet om alle betrokkenen daarvoor richtlijnen te geven. De richtlijnen hebben alleen betrekking op school-gerelateerde berichten of berichten waarbij een overlap is tussen school, werk en privé.
Wat wordt er nu precies bedoeld met sociale media?

> Met sociale media bedoelen we alle online platforms (ontmoetingsplaatsen) waar je, zonder tussenkomst van een redactie, je eigen inhoud kunt plaatsen. Met inhoud bedoelen we: je eigen verhaal, ervaringen, kennis, vragen, profiel en foto's. Een andere voorwaarde van sociale media is dat het vraagt om interactie, een actieve deelname van iedereen. Je kunt dus steeds op elkaar reageren (liken, delen en een comment geven).

Er zijn veel voorbeelden van sociale media te noemen, wij beperken ons hier tot de meest bekende. Te denken valt aan: Facebook, Instagram, Twitter, Whatsapp, Snapchat, LinkedIn, Spotify en YouTube.

Aan al deze vormen van sociale media zijn voordelen, maar ook nadelen verbonden. Voordelen kunnen zijn; de deelnemers zijn in de mogelijkheid om contacten te hebben over de hele wereld, de deelnemers kunnen 24 uur per dag beschikken over informatie, maar ook 24 uur per dag informatie delen en de deelnemers hebben snel toegang tot informatie en elkaar. Daaraan kleven als vanzelfsprekend ook nadelen. Daarbij valt te denken aan: virussen, hacken, phishing, reclame, cyberpesten en het gevaar dat iemand online zich anders voordoet dat hij of zij in werkelijkheid is.

Voor ons als school betekent dit dat wij de leerlingen moeten ondersteunen en begeleiden in het omgaan met sociale media. Maar ook thuis zal het onderwerp bespreekbaar moeten zijn. In dit protocol vindt u een aantal richtlijnen terug.

Richtlijnen gebruik sociale media

1. De medewerkers van het Damstede Lyceum delen kennis en andere waardevolle informatie. Het delen van privé informatie wordt beperkt tot het delen van noodzakelijke informatie. (De medewerkers delen bijvoorbeeld geen foto's met leerlingen die op een verkeerde manier uitgelegd of geïnterpreteerd kunnen worden).
2. Medewerkers communiceren alleen namens het Damstede Lyceum.
3. Medewerkers van het Damstede Lyceum delen geen vertrouwelijke informatie van de school of haar leerlingen/medewerkers op sociale media. (te denken valt aan het delen van persoonlijke gegevens van leerlingen/collega's of het delen van vertrouwelijke informatie uit dossiers).
4. De medewerkers van het Damstede Lyceum gaan op sociale media niet in discussie met ouders/verzorgers/ leerlingen of andere betrokkenen bij de school.
5. Als medewerker van het Damstede Lyceum ben je altijd een vertegenwoordiger van de school en heb je een voorbeeldfunctie naar de leerlingen toe, bij twijfel niet publiceren.
6. Medewerkers van het Damstede Lyceum zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren (en kunnen hier dus te allen tijde over worden aangesproken). Dit houdt in dat de medewerkers zich online niet anders of minder professioneel gedragen dan In Real Life (geen gebruik van schuttingtaal bijvoorbeeld).
7. Medewerkers van het Damstede Lyceum zijn zich ervan bewust dat publicaties op sociale media altijd te vinden zijn.
8. Bij twijfel over een publicatie of bij een publicatie met raakvlakken met het Damstede Lyceum, wordt altijd contact gezocht met de leidinggevende.
9. Het Damstede Lyceum heeft vastgelegd hoe zij handelt in geval van ongewenst gedrag op sociale media. Te denken valt aan cyberpesten, welke is vastgelegd in het pestprotocol van het Damstede Lyceum.
10. Het Damstede Lyceum probeert er zo goed mogelijk voor te zorgen dat er een veilig klimaat is, maar is zich ervan bewust dat dit ook een taak is die voor een deel bij de ouders/verzorgers ligt.
11. Als medewerkers van het Damstede Lyceum tot ontdekking komen dat er wellicht bezwarende publicaties verspreid worden (van leerlingen of medewerkers), nemen zij contact op met een coördinator, vertrouwenspersoon of leidinggevende.
12. Ook wanneer online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker, ouder/verzorger of leerling contact op te nemen met de directie of een coördinator om de te volgen strategie te bespreken.
13. Het is voor medewerkers en/of leerlingen niet toegestaan om beeldmateriaal te delen dat gemaakt is tijdens een school-gerelateerde situatie zonder dat daar de uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen voor is gevraagd.

14. Voor alle betrokkenen geldt dat de fatsoensnormen in acht worden genomen tijdens het gebruiken van sociale media. Als deze fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen van anderen) dan neemt het Damstede Lyceum passende maatregelen.
15. Wanneer een leerling zich schuldig maakt aan cyberbaiting, zullen er door directie en coördinatoren stappen worden ondernemen.

Sta altijd stil bij het volgende

- Het gebruik van sociale media is snel en onomkeerbaar. Een druk op de knop en jouw bericht/reactie staat gelijk online.
- Online informatie is altijd terug te vinden. Dus ook door ouders, medewerkers van andere scholen, enz.
- Met het plaatsen of delen van online informatie dien je ook rekening te houden met auteursrechten. Het is verboden om zonder toestemming van een ander, zijn of haar materiaal te publiceren. Schending kan een hoge boete opleveren.
- Online met elkaar omgaan vereist dezelfde normen als offline met elkaar omgaan, je respecteert de ander, privacy wordt gerespecteerd en beledigingen of discriminatie worden niet getolereerd. Dit geldt voor alle betrokkenen bij de school; medewerkers, directie, leerlingen en ouders/verzorgers.
- Als je reageert, doe je dit inhoudelijk en met argumenten. Alleen je mening geven, zorgt voor een vervuilde discussie. En ook dit soort reacties zijn altijd terug te vinden.
- Het gebruik van sociale media zorgt voor een groot grijs gebied. Maak daarom altijd duidelijk dat het gaat om een standpunt van de school.
- De grenzen van wat strafbaar is op internet, zijn dezelfde als die In Real Life. Wat in het echte leven niet mag en is omschreven in het Wetboek van Strafrecht geldt ook voor het leven online.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

- Medewerkers die zich niet houden aan dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim en zullen hierop aangesproken worden. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
- Indien de directeur de wijze van communiceren door een medewerker(s)als ‘grensoverschrijdend’ kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur.
- Afhankelijk van de ernst van uitlatingen, publicaties en gedragingen op sociale media worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen. Deze maatregelen kunnen variëren van waarschuwing, schorsing en berisping tot ontslag en ontslag op staande voet.

- Leerlingen en ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle publicaties en correspondentie met betrekking tot dit onderwerp zal in het leerlingendossier worden opgenomen.
- Afhankelijk van de ernst van uitlatingen, publicaties en gedragingen op sociale media worden naar ouders/verzorgers en leerlingen toe maatregelen genomen. Deze maatregelen kunnen variëren van waarschuwing tot schorsing of verwijdering van school.
- Indien uitlatingen/publicaties of gedragingen op sociale media van medewerkers, leerlingen of ouders/verzorgers mogelijk een strafbaar feit zijn, zal door het Damstede Lyceum aangifte gedaan worden bij de politie. Mogelijke strafbare feiten: belediging, belaging, bedreiging, discriminatie, grooming, hacken, identiteitsmisbruik, laster/smaad, oplichting en uitlokken van een minderjarige tot ontuchtige handelingen. (deze feiten zijn allemaal terug te vinden in het Wetboek van Strafrecht).
- Indien een leerling of ouder/verzorger zich schuldig maakt aan cyberbaiting, zullen door het Damstede Lyceum maatregelen genomen worden. Deze maatregelen kunnen variëren van een waarschuwing tot schorsing of verwijdering van school.

Toelichting bij enkele begrippen

Hacken: een vreemde of onbekende breekt in op jouw profiel of in jouw apparaat (computer, mobiele telefoon of tablet).

Grooming: een vreemde of onbekende probeert contact te leggen en vraagt om foto's en webcambeelden, met als doel deze te gebruiken op een verkeerde manier (te vergelijken met een kinderlokker, maar dan online).

Cyberbaiting: een leraar filmen of fotograferen en dit online plaatsen, met als doel een leraar negatief neer te zetten.

Phishing: het ontfutselen van persoonlijke informatie via misleiding en bedrog. Bijvoorbeeld een mail die gestuurd wordt door een crimineel, maar waarbij het lijkt alsof hij van uw bank komt.

Sexting: het experimenteren met seks, maar dan online. Hierbij valt te denken aan het versturen van seksueel getinte berichten, foto's en/of video's. (dit gebeurt vrijwillig, door de persoon zelf. Het gevaar schuilt in wat de ontvanger er mee doet. Een leerling stuurt bijvoorbeeld een foto naar een klasgenoot, maar een klasgenoot plaatst deze foto online waardoor meerdere mensen de foto kunnen zien).

Bijlage 15 bij het Schoolondersteuningsplan 2017-2021

Protocol schoolfeesten

Schoolfeesten zijn belangrijk voor het verstevigen van de onderlinge band. Om de feesten goed te laten verlopen hebben we afspraken gemaakt. We willen ook wijzen op een paar zaken die absoluut niet mogen. Gebeuren deze zaken toch dan heeft dit gevolgen voor de hele school. Hieronder alle regels in het kort; een uitgebreide versie van deze brief en het draaiboek voor schoolfeesten liggen ter inzage bij de schoolleiding.

De toegang

- De toegang wordt bewaakt door medewerkers van een veiligheidsdienst en docenten.
- Toegang tot het schoolfeest wordt alleen verleend op vertoon van het schoolpasje van het lopende schooljaar.
- Oud-leerlingen, familie of andere introducés, worden dus niet toegelaten.
- Als de leerling onder invloed is van drank of drugs, zal de toegang worden geweigerd. (zie ook verder.)
- Leerlingen zullen steekproefsgewijs worden gefouilleerd, om te voorkomen dat er drank, drugs of andere verboden voorwerpen mee naar binnen worden genomen.
- Als er een vermoeden is dat een leerling alcohol heeft gebruikt (voordat hij naar het feest kwam of tijdens het feest), wordt contact opgenomen met de ouders met het verzoek de leerling te komen ophalen.

Alcoholhoudende drank en drugs

- Op schoolfeesten wordt geen alcohol geschonken en wordt er geen alcohol of drugs gebruikt.
- Als een leerling toch alcoholhoudende drank of drugs meeneemt of gebruikt, wordt hij/zij van het schoolfeest verwijderd. Het is ook verboden op schoolfeesten andere stimulerende middelen bij zich te hebben/te gebruiken of gebruikt te hebben.

Roken

We hebben liever niet dat leerlingen roken. Binnen mag het in ieder geval niet en ook niet op het schoolplein.

Verantwoordelijkheid persoonlijke eigendommen.

Het meenemen van mobiele telefoons, of andere persoonlijke eigendommen, is voor eigen risico. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het zoekraken of wegnemen van voorwerpen.

Maatregelen

Als een leerling zich niet aan de regels houdt, zullen er maatregelen getroffen worden.

- Verwijdering van het schoolfeest. De schoolleiding neemt verdere maatregelen. Dit kan betekenen dat een leerling ook de toegang tot volgende schoolfeesten geweigerd zal worden.
- Ouders/verzorgers worden gewaarschuwd, en hen zal gevraagd worden de leerling op te halen. Als ouders/verzorgers van mening zijn dat de leerling zelf naar huis kan komen, ligt de verantwoordelijkheid daarvoor bij hen. De schoolleiding legt één en ander vast in het incidentenregister.

Bijlage 16 bij het Schoolondersteuningsplan 2017-2021

Protocol werkweken en meerdaagse excursies

Voorbereiding

De reisleider:

- Bespreekt met de schoolleiding hoeveel leerlingen maximaal aan de werkweek kunnen deelnemen (met het oog op het programma, onderkomen, overnachtingen, aantal begeleiders).
- Maakt samen met de schoolleiding afspraken over de samenstelling van de groep begeleiders.
- Doet een voorstel voor het programma aan de begeleiders.
- Overlegt uiterlijk twee weken voor vertrek de namenlijst van de deelnemers (leerlingen en begeleiders) bij de administratie en schoolleiding.
- Zorgt ervoor dat uiterlijk één week voor vertrek bij de administratie en bij de schoolleiding mobiele nummers aanwezig zijn van alle begeleiders.
- Spreekt af wie de financiën beheert. De begroting is tien dagen voor vertrek klaar. Indien er cash mee moet, dit vier weken voor vertrek bij de administratie melden. De financieel beheerder houdt tijdens de werkweek de uitgaven bij, bewaart de bonnen/facturen/ toegangsbewijzen en maakt de eindafrekening op.
- Zorgt ervoor dat men de beschikking heeft over namen, adressen en telefoonnummers van huisarts en ziekenhuis voor noodgevallen.
- Heeft zich van tevoren op de hoogte gesteld op welke wijze een zieke leerling kan worden gerepatrieerd (verzekering).
- Zorgt ervoor dat de leerlingen uiterlijk vier weken voor vertrek kopieën van een geldig paspoort of identiteitsbewijs hebben ingeleverd.

De begeleiders:

- Kijken kritisch naar de samenstelling van de groep deelnemende leerlingen: welke combinaties van leerlingen zijn ongewenst, met welke leerlingen en ouders moeten individuele afspraken worden gemaakt. Dit gaarne melden aan de afdelingsleider/ljc.
- Brengen in kaart welke zorgleerlingen aan de werkweek deelnemen (contact met ouders, afspraken over medicatie, wie beheert de medicijnen. Voor bepaalde medicijnen moet soms een medisch paspoort aan de arts gevraagd worden.
- Maken duidelijke afspraken hoe te handelen in het geval van incidenten:

    - Hoe wordt er de eerste keer opgetreden en door wie, en de tweede, derde keer etc.? Opbouw van maatregelen goed met elkaar bespreken.
    - Welke mogelijkheden en welke momenten zijn er om leerlingen terug te sturen?
    - Maken duidelijke afspraken over surveillance tijdens de overnachtingen en maakt duidelijke afspraken hoe tegenover leerlingen op te treden als dat nodig is.
    - Hoe wordt er opgetreden bij herhaling?

- Hoe krijgen de leerlingen dit te weten?

Vóór vertrek wordt er minimaal één bijeenkomst georganiseerd waar:

- De begeleiders worden voorgesteld.
- Het programma wordt besproken.
- Een brief voor de ouders wordt meegegeven met de kerninformatie over de betreffende werkweek.
- De regels worden besproken (en op papier meegegeven)

Tijdens de werkweek wordt de dag ’s avonds met leerlingen geëvalueerd:

- Hoe zijn de verschillende programmaonderdelen verlopen?
- Wat moet er volgend jaar aan worden veranderd?
- Hoe gingen de verplaatsingen?
- Hoe hebben de leerlingen zich gedragen?
- Zijn er incidenten geweest?
- Wat is er met de betreffende leerling(en) afgesproken?

.

In het geval van het terugsturen van leerlingen:

- Wie informeert de schoolleiding?
- Wie informeert de ouders?
- Wie gaat mee bij het vertrek en wie is er voor de ontvangst?

Bijlage 17 bij het Schoolondersteuningsplan 2017-2021

Protocol vermoeden van een misstand

Op onderstaande link vindt u de procedure rondom het melden van een vermoeden van een missstand:

https://www.zaam.nl/wp-content/uploads/2017/09/Regeling-melden-vermoeden-misstand-ZAAM.pdf

Bijlage 18 bij het Schoolondersteuningsplan 2017-2021

Klachtenregeling Zaam

Op onderstaande link vindt u de Klachtenregeling van Zaam:

https://www.zaam.nl/wp-content/uploads/2016/04/U130084Z-Klachtenregeling-ZAAM-120913.pdf