

# Zorgplan Theresialyceum

*Opdat elk kind zijn **kleur** en kracht vindt.....*

# INHOUD

0.1	Inleiding .....	2
0.2	Visie op zorg .....	3
I	De zorg en begeleiding specifiek voor leerjaar 1 .....	4
I.I	Coaching .....	5
I.II	FaalAngstReductietraining (FAR).....	6
I.III	Sociale Vaardigheidstraining (SoVa).....	6
I.IV	Remedial Teaching .....	7
II	De zorg voor en begeleiding van leerlingen op het Theresialyceum .....	8
II.I	Eerstelijnszorg/begeleiding .....	8
II.I.a	De docent .....	8
II.I.b	De mentor.....	9
II.I.c	De jaarlaagcoördinator .....	10
II.I.d	De "peers" .....	10
II.II	Tweedelijnszorg/begeleiding .....	11
II.2.a	Het interne zorgteam (basisteam).....	12
II.2.b	Vertegenwoordiger van de schoolleiding met Zorg in de portefeuille .....	12
II.2.c	De zorgcoördinator.....	13
II.2.d	De counselors .....	13
II.2.e	Schoolmaatschappelijk werk .....	14
II.2.f	Vertegenwoordiger van de Jeugd-GGZ (Geestelijke GezondheidsZorg) .....	14
II.2.g	Het ZorgAdviesTeam (ZAT) (plusteam).....	15
II.4	Derdelijnszorg/begeleiding .....	17
II.4.a	Verwijzing naar de onderwijsopvangvoorzieningen .....	17
II.4.b	Verwijzing via de Commissie voor Indicatiestelling van een REC.....	18
III	Leerlingen met een extra behoefte aan aandacht c.q. zorg .....	19
III.I	Leerlingen die deelnemen aan het TOM-programma (Traject Op Maat) .....	19
III.II	Verrijkingsklas voor hoogbegaafde leerlingen uit groep 8.....	20
III.III	"Rugzak"-leerlingen (LeerlingGebondenFinanciering=LGF) .....	20
IV	Weigering tot toelating .....	22
Bijlage 1	Lijst met afkortingen.....	23
Bijlage 2	Zorgstructuur schematisch .....	24
Bijlage 3	Zorgstructuur actoren .....	27
Bijlage 4	Aanmeldingsformulier brugklas 1 .....	32
Bijlage 5	Intakeformulier brugklas 1 .....	35
Bijlage 6	Pestprotocol .....	38
Bijlage 7	Rouwprotocol .....	46

## 0.1 INLEIDING

Het Theresialyceum streeft ernaar goed onderwijs te bieden. Goed onderwijs start bij een goed pedagogisch klimaat. Als leerlingen extra aandacht of voorzieningen nodig hebben om dit doel te bereiken zal de school, zo veel als dat in haar mogelijkheden ligt, hieraan tegemoet komen.

Steeds opnieuw zal de vraag beantwoord moeten worden of de school in staat is de specifieke begeleidingsbehoeften van de leerling te verzorgen. De school kent haar grenzen in de diepgang en de breedte van het zorgaanbod.

Bij bijzondere zorgvragen maken wij een afweging: kan op deze zorgvraag ingegaan worden of gaat dat de deskundigheid van de medewerkers en de kracht van de organisatie te boven. De antwoorden op deze vragen zullen veranderen naarmate de deskundigheid van de medewerkers toeneemt.

De leerlingenbegeleiding vormt op het Theresialyceum een integraal onderdeel van het onderwijsproces. Dit houdt in dat het geven van begeleiding aan leerlingen onderdeel is van het dagelijkse werk van alle docenten. Waar nodig wordt begeleiding aangevuld met specifieke leerlingenzorg. Het Theresialyceum heeft het principe dat elke docent actief is/kan zijn als mentor en de leerlingen volgt op het gebied van studievoortgang, loopbaanoriëntatie en sociaal-emotionele ontwikkeling. De mentor is de spil in de begeleiding van de leerlingen.

De docenten, mentoren, coördinatoren en afdelingsleiders worden ondersteund door het zorg(advies)team. In bijzondere gevallen worden externe deskundigen ingeschakeld.

Het zorgplan heeft als doel duidelijkheid te bieden over de organisatie van leerlingenzorg en leerlingenbegeleiding op onderwijskundig en sociaal-emotioneel gebied op dit moment en aanbevelingspunten te formuleren voor de ontwikkeling van de zorg in de komende jaren. Dit houdt in dat het plan tussentijds aangepast en/of gewijzigd kan worden<sup>1</sup>.

Uitgangspunt voor het zorgplan zijn de missie en visie van het Theresialyceum (*zie schoolplan voor de schooljaren 2008-2012*). Deze sluiten aan bij de missie en visie van Ons Middelbaar Onderwijs.

*Namens de schoolleiding,  
Emily den Braven-Bergmans  
Portefeuillehouder Zorg  
Oktober 2010*

---

<sup>1</sup> Zie voor meeste actuele versie de website [www.theresialyceum.nl](http://www.theresialyceum.nl) onder "Downloads".

## 0.2 VISIE OP ZORG

Het Theresialyceum streeft ernaar elke leerling met zijn eigen aanleg en zijn eigen geaardheid de mogelijkheid te bieden zich optimaal te ontplooien en zich zonder uitzondering vrij en veilig te voelen. Als dit niet lukt, gaan wij ons inspannen om de extra zorg of begeleiding die noodzakelijk is, te leveren. Deze extra zorg of begeleiding is van sociaal-emotionele en/of didactische aard. De leerling met extra hulpvragen valt onder noemer “zorgleerling”.

Wij gaan uit van de door het SamenwerkingsVerband Voortgezet Onderwijs Midden-Brabant (SWV VO Midden-Brabant) geformuleerde omschrijving van het begrip *zorg*: “Het nemen van extra en aanvullende maatregelen in verband met een stagnatie of een dreigende stagnatie in de ontwikkeling van de leerling en/of in het gedrag, die van invloed is op de schoolloopbaan van de leerling of wanneer de schoolloopbaan niet verloopt in overeenstemming met de verwachtingen”.

De toenemende mate waarin leerlingen met complexe hulpvragen een beroep doen op deze extra zorg en begeleiding vraagt van de school een gestructureerde aanpak van de leerlingenzorg en samenwerking met (externe) deskundigen in het zorg(advies)team. Een verdere oriëntering op de zorg blijft dan ook noodzakelijk.

Als we op de grenzen van onze mogelijkheden stuiten, proberen we altijd, zoveel als mogelijk in overleg met de ouders/verzorgers en de leerling, naar een oplossing te zoeken. Soms ligt die oplossing buiten school.

## I DE ZORG EN BEGELEIDING SPECIFIEK VOOR LEERJAAR 1

Op het Theresialyceum wordt een aantal vormen van zorg en ondersteuning geboden aan de hand van screening van leerlingen uit groep acht van het primair onderwijs en van brugklasleerlingen.

### *Leerlingen uit groep 8*

De eerste vorm van zorg die toekomstige leerlingen van het Theresialyceum geboden wordt, is plaatsing in een onderwijsvorm die het meest aansluit bij de cognitieve vermogens van de leerling. Dit houdt in dat een leerling alleen wordt toegelaten als hij kan aantonen dat hij een havo/vwo-niveau heeft dan wel aan kan. Daarnaast wordt ook gekeken of eventueel sociaal-emotionele factoren onderwijsbelemmerend kunnen zijn. Leerlingen bij wie bij de aanmelding op basis van de zorgvuldig verzamelde gegevens uit het Digitaal OverdrachtsDossier (DOD), de "warme overdracht" of uit gesprekken met de ouders/verzorgers, vermoed wordt dat er problemen kunnen optreden als ze geplaatst worden in de onderwijsvorm van hun voorkeur, worden nader getest door een onafhankelijk testbureau. Deze test levert aanknopingspunten op voor ondersteuning op maat in de brugklas. De kosten voor deze test zijn voor rekening van de ouders.

Als de leerling aangenomen wordt met een lage (<50) percentielscore voor taal of rekenen, dan wordt hij aan het begin van het schooljaar direct (week 2) in een begeleidingsgroep taal en/of rekenen geplaatst.

In het kader van vroegtijdig in beeld brengen van zorgleerlingen maakt het Theresialyceum gebruik van gegevens in het DOD, de "warme overdracht" en van gegevens die voortvloeien uit gesprekken met de ouders/verzorgers. Voordat het schooljaar begint heeft de studiecoach alle dossiers van de aangenomen leerlingen bestudeerd. De relevante informatie wordt door haar in het LeerlingVolgSysteem van Magister gezet en opgeslagen en een uittreksel met bijzondere informatie aan alle vakdocenten en conciërges gegeven. De mentoren houden het LVS bij en vullen aan het eind van het schooljaar het overdrachtdossier in. Tijdens de leerlingbesprekingen c.q. rapportvergaderingen die enkele malen per jaar worden gehouden, wordt informatie verkregen over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling en zijn voortgangresultaten. Aan het begin van het nieuwe schooljaar vinden "overdrachtsgesprekken" tussen de oude en nieuwe mentor plaats als dit noodzakelijk geacht wordt. De lees- en schrijfrechten van de verschillende functionarissen binnen de school die met Magister werken, staan beschreven. Ouders hebben op inzagerecht (op verzoek).

Dit alles valt onder verantwoordelijkheid van de afdelingsleider van leerjaar 1.

### *Leerlingen in de brugklas maken in de eerste periode de volgende toetsen:*

#### I *Woordbeeld*

Alle eersteklassers maken in week 3 een screeningsdictee. Dit wordt door de docenten Nederlands nagekeken. Leerlingen onder een bepaalde score worden direct in een begeleidingsgroep geplaatst. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Leerlingen bij wie het vermoeden van dyslexie bestaat, worden verder getest door de remedial teacher. Mocht er naar aanleiding van de uitslag van die extra test een sterker vermoeden van dyslexie bestaan, dan worden de ouders door de remedial teacher uitgenodigd en geadviseerd de leerling buiten school verder op dyslexie te laten testen door een orthopedagoog/psycholoog.

## II *Tekstbegrip*

In week 4 maken de eersteklassers een stilleestoets om zo hun tekstbegrip te toetsen. De toetsen worden nagekeken door de docenten Nederlands. Leerlingen onder een bepaalde score worden zo snel mogelijk door de docenten Nederlands in een begeleidingsgroep geplaatst. De ouders/verzorgers worden hiervan schriftelijk door de docenten Nederlands op de hoogte gesteld.

## III *Rekenen*

Alle eersteklassers maken een rekentoets. Deze toets wordt door de wiskundedocenten nagekeken. Leerlingen onder een bepaalde score worden direct in een begeleidingsgroep geplaatst. De ouders/verzorgers worden hiervan schriftelijk door de docenten wiskunde op de hoogte gesteld.

*En verder:*

### IV

Wordt bij alle eerstejaars de NIO-test (Nederlandse Intelligentietest voor het Onderwijs) aan het begin van het schooljaar afgenomen (uitgezonderd de leerlingen bij wie deze test al eerder afgenomen is) door een psychologenbureau. Deze test vindt op kosten van het Theresialyceum plaats. Deze test wordt afgenomen ten behoeve van het TOM-programma en om inzicht te krijgen in de mogelijkheden van de te volgen schoolcarrière. De TOM-coördinator bespreekt met de psycholoog verbonden aan dit kantoor de scores van alle leerlingen. Alle ouders worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de uitslag. Mocht een leerling de score 130 of hoger hebben behaald op de psychologische test, dan wordt hij uitgenodigd deel te nemen aan het TOM-programma, het onderwijsprogramma voor onze hoogbegaafde leerlingen.

### V

Rond de herfstvakantie wordt bij alle leerlingen de SchoolVragenLijst (SVL) afgenomen. Dit om het welbevinden van de leerling in kaart te brengen. De mentoren gebruiken de SVL om met de leerling in gesprek te gaan. Tijdens de eerste ouderavond (waarbij de eersteklassers samen met hun ouders/verzorgers de eerste cijferlijst bij hun mentor op komen halen) worden eventuele bijzonderheden besproken. Mocht het nodig zijn, dan gebeurt dit vanzelfsprekend eerder.

## **I.I COACHING**

Wanneer uit het DOD of uit de "warme overdracht" blijkt, dat een leerling direct aan het begin van het schooljaar gebaat is bij (studie-)coaching, dan wordt hij in week 1 schriftelijk (door middel van een brief aan de ouders) door de coach uitgenodigd voor een intakegesprek. De leerling mag 10x gebruik maken van de ondersteuning door de coach.

De coach:

- voert individuele gesprekjes met de leerling gericht op de studie;
- leert de leerling leren;
- leert de leerling planmatig te werken;
- bespreekt met de leerling waar hij tegen aanloopt en zoekt samen met de leerling naar een oplossing.

## **I.II FAALANGSTREDUCTIETRAINING (FAR)**

Leerlingen met faalangst kunnen onder leiding van een tot trainer opgeleide docent in een groep (onderbouw) of individueel (bovenbouw) een training volgen. Ouders worden door de trainers schriftelijk op de hoogte gesteld van de noodzaak en gevraagd om voor deelname toestemming te verlenen.

De leerling kan hiervoor in aanmerking komen:

- als uit de "warme overdracht" of uit het DOD blijkt dat de leerling faalangstig is;
- als uit de SVL of uit de NIO blijkt dat er mogelijk sprake is van faalangst;
- als docenten, mentoren, coördinatoren of de coach aangeven dat de leerling faalangstig is;
- als ouders aangeven dat hun kind faalangstig is.

De trainer voert met de aangemelde leerling een intakegesprek.

Wanneer de trainers denken dat de FAR op school niet het gewenste resultaat zal geven, koppelen zij dit terug naar de ouders en verwijzen zij in overleg met de ouders door naar het zorgteam.

## **I.III SOCIALE VAARDIGHEIDSTRAINING (SOVA)**

Sociaal niet vaardige leerlingen kunnen in aanmerking komen voor de training die de school aanbiedt. Twee tot trainer opgeleide docenten geven deze training, die in blok 2 en blok 4 wordt aangeboden. De trainers stellen ouders schriftelijk op de hoogte van de noodzaak en vragen hen om voor deelname toestemming te verlenen.

De leerling kan hiervoor in aanmerking komen:

- als tijdens de "warme overdracht" of uit het DOD blijkt dat een leerling sociaal niet vaardig is;
- als uit de SVL blijkt dat hij sociaal niet vaardig is;
- als docenten, mentoren, coördinatoren aangeven dat de leerling sociaal niet vaardig is;
- als het kind en zijn ouders erachter staan.

De training wordt in leerjaar 1 aangeboden. Wanneer de trainers denken dat de SoVa-training op school niet het gewenste resultaat zal geven, koppelen zij dit terug naar de ouders en verwijzen zij in overleg met de ouders door naar het zorgteam. Leerlingen die op de basisschool of elders een SoVa-training gevolgd hebben, komen hier op het Theresialyceum niet meer voor in aanmerking, maar worden naar externe hulp doorverwezen.

## I.IV REMEDIAL TEACHING

### *De Remedial Teacher op het Theresialyceum*

- is verantwoordelijk voor de afname van het screeningsdictee van de eerstejaars;
- neemt, als daar aanleiding toe is, specifiekere testjes af;
- neemt contact op met de ouders als er een vermoeden van dyslexie bestaat;
- verwijst door naar een orthopedagoog/psycholoog bij vermoeden van dyslexie;
- is coach voor de leerling. Dit houdt in dat hij de belangenbehartiger van de dyslectische leerling is, de dyslectische leerling leert zo veel mogelijk zelf zijn problemen op te lossen, erop toeziet dat er een begeleidingsplan komt en dat de leerling bij de opstelling daarvan betrokken wordt, de leerling coacht en steunt wanneer docenten zich niet houden aan gemaakte afspraken en samen met de leerling zoekt naar oplossingen bij sociaal-emotionele of acceptatieproblemen;
- is aanspreekpunt voor leerlingen, ouders, docenten, afdelingsleiders;
- verzorgt voorlichting over dyslexie/RT naar leerlingen, ouders en docenten;
- verzorgt faciliteiten;
- is betrokken bij de organisatie van het lokaal voor dyslectische leerlingen tijdens de proefwerkweek;
- vermeldt de namen van de dyslectische leerlingen in het leerlingvolgsysteem van Magister;
- zorgt voor (digitale) hulpmiddelen; aanschaf van (digitaal) materiaal;
- houdt literatuur bij;
- heeft dossierkennis; stelt van daaruit handelingsplannen op;
- zorgt voor verslaglegging ten behoeve van het leerlingvolgdossier;
- overlegt met de zorgcoördinator en de afdelingsleider;
- valt onder de verantwoordelijkheid van het lid van de schoolleiding met Zorg in de portefeuille;
- adviseert indien nodig de schoolleiding.

Het Theresialyceum volgt voor het dyslexieprotocol *Het Protocol Dyslexie Voortgezet Onderwijs*.

## **II DE ZORG VOOR EN BEGELEIDING VAN LEERLINGEN OP HET THERESIALYCEUM**

Op het Theresialyceum wordt de zorg voor alle leerlingen vanuit onderwijsperspectief onderscheiden in:

- eerstelijnszorg
- tweedelijnszorg
- derdelijnszorg

### **II.1 EERSTELIJNSZORG/BEGELEIDING**

Binnen de eerstelijnszorg heeft de docent oog voor het welbevinden van de leerling. Hij signaleert en geeft door aan de mentor. De mentor neemt een centrale plaats in, hij is "de spil". Gaat het om relatief eenvoudige problemen dan zal de leerling deze bespreken met zijn of haar mentor en zal de mentor meestal in staat zijn de leerling de juiste adviezen te geven.

In het kader van vorming en bevordering van de onderlinge relaties tussen leerlingen zorgt het jaarlaagteam voor:

- activiteiten met betrekking tot de introductie in de jaarlaag;
- activiteiten ter bevordering van de sfeer in de klas;
- festiviteiten en vieringen;
- opvang bij momenten van rouw en verlies/rouwdiensten (o.l.v. de schoolleiding).

*De eerstelijnszorg wordt onder supervisie en verantwoordelijkheid van de schoolleiding verzorgd door:*

- de docent
- de mentor
- de jaarlaagcoördinator
- de "peers"

Kenmerk van de eerstelijnszorg is dat het (behalve bij de "peers") onderdeel van de dagelijkse werkzaamheden van de docenten is.

#### **II.1.a De docent**

De docent

- is de eerstverantwoordelijke voor het ontwikkelingsproces en het welbevinden van de leerling;

en draagt zorg voor:

- het uitvoeren van de lessen;
- het pedagogisch-didactische klimaat binnen de lessen.

daarnaast is hij verantwoordelijk voor:

- het ondersteunen van leerlingen die achterblijven bij het Onderwijsprogramma;
- het signaleren van achterstanden en persoonlijke (sociaal-emotionele) problemen van leerlingen en het bespreken ervan met de mentor;

- het inbrengen van knelpunten op pedagogisch of didactisch niveau tijdens de leerling-bespreking;
- het begeleiden van leerlingen bij de studiekeuze en loopbaanoriëntatie.

### **II.1.b De mentor**

De mentor neemt een bijzondere plaats in: hij is de eerstaangewezen contactpersoon voor de leerling, zijn ouders en zijn docenten. Iedere klas heeft een mentor die de leerling begeleidt. Hij weet veel van zijn leerlingen, behartigt hun belangen, zorgt voor (studie)begeleiding en heeft actief contact met hun ouders/verzorgers zowel over resultaten als over hun functioneren en over hun welbevinden. De mentor bespreekt met zijn leerlingen en hun ouders relatief eenvoudige problemen. Hij adviseert hen daarin. Gaat het om minder eenvoudige problemen dan roept de mentor de hulp in van de coördinator of de afdelingsleider.

#### *De mentor heeft de volgende aandachtsgebieden*

- volgen van de onderwijsprestaties van de leerlingen om zo vroegtijdig cognitieve achterstanden van de leerlingen te signaleren;
- begeleiden van keuzes van leerlingen voor afdelingen en profiel;
- begeleiden en stimuleren van leerlingen met betrekking tot de vervolgkeuze na het voortgezet onderwijs;
- volgen van de persoonlijke ontwikkeling van de leerlingen om zo sociaal-emotionele problematiek vroegtijdig te signaleren;
- het signaleren van gedragsveranderingen van leerlingen;
- zorg dragen voor het welbevinden van de leerlingen;
- zorgen voor de sfeer en de onderlinge goede omgang van leerlingen in de groep.

#### *De mentor is degene die verantwoordelijk is voor*

- het houden van systematische begeleidingsgesprekken;
- het onderhouden van contacten tussen school en ouders;
- het bespreken van leerlingen in teamverband (in overleg met de afdelingsleider);
- het melden van leerlingen voor bespreking in het zorg(advies)team (in overleg met de afdelingsleider);
- het voorbereiden van de leerling-bespreking, samen met de afdelingsleider;
- het inventariseren van de resultaten van de schoolvragenlijst (SVL). De afname is in handen van EDUX. Deze vindt rond de herfstvakantie plaats;
- het invullen, bijhouden en overdragen van leerlingendossiers (Magister);
- het bewaken van zijn eigen grenzen bij het begeleiden van de leerlingen.

Tijdens het mentoruur (x-uur) verzorgt de mentor ook de studielessen. In deze lessen wordt aandacht besteed aan studievaardigheden, waaronder het omgaan met huiswerk. De mentor volgt de cijfermatige ontwikkeling van de leerling via Magister. Hij is zo in staat cognitieve achterstanden vroegtijdig te signaleren. Verder volgt de mentor de persoonlijke ontwikkeling van de leerling om sociaal-emotionele problematiek vroegtijdig te signaleren.

### **II.1.c De jaarlaagcoördinator**

De coördinator is betrokken bij uitvoering van een specifiek aspect van de leerlingenzorg: de aan/afwezigheid van leerlingen in lessen. Coördinatoren ontvangen via Magister de gegevens van hun leerlingen:

- zij controleren het geoorloofd zijn van het verzuim en nemen maatregelen indien er ongeoorloofd verzuimd is;
- zij hebben hiertoe indien nodig contact met ouders/verzorgers;
- zij sanctioneren de straf en hebben toezicht op de uitvoering;
- zij verlenen eendaags verlof bij vast omschreven situaties (zoals bruiloft/jubileum/begrafenis). Verlof van meer dan een dag loopt via de schoolleiding, met in achtneming van de wettelijke regels met betrekking tot de leerplicht;
- zij melden de mentor als een leerling langer dan een week ziek is. Deze laatste neemt contact op met thuis;
- zij overleggen met de afdelingsleiders over problematisch verzuim en gaan na welke aan de leerplichtambtenaar gemeld worden (16 lessen ongeoorloofd verzuim is in Tilburg de norm om een leerling door te sturen);
- zij evalueren en houden de regelingen bij het gebruik van de kaarten in overleg met de afdelingsleiders actueel.

Het door een docent verwijderen van een leerling gebeurt als een tijdelijke time out noodzakelijk is. Het is een zware maatregel die niet bedoeld is als leerlingen een keer iets vergeten of een keer hun werk niet afhebben.

De rol van de jaarlaagcoördinator bij verwijdering:

- zij verlenen eerste opvang als dat noodzakelijk is;
- zij hebben een afgebakende rol bij verwijdering van leerlingen: docenten zijn zelf verantwoordelijk voor de sancties als zij een leerling verwijderen.

### **II.1.d De "peers"**

In het schooljaar 2009-2010 zijn 2 docenten opgeleid om *peers* in de school op te leiden. *Peers* zijn bovenbouwleerlingen die:

- de brugklassers wegwijs maken op de nieuwe school;
- een eerste aanspreekpunt zijn voor de brugklasser om de overgang tussen primair en voortgezet onderwijs zo soepel mogelijk te laten verlopen. De bovenbouwleerlingen worden geselecteerd door de twee opgeleide docenten. Als zij problemen bij brugklassers signaleren, koppelen zij die terug naar de mentor van de leerling;
- de peers kunnen ingeschakeld worden bij het oplossen van kleine ruzies en conflicten;
- de peers krijgen studie-uren voor deze taak.

Samen met de afdelingsleiders van de onderbouw en bovenbouw wordt er door de opgeleide docenten gezocht naar een mogelijke "match" tussen de geselecteerde bovenbouwers met de "vragende" onderbouwers. Met ingang van het schooljaar 2010-2011 wordt met het inzetten van de "peers" een begin gemaakt. De docenten zijn opgeleid door Deirdre Homminga van Edumonde/Onderwijsmediation.

## II.II TWEEDELIJNSZORG/BEGELEIDING

Voor de leerling die door de docent, de mentor en de jaarlaagcoördinator onvoldoende geholpen kan worden omdat er meer tijd en kennis nodig is (het probleem is complexer), komt hulp in de tweedelijnszorg in beeld. Het kenmerk van tweedelijnszorg is dat deze binnen de school, buiten de lessen om door specialisten (docenten met een taak) wordt uitgevoerd. De vertrouwenspersonen nemen hierbij een bijzondere plaats in. Zij maken geen deel uit van het intern zorgoverleg noch van het ZAT, tenzij zij het zelf in bepaalde gevallen noodzakelijk achten.

In de tweedelijnszorg is de zorgcoördinator “de spil”. Om duidelijk te krijgen welke hulp de leerling nodig heeft en wie de leerling gaat ondersteunen, wordt hij aangemeld voor en besproken in het interne zorgteam. Deze vergaderingen worden voorgezeten door de zorgcoördinator. Hulp kan zowel curatief als preventief geboden worden. Als de problemen blijven bestaan, wordt de leerling aangemeld voor het ZorgAdviesTeam en wordt er een signaal afgegeven aan “Zorg voor Jeugd”.

*De tweedelijnszorg wordt onder supervisie en verantwoordelijkheid van de schoolleiding verzorgd door*

- zorgcoördinator;
- de vertrouwenspersoon;
- de counselors;
- de afdelingsleiders onder- en bovenbouw.

### **De vertrouwenspersoon (de functionaris binnen school die buiten het zorgoverleg valt).**

Leerlingen die de omgang met docenten of andere volwassenen binnen de school, met medeleerlingen of personen in hun directe leefomgeving als problematisch ervaren, kunnen contact leggen met de vertrouwenspersonen van het Theresialyceum. Het functioneren van deze personen heeft geen relatie met het functioneren van het ZAT. Een vertrouwenspersoon kan dan ook geen deel uitmaken van het zorgoverleg. Indien betrokkenen nadrukkelijk akkoord gaan, kunnen kwesties doorspeeld worden naar het ZAT.

Tot de taken van de vertrouwenspersoon behoren:

- het verzorgen van de eerste opvang van personen die met intimidatie in welke vorm dan ook (seksuele intimidatie, agressie, geweld waaronder pesten) en discriminatie zijn geconfronteerd, voor zover dit betrekking heeft op situaties binnen de school c.q. de schoolpopulatie;
- het bieden, eventueel ten gevolge van het voorgaande, van hulp en advies of het doorgeleiden van een klacht;
- het aangeven van oplossingsmogelijkheden zoals het informeren over de klachtenprocedure;
- het in gevolg van strafbare feiten in overleg met de betrokkene een op oplossing gerichte lijn uitstippelen;
- indien nodig het inschakelen van het Algemeen Meldpunt Kindermishandeling of de politie;
- het geven van beleidsadviezen aan de schoolleiding.

### **II.2.a Het interne zorgteam (basisteam)**

Als een leerling in cognitief of in sociaal-emotioneel opzicht problemen heeft of lijkt te ontwikkelen, wordt een leerling aangemeld via de mentor bij het interne zorgteam. Ook leerlingen met zorgwekkend ziekteverzuim of absentie worden in het interne zorgteam besproken. In deze vergaderingen wordt gezocht naar de beste manier om de leerling te ondersteunen bij zijn problematiek. Op het moment dat de leerling niet verder binnen het interne zorgteam geholpen kan worden, wordt gekeken welke extra hulp de leerling nodig heeft en wordt de leerling verwezen naar het ZAT.

*Werkzaamheden van het interne zorgteam:*

- bespreken van de leerling met problemen naar aanleiding van een goed geformuleerde hulpvraag door de mentor (hulpvraagformulier);
- het formuleren van de actiepunten met betrekking tot de begeleiding;
- het intern doorverwijzen van de leerling;
- het evalueren van de begeleiding;
- afsluiten of doorverwijzen naar het ZorgAdviesTeam (ZAT);
- het interne zorgteam komt minimaal 1 maal per 2 weken bij elkaar;
- het maken van notulen en het aangeven van actiepunten als voorwaarde voor de communicatie naar mentoren en coördinatoren en waarborgt de continuïteit van de begeleiding;
- de mentor deelt de ouders mee dat de leerling besproken wordt in het zorgteam.

*Deelnemers aan het interne zorgteam:*

- vertegenwoordiger van de schoolleiding met Zorg in de portefeuille
- zorgcoördinator (tevens voorzitter)
- afdelingsleider onder- en bovenbouw
- counselors
- SMW (School Maatschappelijk Werk) (extern, zie II.2.e)
- GGZ (Geestelijke GezondheidsZorg) (extern, zie II.2.f)

### **II.2.b Vertegenwoordiger van de schoolleiding met Zorg in de portefeuille**

- is verantwoordelijk voor zorgbeleid;
- ziet toe op de uitvoering van het zorgbeleid;
- is functioneel leidinggevende van de zorgcoördinator;
- is verantwoordelijk voor het opzetten en verbeteren van de zorgstructuur;
- is verantwoordelijk voor het bewaken van de zorg binnen de school;
- inventariseert de zorgbehoefte bij leerlingen binnen de school;
- is verantwoordelijk voor het schrijven en actueel houden van het zorgplan;
- meldt leerling aan bij het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) of wint advies in bij het AMK.

### **II.2.c De zorgcoördinator**

De zorgcoördinator ondersteunt de mentoren bij het geven van zorg die de gewone mentortaken te boven gaat. Daar waar de mentor binnen de eerste lijn de spil is, is de zorgcoördinator dat binnen de tweede lijn. De zorgcoördinator adviseert het lid van de schoolleiding met Zorg in de portefeuille ten aanzien van het verbeteren van de zorg en ziet toe op de uitvoering van de zorg zoals die is afgesproken. De zorgcoördinator heeft zowel oog voor de preventieve als de curatieve zorg binnen de school.

*De volgende taken zijn hierbinnen te onderscheiden:*

- I Beleidsondersteuning en beleidsvoorlichting
  - opzetten en verbeteren van de zorgstructuur;
  - bewaken van de zorg binnen de school;
  - inventariseren van de zorgbehoefte bij leerlingen binnen de school.
  
- II Taken in verband met het zorgteam
  - aansturen van de zorgteambijeenkomsten;
  - bespreken van aangemelde zorgleerlingen;
  - ondersteunen van mentoren, jaarlaagcoördinatoren en afdelingsleiders bij de aanmelding van leerlingen in het zorgteam;
  - werkafspraken maken en vastleggen;
  - contacten onderhouden met externe deskundigen;
  - deel uitmaken van het Samenwerkingsverband VO;
  - terugkoppeling naar mentoren;
  - mentoren ondersteunen bij de uitvoering van mentortaken rondom de in het zorgoverleg bekende leerling;
  - onderhoudt contacten met onderwijsvoorzieningen.
  
- III Preventieve zorg
  - ondersteuning aanname nieuwe leerlingen;
  - coördinatie van en afnemen van toelatingsonderzoeken LGF-leerlingen (LeerlingGebondenFinanciering);
  - gesprekken met de ouders hierover;
  - ouders ondersteunen bij REC-aanvragen (Regionaal Expertise Centrum);
  - docenten, mentoren, jaarlaagcoördinatoren en afdelingsleiders inlichten over eventuele onderwijsbelemmerende factoren bij bepaalde toekomstige leerlingen.

### **II.2.d De counselors**

In 2009-2010 is de pilot "counseling binnen de school" gestart. Aanleiding hiervoor was de behoefte een brug te slaan tussen de ondersteuning en zorg van de mentor en de doorverwijzing naar het schoolmaatschappelijk werk. De counselors begeleiden de leerlingen bij problemen op sociaal-emotioneel gebied als deze de expertise van de mentor te boven gaan of als de problemen te licht bevonden worden voor het SMW. Er zijn twee counselors op school werkzaam die deel uit maken van het zorg(advies)team. Zij voeren maximaal 3 gesprekken van maximaal een half uur met de leerling. Na afronding wordt de leerling opnieuw besproken in het zorgteam en wordt het dossier of afgesloten of

een ander traject ingezet. De counselors zorgen voor verslaglegging voor het leerlingvolgdossier en voor de terugkoppeling naar mentoren, coördinatoren en afdelingsleiders. Na evaluatie van de pilotfase is besloten om de counselors structureel in te bedden in onze zorgstructuur.

### ***II.2.e Schoolmaatschappelijk werk***

De schoolmaatschappelijk werker is voor een aantal uur op weekbasis werkzaam op het Theresialyceum. De schoolmaatschappelijk werker maakt deel uit van het zorgoverleg. In het zorgoverleg wordt vastgesteld voor welke leerlingen gesprekken met schoolmaatschappelijk werk gewenst zijn. De schoolmaatschappelijk werker gaat met deze leerlingen een kort traject (max. 3 gesprekken) in. Tijdens deze gesprekken peilt de schoolmaatschappelijk werker of de hulp die schoolmaatschappelijk werk biedt, voldoende is of dat er een traject in de derdelijnszorg voorbereid moet worden.

Tot de taken van de schoolmaatschappelijk werker behoren:

- zitting hebben in het zorgoverleg;
- adviseren van de leden van het zorg(advies)team met betrekking tot individuele leerlingen;
- geven van voorlichting aan leden van het zorg(advies)team en mentoren;
- uitvoeren van een kort traject met als doel beginnende problemen oplossen en zware problemen herkennen en doorverwijzen. In dit geval vindt er altijd terugkoppeling naar het zorg(advies)team plaats en wordt door de leden bekeken welke hulp ingezet moet worden;
- voorbereiden van indicatiestelling voor hulp via Bureau Jeugdzorg voor onder andere verwijzing naar de onderwijsopvangvoorzieningen van het samenwerkingsverband;
- gesprekken met leerlingen en ouders als zij daartoe zelf het initiatief nemen. Tijdens het overleg van het zorg(advies)team meldt de schoolmaatschappelijk werker om welke leerlingen het gaat. De door ouders/leerling ingebrachte hulpvraag hoeft niet gecommuniceerd te worden.

Het schoolmaatschappelijk werk maakt jaarlijks een werkplan waarin de speerpunten van het SMW in overleg met de schoolleiding van het Theresialyceum worden vastgelegd. Er vindt ook jaarlijks een evaluatie plaats met het schoolmaatschappelijk werk. Als blijkt dat de beschikbare tijd van de schoolmaatschappelijk werker te weinig is, kijken schoolmaatschappelijk werker en de zorgcoördinator samen naar de prioritering.

### ***II.2.f Vertegenwoordiger van de Jeugd-GGZ (Geestelijke GezondheidsZorg)***

De Jeugd-GGZ biedt specialistische hulp aan jeugdigen met ernstige psychische problemen. De deelnemer in het zorgoverleg heeft expertise bij ontwikkelingsstoornissen en psycho-sociale gedragsproblemen, psychiatrische ziektenbeelden en beschilt over kennis van het zorgaanbod van de Jeugd-GGZ.

Tot de taken van de vertegenwoordiger van de Jeugd-GGZ behoren:

- levert bijdragen aan de multidisciplinaire oordeelsvorming over de ingebrachte casus vanuit de specifieke expertise;

- brengt zo nodig relevante informatie in vanuit het betreffende GGZ-dossier (met inachtneming van de Wet op de Privacy);
- levert, na besluit in het zorgoverleg, hulp aan leerling en/of ouders;
- draagt zorg voor terugkoppeling naar het zorgoverleg;
- verstrekt zo nodig informatie en advies over de mogelijkheden en de werkwijze van de Jeugd-GGZ.
- levert bijdragen aan vroegtijdige signalering van risicofactoren en problemen in de ontwikkeling van de jeugdige en in de thuissituatie van de jeugdige.

## **II.2.g Het ZorgAdviesTeam (ZAT) (plusteam)**

Als een leerling in cognitief of in sociaal-emotioneel opzicht problemen heeft of lijkt te ontwikkelen, wordt hij via de mentor aangemeld bij het ZAT. Ook leerlingen met zorgwekkend ziekteverzuim of absentie worden in het ZAT besproken. In deze vergaderingen wordt gezocht naar de beste manier om de leerling te ondersteunen bij zijn problematiek. Op het moment dat de leerling niet verder binnen het ZAT geholpen kan worden, wordt bekeken welke externe hulp de leerling nodig heeft en wordt de leerling verwezen naar de derdelijnszorg. Voordat de leerling in het ZAT besproken wordt, heeft de mentor met de afdelingsleider de hulpvraag besproken en vult hij vervolgens het hulpvraagformulier Zorgadviesteam in. Het ZAT komt elke zes weken bij elkaar.

### *Voorafgaand aan de aanmelding*

- staat op het hulpvraagformulier:
    - wanneer de gesprekken hebben plaatsgevonden;
    - wat de inhoud van de gesprekken was;
    - wat er afgesproken is;
    - wat het resultaat was.
  - is de doorverwijzing naar het ZAT met de ouders besproken;
  - heeft de jaarlaagcoördinator een gedragskaart of een handelingsplan opgesteld.
- De aanmelding geschiedt via de afdelingsleider.

Op het hulpvraagformulier staat:

- een duidelijke hulpvraag;
- wat er al is gebeurd en wat tot dusver het resultaat is;
- of er contact met de ouders plaatsgevonden heeft.

### *In het ZAT hebben de volgende personen zitting*

*(tweedelijnszorg):*

- lid van de schoolleiding met Zorg in de Portefeuille
- de zorgcoördinator (gemandateerd voorzitter)
- de afdelingsleiders
- de counselors

*(derdelijnszorg):*

- de leerplichtambtenaar (op afroep maar in ieder geval 3 x per jaar)
- de wijkagent (op afroep maar in ieder geval 3 x per jaar)
- GGD

- SMW
- GGZ

*Wanneer kan een leerling aangemeld worden bij het ZAT?*

*Indicaties*

- veelvuldig ongeoorloofd verzuim;
- zorgwekkend ziekteverzuim;
- gedragsproblemen thuis (voor zover zij doorwerken op school) en/of op school;
- gesprekken met schoolmaatschappelijk werk op initiatief van de leerling;
- leerproblemen;
- opvallend gedrag (motorisch onrustig, afwezig, enz.);
- vermoeden van misbruik, verslaving;
- vermoeden van huiselijk geweld;
- hulpvraag van docenten hoe om te gaan met ....

*Werkzaamheden van het ZorgAdviesTeam*

- Het ZorgAdviesTeam komt 1 keer per zes weken bij elkaar.
- In het ZorgAdviesTeam werken de interne en externe hulpverleners samen.
- Het op tijd signaleren en het proberen te voorkomen van problemen om zo bij te dragen tot een goed schoolklimaat.
- Bespreken van de leerling met problemen naar aanleiding van een goed geformuleerde hulpvraag door de mentor (hulpvraagformulier).
- Het formuleren van de actiepunten met betrekking tot de begeleiding.
- Het intern doorverwijzen van de leerling.
- Het evalueren van de begeleiding.
- Afsluiten of eventueel opnieuw doorverwijzen. Nu naar externe hulpverleners.
- Het ZorgAdviesTeam moet voorkomen dat zorgleerlingen uit beeld raken.
- De mentor deelt aan de ouders mee dat de leerling besproken wordt in het ZorgAdviesTeam.
- Als de leden van het ZAT het noodzakelijk vinden, wordt de leerling gemeld bij Zorg voor Jeugd. De afdelingsleider met zorg in de portefeuille doet de melding.

*Privacy en het bespreken van een leerling in het intern zorgteam en het ZAT*

Als leerlingen besproken worden in het intern zorgteam c.q. het ZAT is niet op voorhand toestemming nodig van de ouders, alhoewel in principe ouders van tevoren op de hoogte gesteld worden. De toestemming moet situatiegebonden verleend worden. In de schoolgids staat vermeld dat leerlingen in het ZAT besproken kunnen worden. Ouders zijn dus van deze mogelijkheid op de hoogte.

*Evaluatie intern zorgteam c.q. ZAT*

Het functioneren van het interne zorgteam en het ZAT wordt eenmaal per jaar geëvalueerd in een overleg tussen de zorgcoördinator en de schoolleiding. Zo nodig zorgen nieuwe inzichten voor aanpassingen. De vertegenwoordiger van de schoolleiding met Zorg in de portefeuille heeft de verantwoordelijkheid de agenda op te maken voor dit overleg.

## *Zorg voor jeugd*

Als hulpmiddel om coördinatie van de zorg vorm te geven, zijn er in diverse gemeenten aan de hand van het signaleringssysteem Zorg voor Jeugd afspraken gemaakt. Wanneer een leerling vanuit het ZAT gesignaleerd of geregistreerd wordt in Zorg voor Jeugd en over deze jongere is al eerder een signaal of registratie afgegeven, dan vindt er in het systeem een match plaats en wordt er een ketencoördinator aangesteld. De coördinator is werkzaam bij Bureau Jeugdzorg, Thebe, de GGD of bij het maatschappelijk werk. De aangewezen ketencoördinator heeft tot taak de zorg rondom de jongere te coördineren. Door middel van het leggen van contacten met betrokkenen, het inzetten van de juiste expertise, het organiseren van overleggen en mini-netwerken, het aanspreken van betrokkenen op hun verantwoordelijkheden enz. geeft deze coördinator uitvoering aan zijn taak. Indien nodig neemt de ketencoördinator contact op met de melder vanuit school. Besproken wordt dan wat de reden tot signaleren was en wat de rol van school of het ZAT kan zijn voor de oplossing van het probleem van deze leerling.

## **II.4 DERDELIJNSZORG/BEGELEIDING**

Het kan voorkomen dat een leerling meer zorg nodig heeft dan de school kan bieden. In dat geval verwijst de school door naar hulp buiten school (GGZ, psycholoog enz.). Het kan zijn dat de problematiek zo ernstig is dat het onderwijsproces tijdelijk verbroken wordt of buiten schoolverband plaatsvindt.

### ***II.4.a Verwijzing naar de onderwijsopvangvoorzieningen***

Leerlingen die binnen de schoolsituatie niet functioneren, kunnen gebaat zijn bij plaatsing in een van de onderwijsopvangvoorzieningen. De bedoeling is dat een leerling in een periode van ongeveer drie maanden zo begeleid wordt dat terugkeer op school mogelijk is. Het onderwijsprogramma gaat gedurende de onderwijsopvang onder verantwoordelijkheid van de school door. Verzoek om plaatsing gaat uit van de school. De school kan van twee onderwijsopvangmogelijkheden in Tilburg gebruik maken, te weten: De Rebound en het Transferium.

#### *Rebound*

In de Rebound Midden-Brabant komen leerlingen, voor wie het goed is dat zij even niet op de eigen school zijn. In een andere omgeving wordt gericht gewerkt aan de verbetering van het gedrag en krijgen zij nieuwe vaardigheden aangereikt. Het merendeel van deze leerlingen heeft gedrags- en/of motivatieproblemen. Door verschillende oorzaken gaat het niet goed in de school en in de klas. Daardoor gaat het ook niet goed met het leren en de schoolvorderingen. In de Rebound krijgen de leerlingen tijdelijk, buiten de school, een gericht programma aangeboden. Een belangrijke factor voor succes is dat de leerling goed gemotiveerd is om die tweede kans te grijpen. De leerling blijft ingeschreven op de eigen school. De school blijft verantwoordelijk voor het schoolprogramma van de leerling op de Rebound en voor de voortgang van het leerproces. Ook is zij verantwoordelijk voor de toetsing van de leerstof. Veel leerlingen halen hun leerachterstand in tijdens het verblijf in de Rebound. Een leerling kan gedurende de hele week of enkele dagen van de week in de Rebound verblijven. Wanneer de leerling niet de hele week in de Rebound zit, dan volgt de leerling op de andere dagen het onderwijs op school.

### *Transferium*

'Transferium' is de benaming van een nieuwe voorziening voor scholieren in Midden-Brabant die vanwege hun grensoverschrijdend gedrag niet te handhaven zijn op school. In deze voorziening worden deze zogeheten overbelaste jongeren tijdelijk opgevangen en begeleid, met als oogmerk dat ze zo snel als mogelijk is hun gewone schoolloopbaan kunnen voortzetten. De leerlingen die voor het Transferium in aanmerking komen, hebben op hun school door hun gedrag een crisissituatie veroorzaakt waarbij zelfs de veiligheid van hun omgeving in het geding kan zijn. De aanpak bestaat uit twee pijlers: het verzorgen van onderwijs zodat de betrokken leerling door zijn of haar verblijf in het Transferium geen achterstand oploopt en het doen van onderzoek naar de oorzaak van het problematische gedrag en het zoeken van een oplossing.

#### **II.4.b Verwijzing via de Commissie voor Indicatiestelling van een REC**

Leerlingen die vanwege visuele problemen (cluster 1), auditieve problemen en problemen op het gebied van het begrijpen van taal (cluster 2), langdurige ziekte en/of lichamelijke handicaps (cluster 3) of gedragsproblemen (cluster 4) niet binnen het regulier onderwijs met de gewone middelen bediend kunnen worden, kunnen via de Commissie voor Indicatiestelling een leerling-gebonden financiering of een plaats op een van de VSO-scholen krijgen. Er moet sprake zijn van onderwijsbelemmerende problematiek.

De ouders moeten de aanvraag doen. De school moet het onderwijskundig deel invullen. Eventueel kan de zorgcoördinator de ouders ondersteunen bij het invullen van het formulier. Vervolgens wordt bekeken of de leerling zijn weg op het Theresialyceum kan vervolgen of dat het beter is dat hij zijn weg op een VSO-school vervolgt.

Bij de aangemelde en toegelaten leerlingen zien wij een toenemende vraag naar vooral begeleiding van specifieke leerproblemen en leervragen als dyslexie en dyscalculie en gedragsproblemen ten gevolge van ontwikkelingsstoornissen zoals autisme-spectrumstoornissen en ADHD.

In de komende jaren zal het Theresialyceum ervoor zorgen dat de deskundigheid en mogelijkheden om deze leerlingen te begeleiden, zal toenemen. Tegelijkertijd vinden wij dat de mogelijkheden van scholen begrensd zijn en menen wij dat de belangen van leerling en leraar het beste gediend zijn met zo goed mogelijke deskundige hulp. En dat kan en mag de school niet altijd zelf.

### **III LEERLINGEN MET EEN EXTRA BEHOEFTE AAN AANDACHT C.Q. ZORG**

#### **III.1 LEERLINGEN DIE DEELNEMEN AAN HET TOM-PROGRAMMA (TRAJECT OP MAAT)**

TOM staat voor Traject Op Maat-programma en is een onderwijsvoorziening voor onze hoogbegaafde leerlingen.

De uitgangspunten voor TOM zijn:

- het welzijn van hoogbegaafde leerlingen;
- het behalen van het eindexamen;
- een aangepast onderwijstraject voor iedere hoogbegaafde leerling;
- zo nodig deskundige begeleiding of advies.

Op iedere afdeling en in iedere jaarlaag zitten "TOM"-leerlingen. De ervaringen geven aan dat deze leerlingen gebaat zijn bij de aangeboden onderwijsaanpassingen. Deze bestaan onder andere uit het volgen van extra vakken, werken aan eigen projecten, versneld zelfstandig de leerstof doorwerken het volgen van WEBklassen en colleges op de universiteit. Voor ieder leerjaar zijn er 6 zgn. "denklessen" die gericht zijn op de ontwikkeling van het creatieve denken en op de persoonlijke ontwikkeling. Belangrijk zijn ook de gezelligheidsbijeenkomsten die tweemaal per jaar plaats vinden voor de onderbouwleerlingen.

De docenten die de TOM- commissie vormen, zijn niet gebonden aan een specifieke jaarlaag. Voor TOM-leerlingen worden twee typen activiteiten georganiseerd naast het extra cognitieve aanbod: bijeenkomsten met het oog op de peer-groep van deze leerlingen en de denklessen. Voor elk leerjaar is er een programma. Het staat leerlingen vrij daaraan deel te nemen. Zij mogen ook 'een jaar overslaan' en later weer instappen. Leerlingen die een score van 130 of hoger bij de NIO hebben mogen deelnemen aan het TOM-programma.

##### *De TOM-coördinator*

- bepaalt op basis van de uitslag van de NIO-test (hoger dan 130) in leerjaar 1 of een leerling in aanmerking komt voor deelname aan het TOM-programma;
- nodigt eerstejaars die al een NIO af hebben laten nemen op de basisschool en een score 130 of hoger uit voor deelname;
- verzorgt (evenals de andere TOM-leden) ouderavonden voor de ouders van de TOM-leerlingen;
- verzorgt (evenals de andere TOM-leden) denklessen;
- heeft (evenals de andere TOM-leden) oog voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van de TOM-leerlingen en voert indien nodig met deze leerlingen gesprekken;
- voert (evenals de andere TOM-leden), indien nodig, gesprekken met de TOM-leerlingen;
- is verantwoordelijk voor het verrijkingsklasje van de basisschoolleerlingen;
- heeft de Echa-opleiding gevolgd (Specialist in Gifted Education).

### **III.II VERRIJKINGSKLAS VOOR HOOGBEGAAFDE LEERLINGEN UIT GROEP 8**

Het Theresialyceum krijgt al jaren van basisscholen of ouders de vraag of de school initiatieven heeft voor hoogbegaafde basisschoolleerlingen die vastlopen op de basisschool. Ze zijn klaar met de leerstof en hebben meer uitdaging en verdieping nodig.

Literatuurstudies geven aan dat er veel talent blijft liggen als deze leerlingen niet op hun eigen niveau worden aangesproken. Ook kan het ontbreken van Passend Onderwijs voor deze doelgroep de oorzaak zijn van het feit dat deze leerlingen niet meer aan leren toekomen wat later onderpresteren in de hand werkt. Tevens kan het missen van aansluiting met ontwikkelingsgelijken een harmonische ontwikkeling van het kind in de weg staan. Voor basisscholen is het vaak lastig om een aangepast programma te bieden; het gaat immers steeds maar om een enkele leerling. Externe begeleiding kan het kind extra leerstof bieden maar niet het zo noodzakelijke contact met een groep ontwikkelingsgelijken.

Deze leerlingen als groep uit verschillende basisscholen bij elkaar brengen maakt Passend Onderwijs voor leerlingen van alle scholen op een gemakkelijker manier toegankelijk.

Daarom heeft het Theresialyceum in 2009-2010 het initiatief genomen voor een pilotgroep Verrijkkingsklas. Deze pilot heeft geleid tot een subsidie van Passend Onderwijs Midden Brabant waardoor de school in schooljaar 2010-2011 kon starten met 4 verrijkkingsgroepen van elk 16 basisschoolkinderen.

Deze kinderen komen op woensdagochtend naar het Theresialyceum om een speciaal voor hen samengesteld lesprogramma te volgen. Met dit initiatief heeft de school haar verantwoordelijkheid als Begaafdheidsprofielschool in de regio genomen.

### **III.III "RUGZAK"-LEERLINGEN (LEERLINGGEBONDENFINANCIERING=LGF)**

In augustus 2003 is de Wet op de Expertisecentra van kracht geworden. Deze wet regelt de leerlinggebonden financiering (het "rugzakje") voor leerlingen die voorheen opgevangen werden binnen het speciaal onderwijs.

Het betreft leerlingen in de volgende clusters:

- cluster 1 Visueel gehandicapten
- cluster 2 Auditief en communicatief gehandicapten
- cluster 3 Langdurig zieke, lichamelijk of geestelijk gehandicapte leerlingen
- cluster 4 Leerlingen met psychiatrische problemen en/of ernstige gedragsstoornissen.

De leerling-gebonden financiering stelt de ouders en hun kinderen in staat de keuze te maken of zij onderwijs volgen binnen het speciaal of het regulier onderwijs. Het kan ook zijn dat de noodzaak voor een indicatiestelling gedurende het onderwijsproces ontstaat.

De leerlingen die op het Theresialyceum ingeschreven staan met een leerling-gebonden financiering, zijn veelal leerlingen uit cluster 4.

"Rugzak"-leerlingen kunnen op het Theresialyceum onderwijs volgen, als

- zij voldoen aan de toelatingseisen;
- zij de capaciteiten en mogelijkheden hebben om binnen de wettelijke termijnen examen af te leggen binnen het type onderwijs waarvoor zij ingeschreven staan;
- zij in staat zijn binnen de bestaande klassen klassikaal onderwijs te volgen;
- er overeenkomstig de wettelijke voorschriften een handelingsplan opgesteld is door de leerling, de ouders, de ambulant begeleider vanuit het REC en de zorgcoördinator, waarin alle partijen zich kunnen vinden.

"Rugzak"-leerlingen komen in aanmerking voor extra begeleiding vanuit school. Deze extra begeleiding kan gegeven worden:

- als de deskundigheid om met de handicap van de leerling om te gaan binnen de school aanwezig is en als daarop een ambulant begeleider vanuit het betreffende cluster ondersteuning kan bieden;
- als het mogelijk is de leerling binnen de fysieke mogelijkheden van het schoolgebouw op te vangen;
- als de extra begeleiding vanuit school niet meer bedraagt dan ongeveer 2 klokuren per week.

De begeleiding wordt begrensd door de betaalbaarheid vanuit het "rugzakje" (rz).

*De RZ-coach*

- voert intakegesprekken met leerlingen die voldoen aan de toelatingseisen maar die een "rugzakje" hebben;
- verzorgt een bijeenkomst voordat het schooljaar begint voor alle (individuele) rz-leerlingen;
- voert gesprekken met de ouders van de rz-leerlingen;
- voert gesprekken met de rz-leerlingen;
- onderhoudt contacten met de ambulant begeleiders van de rz-leerlingen;
- schrijft handelingsplannen;
- vult onderwijskundige rapporten in;
- onderhoudt externe contacten en schakelt hen indien nodig in voor de begeleiding van de rz-leerlingen;
- zorgt ervoor dat de rz-leerling extra begeleiding krijgt waardoor hij het reguliere onderwijs kan volgen.

## **IV WEIGERING TOT TOELATING**

Er zijn grenzen aan integratie. Het Theresialyceum kan beargumenteerd besluiten een leerling niet toe te laten:

- als ouders weigeren de grondslag, de visie en de missie van de school te respecteren;
- als toelating van de leerling de rust en veiligheid binnen het gebouw ernstig dreigt te verstoren;
- als er sprake is van verstoring van het leerproces voor de andere leerlingen;
- bij ernstige gedragsproblematiek;
- bij het ontbreken van specifieke technische voorzieningen;
- als de problematiek dermate ernstig is dat passende opvang binnen het Theresialyceum niet mogelijk is.

## **BIJLAGE 1 LIJST MET AFKORTINGEN**

AMK	Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
CVI	Commissie Voor Indicatiestelling die vaststelt of een leerling in aanmerking komt voor speciaal onderwijs dan wel een “rugzakje”.
LGF	LeerlingGebonden Financiering (“rugzakje”)
LVS	Leerlingvolgsysteem
NIO	Nederlandse Intelligentietest voor Onderwijsniveau
REC	Regionaal Expertise Centrum. Het REC verzorgt Speciaal Voortgezet Onderwijs in clusters, bijvoorbeeld voor doven en slechthorenden, blinden en slechtzienden, langdurig zieke leerlingen, leerlingen met psychiatrische problemen of ernstige gedragsproblemen.
RZ	Rugzak (Leerlinggebonden financiering)
SMW	Schoolmaatschappelijk werk
SVL	SchoolVragenLijst. Een test die in leerjaar 1 afgenomen wordt om het welbevinden van leerlingen in de school te meten
TOM	Traject op Maat programma voor hoogbegaafde leerlingen
ZAT	ZorgAdviesTeam

## BIJLAGE 2 ZORGSTRUCTUUR SCHEMATISCH

Leerling, ouders, andere betrokkenen geven signalen aan vakdocent, oop, mentor



### **Mentor**

- heeft gesprekken met de leerling;
- heeft gesprekken met zijn ouders;
- stelt hulpvraag van de leerling vast;
- bespreekt de hulpvraag met de coördinator/afdelingsleider;
- vult een hulpvraagformulier voor het zorgoverleg in.



### **Afdelingsleider**

- bespreekt de hulpvraag met de mentor en brengt het in het zorgoverleg in



### **Intern zorgoverleg (eerstelijnszorg)**

- leerling wordt aangemeld via de mentor (afdelingsleider) bij het interne zorgteam (hiervoor wordt het hulpvraagformulier door de mentor ingevuld);
- gezocht wordt naar de beste manier om de leerling te ondersteunen bij zijn problematiek;

- het interne zorgteam komt elke 2 weken bij elkaar;
- op het moment dat de leerling niet verder binnen het interne zorgteam geholpen kan worden, wordt gekeken welke extra hulp de leerling nodig heeft en wordt de leerling (eventueel) verwezen naar het zorgadviesteam (ZAT);
- In het intern zorgoverleg hebben de volgende personen zitting:
  - portefeuillehouder zorg
  - de zorgcoördinator
  - de afdelingsleiders
  - schoolmaatschappelijk werker
  - een medewerker van GGZ
  - de counselors



### **ZorgAdviesTeam (ZAT) (tweedelijnszorg)**

- leerling wordt aangemeld via de mentor (afdelingsleider) of het intern zorgteam (zorgcoördinator) bij het ZAT (hiervoor wordt het hulpvraagformulier door de mentor volledig ingevuld);
- gezocht wordt naar de beste manier om de leerling te ondersteunen bij zijn problematiek;
- op het moment dat de leerling niet verder binnen het ZAT geholpen kan worden, wordt gekeken welke externe hulp de leerling nodig heeft en wordt de leerling verwezen naar de derdelijnszorg;
- het ZAT komt elke zes weken bij elkaar.
- In het ZAT hebben de volgende personen zitting (tweedelijnszorg):
  - portefeuillehouder Zorg
  - de zorgcoördinator (gemandateerd voorzitter)
  - de afdelingsleiders
  - schoolmaatschappelijk werker
  - een medewerker van GGZ
  - de counselors

*en zo nodig, maar in ieder geval 3 keer per jaar (derdelijnszorg):*

- de leerplichtambtenaar
- de wijkagent
- de jeugdverpleegkundige.



### BIJLAGE 3 ZORGSTRUCTUUR ACTOREN



#### Zorgstructuur van het Theresialyceum schooljaar 2010-2011 in kaart gebracht

Theresialyceum	Prof. Cobbenhagenlaan 5 5037 DA Tilburg	<a href="mailto:info@theresialyceum.nl">info@theresialyceum.nl</a>
Portefeuillehouder Zorg	mevrouw E. den Braven	<a href="mailto:e.d.braven@theresialyceum.nl">e.d.braven@theresialyceum.nl</a>
Zorgcoördinator	mevrouw M. Claessen	<a href="mailto:m.claessen@theresialyceum.nl">m.claessen@theresialyceum.nl</a>
Afdelingsleider 4-5-6 VWO	mevrouw M. Barthel	<a href="mailto:m.barthel@theresialyceum.nl">m.barthel@theresialyceum.nl</a>
Afdelingsleider 4-5 havo	de heer A. van Nunen	<a href="mailto:a.v.nunen@theresialyceum.nl">a.v.nunen@theresialyceum.nl</a>
Afdelingsleider klas 2-3	de heer C. Jongbloets	<a href="mailto:c.jongbloets@theresialyceum.nl">c.jongbloets@theresialyceum.nl</a>
Afdelingsleider klas 1	mevrouw E. den Braven	<a href="mailto:e.d.braven@theresialyceum.nl">e.d.braven@theresialyceum.nl</a>
Counselor	de heer A. van den Akker	<a href="mailto:a.vd.akker@theresialyceum.nl">a.vd.akker@theresialyceum.nl</a>
Counselor	mevrouw J. Wolters	<a href="mailto:j.wolters@theresialyceum.nl">j.wolters@theresialyceum.nl</a>
Dyslexiecoach	de heer A. van den Elshout	<a href="mailto:a.vd.elshout@theresialyceum.nl">a.vd.elshout@theresialyceum.nl</a>
FAR-trainer	mevrouw M.van Dinther	<a href="mailto:m.v.dinther@theresialyceum.nl">m.v.dinther@theresialyceum.nl</a>
FAR-trainer	mevrouw S. Gelderblom	<a href="mailto:s.gelderblom@theresialyceum.nl">s.gelderblom@theresialyceum.nl</a>
Rugzakcoördinator	mevrouw M. Claessen	<a href="mailto:m.claessen@theresialyceum.nl">m.claessen@theresialyceum.nl</a>
SoVa-trainer	mevrouw K. Strijbis	<a href="mailto:k.strijbis@theresialyceum.nl">k.strijbis@theresialyceum.nl</a>
SoVa-trainer	mevrouw K. Cuenen	<a href="mailto:k.cuenen@theresialyceum.nl">k.cuenen@theresialyceum.nl</a>
TOM-coördinator	mevrouw M. Claessen	<a href="mailto:m.claessen@theresialyceum.nl">m.claessen@theresialyceum.nl</a>
Vertrouwenspersoon	mevrouw L. Hoebink	<a href="mailto:l.hoebink@theresialyceum.nl">l.hoebink@theresialyceum.nl</a>
Vertrouwenspersoon	de heer A. Thijssen	<a href="mailto:a.thijssen@theresialyceum.nl">a.thijssen@theresialyceum.nl</a>
GGD-verpleegkundige	mevrouw A. Knaapen	<a href="mailto:a.knaapen@ggdhvb.nl">a.knaapen@ggdhvb.nl</a>
GGZ	de heer H. van de Schoot	<a href="mailto:h.vandeschoot@ggzbreburggroep.nl">h.vandeschoot@ggzbreburggroep.nl</a>
Leerplichtambtenaar	de heer F.van den Bosch	013-5429576
Politie	de heer H. Borgstein	<a href="mailto:team-tilburg-west-wijk1@mw-brabant.politie.nl">team-tilburg-west-wijk1@mw-brabant.politie.nl</a>
	mevrouw I. van der Welle	
SMW	mevrouw K. Schuurmans	<a href="mailto:k.schuurmans@imwtilburg.org">k.schuurmans@imwtilburg.org</a>

Soort zorg		Voor wie/hoe	Wanneer/hoe lang	Wie
intern	Begeleiding/zorg algemeen	Voor leerlingen en ouders  Vakdocenten,mentoren coördinatoren dragen, onder verantwoordelijkheid van de afdelingsleider, in jaarlagen gezamenlijke pedagogisch- didactische verantwoordelijkheid	Gedurende het hele jaar	Vakdocenten en mentoren
	Sociaal-emotionele begeleiding	- In groepjes voor brugklassers leerjaar 1 en 2: Sociale vaardigheidstraining en FaalAngstReductietraining. De leerlingen worden hiervoor door de afdelingsleider aangemeld n.a.v. SVL of leerling- besprekingen/rapport- vergaderingen. - individueel	- Sociale vaardigheidstraining periode 1, gedurende blok 2 en periode 2, gedurende blok 1 - Faalangstreductietraining periode 2, blok 1 (leerjaar 1) en periode 1, blok 1 (leerjaar 2)  - gedurende het jaar	SoVa - mevrouw Cuenen - mevrouw Vrijssen FAR - mevrouw Gelderblom - mevrouw Van Dinther  mentoren

Soort zorg	Voor wie/hoe	Wanneer/hoe lang	Wie
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begeleiding Nederlandse taal</li> <li>- Begeleiding rekenen/wiskunde</li> <li>- Begeleiding mvt/Nederlands</li> <li>- Begeleiding zaakvakken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eerstejaars met een percentielscore &lt;50</li> <li>- Eerstejaars met bepaalde score voor screeningsdicteer/stillees-toets</li> <li>- Eerstejaars met percentielscore &lt;60</li> <li>- Onderbouwleerlingen n.a.v. rapportvergaderingen/leerlingbesprekingen</li> <li>- Onderbouwleerlingen n.a.v. rapportvergaderingen/leerlingbesprekingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedurende het gehele jaar (zolang als nodig)</li> <li>- Gedurende het gehele jaar (zolang als nodig)</li> <li>- Gedurende het gehele jaar (zolang als nodig)</li> <li>- Gedurende een bepaalde periode in periode 1 blok 2, periode 2 blok 1 en/of 2</li> <li>- Gedurende een bepaalde periode in periode 1 blok 2, periode 2 blok 1 en/of 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docent Nederlands <ul style="list-style-type: none"> <li>- De heer E. Dumoulin</li> </ul> </li> <li>- Docenten Nederlands</li> <li>- Docenten wiskunde</li> <li>- Docenten mvt/Nederlands</li> <li>- Docenten geschiedenis</li> </ul>
Studie-coaching	Onderbouwleerlingen die extra hulp (individueel of in een klein groepje) nodig hebben voor de verschillende vakken. Via de afdelingsleider	Gedurende het gehele jaar 10x.	Coach <ul style="list-style-type: none"> <li>- mevrouw Ooms</li> </ul>
Dyslexiecoach	Voor leerlingen bij wie dyslexie is vastgesteld. Via de afdelingsleider.	Gedurende het hele jaar	De heer A. van den Elshout

Soort zorg	Voor wie/hoe	Wanneer/hoe lang	Wie	
	Domcoördinator	Voor hoogbegaafde leerlingen	Het hele jaar	Mevrouw Claessen
	"Peers"	Voor leerlingen uit de onderbouw die een steuntje in de rug nodig hebben door leeftijdsgenoten	Gedurende een periode van maximaal 6 weken	Bovenbouwleerlingen onder verantwoordelijkheid van de heer J. Mensink en mevrouw M. Wibier
	Vertrouwenspersonen	Alle leerlingen die raad nodig hebben en in vertrouwen met iemand willen praten. Leerlingen/ouders maken zelf een afspraak met de vertrouwenspersonen.	Op afspraak	Mevrouw L. Hoebink De heer A.Thijssen

Soort zorg		Voor wie/hoe	Wanneer/hoe lang	Wie
	Schoolmaatschappelijk werk	Alle leerlingen bij wie zich in de thuissituatie problemen voordoen en leerlingen met sociaal-emotionele problemen waardoor het onderwijsproces belemmerd wordt. Via zorg(advies)team	3 gesprekken	Mevrouw K. Schuurmans
	Decanaat	Leerlingen die keuzes moeten maken voor het vervolg van hun loopbaan	Tijdens lessen Op afspraak	Mevrouw Kalthoff De heer Schijvens
extern	GGD	Tweedejaars krijgen een gezondheidsonderzoek door een verpleegkundige van de GGD  Alle andere leerlingen via de afdelingsleider	Oktober/november  Op afspraak	Mevrouw A. Knaapen
	Advies -en meldpunt kindermishandeling (AMK)	Onderwijzend en onderwijs ondersteunend personeel melden bij vermoeden van kindermishandeling	Telefonisch	0900-1231230
	Leerplichtambtenaar	Alle leerlingen	Bij ongeoorloofd verzuim, veelvuldig spijbelen c.q. te laat komen	Leerplichtambtenaar - de heer F. van den Bosch
	GGZ	Alle leerlingen die op het gebied van geestelijke gezondheidszorg hulp nodig hebben	Via zorgteam	De heer H. van de Schoot

## BIJLAGE 4 AANMELDINGSFORMULIER BRUGKLAS 1

in te vullen door administratie		
Stamnummer leerling		
Uittreksel GBA		
Form. advies basisschool aanwezig		

### Aanmeldingsformulier brugklas 1

(a.u.b. in blokletters invullen)

#### Persoonsgegevens leerling

Roepnaam: ..... . Geslacht: man /  
vrouw\*

Tussenvoegsel: ..... Achternaam: .....

.....

Officiële voornamen (voluit):  
.....

Geboortedatum: ..... Geboorteplaats:  
.....

Geboorteland: ..... Nationaliteit:  
.....

2<sup>e</sup> nationaliteit: ..... In Nederland sinds:  
.....

Religie .....

Burgerservicenummer: .....

Officiële achternaam volgens bevolkingsregister (indien afwijkend van achternaam):  
.....

..

#### Adresgegevens leerling (indien verhuizing vóór 1-8-2010 graag doorgeven aan administratie)

Straat: ..... Huisnummer:  
.....

Postcode:..... Plaats:.....

.....

Tel.nr.: ..... GSM

(ouders):.....

E-mailadres leerling:  
.....

**Gegevens basisschool**

Leerling zit in groep 8 van ..... (naam basisschool)

Gedoubleerd: ja / nee\* in groep .....

Heeft uw kind een groep overgeslagen ja / nee\*

Zo ja, welke groep .....

Advies basisschool: vmbo-tl / havo / havo-vwo / vwo\*

Citoscore .....

Is er gedurende de basisschoolperiode een psychologische test bij uw kind afgenomen? Ja / nee\*

Is er in groep 7 of groep 8 de NIO afgenomen? Ja / nee\*

Zo ja, wat is hiervan de uitslag? .....

Eventueel broer(s) / zus(sen) op het Theresialyceum: ja / nee\*

Naam: .....zit in klas: .....

Naam: .....zit in klas: .....

Naam: .....zit in klas: .....

**Gegevens ouder(s)/verzorger(s)/voogd\* (adresgegevens invullen indien anders dan leerling)**

Achternaam : .....

Voorletter(s):..... man / vrouw \*

Straat: ..... Huisnummer .....

Postcode:..... Plaats .....

Tel.nr.: ..... GSM: .....

E-mailadres:.....

(Post)Banknummer: .....

Tenaamstelling factuur:.....

**Indien nationaliteit niet Nederlands is of het kind niet in Nederland geboren is**

Land van herkomst vader:..... Land van herkomst moeder: .....

Vader in Nederland sinds :..... Moeder in Nederland sinds :.....

Nationaliteit vader: ..... Nationaliteit moeder: .....

**Overige gegevens:**

**A. Medische gegevens:**

• Naam en telefoonnummer huisarts: .....

• Wordt uw kind in zijn functioneren beperkt door een handicap of chronische ziekte ?

Nee

Ja, maar de school hoeft hier geen rekening mee te houden

Ja, de school wordt verzocht hier rekening mee te houden

(graag nader toelichten tijdens het intakegesprek)

**B. Andere belangrijke gegevens:**

• Is er sprake van een leerstoornis (zoals dyslexie, dyscalculie, dyspraxie)? Ja / nee\*

• Indien ja, is er een psychologisch rapport aanwezig? Ja / nee\*

• Is er sprake van speciale problematiek zoals een ontwikkelingsstoornis (ADHD, ADD, PDD-NOS, ODD, ASS, NLD)? Ja / nee\*

• Indien ja, is er een psychologisch rapport aanwezig? Ja / nee\*

• Heeft uw kind een "Rugzakje" of is dat aangevraagd? Ja / nee\*

• Zo ja, wat is het nummer van indicatiestelling ? .....

• Is het aanvragen van een "Rugzakje" ooit op de basisschool ter sprake gekomen? Ja / nee\*

• Heeft uw kind meegedaan aan een bijzonder project zoals het Bolleboosproject, het project Kansrijk of het Leonardoproject ? Ja / nee\*

• Indien ja, welk project? .....

Handtekening ouder/verzorger/voogd: .....

Plaats :..... Datum: .....

tocol april 2010 ebr



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

**ONDERTEKENING:**

**datum**

**paraaf**

voor instroomleerlingen leerjaar 2,3,4,5 en 6 Z.O.Z.

**DIT GEDEELTE INVULLEN ALLEEN BIJ INSTROOMLEERLINGEN \* (alleen voor leerjaar 2,3,4,5 en 6)**

\*  Vakkenpakket onderbouw (zie studiegids):

- B1 Pakketkeuze  1  2  3  4
- B2 Pakketkeuze  A  B  C  D  E  F  G  H  I  J
- B3 Pakketkeuze  I  II  III  IV  V  VI  VII  VIII  IX  X

\*

Bovenbouw:

Profiel

- H4  N-G  
 H5  N-T  
 V4  E-M  
 V5  C-M  
 V6

Keuze in verpl. profieldeel EM, NG en CM

.....  
Profielkeuzevak\*

.....  
Vrije keuzevak\*

.....  
\* let op niet alles is mogelijk

\*

Leerling wordt geplaatst in klas .....

klassendocent/mentor .....

**ONDERTEKENING:**

**datum**

**paraaf**

**Beoordelingsgegevens:**

studiemotivatie	goed	voldoende	redelijk	onvoldoende
studieresultaat	goed	voldoende	redelijk	onvoldoende
contactuele eigenschappen	goed	voldoende	redelijk	onvoldoende
zelfstandigheid	goed	voldoende	redelijk	onvoldoende

**Advies toelating afdelingsleider:**

toelaten  afwijzen

**Besluit toelating afdelingsleider:**

toelaten tot opleiding:  B1  B2  B3  H4  H5  V4  V5  V6

plaatsen in klas .....

afwijzen

**Voor akkoord directielid:**

toelaten  afwijzen

Datum:

Handtekening:

S70/intakeformulier.doc

## Pestprotocol



## **Inhoud**

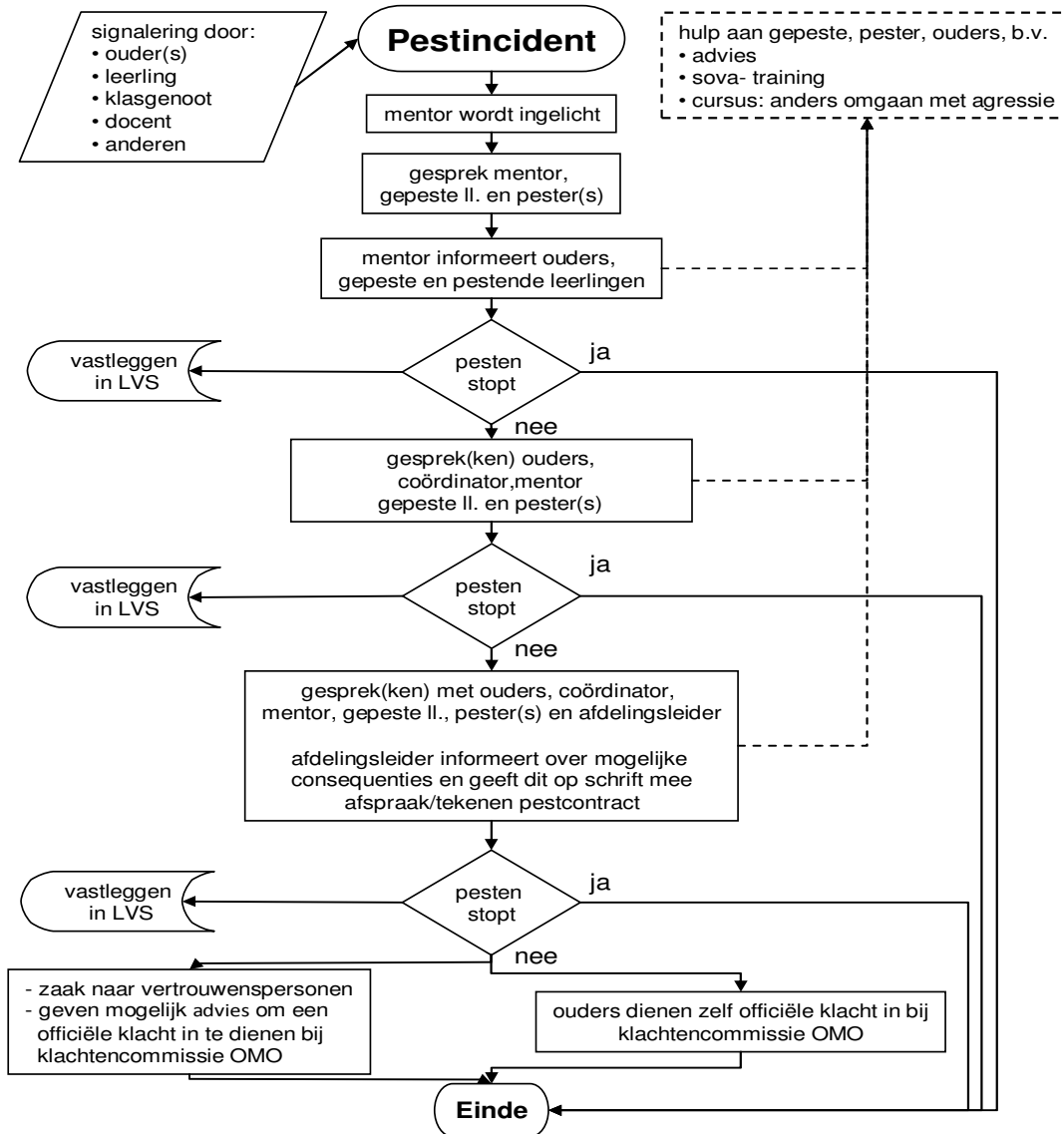
Schema procedure t.a.v. pesten

1. Definitie van pesten
2. Signaleren
3. Hulp
4. Consequenties

Anti-pestcontract pester

Anti-pestcontract gepeste

## Procedure t.a.v. pesten



## 1. Definitie

Pesten is het op systematische wijze verrichten van fysieke, verbale en/of non-verbale handelingen tegenover iemand die zich daartegen niet kan verdedigen. Pesten gebeurt alleen of in groepsverband. Een belangrijk gegeven bij pesten is dat er tussen dader en slachtoffer een ongelijke machtsverhouding bestaat. De dader is vaak fysiek en verbaal sterker dan het slachtoffer of opereert in groepsverband waardoor het slachtoffer zich in zijn eentje niet kan verdedigen.

Pesten kent verschillende vormen:

- Direct pesten  
Een directe vorm van pesten is een openlijke, zichtbare aanval op een ander. De meest voorkomende, directe pesterijen bij leerlingen zijn:
  - \* Met woorden pesten (uitlachen, schelden, roddelen, belachelijk maken, (be-)dreigen, vernederen, kinderen niet bij hun eigen naam noemen maar altijd bij een bijnaam)
  - \* Lichamelijk geweld (duwen, trekken, slaan, schoppen, opjagen, klem zetten, opsluiten)
  - \* Stelen of vernielen van eigendommen
  - \* Afpersing
- Indirect pesten
  - \* Het op een niet zichtbare en onduidelijke manier buitensluiten
  - \* sociaal isoleren (negeren, uitsluiten, chanteren, doodzwijgen)
- Een relationele manier van pesten  
Relaties en vriendschappen worden gemanipuleerd om iemand emotioneel te kwetsen. Dat kan zowel direct als indirect gebeuren
- Digitaal pesten  
Pesten via nieuwe communicatiemiddelen. Bij digitaal pesten of cyberpesten gebruiken kinderen of jongeren het internet of hun mobiele telefoon. Voorbeelden zijn een anoniem mailtje sturen, iemand uitschelden via MSN of een beledigende sms sturen. Bij cyberpesten is fysieke kracht minder belangrijk. Het pesten kan zelfs anoniem plaatsvinden. Doordat de pester niet direct ziet hoe het slachtoffer reageert, beseft hij bovendien minder goed hoe kwetsend zijn boodschappen zijn. Daardoor kan het pesten harder aankomen dan de bedoeling was.

Er zijn twee opvallende kenmerken bij pesten:

- Het gaat om langdurig uitoefenen van de mishandeling
- Het gaat om ongelijke partijen: de pester is sterk, het slachtoffer is zwak

Misverstanden over pesten:

- Het gaat vanzelf over
- Je kunt er niets aan doen
- Je wordt van pesten hard
- Leerlingen die gepest worden lokken het zelf uit

## 2. Signaleren

Het signaleren van pesten is niet altijd gemakkelijk. Pesten gebeurt vaak buiten het gezichtsveld van de docent.

Mogelijke signalen bij het slachtoffer:

- Gaat contact met medeleerlingen uit de weg
- Behaalt resultaten die onder het niveau van de leerling liggen
- Is angstig
- Kan moeilijk voor zichzelf opkomen
- Staat alleen in de groep en wordt niet gevraagd bij groepen indelen enz.
- Eigendommen worden vernield of raken zoek
- De leerling heeft angst om naar school te komen

Mogelijke signalen van een pester:

- Wil op de voorgrond treden ten koste van andere leerlingen
- Heeft snel ruzie met andere leerlingen
- Kan moeilijk samenwerken
- Lukt andere leerlingen uit
- Houdt weinig rekening met andere leerlingen

Mogelijke signalen van een groep:

- Er gebeuren dingen in de klas waar niet goed de vinger op te leggen is
- De klas vraagt veel van de docent
- De sfeer is druk, geheimzinnig, niet prettig
- Er is veel onderlinge concurrentie in de groep
- Er is veel onderlinge agressie in de groep
- De leerlingen helpen elkaar weinig en nemen het zelden voor elkaar op

## 3. Hulp

Mentorgesprek:

1. Met het slachtoffer
2. Met de pester
3. Met de mededader(s)
4. Met de ouders van zowel het slachtoffer, de pester en de mededader(s)

Pestprotocol april 2010 ebr

Verdere hulpverleningsmogelijkheden:

Verdere hulp mogelijk aan:

- Het gepeste kind, in de vorm van adviezen en (in sommige gevallen) van een sociale vaardigheidstraining en/of een weerbaarheidstraining
- De pester, in de vorm van een sociale vaardigheidstraining en/of een cursus in het omgaan met agressie
- De mededader(s), in de vorm van een sociale vaardigheidstraining en/of een cursus in het omgaan met agressie
- De zwijgende middengroep, in de vorm van het mobiliseren van deze groep
- De leerkracht, in de vorm van achtergrondinformatie over dit verschijnsel, zoals signalen, oorzaken, gevolgen en concrete (preventieve en curatieve) aanpakmogelijkheden
- De ouders, in de vorm van achtergrondinformatie en adviezen

De hulpverlening wordt gecoördineerd door het zorgteam.

#### **4. Consequenties**

De uiterste consequentie van de procedure t.a.v. pesten is dat een pester wordt aangeklaagd door een ouder.

De klacht wordt gericht aan het bevoegd gezag, in dit geval de klachtencommissie van OMO.

*Zie in dit geval ook de informatie hierover in de schoolgids.*

De klachtencommissie kan besluiten tot een tijdelijk, maar in een uiterste geval ook tot een definitief verwijderen van de pester van de school.

De school is in dit geval verplicht een andere school voor de leerling te zoeken.

Pestprotocol april 2010 ebr

Bronnen:

- Kennisnet
- pestprotocollen andere scholen
- voormalig pestprotocol Theresialyceum

## Antipestcontract Theresialyceum Tilburg

*Te tekenen door de pester*

Ondergetekende, .....(naam), leerling van klas ..... van het Theresialyceum te Tilburg, verklaart hierbij zich te houden aan onderstaand contract.

Alle handelingen, verbaal, via lichaamstaal en andere handelingen, die uitgelegd kunnen worden als 'pesten' van die leerling(en), die in verband hiermee bekend zijn bij de afdelingsleider, worden door ondergetekende vanaf heden achterwege gelaten.

Bij het verbreken van dit contract wordt de kwestie doorverwezen naar de vertrouwenspersoon van de school.

Deze vertrouwenspersoon wijst de ouders op de mogelijkheid om een officiële klacht in te dienen bij het bevoegd gezag. In het geval de ouders overgaan tot het indienen van een officiële klacht zal de klachtencommissie zich buigen over de sanctie die de leerling zal worden opgelegd.

Aldus overeengekomen

datum:

Plaats:

..... (handtekening pester)

.....(handtekening mentor)

.....(handtekening afdelingsleider)

kopie naar ouder(s), mentor, afdelingsleider

Pestprotocol april 2010 ebr



# Antipestcontract Theresialyceum Tilburg

*Te tekenen door de gepeste leerling(en)*

Ondergetekende, .....(naam), leerling van klas ..... van het Theresialyceum te Tilburg, verklaart hierbij zich te houden aan onderstaand contract.

Ondergetekende belooft om zich vanaf heden tegenover de pester zo normaal mogelijk te gedragen en geen handelingen te ondernemen, die kunnen worden uitgelegd als 'uitdagen' van de pester.

Aldus overeengekomen

datum:

Plaats:

..... (handtekening gepeste leerling(en))

.....

.....

.....(handtekening mentor)

.....(handtekening afdelingsleider)

kopie naar ouder(s), mentor, afdelingsleider

Pestprotocol april 2010 ebr

**Rouwprotocol**  
**versie september 2010**

---

**Overlijden oma / opa van leerling**

Mentor houdt leerling extra in de gaten.

**Overlijden vader / moeder / broer / zus van leerling**

1. Als het bericht niet van de familie zelf komt, ga na of het bericht klopt.
2. Vorm een begeleidingsteam: afdelingsleider, mentor, zorgcoördinator. Te overwegen valt of er een externe deskundige of geestelijke ingeschakeld moet worden.
  - Het begeleidingsteam komt meteen bijeen, eventuele lessen of andere afspraken vervallen. Het begeleidingsteam bespreekt wie de contactpersoon wordt voor de leerling en de familie. Wie het meest geschikt is voor deze rol hangt af van persoonlijke omstandigheden, maar in principe is de mentor de aangewezen contactpersoon voor contact met zowel de leerling als de familie. De mentor kan altijd hulp van de zorgcoördinator en/of de afdelingsleider hier bij invoeren.
  - Het team stelt het docententeam en de schoolleiding op de hoogte.
  - Het team bespreekt wie van hen wanneer de klas op de hoogte gaat stellen, het is aan te bevelen dat er twee personen naar de klas toe gaan.
  - Het team regelt indien nodig een lokaal waar de leerlingen het daaropvolgende uur samen met hun mentor kunnen doorbrengen; het is aan te bevelen dat leerlingen die dat willen naar hun les gaan en dat de anderen een lesuur de tijd krijgen om het samen te verwerken. Het samen uitkiezen en schrijven van een rouwkaart is hierbij een zinvolle bezigheid.
  - Het team gaat na of er verdere familie (denk aan neven en nichten!) van de betrokken leerling op school zit. Vaak gaan ouders er van uit dat iedereen in school dat wel weet.
  - In geval van zelfdoding moet er ALTIJD contact worden gezocht met de maatschappelijk werk.
3. De afdelingsleider neemt contact op met de familie. Bespreek het volgende:
  - Wat is er precies gebeurd?

- Bespreek welke informatie bekend mag worden gemaakt.
  - Hoe en hoe vaak wil de familie contact?
  - Zeg wat de school doet (informereren klasgenoten) en vraag om eventuele wensen van de familie.
  - Vraag wanneer de begrafenis/crematie is en vraag of de aanwezigheid van klasgenoten en/of personeel gewenst is en uitkomt.
4. De afdelingsleider stelt het personeel zo spoedig mogelijk op de hoogte.
  5. De mentor schrijft samen met de klas een kaart.
  6. De afdelingsleider stuurt namens de schoolleiding een kaart naar de familie.
  7. De crematie / begrafenis
    - De mentor en de afdelingsleider gaan naar de plechtigheid.
    - Wanneer (bijna) de hele klas naar de plechtigheid wil, regelt de school begeleiding. Hierbij kan ook aan ouders van klasgenoten worden gedacht.
    - Het is belangrijk dat de plechtigheid achteraf met de klas besproken wordt. Ook hoe om te gaan met iemand die zo'n verlies geleden heeft moet worden besproken. Dit is een taak van de mentor die bijgestaan kan worden door de afdelingsleider of zorgcoördinator.
  8. Nazorg
    - De mentor blijft de contactpersoon van de leerling. Hij/zij zal in een gesprek de leerling wijzen op de zorgcoördinator en de vertrouwenspersonen op school en op de mogelijkheid om met welk willekeurig personeelslid de leerling dan ook wil praten.
    - De mentor neemt in elk geval 3 maanden na het overlijden contact op met thuis om te bespreken hoe het met de rouwverwerking gaat.
    - Indien nodig, kan de school bijspringen bij het regelen van professionele rouwverwerking; dit gaat in overleg met het ZAT.

# Overlijden van een leerling

In principe worden dezelfde stappen gevolgd:

1. Als het bericht niet van de familie zelf komt, ga na of het bericht klopt.
2. Vorm een begeleidingsteam: afdelingsleider, mentor, (zorg)coördinator. Te overwegen valt of er een externe deskundige of geestelijke ingeschakeld moet worden. Het team neemt de stappen zoals hierboven onder 2. beschreven.
3. De mentor moet de rest van de dag vrijgesteld worden van lessen, het is het beste dat de mentor samen met een collega die dag voor de opvang van de leerlingen zorgt. De leerlingen die dat willen kunnen de reguliere lessen volgen, maar er moet de hele dag de mogelijkheid zijn om ergens samen te komen. De klasgenoten/leerlingen die naar huis willen moeten daartoe de gelegenheid krijgen, maar wel altijd contact met thuis door iemand van school.
  - Het begeleidingsteam bespreekt wie de contactpersoon wordt voor de familie. Wie het meest geschikt is voor deze rol hangt af van persoonlijke omstandigheden, maar in principe is de mentor de aangewezen contactpersoon. De mentor kan altijd hulp van de afdelingsleider of de zorgcoördinator hier bij invoeren.
  - Het begeleidingsteam bespreekt wie van hen wanneer de klas op de hoogte gaat stellen. Het is aan te bevelen dat er twee personen naar de klas toe gaan. (Ook de leerlingen van de overige klassen uit dezelfde klassenlaag moeten liefst dezelfde dag door hun eigen mentor samen met de afdelingsleider of zorgcoördinator op de hoogte worden gesteld.)
  - Het begeleidingsteam regelt een lokaal waar de leerlingen het daaropvolgende uur (en de rest van de dag) samen met hun mentor kunnen doorbrengen; het is aan te bevelen dat leerlingen die dat willen naar hun les gaan en dat de anderen de tijd krijgen om het samen te verwerken. Het samen uitkiezen en schrijven van een rouwkaart is hierbij een zinvolle bezigheid.
  - Het begeleidingsteam gaat na of er verdere familie van de betrokken leerling op school zit en met wie de betrokken leerling het meest bevriend was, deze leerlingen moeten apart op de hoogte worden gesteld.
4. De afdelingsleider stelt zo snel mogelijk het personeel op de hoogte, voor de lessen beginnen mondeling en ook via e-mail.
5. De contactpersoon neemt contact op met de familie. Bespreek het volgende:
  - Wat is er precies gebeurd?
  - Bespreek welke informatie bekend mag worden gemaakt.
  - Hoe en hoe vaak wil de familie contact?
  - Heeft de familie specifieke wensen waar we nu als school al rekening mee kunnen houden?
  - Zeg wat de school doet (informereren klasgenoten/ eventueel advertentie) en vraag om eventuele wensen van de familie.
  - Maak afspraken over bezoeken, wie en wanneer?
  - Tijdens dit eerste, maar eventueel ook tijdens een tweede bezoek kunnen er kunnen de volgende punten besproken worden, afscheid nemen van het overleden kind, bijdrage van de school aan de afscheidsviering.

- Vraag wanneer de begrafenis/crematie is en vraag of de aanwezigheid van klasgenoten en/of personeel gewenst is en uitkomt.
6. De afdelingsleider zorgt (via Sbo) voor een advertentie in het Brabants Dagblad.
  7. Er moet op school zo snel mogelijk een hoekje voor de leerling worden ingericht, compleet met bloemen, foto en reactieboek (administratie) Het hoekje blijft een maand op die plek. Voor het weghalen moet dat aan de klas worden verteld.
  8. De ouders van klasgenoten van de overleden leerling moeten op de hoogte worden gebracht. De receptioniste en medewerksters van administratie proberen alle ouders van de klasgenoten die dag telefonisch te bereiken.
  9. Wanneer de datum en tijd van de plechtigheid bekend zijn, stuurt de afdelingsleider alle ouders van de klasgenoten een brief. Meestal zal de meerderheid van de klas de plechtigheid willen bijwonen.
  10. De school regelt eventueel vervoer en begeleiding naar de plechtigheid. Het is goed om na de plechtigheid op dezelfde dag een bijeenkomst met de klas te plannen. Het is goed om dat op school zelf te doen, zodat de ouders en leerlingen die de plechtigheid niet hebben kunnen/willen bijwonen wel naar de afsluitende bijeenkomst kunnen komen.
  11. De mentor moet de plechtigheid met de klas nabespreken tijdens het eerste mentor uur. In de komende weken moet het een onderwerp van gesprek blijven.
  12. Het moet leerlingen, klasgenoten en personeel schriftelijk duidelijk gemaakt worden met wie ze contact op kunnen nemen in geval van (problemen met) rouwverwerking.
  13. De rector informeert de Raad van Bestuur.
  14. De conciërge hangt de Theresiavlag halfstok.

## Overlijden van een personeelslid

1. Er wordt een begeleidingsteam geformeerd. Het is aan te bevelen als de leden hiervan vast staan. (Tou, Ofo, Lde, en Sbo). Zij bespreken:
  - hoe het personeel op de hoogte gebracht gaat worden; de sectiegenoten en andere directe collega's worden in ieder geval persoonlijk op de hoogte gebracht;
  - het begeleidingsteam neemt contact op met partner/naaste familie;
  - waar en wanneer het personeel bijeenkomt (voor de lessen beginnen);
  - hoe de klassen op de hoogte gesteld gaan worden en met welke informatie;
  - hoe de (eventuele) mentorklas opgevangen gaat worden en door wie;
  - waar het rouwcentrum wordt ingericht (ruimte met foto, boek en bloemen, met enkele mensen (wie?) die collega's en leerlingen kunnen opvangen de dag van bekendmaking;
  - hoe de dag verder gaat verlopen: vaak gaan de lessen van de leerlingen die de overleden collega niet kennen door, met dien verstande dat de betreffende collega's zelf moeten kunnen aangeven of ze willen lesgeven;
  - hoe nieuwe informatie (tijd en datum afscheid/ tijd en datum plechtigheid) zo snel mogelijk bij collega's, ouders en leerlingen terechtkomt;
  - wanneer ze de dag van de herdenking gaan regelen.
2. Het hele personeel wordt zo spoedig mogelijk (telefonisch) op de hoogte gebracht.
3. Het personeel komt voor de lessen beginnen samen om de eerste schok te verwerken en de rest van de dag voor te bespreken.
4. Het begeleidingsteam bespreekt met de familie of de school een bijdrage kan leveren aan de afscheidsviering.
5. De leerlingen worden door hun docent van het eerste uur (eventueel met ondersteuning) op de hoogte gesteld.
6. De leerlingen krijgen een alternatief rooster voor die dag. De leerlingen mogen hun les verlaten om naar het rouwcentrum te gaan.
7. De mentorklas krijgt een eigen opvang zodra de leerlingen op de hoogte gesteld zijn.
8. De administratie brengt de CLOP-leden op de hoogte.
9. De conciërge hangt de Theresiavlag halfstok.
10. Alle collega's worden in de gelegenheid gesteld de afscheidsviering bij te wonen.
11. Sbo zorgt voor een advertentie in het Brabants Dagblad en vermelding, condoleanceregister op de website.
12. De rector bericht de Raad van Bestuur en de personeelsadministratie.
13. Er wordt een e-mail naar de ouders gestuurd met daarin de berichtgeving.
14. Het begeleidingsteam, of een afvaardiging daarvan is verantwoordelijk voor de nazorg door de school.