

Meerjarenschoolplan

2018-2022



Hubertus & Berkhoff

De Culinaire Vakschool

Juli 2018

(Werkgroep schoolplan)

INHOUD

AFKORTINGENLIJST	5
INLEIDING	6
Doel schoolplan	6
Samenhang in het schoolplan	6
Nieuwe voorschriften	6
Totstandkoming	7
Samenhang met andere documenten	7
1. DE OPDRACHT VAN DE SCHOOL	8
1.1 Inleiding	8
1.2 Onze missie	8
1.3 Onze visie	8
1.4 Confrontatiematrix	9
1.5 Strategische keuzes en missie en visie	11
1.5.1 Strategische keuzes	11
1.5.2 Missie en visie	11
1.6 Consequenties voor de meerjarenplanning	12
2 ONDERWIJSKUNDIGE VORMGEVING	13
2.1 Inleiding	13
2.2 Wettelijke opdracht van het onderwijs	13
2.2.1 Ononderbroken ontwikkeling	13
2.2.2 Brede ontwikkeling	14
2.2.3 Loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB)	15
2.2.4 Routes en doorstroom naar het MBO	16
2.2.5 Tweektalig onderwijs (TTO)	16

2.3	kerndoelen	16
2.4	Schoolklimaat	17
2.5	Kinderen met extra ondersteuningsbehoeften	17
2.6	Onderwijs aan langdurig zieke kinderen	18
2.7	Veiligheid	18
2.7.1	De visie van de school bij het veiligheidsbeleid	19
2.7.2	Sociale veiligheid en monitoring	19
3	PERSONEELSBELEID	20
3.1	Inleiding	20
3.2	Personeelsbeleid in samenhang met onderwijskundig beleid	20
3.2.1	Taakbeleid	20
3.2.2	Onderhouden bekwaamheden personeel en professionalisering	23
3.2.3	Functiemix	23
3.2.4	Prognose meerjarenformatie	24
3.2.5	Opleiden in school (OPLIS):	25
4	KWALITEITZORG	26
4.1	Inleiding	26
4.2	Voorwaarden voor onze kwaliteitszorg	26
4.2.1	Het kwaliteitszorgstelsel	26
4.2.2	Professionaliteit	27
4.3	De inrichting van onze kwaliteitszorg	28
4.4	Planmatig werken	30
4.5	Transparantie	31

5	MEERJARENDOELEN EN ACTIES	32
5.1	Inleiding	32
5.2	Veranderingsonderwerpen en beoogde resultaten	32
5.3	Visie op 2022	33
6	ONZE STANDAARD	34
	BIJLAGEN	35
	Bijlage 1: checklist doorlopende leerlijn	35
	Bijlage 2: Schoolondersteuningsplan (SOP)	37
	Bijlage 3: handboek pedagogisch didactisch klimaat	59
	bijlage 4: veiligheidsbeleid	85
	bijlage 5: taakomschrijvingen	101
	Bijlage 6: organigram	123
	Bijlage 7: overzicht plannen en protocollen	124

AFKORTINGENLIJST

Afkorting	Uitleg
AOW	Algemene ouderdomswet
APOZ	Advies Passend Onderwijs Zieke leerlingen
AVO	Algemeen vormend onderwijs
BHV'er	Bedrijfshulpverlener
CPR	Afdeling Communicatie en PR
DUO	Dienst Uitvoering Onderwijs
FTE	Formatie Tel Eenheid of Fulltime equivalent
GGD	Geneeskundige en Gezondheidsdienst
GL	Gemengde leerweg
HBR	Horeca Bakkerij en recreatie
ICT	Informatie- en Communicatietechnologie
IPTO	Integrale Personeel Tellingen Onderwijs
LOB	Loopbaan oriëntatie en begeleiding
LWOO	Leerweg Ondersteunend Onderwijs
M@ZL	Medische Advisering Ziek gemelde Leerling
MR	Medezeggenschapsraad
MT	Management Team
OCW	Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
OKA	Ouder Kind Adviseur
OP	Onderwijsgevend Personeel
ÖPLIS	Opleiden in school
OSL	Onderwijs Schakel Loket
OSVO	Overleg van Schoolbesturen in het Voortgezet Onderwijs
PDCA-cyclus	Plan Do Check Act-cyclus
PDK	Pedagogisch Didactisch Klimaat
PO	Primair Onderwijs
POP	Persoonlijk Ontwikkel Plan
PTA	Programma van toetsing en afsluiting
SMART	Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdsgebonden
SOP	School Ondersteuning Plan
SPP tool	Strategische Personeelsplanning tool
SWOT	Strengths, Weaknesses, Opportunities & Threats
SWV	Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Amsterdam-Diemen
TTO	Tweetalig Onderwijs
VC	Veiligheidscoördinator
Vmbo	Vorbereidend Middelbaar Beroepsonderwijs
VO	Voortgezet Onderwijs
VOvA	Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
VSO	Voortgezet Speciaal Onderwijs
WVO	Wet op het Voortgezet Onderwijs
ZAT	Zorg Advies Team

INLEIDING

In deze inleiding kunt u lezen wat de nieuwe voorschriften van de inspectie van het onderwijs inhouden, wat het doel is van dit schoolplan en hoe het tot stand is gekomen.

DOEL SCHOOLPLAN

Het schoolplan geeft aan bestuur, team en ouders duidelijkheid over wat we willen bereiken met het onderwijs op deze school en hoe we dat vorm zullen geven. In dit beleidsdocument geven we aan welke keuzes we voor de schoolplanperiode 2018-2022 op deze school hebben gemaakt.

Het plan is opgesteld binnen de kaders van het strategisch beleid van ons bestuur dat in diverse documenten beschreven is:

- Kaderplan professionalisering van het VOvA (2015),
- VOvA jaarplan (2018),
- Meerjarenstrategie VOvA (2017-2020)
- Beleidskader kwaliteitszorg (2011),
- Sectorakkoord VO 2014-2020,
- Kaderbrief VOvA 2018,
- VOvA vernieuwingsagenda- en verbeteragenda 2015-2018,
- Toetsingskader inspectie (2017).

Op basis daarvan zijn de specifieke doelen voor onze school bepaald, rekening houdend met de huidige stand van zaken in het onderwijs en de omgevingsfactoren die van invloed zijn op het functioneren van onze school.

Sinds 1 juli 2017 heeft de inspectie van het onderwijs nieuwe voorschriften uitgevaardigd voor alle schoolplannen. Nieuw opgestelde schoolplannen moeten voldoen aan de nieuwe eisen. Dit schoolplan is opgesteld binnen de kaders van deze nieuwe eisen.

SAMENHANG IN HET SCHOOLPLAN

Dit plan bestaat uit verschillende onderdelen die een grote mate van samenhang vertonen. De missie en visie van onze school zijn daarbij richtinggevend. Om samenhang te waarborgen en ons niet te verliezen in details, hebben we daaruit voortvloeiend een beperkt aantal strategische keuzes gemaakt.

NIEUWE VOORSCHRIFTEN

De eisen voor de basiskwaliteit zijn de wettelijke minimeisen waaraan elke school moet voldoen. Dit blijft onveranderd. In het kort is de bedoeling van het nieuwe schoolplan dat de school laat zien:

- hoe de school wil voldoen aan de basiskwaliteit.
- Welke kwaliteitseisen de school zelf stelt (eigen aspecten van kwaliteit); het gaat dan om de ambities die de school heeft.

Hiermee worden de ambities en de visie op onderwijskwaliteit van de school zelf centraal gesteld.

TOTSTANDKOMING

Het schoolteam heeft onder leiding van de directie gewerkt aan de totstandkoming van dit schoolplan. Nadat het team is uitgenodigd om deel te nemen aan de werkgroep schoolplan, is er een werkgroep samengesteld, bestaande uit tien teamleden. Tijdens verschillende teambijeenkomsten zijn de wensen van het team aan bod gekomen. Daarmee heeft het team de richting aangegeven waarin de school zich zou moeten ontwikkelen. Daarnaast zijn gegevens verzameld, die duidelijk maken welke positie de school aan het eind van de vorige schoolplanperiode innam op verschillende beleidsterreinen. In paragraaf 1.4 kunt u lezen van welke gegevens gebruik is gemaakt. De (SWOT-)analyse van deze gegevens heeft geresulteerd in een aantal strategische keuzes, die leidend en richtinggevend zijn voor de beoogde doelen. Deze doelen worden in paragraaf 1.5 uiteengezet; de komende schoolplanperiode zullen dit onze speerpunten zijn.

SAMENHANG MET ANDERE DOCUMENTEN

Naast dit schoolplan zijn er nog meer beleidsdocumenten aanwezig in de school die onze ambities en kwaliteitseisen weergeven. Dit zijn: het handboek Pedagogisch Didactisch Klimaat (PDK), het ICT-beleidsplan, het verzameldocument taakomschrijvingen, het Schoolondersteuningsprofiel (SOP) en het taalbeleidsplan. Deze documenten moeten worden gezien als onderdeel van dit schoolplan.

1. DE OPDRACHT VAN DE SCHOOL

1.1 INLEIDING

Dit hoofdstuk is dragend voor ons werk in de komende schoolplanperiode. We verantwoorden hier vanuit welke opvattingen het onderwijs verzorgd wordt. Deze opvattingen zijn gebaseerd op de visie van het schoolteam en de conclusies die wij hebben getrokken uit een analyse van de verzamelde gegevens en de informatie over nieuwe en te verwachten ontwikkelingen. Dit alles binnen de door het bestuur vastgestelde beleidskaders (zie inleiding).

1.2 ONZE MISSIE

“De lerende Vakschool, waar iedereen zich thuis voelt.”

Wij geloven dat de mens zijn eigen bestemming bepaalt en in vrijheid en verantwoordelijkheid zelf vorm moet geven aan zijn toekomst.

De scholen van het VOvA houden zich bezig met de onderwijsloopbaan van jongeren. Onderwijs moet individuen de beste kans bieden op een goede toekomst door ze kundig, sterk, zelfstandig en verantwoordelijk te maken. Elke schoolloopbaan is uniek, ieder volgt een eigen route. Opleidingen moeten daarom niet alleen goede onderwijsproducten aanbieden, maar leerlingen ook optimaal begeleiden bij hun route. Wij willen zoveel mogelijk jongeren een optimale kans op de beste toekomst bieden door ze kundig, sterk, zelfstandig en verantwoordelijk te maken en ze diplomagericht op te leiden.

1.3 ONZE VISIE

De Hubertus & Berkhoff is een onderwijsinstelling voor voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs in Amsterdam. De school is onderdeel van een maatschappij waarin mensen samen leven, werken en groeien. De school bereidt leerlingen voor om te kunnen deelnemen aan deze samenleving.

De Culinaire Vakschool:

De school is ontstaan uit de twee gerenommeerde en gewaardeerde onderwijsinstellingen: de Hubertus Vakschool en De Berkhoff, waarin leerlingen sinds jaar en dag hebben kunnen leren bakken, koken en serveren. Door gedurende de schoolloopbaan continu aandacht te besteden aan de vaardigheden die deze beroepsprofielen verlangen, streeft de culinaire vakschool ernaar betekenisvol onderwijs aan te bieden. Een belangrijk onderdeel daarvan is de verbinding met het bedrijfsleven.

De school waar iedereen leert:

Doordat mensen leren en zich ontwikkelen, verandert de maatschappij. Ook binnen de Hubertus & Berkhoff leren en groeien de leerlingen en docenten samen in die alsmaar veranderende omgeving. Leerlingen halen het beste uit zichzelf en uit elkaar om zo hun weg te vinden naar een vervolgopleiding. Docenten bewaken het leerproces, houden rekening met de verschillen tussen leerlingen en blijven hun pedagogisch en didactisch handelen ontwikkelen.

De school waarin jij je thuis voelt:

Onderwijs en leren is pas mogelijk wanneer men elkaar met respect behandelt, wanneer er aandacht is voor elkaar en men zich prettig voelt. Binnen de Hubertus & Berkhoff zijn

leerlingen, ouders, docenten en het ondersteunend personeel betrokken, om te zorgen voor een positief en veilig schoolklimaat voor iedereen.

1.4 CONFRONTATIEMATRIX

Voorafgaand aan het maken van de confrontatiematrix (SWOT-analyse) zijn gegevens verzameld voor de interne (sterktes en zwaktes) en externe (kansen en bedreigingen) analyse. Voor de externe en de interne analyse is gebruik gemaakt van de volgende bronnen:

Intern	Extern
<ul style="list-style-type: none"> - Tevredenheid ouders/leerlingen - Tevredenheid medewerkers - Kerngegevens onderwijskwaliteit en rendement - Examenresultaten 2015-2016 - In- door en uitstroomcijfers - Kwaliteit curriculum - Schoolklimaat en veiligheid - Beoogde resultaten onderwijsprojecten - HRM: opbouw personeel/ziekteverzuim - Opbrengsten beleidsdagen 	<ul style="list-style-type: none"> - Matchingsgegevens OSVO - Bevolkingsgegevens - Leerlingpopulatie en trends Amsterdam, regio en landelijk - Concurrentieanalyses/imago-onderzoek - Evaluatie werving (CPR/ VOvA) - Prognose leerlingen VOvA - Arbeidsmarkt leerlingen en docenten - Maatschappelijke trends - Beleid OCW, Gemeente, Onderwijsraad

Uit de externe en interne analyse zijn verscheidene aandachtspunten en eigenschappen van onze school naar voren gekomen. Nadat deze zijn verzameld, zijn deze geordend naar sterktes/zwaktes/kansen en/of bedreigingen en is van elke categorie vastgesteld wat de belangrijkste items zijn. Deze belangrijkste items zijn summier uiteengezet in onderstaande confrontatiematrix.

S trengths W eaknesses O pportunity's T hreats

Intern	Extern
<p>Sterke punten (Strengths)</p> <ol style="list-style-type: none"> Vakonderwijs: Top-klassen, workshops, vakwedstrijden en stagemogelijkheden (intern, extern en frequentie), GT- licentie (inactief). Contacten met het bedrijfsleven in de consumptieve sector: Er is een breed netwerk van bedrijven die door onze school worden bezocht, stageplaatsen bieden voor onze leerlingen en/of bij ons op school workshops en gastlessen organiseren. Ondersteuning: Aparte steunlessen, kleine klassen, begeleiding in school bij diverse hulpvragen. Team: Betrokkenheid bij teamleden, veel kwaliteit in het team, teamleden nemen initiatief om samen te ontwikkelen. Resultaten op grond van toezichtkaart van de inspectie: Zie: https://www.scholenopdekaart.nl/Middelbare-scholen/2708/Hubertus--Berkhoff-De-Culinaire-Vakschool/categorie/Resultaten 	<p>Kansen (Opportunity's)</p> <ol style="list-style-type: none"> Geen school in Amsterdam met een vergelijkbaar gespecialiseerd aanbod VMBO consumptief: Er zijn geen scholen in de omgeving die bijv. á la carte koken met vmbo-leerlingen, een vergelijkbaar intern stageaanbod hebben, etc. Hogere adviezen van basisscholen: Uit cijfers blijkt dat leerlingen van de basisschool een steeds hoger niveau krijgen geadviseerd. Dit zien wij als een kans vanwege onze momenteel nog inactieve GT-licentie. TTO: Uit cijfers blijkt dat de samenstelling van de bevolking verandert. Amsterdam trekt veel migranten uit de EU en er werken meer expats dan in andere grote steden.
<p>Zwakke punten (Weaknesses)</p> <ol style="list-style-type: none"> Resultaten tweede vreemde taal (2015-2016): Onder het landelijk gemiddelde. Tussentijdse uitstroom van leerlingen: Met name 'sterke' leerlingen zoeken meer uitdaging en gaan vmbo-T proberen. Bovenbouwsucces BB 2013-2016: 80% (landelijke norm: 81,09%) Pedagogisch/didactisch ondersteuning (nieuwe) docenten: (Nieuwe) docenten moeten worden begeleid en ingewerkt als het gaat om onze pedagogische en didactische visie en werkwijzen. Planmatigheid, borging en evaluatie: Verbeterpunt uit inspectierapport 2016-2017 	<p>Bedreigingen (Threats)</p> <ol style="list-style-type: none"> Groei van het aantal (jonge) kinderen in Amsterdam stagneert: Uit cijfers blijkt de kans dat gezinnen de stad verlaten toe te nemen, de groei van het aantal jonge kinderen stagneert. Grote achterstanden op taal en rekenen (instroom) basisschoolleerlingen met advies vmbo B/K Het wegwerken van de achterstanden op het gebied van taal en rekenen waarmee leerlingen de school binnen komen, kosten extra inspanning. Zorgplicht en uitvoering van de Wet Passend onderwijs Deze wetwijzigingen vragen een andere aanpak en een andere visie ten aanzien van de leerling en mogelijke problematiek. Matching Veel van onze leerlingen komen niet uit de stad Amsterdam. Het systeem is in ontwikkeling en daarom aan verandering onderhevig. Hierdoor bestaan er zorgen over de beschikbaarheid van plaatsen voor deze leerlingen op onze school.

Wij hebben keuzes moeten maken wat betreft de speerpunten voor de komende jaren. We kunnen immers niet alles tegelijk effectief oppakken. Deze strategische keuzes zijn gemaakt door in de *werkgroep schoolplan* alle verzamelde gegevens te combineren en deze vervolgens af te zetten tegen wat wij op onze school willen realiseren. Hierbij vinden wij het van belang dat er gehoor wordt gegeven aan de behoeften van de betrokkenen (leerlingen, ouders en medewerkers) en dat we een plan hebben voor de toekomst van onze school in deze continu veranderende omgeving. Bij het maken van de strategische keuzes is gekozen voor onderwerpen die als thema's kunnen dienen in onze dagelijkse praktijk. In de confrontatiematrix zijn de punten die een direct verband hebben met onze strategische keuzes, zwart gemaakt. In de volgende paragraaf zullen deze strategische keuzes worden beschreven en zal ook de relatie tussen deze keuzes en onze missie en visie worden toegelicht.

1.5 STRATEGISCHE KEUZES EN MISSIE EN VISIE

1.5.1 Strategische keuzes

Onze strategische keuzes (speerpunten) voor de periode 2018 – 2022 zijn:

1. Invoeren gemengde leerweg

Toelichting: We hebben een GT-licentie voor onze school. Daarom willen we starten met de invoering van de gemengde leerweg. Hiermee willen wij bereiken dat enerzijds de tussentijdse uitstroom wordt tegen gegaan en anderzijds dat wij voorzien in een behoefte van leerlingen die met hogere adviezen van de basisschool komen en graag een culinaire opleiding willen volgen.

2. Vijf rollen van de docent

Toelichting: in de periode 2016-2018 heeft een groep van 11 docenten het initiatief genomen om met middelen uit de Amsterdamse lerarenbeurs de cursus te doen tot trainer en coach in de vijf rollen van de docent. Deze groep docenten schrijft in samenwerking met Martie Slooter en het managementteam (MT) een inductieprogramma voor (nieuwe) docenten. Dit initiatief wordt schoolbreed en beleidsmatig een speerpunt. Dit zal een positief effect hebben op de kwaliteit van de lessen en op het pedagogisch didactisch klimaat (PDK) op onze school. De methode De vijf rollen zal deze schoolplanperiode de kern vormen van de relatie tussen onze professionele organisatie en onze onderwijskundige aanpak.

3. Planmatig werken

Toelichting: Door schoolbreed en in al onze activiteiten met de PDCA-cyclus (Plan Do Check Act) te werken, willen wij bereiken dat de planmatigheid verbetert en er structureel wordt geborgd, geëvalueerd en bijgesteld. Door met de PDCA-cyclus te werken, zal het opbrengstgericht werken worden versterkt en daarmee ook de kwaliteit van al onze activiteiten met bijzondere aandacht voor de zorg van onze leerlingen.

1.5.2 Missie en visie

De missie en visie bouwen op veel punten voort op ontwikkelingen uit het verleden. In de school is dan ook al veel van wat we belangrijk vinden in ons onderwijs terug te vinden. Wij zijn daar zo gezegd al mee bezig, maar dit betekent niet dat deze zaken nu geen aandacht meer krijgen. Hieronder geven we een overzicht van deze punten, voorzien van een korte toelichting. Hoewel wij menen hiermee reeds op de goede weg te zitten, is het behouden hiervan iets wat actief moet gebeuren en daarom hoog op de agenda blijft staan.

Onderdelen van de visie, die gerealiseerd zijn:

Aspecten van de missie/visie	Toelichting
Culinaire vakschool	Het niveau van de kennis en vaardigheden waarover onze leerlingen beschikken, de samenwerking met het bedrijfsleven; stages, workshops, topklassen, etc.
School waarin jij je thuis voelt	De positieve resultaten van de leerlingenquête en het medewerkerstevredenheidsonderzoek wijzen erop dat dit doel voor een groot deel is gerealiseerd.

Onderdelen van de visie, die nog niet gerealiseerd zijn:

In onderstaand overzicht geven we aan hoe we op dit moment de stand van zaken, ten aanzien van de hoofdpunten van de missie en visie, inschatten die nog niet gerealiseerd zijn én hoe deze zich verhouden tot de strategische keuzes.

Aspecten van de missie/visie	Relatie met strategische keuzes
De school waar iedereen leert: <i>“Docenten bewaken het leerproces, houden rekening met de verschillen tussen leerlingen en blijven hun pedagogisch en didactisch handelen ontwikkelen.”</i>	5 rollen van de docent > professionalisering /collegiale consultatie
De school waar iedereen leert: <i>“Leerlingen halen het beste uit zichzelf en uit elkaar om zo hun weg te vinden naar een vervolgopleiding.”</i>	Gemengde leerweg. > leerlingen aan de “bovenkant” ook kunnen bedienen.

Andere onderwerpen, die niet direct voortkomen uit de visie, maar die we wel willen opnemen in onze meerjarenplanning:

Onderwerp	Waarom we dit opnemen in de meerjarenplanning
Planmatig werken	<ul style="list-style-type: none">➤ Te vaak blijven zaken liggen.➤ Initiatieven verzanden.➤ Verbeteren effectiviteit

1.6 CONSEQUENTIES VOOR DE MEERJARENPLANNING

In de meerjarenplanning (hoofdstuk 5) wordt opgenomen:

- De vijf rollen van de docent
- Invoeren gemengde leerweg
- Planmatig werken met de PDCA-cyclus.

2 ONDERWIJSKUNDIGE VORMGEVING

2.1 INLEIDING

In dit hoofdstuk wordt beschreven op welke wijze wij invulling geven aan de wettelijke opdracht van het onderwijs en de kerndoelen. Ook beschrijven wij hier hoe het verbeteren en het borgen van de zorgstructuur en het schoolklimaat georganiseerd worden. Voor het verbeteren van de planmatigheid in de zorg zullen we gebruik maken van de PDCA-cyclus; hierover is meer te lezen in hoofdstuk 4 (kwaliteitszorg).

2.2 WETTELIJKE OPDRACHT VAN HET ONDERWIJS

2.2.1 Ononderbroken ontwikkeling

Basiskwaliteit

Het aanbod dat de school biedt, sluit aan bij het niveau van de leerlingen en kan gedurende de schoolloopbaan verdiept en verbreed worden, zodanig dat leerlingen een ononderbroken ontwikkeling kunnen doorlopen.

Toelichting wettelijke eisen

Een voorwaarde voor een ononderbroken voortgang in ontwikkeling van leerlingen is dat de school de inhoud aanbiedt in een logische opbouw, opklimmend in niveaus op een wijze die past bij de leeftijd van de leerlingen. Het schoolplan dient de uitwerking van de wettelijke opdrachten voor de uitgangspunten, doelstellingen en inhoud te bevatten. Daaronder vallen de doelen van het onderwijs en de opbouw van het aanbod.

Voor een ononderbroken ontwikkeling gelden de volgende voorwaarden:

- Er is sprake van een klimaat dat leren mogelijk maakt.
- De uitleg is helder.
- De les verloopt gestructureerd.
- Het niveau sluit aan bij de leerling én past bij het te halen eindniveau.

Doorlopende leerlijn

Elke sectie bereidt (binnen het eigen vakgebied) de leerlingen voor op een succesvolle afsluiting van de schoolloopbaan. Er is een beeld van de leerling zoals die binnen komt en er is een beeld van het gewenste uitstroomprofiel.

Aan het einde van leerjaar twee vindt de determinatie plaats. Er wordt aan elke leerling een advies gegeven over het te volgen niveau in leerjaar drie. Dit kan zijn de basisberoepsgerichte-, de kaderberoepsgerichte- of de gemengde leerweg.

Binnen de verschillende vaksecties worden afspraken gemaakt met betrekking tot de kennis en vaardigheden waarover de leerling moet beschikken (in elke fase) en hoe dit vorm krijgt in bijvoorbeeld het lesprogramma, de toetsen en de determinatie. Het is hierbij van groot belang dat elk lid van de sectie is betrokken bij de totstandkoming van de afgesproken leerlijn en op de hoogte is van zijn/haar rol daarbinnen.

De door onze school ontwikkelde 'checklist doorlopende leerlijn' (zie bijlage 1) bevat een verzameling stellingen die dienen als richtlijn bij de reflectie op de leerlijn. Om schoolbreed te zorgen voor meer transparantie en consistentie zal in het schooljaar 2018-2019 een begin worden gemaakt met een vast format waarin vaksecties deze afspraken kunnen opnemen.

Regelmatig evalueren en bijstellen van de afspraken is noodzakelijk. Binnen de secties worden afspraken gemaakt over wie de afspraken vastlegt, maar ook over het bijeenkomen om deze afspraken te evalueren en eventueel bij te stellen. Ook hier zal gewerkt worden volgens de PDCA-cyclus.

2.2.2 Brede ontwikkeling

Naast het verwerven van kennis, vaardigheden en het ontwikkelen van een beroepshouding, dient ons onderwijs meer doelen. Wij willen dat onze leerlingen sociale burgers worden, die actief deelnemen en een constructieve bijdrage leveren aan de samenleving. Wij zijn een vakschool waarbij gastvrijheid en verzorging belangrijke thema's zijn. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat de leerlingen verantwoordelijkheid nemen voor hun keuzes. Dit gebeurt in alle interactie met de leerlingen, maar in het bijzonder wordt hier tijdens de mentorlessen aandacht aan besteed. Op het moment van schrijven wordt er gewerkt aan een doorlopende leerlijn voor de mentorlessen. Met deze leerlijn willen wij per leerjaar gericht werken aan de persoonlijke en maatschappelijke ontwikkeling van onze leerlingen en de kwaliteit van de mentorlessen verbeteren.

Hieronder worden diverse thema's van de brede ontwikkeling die op onze school bestaan toegelicht.

Rookvrije school

Wij zijn een rookvrije school. Dat betekent dat voor het gebouw niet mag worden gerookt. We werken nauw samen met de GGD en de schoolarts. Binnen het eerste leerjaar doet de Hubertus & Berkhoff mee met de *Smokefree Challenge* van de GGD.

Gezonde kantine

We hebben sinds schooljaar 2016-2017 het vignet Gezonde Schoolkantine. Dat houdt onder meer in dat we meer dan 80% gezonde artikelen aanbieden en de keus om gezond te eten vergemakkelijken. In beide kantines zijn waterpunten voor de leerlingen geplaatst.

Maatschappelijke stage

In klas 2 gaan alle leerlingen op een maatschappelijke stage. Deze stage is gericht op het verwerven van vaardigheden ten behoeve van het functioneren in de maatschappij en vindt plaats bij een non-profitorganisatie.

Burgerschapsvorming en sociale integratie

De Hubertus & Berkhoff wil leerlingen bewust maken van hun eigen rol in de samenleving. Bijkomend voordeel is dat dit ook de ontwikkeling en het leerproces van leerlingen ten goede komt. Het is belangrijk om leerlingen het besef bij te brengen dat respect voor elkaar en het accepteren van verschillen heel belangrijk zijn om in de maatschappij te kunnen functioneren. Burgerschapsvorming vindt ook plaats wanneer leerlingen medeverantwoordelijk worden gemaakt voor het schoolgebouw en het onderwijs.

In de programmering van het onderwijs worden burgerschapsvorming en sociale integratie opgenomen. Daarbij gaan we er in ons onderwijs vanuit dat:

- leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving;
- het onderwijs mede gericht is op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie;
- leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.

Dit gebeurt op verschillende manieren en op diverse momenten tijdens de schoolloopbaan. De mentorlessen, de lessen mens en maatschappij, diverse projecten voor het vak CKV, de lessen Rots en Water en ons mediatorprogramma zijn hiervan concrete voorbeelden.

2.2.3 Loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB)

In leerjaar 1 kiezen wij ervoor om, i.v.m. de overgang van primair onderwijs (PO) naar voortgezet onderwijs (VO) en het tamelijk uitgebreide vakkenpakket, LOB niet apart in het lesprogramma op te nemen. Dit leerjaar integreren wij LOB in de mentorles, waar gewerkt wordt aan bewustwording van de gemaakte profielkeuze horeca, bakkerij en recreatie (HBR).

In samenwerking met het instituut Qompas start vanaf het tweede leerjaar de voorbereiding op de studiekeuze en beroepskeuze na het VMBO. De leerlingen krijgen 1 lesuur LOB in de week, onderwezen door een specifiek daarvoor opgeleide docent. Vanaf dit moment beginnen de leerlingen met het vullen van hun portfolio. Dit portfolio bestaat uit opdrachten die zijn gemaakt in het kader van de LOB-lessen, maar ook met vakoverstijgende opdrachten zoals bij het vak Nederlands (sollicitatiebrief) en het vak economie (presentatie droombaan). Het portfolio nemen ze de rest van hun schoolloopbaan elk leerjaar mee om verder te vullen. Dit jaar wordt gestart met het ontwikkelen van bewustwording van de eigen talenten en vaardigheden, de begeleiding naar een weloverwogen keuze voor een richting en uiteindelijk vervolgopleiding.

In leerjaar drie is LOB dan geen apart vak meer, maar wordt het weer geïntegreerd in de mentorles. LOB draait dan om de vragen: wie ben ik, wat wil ik en wat kan ik? Hierbij wordt ook gebruik gemaakt van door instituut Qompas ontwikkeld lesmateriaal.

In het laatste leerjaar heeft de decaan een belangrijke taak. Deze geeft de leerlingen inzicht in hun interesses en vaardigheden/competenties in relatie tot wat nodig is voor de Mbo-opleiding van hun keuze. Leerlingen kunnen ook begeleid worden wanneer zij het moeilijk vinden om een keuze te maken. In leerjaar vier komen alle voorgaande jaren samen; het portfolio is hiervan het eindproduct.

2.2.4 Routes en doorstroom naar het MBO

De vaste routes vanuit het vmbo naar het MBO zijn voor onze leerlingen als volgt. Een leerling die een Vmbo-b diploma haalt, kan doorstromen naar MBO niveau 2 en onder voorwaarden naar MBO niveau 3. Een leerling die een Vmbo-k diploma haalt, kan doorstromen naar niveau 3 en onder voorwaarden naar niveau 4. Elk jaar vindt er tussen onze school en de Mbo-opleidingen waarvoor onze leerlingen hebben gekozen, een warme overdracht plaats. Wij volgen onze leerlingen ook gedurende het eerste jaar op het MBO. Door de warme overdracht zijn de lijnen kort en kunnen we in het geval zich problemen voordoen, snel samenwerken met onze collega's op het MBO.

2.2.5 Tweektalig onderwijs (TTO)

Met een kaderadvies is het voor leerlingen ook mogelijk om de tweektalige vmbo-opleiding (TTO) te volgen. Bij een aantal vakken is de voertaal Engels en de nadruk ligt dan op een goede spreek- en luistervaardigheid. De leerlingen in de tweektalige klassen worden begeleid door een native English speaker en door een vaste groep docenten die hiervoor scholing hebben gehad. Spelenderwijs leren de TTO-leerlingen om te gaan met gasten, gids te zijn voor toeristen, en hun tweektalige weg te vinden in alle aangeboden vakken. Alle TTO-leerlingen doen het gewone Nederlandse eindexamen en krijgen daarnaast voor Engels een extra certificaat, het Anglia certificaat. In de bovenbouw wordt het Anglia-examen afgenomen. Dit internationale examen wordt vanuit Engeland gecoördineerd. Het betreft hier een examen grammatica (in de 3e klas) en een mondeling examen (in de 4e klas).

2.3 KERNDOELEN

Voor de algemene kerndoelen verwijzen wij naar de [Wet op het voortgezet onderwijs \(WVO\)](#)¹. De kerndoelen die betrekking hebben op ons onderwijsprofiel worden hieronder kort toegelicht.

De Hubertus & Berkhoff verzorgt het profiel HBR. Dit bestaat uit:

- a. een gemeenschappelijk deel, dat voor alle profielen gelijk is.
- b. een profieldeel, dat kenmerkend is voor HBR.
- c. een vrij deel, dat bestaat uit door de leerling te kiezen vakken en andere programmaonderdelen.

Het gemeenschappelijk deel van elk profiel in de beroepsgerichte leerwegen omvat Nederlandse taal, Engelse taal, maatschappijleer, lichamelijke opvoeding en ten minste één van de vakken behorende tot de beeldende vorming of drama.

Het vrije deel van elk profiel in de beroepsgerichte leerwegen kan:

- a. door de leerling te kiezen beroepsgerichte keuzevakken omvatten,
- b. door het bevoegd gezag vast te stellen vakken en programma-onderdelen omvatten.

In het eerste schooljaar krijgen alle leerlingen zowel Frans als Duits aangeboden. Aan het einde van dat leerjaar kiezen de leerlingen voor leerjaar 2 of zij doorgaan met Frans en/of Duits. De leerlingen kunnen als zij ook in leerjaar 3 en 4 deze taal of talen hebben gehad, hierin examen doen.

¹ <http://wetten.overheid.nl/BWBR0002399/2017-07-01>

In leerjaar 3 bieden wij het programma HBR aan. Dit wordt aan het einde van dit schooljaar afgesloten met vier examens:

1. Keuken
2. Bakken
3. Recreatie
4. Restaurant

In leerjaar 4 kiezen de leerlingen ervoor zich in één van deze vier profielen te specialiseren. Per gekozen profiel worden diverse modules aangeboden.

Voor het leerwegondersteunend onderwijs verwijzen wij naar het SchoolOndersteuningsPlan (SOP) (zie bijlage 2).

2.4 SCHOOLKLIMAAT

Om te zorgen voor meer duidelijkheid en structuur in de school is in november 2015 de werkgroep pedagogisch didactisch klimaat (PDK) opgericht. Deze werkgroep houdt zich bezig met het verder ontwikkelen van het pedagogisch didactisch klimaat in de school. De werkgroep PDK wordt gevormd door de schooldirecteur, de teamleiders (onderbouw, bovenbouw en praktijk), de zorgcoördinator, de onder- en bovenbouwcoördinatoren, aangevuld met verschillende docenten die zich per thema aanmelden. De werkgroep heeft een handboek geschreven waarin de visie op het schoolklimaat staat beschreven, alsook alle afspraken, verschillende verantwoordelijkheden, handelingstips, etc.. Het handboek pedagogisch didactisch klimaat is te vinden in de bijlagen (zie bijlage 3). De werkgroep organiseert ook meerdere keren per jaar bijeenkomsten waarbij verschillende relevante thema's aan bod komen met en voor het team.

2.5 KINDEREN MET EXTRA ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE

Iedere leerling heeft recht op passende zorg en extra ondersteuning in de schoolloopbaan. Het onderwijs sluit aan bij de capaciteiten, behoeften en de leerstijlen van de leerling. Met een LWOO-percentage (Leerweg Ondersteunend Onderwijs) van 64% (2016 t/m 2018) hebben wij een aanzienlijk aantal leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften op onze school. De zorg sluit aan bij de loopbaanbegeleiding en persoonlijke ondersteuningsbehoeften, zowel waar het gaat om keuzebegeleiding, als om ondersteuning bij leerachterstanden en bij sociaal-emotionele en medische problemen.

Elke medewerker van de school heeft een aandeel in de algemene zorg en begeleiding van de leerlingen. Een medewerker die eventuele problemen en/of opvallend gedrag signaleert, bespreekt dit met de mentor van de leerling. Hij is het eerste aanspreekpunt voor de leerling, de ouders/verzorgers, docenten en andere medewerkers van de school. De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de inhoud en de organisatie van de gehele zorgstructuur binnen de school. Onder zorg verstaan we alle algemene maatregelen en acties die in de pedagogische en didactische aanpak genomen worden om de leerling in zijn schoolloopbaan te versterken. Daarnaast loopt de specifieke zorgroute voor leerlingen die extra aandacht nodig hebben, met daarin de specialistische begeleiding die door de zorgaanbieders geboden wordt.

De Hubertus & Berkhoff neemt deel aan het Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Amsterdam-Diemen (SWV). Hierin zijn alle schoolbesturen van het Voortgezet-, en Voortgezet Speciaal Onderwijs (VSO) vertegenwoordigd. Ieder Samenwerkingsverband heeft een ondersteuningsplan. In dit plan geven de schoolbesturen aan welke keuzes er gemaakt zijn op onderstaande punten:

- organisatie van het Amsterdamse Samenwerkingsverband, niveau van de basisondersteuning
- hoe een dekkend zorgaanbod geboden wordt voor de leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte
- de toewijzing van middelen aan scholen en bovenschoolse voorzieningen
- de procedures voor toelating voortgezet speciaal onderwijs (VSO) en bovenschoolse voorzieningen
- hoe er wordt samengewerkt met jeugdzorg

Afgesproken is dat iedere VO-school in Amsterdam een SOP schrijft uitgaande van bovenstaande factoren. Het eerste SOP is in 2013 opgesteld, in 2017 hebben alle VO-scholen een nieuw bijgesteld SOP geschreven. Voor een uitgebreide beschrijving van de interne procedures in de begeleidingscyclus op de Hubertus & Berkhoff verwijzen wij naar ons SOP (zie bijlage 2). Hierin is ook te lezen welke ondersteuningsprofielen wij aanbieden.

2.6 ONDERWIJS AAN LANGDURIG ZIEKE KINDEREN

Bij de ondersteuning van zieke leerlingen onderscheiden we verschillende groepen:

- Leerlingen die al ziek zijn voordat ze naar het VO gaan.
- Leerlingen die kortdurend ziek zijn.
- Leerlingen die langer dan 8 weken ziek blijven.
- Leerlingen die langdurig ziek zijn.

Voor de procedure van de ondersteuning aan de verschillende groepen langdurig zieke kinderen verwijzen we naar ons SOP (zie bijlage 2).

2.7 VEILIGHEID

We bieden een gestructureerde leeromgeving waarin de leerling zich veilig voelt. Er zijn afspraken ten aanzien van schoolregels en gedragsregels. Deze staan omschreven in:

- Het veiligheidsprotocol
- Het gedragsprotocol
- Het veiligheidsbeleid
- De gouden schoolregels
- De schoolgids

Indien de regels niet worden nageleefd, zal school dit direct met de betrokkenen bespreken, afspraken maken en eventueel passende maatregelen nemen.

Er is één veiligheidscoördinator (VC) op school; deze onderhoudt contact met de buurtregisseur. De VC registreert incidenten. De anti-pestcoördinator is er om leerlingen te ondersteunen als er wordt gepest en om docenten te ondersteunen bij het uitvoeren van het veiligheidsbeleid (voorheen anti-pestprotocol). Conciërges en mediators dragen actief bij aan een rustige, veilige leeromgeving, zowel binnen als buiten het gebouw. Ook zijn er opgeleide BHV'ers aanwezig die worden aangestuurd door een ploegleider.

Mediators zijn leerlingen die worden ingezet als extra ondersteuning voor kleine geschillen tussen leerlingen onderling of tussen leerling en docent. Deze mediators krijgen een mediatorcursus, waarbij zij oefenen met gesprekstechnieken en leren hoe zij onpartijdig kunnen optreden.

Bij herhaling van incidenten zal in overleg met de zorgcoördinator en mentor gekeken worden of er extra zorgen zijn waarop interventie moet plaats vinden. Bijvoorbeeld door inzet van OKA, bespreking in het intern ZAT of extern ZAT.

2.7.1 De visie van de school bij het veiligheidsbeleid

In de visie van de Hubertus & Berkhoff wordt ook ingegaan op een veilig schoolklimaat:

De school waarin jij je thuis voelt: onderwijs en leren is pas mogelijk wanneer men zich thuis voelt, wanneer er aandacht is voor elkaar en men elkaar met respect behandelt. Binnen de Hubertus & Berkhoff zijn leerlingen, docenten, ouders en al het ondersteunend personeel betrokken, om te zorgen voor een positief en veilig schoolklimaat voor iedereen. Men bundelt de krachten om elkaar te leren kennen en te zorgen dat iedereen zijn eigen plek weet te vinden binnen de school.

De school hanteert de volgende schoolregels die betrekking hebben op een veilig schoolklimaat:

- Ik accepteer de ander en discrimineer niet;
- Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen of roddelen;
- Ik blijf van anderen en van de spullen van een ander af;
- Als iemand mij hindert, vraag ik haar of hem daarmee te stoppen;
- Als dat niet helpt, vraag ik een docent om hulp.

2.7.2 Sociale veiligheid en monitoring

Per 1 augustus 2015 zijn schoolbesturen volgens de *Wet veiligheid op school* verantwoordelijk zorg te dragen voor de sociale veiligheid van leerlingen op al hun scholen.

De sociale veiligheid wordt gemonitord door jaarlijkse afname van een enquête waarbij gemeten wordt:

- De aantasting van de sociale en fysieke veiligheid;
- De ervaring van de sociale en fysieke veiligheid;
- Het welbevinden van de leerlingen.

In 2017 is een enquête uitgezet onder de medewerkers van de school (als 0-meting) om de veiligheidsbeleving in kaart te kunnen brengen en te kunnen monitoren. De werkgroep veiligheid heeft na analyse van de enquêtegegevens (veiligheidsbeleving) geconcludeerd dat het team meer duidelijkheid nodig heeft omtrent de vraag 'wat doe je in het geval je iets onprettigs/onveilig ervaart?'. Meer duidelijkheid op dit vlak zal bijdragen aan een grotere veiligheidsbeleving. De werkgroep veiligheid heeft om dit doel te bereiken verschillende acties ondernomen. De veiligheidsenquête zal in de toekomst opnieuw worden ingezet om het gevoel van veiligheid te meten onder de teamleden en uiteraard de effectiviteit van de acties te meten.

Het veiligheidsbeleid van school bevat richtlijnen wat te doen bij geconstateerd pestgedrag (curatief), alsmede activiteiten en voorwaarden om pestgedrag zoveel mogelijk te voorkomen (preventief). Onderstaand meer informatie over het veiligheidsbeleid van de school. Voor het volledige veiligheidsbeleid verwijzen wij naar de bijlagen (zie bijlage 4).

3 PERSONEELSBELEID

3.1 INLEIDING

De zorg voor personeel is van essentieel belang voor de kwaliteit van het onderwijs. 'Levenslang leren' geldt zeker voor de beroepsgroep van docenten.

Binnen het VOvA is het personeelsbeleid beschreven in het Kaderplan Professionalisering en het jaarplan van het VOvA. Daarin is ook opgenomen op welke wijze we de wettelijke eis vormgeven met betrekking tot evenredige vertegenwoordiging van vrouwen in leidinggevende taken.

Marzano c.s. geven aan, dat de factor "collegialiteit en professionaliteit" essentieel is voor schoolontwikkeling. Op onze school streven we collegialiteit na, die zich uit in gedrag dat door Fullan en Hargraves als volgt omschreven wordt:

- Oprechte interacties, die beroepsmatig van aard zijn:
 - Het openlijk met elkaar delen van successen, mislukkingen en fouten.
 - Het tonen van respect voor elkaar.
 - Het constructief analyseren en bekritisieren van praktijken en procedures.

In dit hoofdstuk van het schoolplan zal het personeelsbeleid in relatie tot het onderwijskundige beleid worden beschreven. Hierbij wordt stilgestaan bij het taakbeleid, verschillende facetten van de formatie, de functiemix, het onderhouden van bekwaamheden en professionalisering.

3.2 PERSONEELSBELEID IN SAMENHANG MET ONDERWIJSKUNDIG BELEID

3.2.1 Taakbeleid

In aanloop naar dit schoolplan en tijdens de periode van het schrijven van dit schoolplan is een aantal taken opgesteld ten aanzien van de eerder beschreven strategische keuzes:

- Een elftal docenten heeft in het schooljaar 2016/2017 de cursus 'de 5 rollen van de docent' gevolgd. In het schooljaar 2017/2018 is dit gecontinueerd. Deze docenten worden opgeleid voor coach of trainer in deze methodiek. Zij schrijven samen een plan van aanpak voor de schoolbrede inzet van de werkwijze de vijf rollen van de docent.
- In het schooljaar 2018/2019 start een werkgroep onderwijskundige zaken. Deze werkgroep zal zich buigen over voor onze school relevante onderwijskundige vraagstukken en aandachtsgebieden. Hierbij kan gedacht worden aan onderwerpen als: vakoverstijgend onderwijs, toetsbeleid, onderwijskundige visie, etc.
- Een tweetal docenten (LC) heeft onderzoek gedaan naar het activeren van de GL licentie. Gebleken is dat dit haalbaar is en in het schooljaar 2018-2019 zal worden gestart met de eerste GL-klas. De verdere opzet van de GL zal worden nog uitgevoerd en bewaakt. Dit zal gebeuren door diverse docenten uit de vaksecties die het betreft.

Momenteel werken we op onze school met een vrij geregeld taakmodel. Vrij in de zin, dat personeelsleden geen persoonlijke taakbrief hebben waarin de urenverantwoording en taken staan beschreven en zijn geregeld. Het taakbeleid wordt ieder jaar met het team besproken; het team bepaalt dan welke vorm het taakbeleid krijgt. Dit betekent dat het taakbeleid voor de komende jaren niet vaststaat. In dit document gaan we er voor de duidelijkheid vanuit dat

de school blijft werken met een vrij geregeld taakmodel. Het taakmodel is toegankelijk voor het personeel via de schoolwebsite.

In 2016 zijn er een taakomschrijvingen gemaakt voor diverse taken die zijn belegd binnen onze school. Daarin staat omschreven welke verantwoordelijkheden vallen onder de diverse taken. Deze zijn samengebracht in het document taakomschrijving dat als een groeidocument beschouwd kan worden (zie bijlage 5). Het doel van dit document is het verschaffen van duidelijkheid ten aanzien van verantwoordelijkheden en taakgebieden binnen de organisatie. Kortgezegd: wie doet wat? In het schooljaar 2018-2019 zullen de taakomschrijvingen worden geëvalueerd en bijgesteld waar nodig.

CO-mentoraat

In het schooljaar 2017-2018 is het CO-mentoraat ingevoerd: een initiatief dat is ontstaan vanuit de gedachte een evenredige taakverdeling te creëren en de betrokkenheid te vergroten. Dit wordt bereikt doordat meerdere docenten een stuk van het mentoraat op zich nemen en zich verdiepen in de leerling. In de huidige opzet worden de mentoren verwacht bij diverse activiteiten zoals vergaderingen, leerlinguitjes, sportdagen en schoolfeesten. Mentoren worden in die hoedanigheid extra belast. Dit willen we gelijktrekken door het invoeren van het CO-mentoraat.

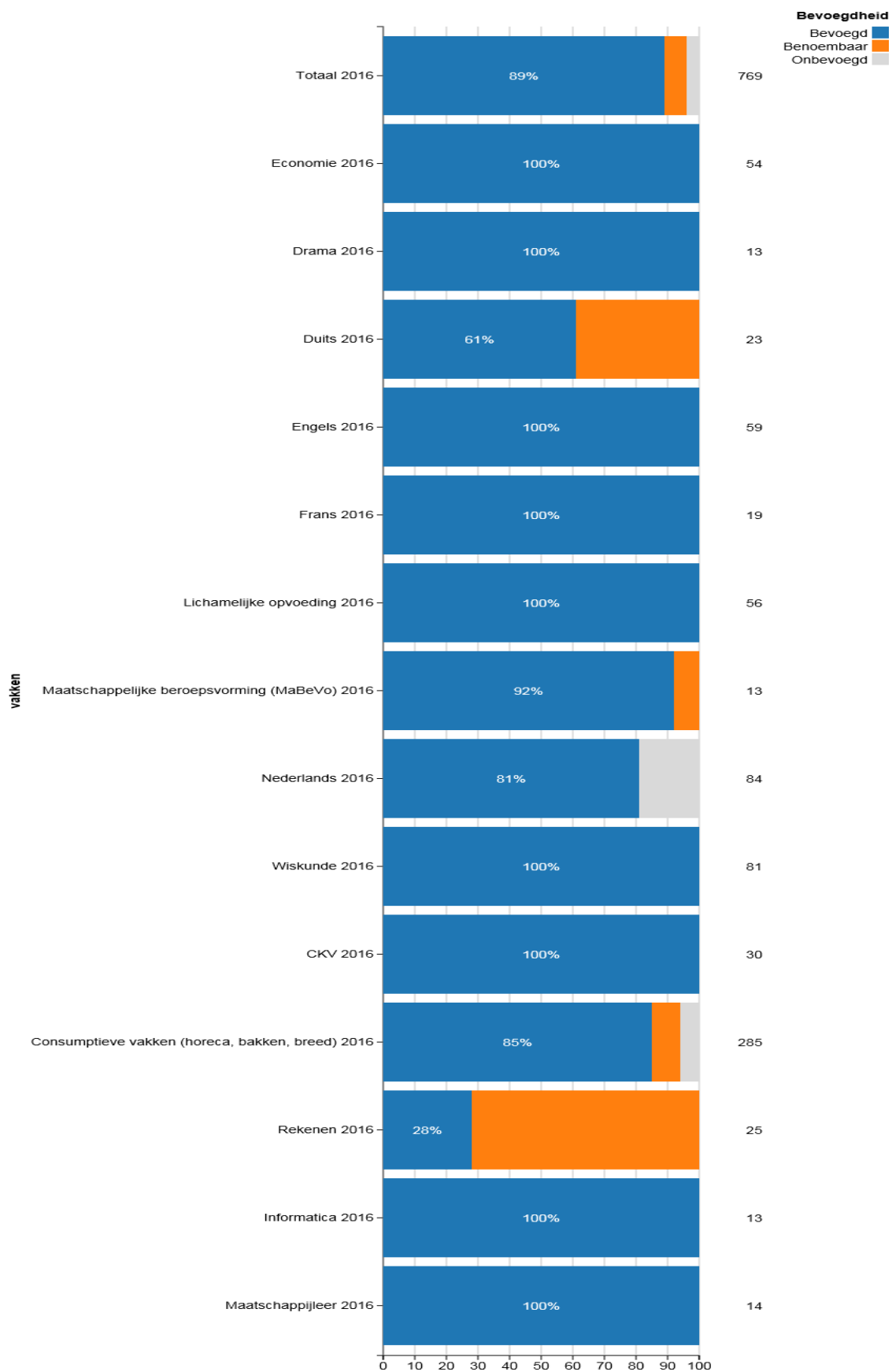
Formatie

Op dit moment hebben de prioriteiten geen invloed op de te verwachten leerlingaantallen en dus niet op het meerjarig formatieplan. Bij een toename van het leerlingaantal, als gevolg van de invoering van de GL, kan er op de lange termijn een verschuiving plaatsvinden in de verhouding praktijkdocenten en AVO-docenten. Mocht er aanleiding zijn om toch uit te gaan van veranderingen in de formatie, dan kan dit na de jaarlijkse evaluatie worden bijgesteld.

IPTO (Integrale Personeel Tellingen Onderwijs)

In opdracht van het ministerie van OCW verstrekken wij aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) gegevens over het onderwijspersoneel. De beschikbaarheid van voldoende bevoegd personeel is belangrijk voor het onderwijs. De IPTO metingen worden uitgevoerd door CentERdata.

In december 2017 hebben we een terugkoppeling ontvangen over het schooljaar 2016 in de vorm van een grafiek met per onderwijstype en vak de bevoegdheden weergegeven. Dit overzicht is te zien op de volgende pagina. Wij streven ernaar 100% bevoegde docenten voor de klas te hebben. Wij geloven ook in het bieden van kansen aan startende docenten. Een aanzienlijk deel van de onbevoegde docenten is bezig met het afronden van de opleiding.



3.2.2 Onderhouden bekwaamheden personeel en professionalisering

We willen een innovatieve organisatie zijn voor collega's die een bijdrage leveren aan het onderwijs en die zich bij de Hubertus & Berkhoff verder ontwikkelen. Daarbij gaan we uit van vertrouwen en hoge verwachtingen. We nemen docenten en andere medewerkers serieus en voeren op gelijkwaardige basis het gesprek over de (gezamenlijke) doelen die we nastreven.

Het managementteam van de Hubertus & Berkhoff werkt vanuit het uitgangspunt dat bekwame medewerkers essentieel zijn en dat een bekwame docent het verschil kán maken bij het succes van de leerling.

Naast de bekwaamheid van docenten, hun kennis en vaardigheden, wordt de kwaliteit van het onderwijs ook in hoge mate bepaald door de kwaliteit van de relatie met leerlingen en met andere bij het onderwijs betrokken partijen, bijvoorbeeld met onderwijsondersteunend personeel en ouders.

De medewerker is (mede)eigenaar en verantwoordelijk voor de eigen professionalisering. Iedere docent(e) voert jaarlijks een functioneringsgesprek met zijn leidinggevende over het functioneren, haar/zijn ambitie en het mogelijke ontwikkelperspectief. Iedere medewerker heeft aan het begin van het schooljaar een bijgestelde of nieuwe POP (Persoonlijk Ontwikkel Plan). De medewerker hoeft niet jaarlijks een POP op te stellen, maar leidinggevende en medewerker staan er wel bij ieder gesprek bij stil of het POP nog actueel is. Onderdeel daarvan kan in overleg met de leidinggevende een 360° feedback zijn. Tenslotte vindt er een keer in de drie jaar een beoordelingsgesprek plaats met de leidinggevende.

Er wordt momenteel gewerkt aan een professionaliseringsplan met betrekking tot de inrichting van de professionalisering bij ons op school en de mogelijkheden waarop men zich kan ontwikkelen. Hierin moet aandacht komen voor de gesprekscyclus, de rol en inhoud van de gesprekken, 360° feedback, het POP en zal er een begin worden gemaakt met portfolio's voor docenten.

Professionaliseringsthema's naast die van de eerder genoemde 'vijf rollen' zijn diverse aan ICT gerelateerde onderwerpen, deskundigheidsbevordering, zowel vakinhoudelijk als pedagogisch en didactisch. Jaarlijks zal in het schooljaarplan en de jaarplanner worden opgenomen welke cursussen en/of trainingen het team zal krijgen aangeboden.

3.2.3 Functiemix

In de visie van het VOvA staat kwaliteitsontwikkeling bij alle scholen voorop en is de inzet van de functiemix daarbij een goed middel. Dit betekent dat de scholen de functiemix kunnen inzetten passend bij de doelen in het schoolplan. Voor de docentensalarissen is de verdeling van de functiemix richtinggevend. De Strategische Personeel Planning (SPP) toont de volgende cijfers (eind 2016) van de totale Onderwijsgevend Personeel (OP) formatie VOvA breed:

LB functies 41%	LC functies 44%	LD functies 15%
-----------------	-----------------	-----------------

Elk jaar wordt opnieuw bekeken of er, als gevolg van verloop, ruimte is om vacatures in LB/LC te scheppen. De doelpercentages voor onze school zijn;

LB functies	LC functies	LD functies
31%	50%	18%

3.2.4 Prognose meerjarenformatie

De leeftijdsopbouw van de formatie (alle functiecategorieën tezamen)

School	gemiddelde leeftijd
Hubertus & Berkhoff	47

Verdeling formatie over arbeidsovereenkomsten voor bepaalde en onbepaalde tijd in %

School	Totaal %	% bepaalde tijd	% onbepaalde tijd
Hubertus & Berkhoff	100	12,56	87,44

Verdeling mannen-vrouwen in de formatie

Hubertus & Berkhoff	aantal medewerkers	mannen	vrouwen	mannen %	vrouwen %
	73	40	33	55%	45%

Voorspelbaar verloop als gevolg van pensionering in Formatie Tel Eenheid (FTE)

Hubertus & Berkhoff	2018		2019		2020		2021		2022	
	1,0	wiskunde			0,5	koken	1,0	teamleider		
	1,0	serveren			0,2	Native	1,0	Wiskunde		
					0,76	Nederlands	0,8	Duits		
							1,0	Frans		

Het voorspelbare verloop op grond van pensionering tot en met 2019 is minimaal, mede als gevolg van de doorgaande verhoging van de AOW leeftijd. Rond 2020 is dit verloop groter en zal de vervangingsvraag stijgen. Er is op dit moment nog geen duidelijke trend te constateren over het aantal medewerkers dat eerder met keuze-pensioen gaat.

Verlof in kader levensfasebewust personeelsbeleid

In het kader van het levensfasebewust personeelsbeleid kunnen medewerkers verlofuren opsparen. In 2014/2015, 2015/2016 en 2016/2017 is binnen het VOvA voor ongeveer 1500 uur (p.j.) verlof gespaard. Nu opname van het verlof mogelijk wordt, moet het VOvA rekening houden met een vervangingsvraag van ongeveer 2,0 FTE per jaar voor de invulling van het verlof. Binnen onze school wordt ook veel opgespaard. Het opnemen van deze verlofuren gebeurt in goed overleg tussen teamleider en teamlid.

Senioriteit

Op onze school streven we ernaar rekening te houden met ouderen (60+). Dit kan op verschillende manieren zoals in het taakbeleid of bijvoorbeeld rekening houdend bij het maken van het rooster. Met elk personeelslid worden binnen dit kader de behoeften en mogelijkheden besproken tijdens het jaarlijkse functioneringsgesprek.

Prognose leerlingontwikkeling

Scenario	Realisatie			Prognose					
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
best				520	530	540	550	550	550
base	541	517	505	508	512	517	520	525	530
worst				500	500	500	500	500	500

3.2.5 Opleiden in school (OPLIS):

Onze school heeft de ambitie om opleidingsschool te zijn voor docenten.

Het opleiden van docenten is onderdeel van onze school als lerende organisatie. Het sluit aan op de ambitie van het VOvA om in alle lagen een lerende organisatie te zijn. Het opleiden van studenten is een vorm van wederzijds leren: niet alleen leert de stagiair bij de vakdocent het ambacht, maar ook leert een docent van de interactie met de stagiair en kan de stagiair de docent inspireren. De studenten brengen de nieuwste onderwijskundige en vakdidactische inzichten de school binnen en dragen daarmee bij aan de onderwijsontwikkeling in onze scholen.

Een reflectieve en innovatieve docent is in staat om op een methodische en systematische manier te reflecteren op zijn eigen handelen. Hij maakt op basis daarvan een plan voor ontwikkeling en/of innovatie, communiceert en werkt samen met anderen om de praktijk van het onderwijs te verbeteren.

Onze school hecht veel waarde aan een professionele houding waaronder reflectie op eigen vaardigheden en andere competenties (zie hoofdstuk 4.2.2. professionaliteit).

Opleiden in school draagt ook bij aan de kwaliteit van de school en van het personeelsbeleid door:

- de werving en selectie van bekwame docenten;
- het vinden van gemotiveerde jonge docenten;
- het in een vroeg stadium van hun studie binden van jonge mensen aan onze school;
- professionalisering van zittend personeel;
- minder lesuitval;
- ondersteuning van de docenten.

4 KWALITEITSZORG

4.1 INLEIDING

Kwaliteitszorg omvat alle activiteiten en maatregelen waarmee de school de onderwijskwaliteit bewaakt en verbetert. Kwaliteitszorg is de basis van waaruit we het onderwijs op onze school effectief vormgeven. In dit hoofdstuk beschrijven we welke voorwaarden er zijn voor de wijze waarop wij onze kwaliteit bewaken, borgen en verbeteren. Inspraak, onze visie op professionaliteit, de wijze waarop wij aan onze verantwoordingsplicht voldoen, zijn hier onderdeel van. Dit hoofdstuk wordt afgesloten met een beschrijving van de inrichting van de kwaliteitszorg. Hierbij worden relevante vragen die we onszelf moeten stellen en werkwijzen uitgewerkt.

4.2 VOORWAARDEN VOOR ONZE KWALITEITSZORG

4.2.1 Het kwaliteitszorgstelsel

Om de kwaliteit van ons onderwijs te borgen en te verbeteren, maken we gebruik van de PDCA-cyclus. Hier gaan we in paragraaf 4.3 verder op in. In deze paragraaf laten we zien wie verantwoordelijk is voor de uitvoering van kwaliteitszorg. Hierbij ligt de nadruk op het systeem waarbinnen planmatig gewerkt wordt aan behoud en verbetering van de kwaliteit. In de praktijk komt het er op neer dat de schooldirecteur beleidsbepalend en eindverantwoordelijk is voor de schoolorganisatie. Hij neemt hierin de VOvA brede beleidsbepalingen mee, zoals de toepassing van de methode van de PDCA-cyclus ter borging van de kwaliteitszorg. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het in gang zetten van de acties die ertoe leiden dat systematisch aan de ontwikkeling van de school gewerkt wordt.

De schooldirecteur wordt hierbij ondersteund door:

- Teamleider onderbouw
- Teamleider bovenbouw
- Teamleider praktijk (HBR)
- Zorgcoördinatoren
- Medewerker kwaliteitszorg.

Voor de bewaking van de kwaliteit worden verschillende gegevens verzameld en besproken met de diverse betrokkenen. Data worden hiervoor verzameld uit Cumlaude en Vensters Voor verantwoording. Voorbeelden van onderwerpen zijn:

- schoolklimaat en sociale veiligheid
- doorstroomgegevens
- examenresultaten
- tevredenheid leerlingen, ouders en medewerkers

In overleg tussen het management, kwaliteitszorgmedewerker en de betrokken teamleden wordt actie ondernomen ter handhaving of verbetering van de kwaliteit. Dit gebeurt tijdens het schrijven van dit schoolplan nog veelal ad hoc. Het is ons streven om dit meer planmatig en cyclisch te doen. Het maken van een kwaliteitskalender is hierbij de eerste stap.

4.2.2 Professionaliteit

Kwaliteitszorg staat ook voor een professionele schoolcultuur. Docenten zijn bepalend voor de kwaliteit van het onderwijs. Willen docenten daadwerkelijk het verschil kunnen maken, dan moeten zij beschikken over een professionele ruimte, zodat zij onderwijs en zorg optimaal kunnen afstemmen op hun leerlingen. Het uitgangspunt om docenten binnen teams professionele ruimte te bieden, sluit aan bij het wetsvoorstel *Versterking positie leraren*. Volgens het *Actieplan Leraar 2020* is de kern van dit wetsvoorstel dat:

‘de leraar bij uitstek weet hoe goed onderwijs gegeven wordt en ten volle de ruimte moet krijgen om zijn deskundigheid in te zetten om het beste uit de leerling te halen. Vanuit zijn deskundigheid buigt hij zich samen met zijn collega’s over de inhoud en aanpak van het onderwijs. De vaksectie of het team van leraren kijkt kritisch naar het eigen doen en laten en werkt aan de eigen professionele ontwikkeling om de kwaliteit van het onderwijs duurzaam te kunnen borgen zodat leerlingen goede leerprestaties kunnen leveren’

(OCW 2011. Actieplan leraar 2020, pag. 10)

Het citaat illustreert treffend dat het bij zorg voor kwaliteit gaat om een klimaat waarin iedereen: bereid is naar het eigen en elkaars functioneren te kijken, zich lerend opstelt, vragenderwijs wil werken, openstaat voor feedback, aan verbetering wil werken, zich wil verantwoorden, enzovoorts. Een cultuur waarin wederzijds lesbezoek, intervisie en collegiale consultatie normaal zijn. Medewerkers hebben ruimte nodig, zodat zij hun creativiteit kunnen aanwenden en leerlingen datgene kunnen bieden wat zij nodig hebben. Ongetwijfeld gaat daarbij weleens iets fout en bereiken medewerkers niet wat zij wilden bereiken. Dan is het vooral van belang dat zij daarvan leren, in plaats van dat zij erop worden afgerekend. Om die lerende cultuur te bereiken, zijn medewerkers met elkaar en met hun leidinggevenden voortdurend in gesprek, niet alleen op formele momenten, maar ook ongepland. Kwaliteitszorg krijgt betekenis en wordt zinvol als medewerkers en leidinggevenden dat lerende gedrag vertonen, zoals dat hierboven is beschreven.

4.3 DE INRICHTING VAN ONZE KWALITEITSZORG

Onze missie en visie (zie paragraaf 1.5.2) geven samen een beeld van wat wij nastreven, dit noemen wij de *Goede Dingen*. Bij de inrichting van onze kwaliteitszorg gaat het vervolgens om de vragen:

- Doen we die *Goede Dingen* goed?
Bereiken we onze doelstellingen?
- Hoe weten we dat?
Waarvoor zien we dat we de dingen ook goed doen? Vinden anderen dat ook?
- Wat doen we vervolgens met deze informatie?
Moeten we onze manier van werken *verbeteren* (op het moment dat we de goede dingen niet goed doen) of kunnen we onze manier van werken borgen (op het moment dat we de goede dingen goed doen?)

Deze vragen vormen samen met de PDCA-cyclus de inrichting van onze kwaliteitszorg:



In bovenstaande afbeelding wordt de PDCA-cyclus weergegeven. Op onze weg naar verbetering maken we plannen (plan), we gaan hiermee aan de slag (do), evalueren deze (check) en stellen deze plannen waar nodig bij (act). Om te voorkomen dat we terugvallen, borgen we de gemaakte afspraken.

Om de bovengenoemde vragen te kunnen beantwoorden, worden activiteiten uitgevoerd, procedures gevolgd en instrumenten ingezet. Dat geheel van activiteiten, procedures en instrumenten om de kwaliteit te onderzoeken, te borgen of te verbeteren, en openbaar te maken, noemen we het kwaliteitszorgsysteem. De concrete inrichting van het kwaliteitszorgsysteem hangt samen met de interne organisatie, dat wil zeggen met de organen en functionarissen die in de organisatie worden onderscheiden en de verantwoordelijkheden die zij hebben.

De interne organisatie

De organisatie bestaat uit een aantal niveaus. De basis ervan wordt gevormd door individuele (LB-, LC- of LD-)docenten, met als belangrijkste verantwoordelijkheid de kwaliteit van de eigen lessen, methodegebruik, de pedagogische en didactische aanpak. Via de gesprekscyclus (zie paragraaf 3.2.2) bieden docenten hun teamleider inzicht in de kwaliteit die zij realiseren en maken zij afspraken over verdere verbetering daarvan. Aan sommige

docenten (LC of LD) zijn specifieke taken toebedeeld, zoals zorgcoördinatie, kwaliteitszorg, ontwikkeling en uitvoering van taal-, reken- of toetsbeleid. Zij leggen over de uitvoering van deze schoolbrede taken verantwoording af aan hun leidinggevende. Het volgende niveau is dat van de teams, waarbinnen docenten samenwerken en samen verantwoordelijk zijn onder leiding van een teamleider. De schooldirecteur vormt vervolgens het laatste niveau en is eindverantwoordelijk voor alle activiteiten. Het management team (MT) bestaat uit de teamleiders (onderbouw, bovenbouw en praktijk) en de schooldirecteur. Aansluitend bij de specifieke verantwoordelijkheden op ieder niveau, hebben de betrokkenen op ieder niveau inzicht in de resultaten die zij bereiken en bieden zij daarover inzicht aan het volgende niveau. In onderstaand schema zijn de verantwoordelijkheden, oftewel de primaire doelen per niveau weergegeven, in de bijlagen is een organigram van de organisatie opgenomen (Bijlage 6).

Organisatieniveaus

	Docent	Team o.l.v. teamleider	School o.l.v. schooldirecteur
Verantwoordelijk voor:	<p>Alle docenten: voor kwaliteit van eigen lessen, pedagogische en didactische aanpak en methodegebruik.</p> <p>LC of LD-docenten: voor specifieke taken.</p>	<p>Kwaliteit en rendement van de dagelijkse onderwijs- en zorgprocessen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kwaliteit van de school: kwaliteit en rendement van onderwijs en zorg. ➤ Verbetering en innovatie van onderwijs en zorg. ➤ Profilering, identiteit en imago. ➤ Mensen (personeel) en middelen (formatie & budget); ➤ Veiligheid en gebouw. ➤ ICT-beleid

Om inzicht te krijgen en te bieden in de mate waarin de eigen verantwoordelijkheden goed worden gerealiseerd, voeren de betrokkenen op ieder niveau bepaalde activiteiten uit met behulp van bepaalde instrumenten volgens bepaalde procedures. Hierboven is dit per niveau op hoofdlijnen uitgewerkt. In de school zijn verschillende documenten aanwezig die een exacte invulling van het kwaliteitszorgsysteem waarborgen per onderwerp. Een uitgebreid overzicht van alle aanwezige plannen en protocollen is te vinden in de bijlagen (zie bijlage 7).

4.4 PLANMATIG WERKEN

In hoofdstuk 1 hebben wij reeds beschreven dat het verbeteren van de planmatigheid in onze organisatie een speerpunt is. Hierbij is het van belang doelstellingen SMART te formuleren. Dat wil zeggen: **S**pecifiek (het is duidelijk wat we precies beogen te bereiken), **M**eetbaar (waaraan kun je aflezen dat het doel is bereikt), **g**e**A**ccepteerd (er is draagvlak voor het doel), **R**ealistisch (het is haalbaar), **T**ijdgebonden (het is duidelijk binnen welke termijn het doel moet zijn gerealiseerd).

We beogen dit schoolbreed de gewoonte te laten worden. Van afspraken tussen twee personen, tot vaksecties, werkgroepen en teambrede afspraken.

Om het planmatig werken te versterken en het maken van SMART geformuleerde afspraken te stimuleren, willen wij gebruik gaan maken van het volgende format. De vorm van dit format is van ondergeschikt belang en de inhoud essentieel voor het maken van goede afspraken.

Format voor het maken van plannen/afspraken en bijstelling daarvan na een evaluatie:

Verantwoordelijk- heid	Beoogd resultaat	Norm	Evaluatie m.b.v welk instrument	Acties	Wanneer	Document
...

Verantwoordelijkheid	De persoon de verantwoordelijkheid voor het project draagt
Beoogd resultaat	Het lange termijn resultaat waarnaar gestreefd wordt
Norm	Wat beogen we minimaal te bereiken?
Evaluatie	Wanneer wordt geëvalueerd, waar wordt dan naar gekeken en hoe?
Acties	Wie moet wat doen?
Wanneer	Tijdspad
Document	In welk document komen deze afspraken (mogelijk) samen?

4.5 TRANSPARANTIE

De schooldirecteur legt verantwoording af aan de directie van het VOvA. Tevens is de schooldirecteur eindverantwoordelijk voor de kwaliteitszorg van de school. Binnen de organisatie zijn diverse verantwoordelijkheden ondergebracht bij teamleiders, coördinatoren en docenten. Zo hebben we een zorgcoördinator, een onderbouw- en een bovenbouwcoördinator, coördinator leerlingzaken, antipestcoördinator, veiligheidscoördinator en een decaan. De verantwoording binnen de organisatie wordt afgelegd aan de ouders, leerlingen, het team en aan de MR (medezeggenschapsraad). Het schoolplan wordt gemaakt voor 4 jaar en wordt elk jaar geëvalueerd om te kijken of de gestelde doelen en de geplande acties nog voldoen en wordt indien nodig bijgesteld. Elk schooljaar wordt ook een schooljaarplan opgesteld met daarin de activiteiten die in het betreffende jaar plaatsvinden ten aanzien van de strategische keuzes zoals omschreven in het meerjarenschoolplan. Dit document wordt jaarlijks ter instemming aangeboden aan de MR. Binnen de MR zijn personeelsleden, ouders en leerlingen vertegenwoordigd.

Meepraten en meebeslissen over onderwijszaken vinden we belangrijk, ook voor ouders en leerlingen. In april 2016 is er voor het VOvA een nieuw medezeggenschapsstatuut vastgelegd. Alle onderwerpen die betrekking hebben op de school, waar de leden advies- en/of instemmingsrecht op hebben, komen in de MR aan bod. Het medezeggenschapsstatuut en de reglementen zijn via de schoolwebsite op te vragen.

Documenten die ter instemming of advies worden aangeboden aan de MR zijn;

- het schoolplan (ter instemming)
- de begroting (ter advies)
- de schoolgids (ter instemming ouders/leerlingen)
- de lessentabel (ter instemming)
- het PTA- en examenreglement (ter instemming)
- de jaarplanning (ter instemming)
- de verantwoording onderwijstijd (ter instemming)
- het schoolondersteuningsprofiel (ter instemming)

Externe verantwoording vindt plaats via het jaarverslag van het VOvA en via Scholen op de kaart. De inspectie ontvangt ook het jaarverslag van het VOvA.

De Hubertus & Berkhoff heeft ook een ouderraad en een leerlingenraad die fungeren als klankbord voor de interne organisatie.

Ouderraad

De ouderraad vertegenwoordigt de ouders. Zij bespreekt alles wat kan en nodig is om de belangen van leerlingen en ouders te behartigen. De ouderraad wordt ook vertegenwoordigd in de MR. Regelmatig overlegt de ouderraad met de schoolleiding.

Leerlingenraad

De leerlingenraad behartigt de belangen van de leerlingen en kan verschillende taken hebben:

- Meedenken en meepraten over zaken die de belangen van de leerlingen betreffen.
- Organiseren van activiteiten voor leerlingen samen met leerlingen, zoals schoolfeesten, bijeenkomsten en diverse activiteiten.
- Meedenken over het beleid van de school.

5 MEERJARENDOELEN EN ACTIES

5.1 INLEIDING

In dit hoofdstuk starten we met een overzicht van de veranderingsonderwerpen in de komende schoolplanperiode. Daarbij wordt zo concreet mogelijk aangegeven welke resultaten we ten aanzien van deze onderwerpen in de komende 4 jaren nastreven.

Op basis van dit meerjarenplan wordt jaarlijks een gedetailleerd jaarplan opgesteld. Bij de opstelling van het jaarplan zal rekening gehouden worden met de resultaten van het voorgaande schooljaar. De doelen uit het meerjarenplan worden jaarlijks concreet uitgewerkt bij het opstellen van het (nieuwe) schooljaarplan. In de jaarplannen staan de concrete acties en daarbij behorende evaluatiemomenten per schooljaar beschreven.

5.2 VERANDERINGSONDERWERPEN EN BEOOGDE RESULTATEN

De kwaliteitskwadranten van B & T Organisatieadvies (Bolk, 2017) stellen ons in staat om onze doelen voor de komende 4 jaar vanuit verschillende de contexten van het kwaliteitsmanagement inzichtelijk te maken. Deze doelen zijn gebaseerd op de strategische keuzes, onze visie en diverse andere in dit schoolplan benoemde zaken. Zo worden de doelen ten aanzien van het bewaken en versterken van de bestaande kwaliteit uiteengezet in de twee linkse kwadranten (Borging) en onze ontwikkelpunten oftewel de initiatieven die wij willen nemen om als organisatie te innoveren in de twee rechtse kwadranten (Ontwikkeling).

Doelen die betrekking hebben op de individuen binnen de organisatie staan in de twee onderste kwadranten en doelen die betrekking hebben op het collectief staan in de bovenste twee kwadranten.

Borging		Ontwikkeling	
Collectief	Basiskwaliteit <ul style="list-style-type: none"> Planmatig werken volgens de PDCA-cyclus. Doorlopende leerlijnen schoolbreed verzamelen en inzichtelijk maken. 	Ambitie <ul style="list-style-type: none"> Invoering van de GL en een plan van aanpak opstellen voor de verdere doorvoering. 	Collectief
Individu	Basisbekwaamheid <ul style="list-style-type: none"> Elke docent werkt volgens de principes van de vijf rollen van de docent. 	Talent <ul style="list-style-type: none"> Werken met portfolio's: richtlijnen opstellen en team informeren en begeleiden. 	Individu
Borging		Ontwikkeling	

5.3 VISIE OP 2022

Onderwerp	2022
Basiskwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> • Team past planmatig werken toe volgens de PDCA-cyclus. • Alle vaksecties hebben een doorlopende leerlijn uitgewerkt en in een openbaar document beschreven. • Er is een duidelijk beschreven organisatiestructuur; interne procedures, taken, rollen en verantwoordelijkheden.
Basisbekwaamheid	<ul style="list-style-type: none"> • Vijf rollen van de docent: het hele team werkt volgens de principes van de vijf rollen. Een tweede groep heeft de cursus vijf rollen van de docent gevolgd. • Alle docenten werken volgens het pedagogisch didactisch handboek.
Ambitie	<ul style="list-style-type: none"> • Eerste examens Gemengde leerweg worden afgenomen.
Talent	<ul style="list-style-type: none"> • Er is een jaarlijks scholingsaanbod geweest gericht op de gestelde doelen. • Docenten werken met portfolio's. • Er vindt structureel en teambreed uitwisseling plaats van kennis en vaardigheden.

Op grond van het voorgaande zullen jaarlijks gedetailleerde actieplannen opgesteld worden waarin opgenomen zijn:

- Meerjarendoelen en doelen voor het betreffende jaar;
- Vanaf jaar 2 een evaluatie van het voorgaande jaarplan;
- Acties om de gestelde doelen te realiseren;
- Verantwoordelijke persoon binnen de school voor de uitvoering;
- In welke periode van het schooljaar de acties uitgevoerd worden.

En eventueel:

- Welke externe ondersteuning gewenst is;
- Welke financiële middelen door de school ingezet moeten worden om de verandering uit te voeren.

6 ONZE STANDAARD

In dit schoolplan hebben wij geprobeerd zoveel mogelijk onze visie op de toekomst met onze dagelijkse praktijk te verbinden. Hierbij hebben wij gebruikt gemaakt van diverse richtlijnen waaronder de belangrijkste: de nieuwe voorwaarden voor het schoolplan zoals beschreven door de onderwijsinspectie. Onze identiteit heeft gediend als kompas bij het maken van de keuzes.

Wij willen uiteraard de gestelde doelen in deze komende schoolplanperiode behalen, maar in meer algemene zin ook in de toekomst onze unieke identiteit en successen die wij als school behalen, bewaken en verder uitbreiden.

De omstandigheden waarmee wij te maken hebben, zijn aan continue verandering onderhevig. Wij veranderen mee en dit vraagt een flexibele en open houding van ons. De vraag “wanneer zijn wij tevreden?” is daarom niet eenvoudig te beantwoorden. Dit vraagt van ons continue reflectie en een permanent gesprek over de vraag wanneer iets “goed” is.

Tenslotte willen we benadrukken dat betrouwbaar zijn een kernwaarde voor ons is. Wij vinden het van belang dat we allemaal naleven wat we zeggen te zullen doen en onze beloftes nakomen. Wij vinden betrouwbaar zijn een belangrijke kwaliteit.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: CHECKLIST DOORLOPENDE LEERLIJN

Checklist doorlopende leerlijn

Programma/leerplan

- Als vaksectie weten we wat leerlingen moeten beheersen aan het eind van een periode als het gaat om ons vakgebied.
- Er is een vakprofiel beschreven.
- De doelen van ieder leerjaar sluiten aan op die van het voorgaande programma en het vervolgprogramma.
- Er is ruimte in het (les)programma voor eigen invulling, eigen accenten.
- Er zijn voldoende mogelijkheden voor het oefenen van algemene vaardigheden die nodig zijn voor het vak.
- In het programma zitten onderdelen die we kunnen inkorten, overslaan, dan wel benutten voor leerlingen die meer aankunnen.
- Het programma biedt mogelijkheden voor remediëring voor zwakke leerlingen.

Leermiddelen

- Onze leermiddelen dekken de gestelde eisen.
- Onze leermiddelen sluiten aan bij wat leerlingen gehad hebben en wat ze zullen krijgen.
- De gehanteerde leermiddelen bieden voldoende mogelijkheden voor remediëring, uitdaging en 'onderhoud'.

Leertijd

- De leertijd is toereikend om de gestelde doelen te behalen, inclusief tijd voor remediëring en 'onderhoud'.
- Een beperkt aantal leerlingen heeft meer tijd nodig om de doelen te behalen.
- Er zijn mogelijkheden om tijd te creëren.

Didactiek en klassenmanagement

- Onze manier van instructie geven is toereikend voor alle leerlingen (effectieve instructie, gelaagde instructie, instructietafel, (geleid) inoefenen, aandacht voor product en proces).
- Wij kunnen de lessen zo organiseren dat we de leerlingen 'op maat' bedienen:
 - omgaan met verschillen in niveau, tempo en manier van leren;
 - organisatie van zelf werken;
 - mogelijkheden voor extra ondersteuning en uitdaging;
 - werken vanuit basisaanbod, verrijking en remediëring (binnen het groepsplan).
- De docenten zijn voldoende toegerust om ervoor te zorgen dat we binnen onze school de gewenste resultaten behalen (docentvaardigheden);

Leerlingen/groepering

- Wij weten wat onze leerlingen kunnen en kennen op het moment dat ze instromen;
- Er zijn relevante gegevens beschikbaar op basis waarvan we ook snel kunnen handelen;

Toetsen

- Onze toetsen dekken de gestelde eisen;
- Onze toetsen sluiten aan bij wat leerlingen gehad hebben en wat ze zullen krijgen;
- De gehanteerde toetsen bieden voldoende mogelijkheden voor remediëring, uitdaging en 'onderhoud';
- De docenten zijn in staat om door middel van analyse op de testresultaten samen de juiste actie toe te passen.

Determinatie

- De docenten weten van elkaar wat leerlingen moeten kennen en kunnen bij doorstroom/overgang naar de BB of KB leerwegen.
- De docenten verbinden op basis van gezamenlijk geformuleerde en gefundeerde afspraken acties (advies tot: blijven zitten, overgaan, BB, KB) aan prestatie van de leerlingen.

Schoolondersteuningsprofiel

Hubertus & Berkhoff



Hoofdstuk 1 Algemene gegevens en kengetallen

Hubertus & Berkhoff, de Culinaire Vakschool. We maken deel uit van het VOvA (Voortgezet Onderwijs Van Amsterdam) VMBO Horeca, Brood en Banket en Recreatie (HBR) Basis en Kader (met en zonder LWOO)

Leerlingaantal; 507

Gemiddeld aantal kinderen per klas: 18

In het gehele plan wordt regelmatig over horeca of horeca-affiniteit gesproken. Hiermee worden zowel koken, serveren als brood- en banketbakken en recreatie bedoeld.

Hoofdstuk 2 Profilering school

2.1 Algemene missie van de school

De Hubertus & Berkhoff is een onderwijsinstelling voor voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs in Amsterdam. De school is onderdeel van een maatschappij, waarin mensen samenleven, werken en groeien. Ons onderwijs heeft tot taak om leerlingen in een positieve sfeer en gestructureerde leeromgeving uit te dagen en te ondersteunen om zich maximaal in te zetten om eigen talenten te ontplooiën en te werken aan het verzamelen van kennis en aan de ontwikkeling van vaardigheden en actief burgerschap.

De Culinaire Vakschool;

Onze school is ontstaan uit de twee gerenommeerde en gewaardeerde onderwijsinstellingen: de Hubertus Vakschool en De Berkhoff, waarin leerlingen sinds jaar en dag hebben kunnen leren bakken, koken en serveren. Door gedurende de schoolloopbaan continu aandacht te besteden aan de vaardigheden die deze beroepsprofielen verlangen streeft de culinaire vakschool ernaar betekenisvol onderwijs aan te bieden. Een belangrijk onderdeel daarvan is de verbinding met het bedrijfsleven.

De school waar iedereen leert;

Doordat mensen leren en zich ontwikkelen, verandert de maatschappij. Ook binnen de Hubertus & Berkhoff leren en groeien de leerlingen en docenten samen in die alsmaar veranderende omgeving. Leerlingen halen het beste uit zichzelf en uit elkaar om zo hun weg te vinden naar een vervolgopleiding. Docenten bewaken het leerproces, houden rekening met de verschillen tussen leerlingen en blijven hun pedagogische en didactische handelen ontwikkelen.

De school waarin jij je thuis voelt;

Onderwijs en leren is pas mogelijk wanneer men elkaar met respect behandelt, wanneer er aandacht is voor elkaar en men zich prettig voelt. Binnen de Hubertus & Berkhoff zijn leerlingen, ouders, docenten en het ondersteunend personeel betrokken, om te zorgen voor een positief en veilig schoolklimaat voor iedereen

2.2 Algemene visie van de school met name visie op de zorg

Iedere leerling heeft recht op passende zorg en extra ondersteuning in de schoolloopbaan. Elke medewerker van de school heeft een aandeel in de algemene zorg en begeleiding van de leerlingen. Iedere leerling heeft recht op passende zorg en extra ondersteuning in de schoolloopbaan. Elke medewerker van de school heeft een aandeel in de algemene zorg en begeleiding van de leerlingen. Een medewerker die eventuele problemen of opvallend gedrag signaleert, bespreekt dit met de mentor van de leerling. Hij is het eerste aanspreekpunt voor de leerling, de ouders/verzorgers, docenten en andere medewerkers van de school. De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de inhoud en de organisatie van de gehele zorgstructuur binnen de school.

Onder zorg verstaan we alle algemene maatregelen en acties die in de pedagogisch en didactische aanpak genomen worden om de leerling in zijn schoolloopbaan te versterken. Daarnaast loopt de specifieke zorgroute voor leerlingen die extra aandacht nodig hebben, met daarin de specialistische begeleiding die door de zorgaanbieders geboden wordt.

Conform de landelijke ontwikkelingen, is er een actieve aanpak om leerlingen met een achterstand in taal en rekenen naar het gewenste niveau te brengen.

Zorg/begeleidingsstructuur;

In de zorg/begeleidingsstructuur is er sprake van integratie van de diverse vormen van begeleiding verbonden aan de loopbaan van de leerling. Met andere woorden de zorg is geïntegreerd in het onderwijsproces.

De zorg bestaat uit algemene begeleiding voor alle leerlingen, gedurende de gehele schoolloopbaan. En een geformaliseerde zorglijn om leerlingen die specifiekere begeleiding nodig hebben, tijdig te signaleren en afgestemde hulp te kunnen geven.

Het onderwijs sluit aan bij de capaciteiten, behoeften en de leerstijlen van de leerling. De zorg sluit aan bij de loopbaanbegeleiding en persoonlijke ondersteuningsbehoeften, zowel waar het gaat om keuzebegeleiding, als om ondersteuning bij leerachterstanden en bij sociaal emotionele en medische problemen.

2.3 Positionering binnen VO Amsterdam

Hubertus & Berkhoff, De Culinaire Vakschool is de enige horeca vakschool in Amsterdam. Wij bieden naast basis- en kaderberoepsgericht ook de mogelijkheid voor TTO, TweeTalig Onderwijs. En de vakmanschapsroute. In de richtingen; Horeca, Brood & Banket en Recreatie. Leerlingen die onze school bezoeken hebben een duidelijke voorkeur voor beroepen in de consumptieve sector. De leerlingen komen niet allemaal uit Amsterdam. Wij plaatsen leerlingen met VMBO-basis of kader advies (met of zonder LWOO). Daarnaast plaatsen wij ook leerlingen met een hoger PO- advies, welke affiniteit hebben met de aangeboden richtingen.

Hoofdstuk 3 Aannamebeleid

3.1 Doelgroep/aannamebeleid

Doelgroep bepaling/aanname beleid

Leerlingen die onderwijs willen volgen op een vakschool voor consumptieve beroepen moeten een duidelijke affiniteit hebben met dit/deze beroepen. Graag met hun handen werken i.p.v. theoretisch bezig te zijn. Ongeveer 30% van het aantal leerlingen is afkomstig uit omliggende gemeentes. Vanwege het specifieke vakgerichte aanbod hebben we hierin een soort streekschoolfunctie. Onze leerling populatie bestaat voor ongeveer 72% uit leerlingen met een LWOO- aanwijzing/indicatie. In de toekomst willen we ons blijven richten op dezelfde groep leerlingen zoals hierboven beschreven.

Plaatsingscriteria

- Achterstanden binnen de LWOO-criteria (maximaal 1 leerachterstand niet groter dan 50%).
- Capaciteiten (IQ) groter dan 75.
- Basisschooladvies minimaal basis- of kaderadvies eventueel met LWOO.
- Advies PO mag hoger zijn (VMBO-T), met een duidelijke beroepswens).
- Fysieke gesteldheid van de leerling moet dusdanig zijn dat deze met zijn beperking kan gaan functioneren binnen de geboden beroepssector. Ook moeten de leerling zelfstandig kunnen functioneren met of zonder hulpmiddelen. Hierbij moet de veiligheid in het oog worden gehouden (werken met vuur, dynamische beroepsomgeving, scherpe messen, hete vloeistoffen etc.). Medicatie en andere zaken (toiletgang, speciaal eten/drinken), moet zelfstandig kunnen worden gedaan. Voorwaarde is dat dit een protocol is vastgelegd en ouders/begeleiders hiervan op de hoogte zijn. Dit valt ook onder de verantwoording van ouders/begeleiders.
- Leerlingen met een visuele of auditieve beperking zijn over het algemeen plaatsbaar. Er zal worden gekeken naar mate en ernst van de aandoening. Bovenstaande veiligheidscriteria zijn mede bepalend.
- Sociaal-Emotionele problematiek: Leerlingen met oppositioneel gedrag zijn niet plaatsbaar. De leerling moet correctie en gezag accepteren, dit is noodzakelijk gezien de veiligheid tijdens praktijklessen.
- Leerlingen die niet gemotiveerd zijn voor een consumptief, dienstbaar beroep adviseren wij naar een ander (breder) vmbo te gaan.
- Als er sprake is van gestapelde problematiek, zal door de zorgcoördinator worden gekeken naar de combinatie van problematiek en de daarbij passende ondersteuningsbehoefte. En of wij de benodigde ondersteuning kunnen bieden. Hierbij is afstemming en overleg met ouders, hulpverlening e.d. mede bepalend of plaatsing en begeleiding haalbaar is.

3.2 Intakeprocedure onderinstroom

Voor de schoolloopbaan van leerlingen is het belangrijk dat de overstap van primair naar voortgezet onderwijs soepel verloopt. Daarom hebben de schoolbesturen samen met de gemeente Amsterdam afspraken gemaakt over hoe we deze overstap in goede banen kunnen leiden. Deze informatie is vastgelegd in de Kernprocedure KP1 Welke terug te vinden is op: www.swvadam.nl. Deze procedure beschrijft de route en het tijdsplan.

Leerlingen van buiten Amsterdam doen mee in met de Amsterdamse plaatsingsprocedure. Aanmelding van alle leerlingen moet gebeuren op of voor de door de gemeente vastgestelde datum voor aanmelding. De vakscholen hebben een aangepast tijdsplan. De afspraak is dat alle leerlingen een intake hebben voor de aanmelding waarin de motivatie duidelijk naar voren moet komen. De uitslag van dit gesprek in combinatie met het schooladvies, bepaalt of een leerling geplaatst kan worden. Ook leerlingen die de Hubertus & Berkhoff niet op nummer één hebben staan van hun aanmeldformulier/voorkeurslijst hebben een kennismakingsgesprek.

Het komt wel eens voor dat een leerling niet geplaatst kan worden. Om deze leerlingen de gelegenheid te geven zich op een andere school aan te melden, loopt onze school voor op het tijdsplan van de Amsterdamse kernprocedure die voor reguliere VO-scholen geldt. Deze kennismakingsgesprekken vinden bij ons op school plaats. Als zich meer geschikte leerlingen aanmelden dan wij kunnen plaatsen, doet onze school mee aan de centrale matching van de gemeente Amsterdam.

Na plaatsing is er in juni een kennismakingsmiddag.

Stappenplan	Wie	Wat/wanneer	Hoe/hulpmiddelen
Brief toelichting procedure aan PO scholen	administratie	Eind november/ begin december	Scholenbestand
Aanmelding invullen op open dag - Brief info procedure H&B meegeven	Ouders/verzorgers	aanmeldformulier	Inschrijfteam; collega's en ouderraad leden.
Inschrijven voor intakegesprek	Ouders/verzorgers	Open avond, telefonisch, op school. Voor intake dagen	Aanmelden voor gesprek in schema, administratie neemt gegevens op
Intakegesprek	Docententeam, teamleider onderbouw, zorgcoördinatoren,	Februari 2 weken voor de Amsterdamse procedure. Intakedagen.	Intake formulier en dossier indien al aanwezig

Screening intake resultaten op motivatie	Zorgcoördinator, onderbouwcoördinator intakers	Februari meteen na de intake	Intakeformulier waarop ook bevindingen/indruk intakers
Opvragen info buitenscholen	Administratie, zorgcoördinatoren, onderbouwcoördinator	Conform de Amsterdams KP1 tijdpad	KP1 tijdpad
Uitdraaien documenten uit ELLK	Administratie	ELKK nummer	Ouders, basisschool
Screening dossier op haalbaarheid qua ondersteuningsbehoefte	Zorgcoördinatoren, teamleider	Ondersteuningsbehoefte Motivatie	Dossier, contact basisschool
Indien twijfel of leerling plaatsbaar is	Zorgcoördinator overlegt met teamleider- en coördinator onderbouw en nodigt betrokkenen uit	Verlengde intake met zorgcoördinator en teamleider- en coördinator onderbouw	Contact basisschool, ouder/verzorger, eventuele hulpverlening
Leerling is plaatsbaar	Zorgcoördinator geeft akkoord administratie registreert in MEPS	Aanvinken leerling aan als plaatsbaar in Meps. Voordat de ander voortgezet onderwijs scholen starten met de matchingsprocedure.	MEPS
Indien twijfel of leerling plaatsbaar is	Zorgcoördinator overlegt met teamleider- en coördinator onderbouw en nodigt betrokkenen uit	Verlengde intake met zorgcoördinator en teamleider- en coördinator onderbouw.	Contact basisschool, ouder/verzorger, eventuele hulpverlening
Indien besluit niet plaatsbaar	Zorgcoördinator/teamleider	informeert ouders en basisschool reden niet plaatsens.	Telefonisch en middels een brief
Zoeken en verwijzen naar een passende school	Zorgcoördinator	Z.s.m. - Contact opnemen- - uitzoeken of er plek is. - Ouder/verzorger/school informeren	Telefonisch en via brief/mail
Geplaatste leerlingen	Administratie	Mailt ouders/verzorgers	Hoera brief

3.3 Intakeprocedure voor leerlingen met een aanvullende ondersteuningsbehoefte

Voor de leerlingen met een aanvullende ondersteuningsbehoefte zal er behalve een 1^e kennismakingsgesprek waarin vooral motivatie wordt gecheckt een verlengde intake zijn. De zorgcoördinator bepaalt in overleg met de teamleider en/of de coördinator onderbouw of dit nodig is. In dit gesprek zal vooral ingegaan worden op wat er nodig is en wat wij kunnen bieden. Tevens kunnen hier afspraken gemaakt worden over de aanpak en welke mentor passend is.

Het leerling dossier: Oki-Doc, ontwikkelingsperspectief, aanvullende informatie uit bv psychologische verslagen, test- en toetsverslagen. Daarnaast zal er contact met de ouder/verzorger, de mentor of relevante contactpersoon van de basisschool zijn. Dit alles wordt gebruikt ter voorbereiding op dit gesprek. Het gesprek is op school en zal altijd met minimaal 2 intakers gedaan worden. De zorgcoördinator, teamleider of de coördinator onderbouw. Na dit gesprek kan er een besluit worden genomen over plaatsing ja/nee. Indien er twijfel is kan school hulp vragen aan het samenwerkingsverband of meer informatie opvragen. Ten alle tijden zal dit met ouder/verzorger gecommuniceerd worden. Voor vervolgstappen zie stappenplan hierboven.

3.4 Procedure niet plaatsen en zorgplicht

Indien een leerling niet plaatsbaar is dan zoekt de zorgcoördinator en passende school. Hiervoor kan ondersteuning gevraagd worden aan het samenwerkingsverband, collega scholen binnen of buiten de regio en/of zorgcoördinatoren.

Zie stappenplan hierboven.

3.5 Intakeprocedure zij-instroom

Conform de Amsterdamse schoolwisselaarswisselaarsprocedure.

Voordat een leerling als zij-instromer wordt toegelaten in de onder- of bovenbouw wordt vastgesteld of het onderwijs- en begeleidingsaanbod van de school passend is. De zorgcoördinator vraagt informatie op bij de toeleverende school door middel van het schoolwisselaarsformulier-C, AVL en aanvullende gegevens (ZAT-bespreking, Handelingsplan, Plan van Aanpak, Ontwikkelingsperspectief, uitdraai Leerlingvolgsysteem, indien de leerling begeleid is door de Ouder -en kindadviseur (OKA) van de desbetreffende school dan neemt de zorgcoördinator contact op met hem/haar, OKI-DOC, indicaties LWOO, diagnose(s) zoals dyslexie etc., absentieoverzichten e.d. Daarnaast wordt telefonisch contact opgenomen met een doorstroom- en/of zorgcoördinator van de aanleverende school. Hiervoor wordt vooraf schriftelijk toestemming gevraagd aan ouder/verzorger middels een toestemmingsformulier.

Aan de hand van de informatie wordt vastgesteld of de leerling geschikt is voor een consumptieve opleiding. Er wordt een intakegesprek gepland hierin zullen motivatie en verwachtingen van de leerling en de ondersteuningsbehoefte besproken worden. Na dit gesprek bespreekt de zorgcoördinator met de teamleider (plaatsingscommissie) of de leerling plaatsbaar is. De teamleider is de degene die de uiteindelijke beslissing neemt tot de aanname van de leerling. Indien een leerling niet geplaatst wordt is de zorgcoördinator degene die ouder en verwijzende school informeert. Ouders zijn medeverantwoordelijk voor het aanleveren van de gevraagde documenten. Intake en aanname kunnen niet plaatsvinden zonder de gevraagde documenten.

3.6 Ouderbetrokkenheid

Ouders/verzorgers en leerling worden bij de intake samen uitgenodigd, eventueel sluiten hulpverleners/ondersteuners aan bij het gesprek. De communicatie verloopt via ouder/verzorger/hulpverlener. Dit wordt in het intakegesprek afgesproken.

Gedurende deze procedure is de zorgcoördinator en/of teamleider de aanspreekpersoon voor de ouders.

3.7 Klachtenregeling en geschillencommissie

Zie website Hubertus & Berkhoff

Hoofdstuk 4 Ondersteuningsaanbod

4.1 Eerste lijn: basiszorg

Betrokkenen: alle medewerkers, Ouder –en kindadviseur, Begeleider Passend Onderwijs, docenten en mentoren van de school.

Alle medewerkers hebben een rol in signaleren, reageren en informeren mentor, teamleider, veiligheidscoördinator, zorgcoördinator afhankelijk van de situatie. Docenten zorgen in hun lessen voor een veilig groepsklimaat door een heldere pedagogische en didactische aanpak en zijn op de hoogte van de inhoud van het start Handlingsplan, de plannen van aanpak, het ontwikkelingsperspectief.

Zij houden rekening met verschillen tussen leerlingen en geven elke leerling de juiste aandacht. Zie bijlage 2; Pedagogisch Handboek.

Zij overleggen zo nodig met de mentor of de zorgcoördinator over de juiste aanpak. Het streven is dat docenten in hun lessen gebruikmaken van de informatie uit het start Handlingsplan, de plannen van aanpak, Ontwikkelingsperspectief en de groepsoverzichten DIA-taal en DIA–rekenen.

De mentor is het eerste aanspreekpunt in de zorg voor de leerling.

Hij/zij signaleert en ontvangt signalen van anderen. De mentor registreert de gegevens over de ontwikkelingen en studieresultaten in Magister. Op basis van al deze gegevens wordt in overleg met leerling en ouders een Plan van Aanpak gemaakt en besproken. De mentor informeert de overige betrokkenen hierover en hangt dit plan in magister. De mentor zorgt voor een goede gegevensoverdracht in Magister bij een wisseling van schooljaar.

Alle leerlingen in leerjaar 1 en 2 krijgen per week extra Nederlands en rekenen aangeboden. Op basis van behaalde resultaten en DIA-taal- en DIA-rekenuitslagen wordt in het 1^e en 2^e leerjaar op niveau in de steunles Nederlands en/of rekenen aangeboden. Ook wordt er in het 1^e leerjaar een Rots en Water training aangeboden aan alle leerlingen.

4.1.1 Onderwijsleerproces

Didactisch klimaat

- In het schoolplan staan de algemene kerndoelen.
- De kerndoelen zijn per vak te vinden in het PTA/PTD die zijn per periode inzichtelijk gemaakt in de elektronische leeromgeving van Magister.
- Leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte worden over de groepen verdeelt. Hierbij wordt gekeken naar de specifieke leer- en begeleidingsbehoefte om een evenwichtige groepssamenstelling te maken.
- In leerjaar 1 en 2 werken we met gemengde klassen waarin leerlingen met en zonder Lwoo zitten. Deze klassen zijn niet groter dan 20 leerlingen. Een leerling krijgt van klas 2 naar 3 een advies mee m.b.t. basis- of kaderberoepsgerichte leerweg. Voor het krijgen van een kader advies dient het rapport voor alle examenvakken gemiddeld een 7 of hoger te staan. Voor de niveaubepaling aan het eind van klas 2 worden de volgende gegevens meegenomen: Advies basisonderwijs, Rapport leerling in het totaal, Advies docenten n.a.v. eigen resultaten, observaties en vak vorderingen. Dia–taal/Dia-rekenen resultaten. Gemiddeld cijfer. Hieruit wordt een bindend advies naar de ouders toe gemaakt. Indien ouders zich niet kunnen vinden in het advies van de school, kunnen zij een gemotiveerd verzoek tot herziening indienen bij de directie.

- In klas 3 wordt op basis van leerweg, vmbo-basis of kader een nieuwe klassenindeling gemaakt. De samenstelling van TTO klas blijft het zelfde.
- In leerjaar 4 wordt er op basis van keuzerichting een nieuwe klassenindeling gemaakt.
- Cognitief sterke leerlingen kunnen in overleg met ouders geplaatst worden in een TTO-groep (tweetalig onderwijs). Deze groep krijgt bij 30% van de vakken onderwijs in het Engels aangeboden.
Deze leerlingen die tweetalig Onderwijs volgen zitten vanaf leerjaar 1 t/m 3 bij elkaar in de klas. Zij sluiten klas 3 af met een Anglia examen.
- We streven ernaar dat de differentiatie geïntegreerd is in de klas.

Pedagogisch klimaat

In het pedagogisch klimaat streven docenten en medewerkers ernaar om: (bijlage pedagogisch handboek)

- een gestructureerde leeromgeving te bieden waarin de leerling zich veilig en geaccepteerd voelt, uitgedaagd wordt, weet waar hij/ zij aan toe is, bemoediging krijgt en zelfvertrouwen ontwikkelt.
- het pedagogisch klimaat en de didactische aanpak/klassenmanagement af te stemmen op de diversiteit van de leerlingen.
- bij de vormgeving van de lessen rekening te houden met verschillen tussen leerlingen en de leerling te stimuleren tot reflectie en inzicht in eigen leerproces.
- een leeromgeving neer te zetten met duidelijke en consequent gehanteerde afspraken over lessen, leerstof, te behalen resultaten en houding en gedrag.
- in te spelen op extra taal- rekenbehoeften.

Klassenmanagement

Binnen de lessen wordt de structuur van de vijf rollen van de docent gehanteerd. (zie bijlage pedagogisch handboek).

4.1.2 Ouderbetrokkenheid

Ouders en leerling hebben toegang tot het leerlingvolgsysteem van Magister. Hierin kunnen zij resultaten, presentie en rooster bekijken. Daarnaast beschikt de school over een eigen website.

De mentor onderhoudt het contact met ouders/verzorgers. Ouders worden betrokken/geïnformeerd indien er een starthandelingsplan (start HP), Plan van Aanpak (PvA) of ontwikkelingsperspectief (OPP) wordt opgesteld. (zie bijlages)

Voor alle leerlingen wordt een start handelingsplan opgesteld. In dit start plan staan de gegevens die we van de laatste school hebben ontvangen. Daarnaast wordt in overleg met elke leerling een Plan van Aanpak opgesteld. Dit Plan van Aanpak wordt cyclisch geëvalueerd en indien nodig bij gesteld. Mentor registreert het starthandelingsplan, Plan van Aanpak in Magister, stelt deze zo nodig bij en bespreekt dit cyclisch met de ouders. Ook nodigt hij ouders uit indien nodig om de voortgang tussentijds te bespreken.

Als er na verschillende interventies onvoldoende positieve ontwikkeling cognitief, didactisch of gedragsmatig zichtbaar is wordt er een ontwikkelingsperspectief opgesteld. Ouders, zorgcoördinator of

de begeleider passend onderwijs en de mentor zijn betrokken bij het opstellen. Het ontwikkelingsperspectief wordt cyclisch besproken en indien nodig bijgesteld. Een ontwikkelingsperspectief wordt door de zorgcoördinator in het leerlingvolgsysteem van Magister geregistreerd. Met een ingang- en einddatum. De centrale leerling administratie zorgt voor bronuitwisseling met DUO.

Ouders/verzorgers en leerling, worden aan het eind van elke periode uitgenodigd om het rapport van hun kinderen op te halen bij de mentor en de voortgang te bespreken. School organiseert ook thematische informatieavonden voor ouders en leerlingen.

4.1.3 Medezeggenschap

Binnen de medezeggenschapsraad (MR) is er een ouder- en leerling geleding. Deze geleding heeft instemming c.q. adviesbevoegdheid op diverse zaken die in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) beschreven staan. Ouders en Leerlingen kunnen zich kandidaat stellen voor de MR. Middels verkiezingen worden de vertegenwoordigers gekozen. Eenmaal gekozen is dit voor een duur van twee jaar. Dit om de continuïteit te waarborgen.

4.1.4 Veiligheid

We bieden een gestructureerde leeromgeving waarin de leerling zich veilig voelt. Er zijn duidelijke afspraken ten aanzien van schoolregels, gedragsregels en er is een antipestcoördinator. Indien deze niet worden nageleefd zal school dit direct met betrokkenen bespreken, afspraken maken en eventueel passende maatregelen nemen. Deze staan kort beschreven in de schoolgids. Voor meer informatie zie bijlage Hubertus & Berkhoff antipestbeleid. Bij herhaling zal in overleg met zorgcoördinator en mentor gekeken worden of er extra zorgen zijn waarop interventie moet plaats vinden. B.v. inzet OKA, bespreking in het intern ZAT of extern ZAT. Alle medewerkers van de school dragen actief bij aan een rustige veilige leeromgeving, zowel binnen als buiten het gebouw.

Daarnaast hebben we:

- veiligheidscoördinatoren die contact onderhouden met de buurtregisseur
- opgeleide BHV-ers
- antipest coördinator
- aansluitmedewerker die werkt volgens de meldcode kindermishandeling
- gaan we schooljaar 17-18 mediators opleiden die kunnen worden ingezet als extra ondersteuning bij kleine geschillen tussen de leerlingen onderling of leerling docent.
- De VOvA heeft een incidentenprotocol. (zie website VOvA)

Brengen we de veiligheidsbeleving in kaart door:

- jaarlijkse enquêtes voor leerlingen en medewerkers.
- de enquête van vensters voor verantwoording, die om het jaar door ouders/ verzorgers ingevuld wordt.

4.1.5 Privacy

Het VOvA heeft een privacyreglement. (zie website Hubertus & Berkhoff)

De school beschikt over een leerlingvolgsysteem waarin alle medewerkers kunnen registreren. Afhankelijk van de functie krijgt men bepaalde rechten om informatie te zien of toe te voegen. Ouders

hebben inzage recht voor; cijfers, roosters en presentie. Op verzoek kunnen zij ook overige informatie uit het LVS inzien.

Bij schoolwisseling geven ouders schriftelijk toestemming voor het opvragen van relevante schoolgegevens.

Interne ondersteuning in de klas

4.2.1 Van screening tot interventie

Docenten signaleren en registreren en bespreken hun observaties met de mentor. Dit gebeurt binnen en buiten de les. Ook het ondersteunend personeel geeft signalen door aan de mentor of zorgcoördinator. Dit afhankelijk van de ernst. Dit betreft meestal sociaal emotionele problematiek. Opvallende zaken zoals woordenschat, rekenproblematiek kunnen door vakdocenten worden opgemerkt en eventueel direct aangepakt. Mate en ernst bepalen verdere inzet. Mentor wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Specifieke onderwijsbehoeften worden o.a. gemeten met behulp van DIA-taal en DIA-rekenen, en digitale taal- en rekenprogramma's. De taal- en rekencoördinatoren zijn hiervoor verantwoordelijk. Resultaten en de daarbij behorende aanpak voor verbetering komen in het klassenhandelingsplan. RT kan worden aangevraagd middels een aanmeldformulier. Dit doet de vakdocent voor leerlingen met een specifiek leerprobleem. Voor sommige leerlingen kan RT door zorgcoördinator worden in gezet. Tijdens de steunlessen kan ook op specifiek achterstanden worden geoefend.

Cyclische besprekingen: briefing, vaksectie overleg, mentoren overleg, leerjaaroverleg, rapportbespreking, praktijk overleg.

Mentoroverleg; twee wekelijks volgens jaarplanning met een vaste agenda, regie en voorzitten coördinatoren onder- en bovenbouw. Deelnemers mentoren per jaar laag.

Leerlingbespreking voor alle klassen; minimaal 3 keer per jaar volgens jaarplanning, regie en voorzitten coördinator onder- en bovenbouw. Deelnemers alle desbetreffende docenten, teamleider. Op afroep zorgcoördinator/begeleider passend onderwijs. Naast deze leerbespreking is er ook een leerlingbespreking mogelijk waarvoor bepaalde klassen geselecteerd worden. Welke klassen hiervoor in aanmerking komen wordt bepaald in het Intern Zorgoverleg. De systematiek is voor beide besprekingen gelijk.

Docenten melden leerlingen bij de mentor aan met een aanmeldformulier. (zie bijlage) De mentor selecteert welke leerlingen besproken moeten worden, bereidt de bespreking voor m.b.v. deze documenten, gesprek met de leerling, Magister logboek, informatie ouders/verzorgers/hulpverleners en eigen observaties. De mentor bespreekt de leerling in het leerjaaroverleg. Gezamenlijk komen ze tot een analyse en worden er doelen opgesteld. Deze doelen komen in het Plan van Aanpak. De mentor bespreekt met leerling en/of ouders. Indien nodig wordt hulp/medewerking aan ouders gevraagd. Ook kunnen ouders zelf een hulpvraag stellen.

In het volgende overleg wordt besproken of de gestelde doelen behaald zijn en bepaalt of er nieuwe doelen moeten worden opgesteld.

Indien aanpak niet werkt en er meer nodig is wordt leerling in het intern zorgoverleg besproken.

Rapportbespreking; drie keer per jaar volgens jaarplanning, regie en voorzitten coördinatoren onder- en bovenbouw. Deelnemers alle desbetreffende docenten, teamleider. Op afroep zorgcoördinator/begeleider passend onderwijs.

Vaksectie overleg; maandelijks volgens jaarplanning, regie vaksectievoorzitters, Deelnemers docenten vaksectie.

Praktijk overleg; maandelijks volgens jaarplanning, regie coördinator praktijk, deelnemers alle Horeca, brood en banket praktijkdocenten.

4.2.2 Leerlingenzorg

Vanuit de informatie van vorige school, ouders en eventuele hulpverleners/ begeleidingsinstantie wordt bij het begin van het eerste schooljaar op de Hubertus & Berkhoff een starthandelingsplan gemaakt. Dit start handelingsplan wordt in Magister geplaatst en blijft gedurende de schoolloopbaan inzichtelijk. Hierin worden leerachterstanden en sociaal emotionele problematiek en andere relevante informatie verwerkt. Dit plan wordt samen met observaties en resultaten gebruikt voor het opstellen van het Plan van Aanpak welke door de mentor in overleg met leerling en ouders wordt opgesteld. Dit Plan van Aanpak wordt door de mentor in Magister geplaatst.

Docenten kunnen in Magister zien of een leerling leerproblemen heeft. Dit kan komen doordat er een gediagnosticeerde leerstoornis is bv. dyslexie, dyscalculie, dysfasie enz., gedragsstoornis, aandachtstoornis, medisch kenmerk bv. Suikerziekte, disharmonisch profiel. Een aantal van deze leerproblemen geeft de leerling recht op aangepaste afname en/ of beoordeling van testen/ toetsen.

Jaarlijks wordt er een lijst samengesteld waarop deze leerlingen per klas worden vernoemd. De docenten ontvangen de lijst via de mail. Tevens kunnen ze dit in het magisterkwadrant nalezen.

We ondersteunen en begeleiden onze leerlingen op drie gebieden.

- Leren leren
- Leren leven
- Leren kiezen

Afhankelijk van in welk gebied de ondersteuningsvraag is wordt bepaald uit welk lijn/zorgniveau de ondersteuning wordt geboden. In ieder niveau zijn

1e lijn; Basiszorg

2e lijn; Extra zorg

3e lijn; Specialistische zorg

Eerstelijns interventie mogelijkheden m.b.t. onderwijsbehoeften:

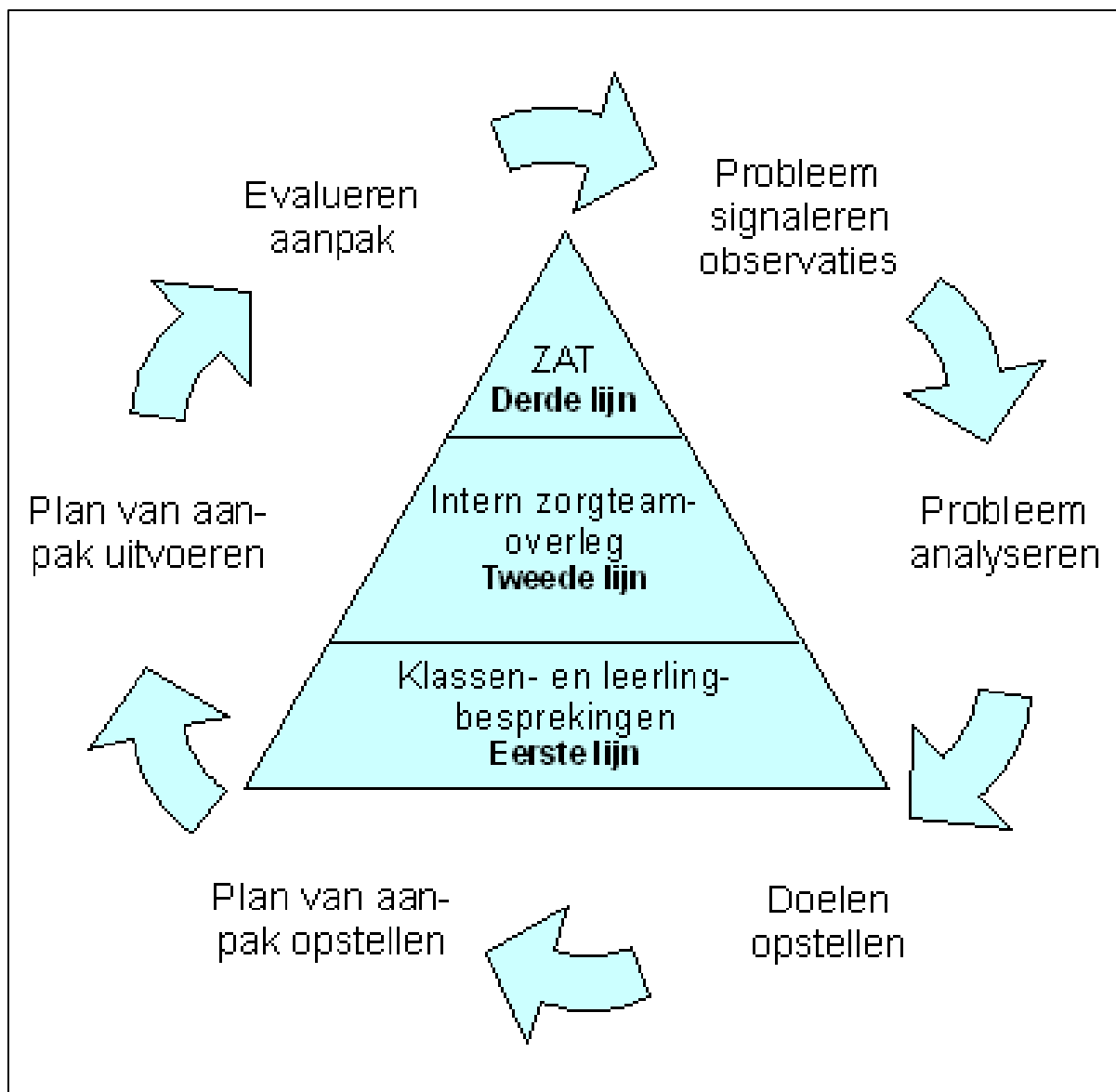
Gedrag: corrigerende instructie of maatregelen, strippenkaart, gedragsschrift.

Concentratie: Time out, plek in klas, mentorgesprekken/spiegelen en oefenen.

Begrip: Checken, indien nodig verlengde instructie geven.

Specifieke leerbehoeften: gebruik van spraaksoftware, claread, lex-app, mogelijkheid voor RT, bv. leerling met dyscalculie kan afhankelijk van ernst en vorm tijdens de reguliere wiskunde of rekenlessen bij de RT-er les krijgen, dit kan ook voor de leerling met dyslexie die binnen het taalonderwijs niet voldoende kan meekomen.

Planning en organisatie: agenda controle door docenten, ouders, mentor, RT-er, huiswerkklas. Daarnaast kunnen toetsen in delen worden afgenomen.



Signalering: alle medewerkers, medeleerlingen, ouders/verzorgers.

Analyseren/bespreken: docent, mentor, coördinator onder-, bovenbouw, zorgcoördinator, coördinator leerling zaken, veiligheidscoördinator, Remedial Teacher, OKA, BPO, GGD, LP.

Opstellen Starthandelingsplan/Plan van Aanpak/klassenhandelingsplan: mentor, eventueel in overleg met collega, coördinator onder-, bovenbouw, zorgcoördinator, Remedial Teacher, BPO, ambulante begeleider voor de leerling met een visuele beperking of met een arrangement uit cluster 2.

Uitvoering: docent, mentor, coördinator onder-, bovenbouw, teamleider, coördinator leerling zaken, zorgcoördinator, conciërge, Remedial Teacher, OKA, BPO, bovengenoemde ambulante begeleiders.

Evaluatie: betrokkenen

Tweede lijn: extra zorgaanbod

Wanneer het basisaanbod niet toereikend blijkt te zijn kan er worden doorverwezen naar de 2^e lijn voor extra zorg.

4.3.1 Doorgeleiding naar 2e lijn

Bij doorverwijzing naar de 2^e lijn, extra zorg, is de zorgcoördinator de verwijzer. De mentor kan leerlingen hier aanmelden. Dit kan komen uit de hulpvragen vanuit de diverse overleggen. Ook kan er een directe aanleiding zijn om snel door te verwijzen. Dan gaat dit niet volgens de gebruikelijke route. Zorgcoördinator stelt dan later de mentor op de hoogte van reden en interventie.

Het intern zorgteam bestaat uit; teamleider onder- en bovenbouw, coördinator onder- en bovenbouw, zorgcoördinator. De coördinator leerlingzaken en Begeleider passend onderwijs kan op afroep deelnemen. Om de week is er een intern zorgoverleg voor onder- of bovenbouw (zie 4.2.1). In dit overleg wordt afgesproken welke interventie en wie de casusregisseur is. Casusregisseur zorgt voor registratie in Magister, terugkoppeling aan leerling, mentor en ouder. In volgend overleg evaluatie en indien nodig bijstellen.

Indien blijkt dat interventies niet werken kan besloten worden dat de leerling in het interne ZAT besproken moet worden.

Interventies binnen de school 2e lijn

Tweede lijn interventie mogelijkheden:

Individuele leerling; Remedial teaching, inzet begeleider passend onderwijs, time out lokaal waar de uitgestuurde leerling wordt opgevangen. Voor de leerling met extra ondersteuningsbehoefte kan een klassen assistent vanuit het persoonlijke budget worden aangenomen.

Groepen leerlingen; huiswerkklas, bijles van vakdocent, remedial teaching, faalangst, rots en water training.

4.3.2 *Standaardprotocollen*

Bijlages; verzuim-, antipest-, dyslexie-, veiligheidsprotocol.

Derde lijn: Specialistische zorg

Aanbod voor een klein deel van de leerlingen; specialistische hulp (advies, expertise of bovenschoolse inzet) is nodig in school, of naast school.

4.4.1 Doorgeleiding naar 3e lijn

De school verwijst ondersteund door de OKA en de schoolarts/ schoolverpleegkundige onder andere door naar JGZ/GGZ, huisarts, IPA, coachtrajecten e.d.. Dit gebeurt altijd via het interne- of externe ZAT. Zowel het interne- als het externe ZAT werken volgens jaarplanning. Er is een ZAT-aanmeldformulier (zie bijlage) en een standaard ZAT-agenda. De zorgcoördinator heeft de regie. Bij elke ingebrachte casus wordt in de ZAT afgesproken wie de casusverantwoordelijke is. De terugkoppeling en toestemming gaat via mentor of zorgcoördinator de zorgcoördinator stemt dit af met de mentor.

4.4.2 Ketenzorg en afstemming; Zorg Advies Team / Commissie van Begeleiding:

Algemene doelstelling van het ZAT: het optimaliseren van zorg aan leerlingen en hun ouder(s)/opvoeder(s) door middel van het verbeteren van de samenwerking tussen school en externe partners. De Hubertus & Berkhoff kent twee vormen van ZAT besprekingen. De eerste is met alle standaard functionarissen. Het tweede is een multidisciplinair overleg waarbij ook ouders en leerling aanwezig zijn eventueel aangevuld met externe hulpverlener(s). (MDO)

In beide ZAT besprekingsvormen zijn de ZAT-functionarissen verantwoordelijk voor hun eigen vakgebied. (zie richtlijn NJI).

De standaard functionarissen zijn: Leerplichtambtenaar(LP), Ouderenkind Adviseur (OKA) verbonden aan de school, jeugdarts van de GGD, coördinator leerlingzaken, zorgcoördinator. Daarnaast kan een LP ambtenaar van buiten Amsterdam, de JGZ, een betrokken hulpverlener, of de politie (buurtregisseur) worden uitgenodigd afhankelijk van de hulpvraag. Het doel van het ZAT is om voor leerlingen waarbij problemen gesignaleerd zijn tijdig passende zorg, hulp en ondersteuning te realiseren. Dit door: vroegtijdige interventie, multidisciplinair consult en afstemming, efficiënte en gerichte doorverwijzing, efficiënte en gerichte handelingsadviezen voor de docenten. In het ZAT worden de leerlingen besproken bij wie sprake is van (dreigende) problematiek waarbij middelen en mogelijkheden van de interne leerlingenzorg niet toereikend is.

Het ZAT komt 5/6 keer per schooljaar bij elkaar onder voorzitterschap van de zorgcoördinator. Er wordt er gewerkt met een ZAT-aanmeldformulier. Dit aanvraagformulier wordt door de zorgcoördinator opgesteld vaak in samenwerking met de mentor. Voor de vergadering ontvangen de leden, agenda plus de aanvraagformulieren van de te bespreken leerlingen. ZAT-aanmeldingen kunnen door alle ZAT-partners gedaan worden middels aanvraagformulier. Per casus wordt een casusverantwoordelijke aangesteld welke bij een volgend ZAT weer kan wijzigen. Bij het ZAT volgen we de HGW cyclus, Handelings Gericht Werken (zie boven). Alle processen in de cyclus worden bewaakt via de zorgcoördinator. Er is indien nodig afstemming met veilig thuis.

De zorgcoördinator zorgt voor de registratie in Magister. Omdat dit ZAT-aanmeldformulier niet voor iedereen zichtbaar is krijgen ouders, mentor en leden van het Intern zorgteam de inhoudelijke terugkoppeling over de gemaakte afspraken mondeling. Mentor, onder- en bovenbouwcoördinator, Teamleider en Schoolleider kunnen Magister raadplegen over datum en tijdstip.

De ZAT evaluatie is jaarlijks aan het begin van het nieuwe schooljaar.

Indien gekozen wordt voor een Multidisciplinair overleg (MDO) kan een van de ketenpartners, na overleg met de zorgcoördinator, verantwoordelijk zijn voor het bijeenroepen van de betrokkenen. De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de registratie van de bespreking qua datum en tijdstip.

De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de registratie in Magister van de bespreking. Zo zijn mentor, onder- en bovenbouwcoördinator, coördinator leerlingzaken, teamleider en schoolleider geïnformeerd over de datum en tijdstip.

Het inhoudelijke verslag over gemaakte afspraken is alleen zichtbaar voor de vaste ZAT functionarissen. Ouders mentor en leden van het Intern zorgteam krijgen de inhoudelijke terugkoppeling mondeling.

4.3 Ketenzorg in de school

Begeleider Passend Onderwijs (BPO)

Is aanwezig op school als externe begeleider vanuit Altra. Deze kan door de school worden gevraagd om leerlingen met een hogere noodzakelijke begeleidingsbehoefte te coachen. Samen met de school en ouders wordt een begeleidingsplan opgemaakt welke voorziet in de specifieke behoeften van de leerling. AB-er heeft regelmatig contact met leerling, ouders, zorgcoördinator. AB-er doet observaties, geeft handelingsadviezen en voorlichting aan het team indien noodzakelijk.

Ouder- en kindadviseur (OKA)

De gemeente is vanaf januari 2015 verantwoordelijk voor de jeugdhulp. Om hulp en ondersteuning preventief en laagdrempelig te kunnen aanbieden op school en in de wijk, wordt er gewerkt vanuit Ouder- en Kindteams.

Aan de Hubertus & Berkhoff zijn er 2 vaste ouder- en kindadviseurs verbonden. Beiden zijn daar een vertrouwd gezicht. Leerlingen en ouder kunnen aankloppen met vragen over bijvoorbeeld: - onzekerheid t.a.v. het maken van vrienden, - zorgen om drinken en blowen van hun kind, dit verstoort het contact tussen ouder en kind, -de sfeer thuis is gespannen, hoe kunnen we dit verbeteren? Ook leden van het schoolteam kunnen advies vragen over hun pedagogisch handelen of samen met de ouder- en kindadviseur een gesprek met ouder(s) en/of leerling voeren. Een ouder- en kindadviseur kan zelf met de jongere aan de slag en betreft als het nodig is de ouder(s). Zijn er meer vragen in het gezin, dan biedt de ouder- en kindadviseur ook daar ondersteuning. Zo heeft een gezin te maken met een contactpersoon die integrale ondersteuning biedt, ook tijdens de schoolvakanties. De ouder- en kindadviseur werkt vanuit een ouder- en Kindteam en is onafhankelijk van school. Beide ouder- en kindadviseurs houden spreekuur op school om goed bereikbaar te zijn. Registratie gebeurt in een eigen systeem, los van de school zodat de privacy gewaarborgd blijft.

Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD)

Alle leerlingen en alle ouders of verzorgers kunnen gebruik maken van de GGD in Amsterdam. De jeugdartsen en jeugdverpleegkundigen van de GGD zijn ook binnen onze school actief. Zij hebben tot taak de gezondheid van de jeugd te bevorderen. Ze doen dat op de volgende manier:

- School jeugdarts doet samen met de schoolverpleegkundige de periodieke controle klas 2 en 4.
- Digitale afname Jij en je gezondheid (JEJG) in klas 2 en 4.

- Ouders die met vragen zitten over opvoeding, gezondheid of ontwikkeling van hun kind kunnen bij de GGD terecht voor een gratis en vertrouwelijk gesprek.
- De GGD kan leerlingen met zorgwekkend ziekteverzuim (gemeld door school) oproepen en advies geven aan school en de leerplichtambtenaar.
- Op de school maakt de GGD een einde aan een traject wat vanaf de peuterleeftijd loopt.
- De jeugdarts neemt deel aan het ZAT.

Ook is er altijd de optie om als de stap naar GGD of Jeugdzorg te groot is, naar het Ouder Kind Team in de wijk of de OKA op school te gaan.

Leerplichtambtenaar (LP)

De Hubertus & Berkhoff heeft leerplichtambtenaar welke aan het stadsdeel Oost/Watergraafsmeer verbonden is. Omdat ook veel leerlingen van buiten Amsterdam onze scholen bezoeken is er ook nog een aantal leerplichtambtenaren vanuit de andere gemeentes betrokken. De coördinator leerlingzaken en zorgcoördinator zijn de contactpersonen voor deze ambtenaren indien er vragen zijn over het functioneren van de leerling. De coördinator leerlingzaken onderhoudt het contact over de verzuimmeldingen.

Externe partners, die normaliter niet direct verbonden zijn met school, kunnen na overleg ook gesprekken voeren met leerlingen en ouders in school. Denk aan gespecialiseerde jeugdhulp, coaches van o.a. Elance, samen Doen, school's cool enz.

De zorgcoördinator kan hier op verzoek bij aansluiten.

4.4.4 Bovenschoolse voorzieningen en vso

School maakt gebruik van voorzieningen die aangeboden worden via het SWV. Zoals STOP, Transferium, School2Care etc. Omdat we ook leerlingen van buiten de regio hebben maken we ook gebruik van voorzieningen in de desbetreffende woonplaats. Incidenteel wordt gebruik gemaakt van andere initiatieven binnen Amsterdam. De toeleiding naar deze trajecten en het VSO zal altijd via het ZAT gaan. Regie in al deze trajecten ligt bij de zorgcoördinator.

4.4.5 Uitstroom/doorstroom

Doorstroom van VO naar het MBO gaat volgens de KP2 procedure uitgevoerd door de decaan/doorstroomcoördinator. Doorstroom van VO naar VO gaat volgens de KP2 procedure. Deze valt onder de regie van de zorgcoördinator indien noodzakelijk in overleg met de decaan. Doorstroom naar de arbeidsmarkt gaat na bespreking in ZAT via leerplicht in overleg met zorgcoördinator. Dit zijn echt uitzonderingen. De school streeft altijd primair naar doorstroming binnen het onderwijs.

Doorstroom naar Vavo is niet mogelijk omdat de Hubertus & Berkhoff geen vmbo-t onderwijs aanbiedt. Voor de leerlingen die naar GGZ dagbehandeling/justitiële inrichtingen/ziekenhuizen gaan, is de

zorgcoördinator de contactpersoon en soms uitvoerder van de hulpvragen. Dit kan gedelegeerd worden aan de mentor.

Hoofdstuk 5 Betrokken functionarissen

5.1 Welke functionarissen zijn in de zorgstructuur aanwezig?

1^e lijn, Basiszorg: Onderwijs ondersteunend personeel, docent, mentor, onder-bovenbouw coördinator, teamleider, coördinator praktijk , coördinator leerlingzaken, vertrouwenspersoon, rots en water trainer, examencoördinator, stagecoördinator, medeleerling, decaan, veiligheidscoördinator. Mentor is spil/regiehouder.

2^e lijn, Extrazorg: Ouder -en kindadviseur, begeleider passend onderwijs, remedial teacher, leerplichtambtenaar, jeugdarts en schoolverpleegkundige, antipest coördinator, onder-bovenbouw coördinator, teamleider. Zorgcoördinator is de spil/verwijzer.

3^e lijn, Specialistische zorg: Ouder -en kindadviseur, jeugdarts, leerplichtambtenaar. ZAT functionarissen. De zorgcoördinator heeft hier de regie.

5.2 Taken en competenties van de verschillende medewerkers met zorgtaken

Zie bijlage taakomschrijvingen.

BIJLAGE 3: HANDBOEK PEDAGOGISCH DIDACTISCH KLIMAAT

Handboek Pedagogisch Klimaat



Hubertus & Berkhoff

De Culinaire Vakschool

Oktober 2016

Werkgroep PDK

Inhoudsopgave

INLEIDING	62
1 DE ROLLEN VAN DE DOCENT	63
1.1 De rol van gastheer	63
1.2 De rol van presentator	63
1.3 De rol van didacticus	64
1.4 De rol van pedagoog	66
1.5 De rol van afsluiter	67
1.6 De rollen buiten het leslokaal	67
1.7 De escalatieladder	68
1.8 Inzicht op invloed in de klas	70
2 BASIS LESSTRUCTUUR SCHOOLJAAR 2016-2017	71
3 DE GOUDEN SCHOOLREGELS	72
4 MENTORTAKEN	73
4.1 Algemeen	73
4.2 Verzuim	74
4.3 Gedrag leerlingen monitoren	74
4.4 Studiebegeleiding/mentorles klassikaal en individueel	75
4.5 Leerjaaroverleg voorbereiden	75
4.6 Opstellen en bijstellen Plan van Aanpak	75
4.7 Extra begeleiding	76
4.8 Magister	76

5	REGISTRATIE IN LVS (MAGISTER)	77
5.1	Onderdelen uit het leerlingvolgsysteem in Magister:	77
5.1.1	Kwadrant	78
5.1.2	Logboek	79
5.1.3	Aanwezigheid	80
5.1.4	Maatregelen	80
5.1.5	Verzuimmeldingen	80
5.1.6	Cijfers	80
5.1.7	Toetsen	80
5.1.8	Kenmerken	80
5.1.9	Observaties	80
6	SCHOLINGSPLAN	81
7	OBSERVATIELIJST	82
	BIJLAGE 1: INZICHT IN INVLOED	84

INLEIDING

In het schooljaar 2015-2016 zijn de voormalige Hubertus Vakschool en de Berkhoff School Voor Consumptieve Beroepen samengevoegd tot de Hubertus & Berkhoff, De Culinaire Vakschool. Gebleken is dat ondanks de aandacht voor het pedagogisch-didactisch klimaat (PDK) op de school, er verschillen blijven bestaan in opvatting en aanpak door de verschillende personeelsleden.

Om te zorgen voor meer duidelijkheid en structuur is in november 2015 de werkgroep pedagogisch-didactisch klimaat opgericht. Deze werkgroep houdt zich bezig met de doorontwikkeling van het pedagogische klimaat in de school. De werkgroep PDK wordt gevormd door: de directie, de teamleiders (onderbouw, bovenbouw en praktijk), de zorgcoördinator, de onder- en bovenbouwcoördinatoren, aangevuld met verschillende docenten die zich per thema hebben aan gemeld.

In dit handboek zijn de belangrijkste afspraken ten aanzien van het pedagogisch-didactisch klimaat verzameld. De nieuwe organisatie is nog volop in ontwikkeling daarom moet dit handboek worden gezien als een groei document dat gedurende het schooljaar uitgebreid kan worden.

oktober 2016

1 DE ROLLEN VAN DE DOCENT

De rollen van de docent beschrijven het basisgedrag voor een goede les dat iedere docent zou moeten beheersen. De theorie van de vijf rollen gaat er niet vanuit dat één manier van lesgeven de beste is, maar beschrijft gedrag waarvan wetenschappelijk bewezen is dat het leidt tot effectief onderwijs. Het vormt een degelijke basis om verder uit te bouwen en persoonlijk in te kleuren. De vijf rollen gaan uit van de traditionele manier van lesgeven. De docent stuurt het leerproces, geeft interactie vorm en is verantwoordelijk voor de gang van zaken tijdens de les.

1.1 DE ROL VAN GASTHEER

- ✓ De docent verwelkomt iedere leerling bij de deur door middel van een persoonlijk contactmoment.
- ✓ De docent controleert de leerlingen tijdens het verwelkomen op naleving van de schoolregels.
- ✓ De leerlingen kiezen zelf hun werkplek in het lokaal, tenzij de docent anders beslist.
- ✓ De docent loopt een rondje door de klas en helpt daarmee de leerlingen, op een positieve manier, zich klaar te maken voor de les.
- ✓ De docent creëert op eigen positieve en effectieve wijze een startmoment.

1.2 DE ROL VAN PRESENTATOR

De docent heeft een centrale plek in het lokaal en maakt verbaal en non-verbaal, op een positieve wijze, duidelijk dat de les gaat beginnen en neemt het programma met de leerlingen door.

1.3 DE ROL VAN DIDACTICUS

De docent maakt voorafgaand aan de les een lesplan. De basis van dit lesplan zijn de zes punten van de complete instructie aangevuld met een extra punt: het *waarom*. Dit punt wordt toegevoegd om de leerdoelen van de les aan te geven, de les voorspelbaar te laten zijn, structuur aan te brengen, en om de resultaatverantwoordelijkheid bij de leerling te bevorderen.

De zes punten van de complete instructie zijn:

1. *Wat ga je doen?* Dit is een omschrijving van pagina, hoofdstuk, paragraaf e.d.
 2. *Hoe ga je het doen?* Dit is een omschrijving van concreet leerlinggedrag: schrijven, tekenen, lezen, overleggen, bedenken.
 3. *Hoe lang krijg je er voor?* Hierbij geeft u aan hoe lang de leerlingen de tijd krijgen voor deze werkvorm en onderdelen ervan.
 4. *Welke hulp mag je gebruiken?* Woordenboeken, internet, antwoordbladen, medeleerlingen, de docent e.d.
 5. *Wat ga je doen als je klaar bent?* De docent zorgt voor een concrete vervolgoopdracht voor snelle leerlingen, eventueel vakoverstijgend.
 6. *Wat doen we met deze opbrengst?* Aan het eind van de les kijken we terug op wat we geleerd hebben bijvoorbeeld door een toets, presentatie, werkstuk, verslag e.d.
- *Waarom ga je het doen?* Hier worden de leerdoelen van de les aangegeven. Hierbij wordt een verbinding gemaakt met de vorige les en wordt het eventuele huiswerk besproken, dus een verbinding gelegd naar de volgende les. Dit is ook de plaats om de leerstof te verbinden met de wereld buiten school.

De bovengenoemde stappen passen in het vier fasen-model: deze vier fasen kunnen tijdens een les vaker voorkomen.

<i>Gedrag</i>	<i>Fase 1</i>	<i>Fase 2</i>	<i>Fase 3</i>	<i>Fase 4</i>
Leraren	Vertellen en voordoen	Activeren	Overlaten	Terugkoppelen
Leerlingen	Luisteren	Actief verwerken	Oefenen en toepassen	Zelfreflectie

Tijdens fase 1 wordt de theorie van de verlengde instructie ingezet:

Fase 1a: Klassikaal uitleggen aan alle leerlingen

Fase 1b: Bovenste segment leerlingen zelfstandig aan het werk (activeren)

Middelste en laagste segment leerlingen verlengde instructie

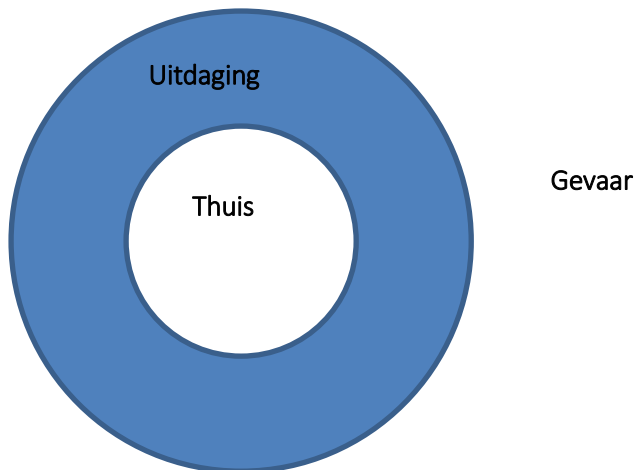
Fase 1c: Alle leerlingen zelfstandig aan het werk en individuele instructie voor het laagste segment leerlingen.

Bij de rol van de didacticus hoort ook dat toetsen (waarvoor een leerling moet leren) minimaal een week van tevoren worden opgegeven, binnen twee lesweken zijn nagekeken en dat de cijfers direct na het nakijken in Magister worden ingevoerd. Tevens wordt iedere les het huiswerk voor de volgende les ingevoerd in Magister.

1.4 DE ROL VAN PEDAGOOG

Uitgangspunt bij deze rol is de leerling aanspreken op gedrag en niet op de persoon van de leerling.

Tijdens de lessen maakt de docent gebruik van het GUT-model (**G**evaar-**U**itdaging-**T**huis).



Het GUT-model is een gedragsmodel waarbij duidelijke grenzen vertaald worden in concreet gedrag.

Binnenin zit *Thuis*: de leerling voelt zich thuis, de regels worden goed nageleefd, er is rust en orde. Tussen *Thuis* en *Gevaar* zit de *Uitdaging*. Dit is het moment dat de docent zal ingrijpen. De situatie wordt omgebogen en de leerling zit weer in de *Thuis*-situatie. Gebeurt dit niet dan belandt de leerling, de groep of de docent in de *Gevaar*-situatie. Deze situatie moet voorkomen worden.

Bij het aanspreken van leerlingen maakt de docent gebruik van de drieslagregel vanuit de ik-boodschap:

- ✓ Benoem het gedrag: "Ik hoor je tikken".
- ✓ Benoem de regel: "De regel is dat je stil werkt".
- ✓ Benoem het gewenste gedrag: "Ik wil dat je lekker stil doorwerkt".

De docent zorgt ervoor dat:

- ✓ Het klassenmanagement op orde is
- ✓ Er een veilig klimaat heerst
- ✓ Er positieve feedback gegeven wordt
- ✓ Zijn verbale en non-verbale communicatie op elkaar is afgestemd.

De pedagoog zorgt ervoor dat in Magister notities worden gezet van opvallend gedrag. Hiermee wordt niet alleen negatief afwijkend gedrag, maar ook positief afwijkend gedrag bedoeld.

1.5 DE ROL VAN AFSLUITER

- ✓ De docent stopt op tijd met de les om af te sluiten.
- ✓ De docent geeft een samenvatting van de les.
- ✓ De docent evalueert de les.
- ✓ De docent blikt vooruit op de volgende les.
- ✓ De docent sluit de les positief af.
- ✓ De docent eindigt de les met een moment van rust voor alle leerlingen.

1.6 DE ROLLEN BUITEN HET LESLOKAAL

De docent vervult deze rollen niet alleen binnen het leslokaal, maar ook zoveel mogelijk daarbuiten. Het gedrag van de docenten is in de omgeving van de school hetzelfde als in de leslokalen.

1.7 DE ESCALATIELADDER

In de klas hanteren we de escalatieladder. Dat doen we:

OM EEN DUIDELIJK SIGNAAL AF TE GEVEN AAN DE KLAS EN INDIVIDUELE LEERLINGEN WAT BETREFT ONZE NORMEN EN AFSPRAKEN OP SCHOOL OVER WELK GEDRAG EN WELKE (STUDIE-)HOUDING WE VAN LEERLINGEN VERWACHTEN,

OM DUIDELIJKE GRENZEN AAN TE GEVEN,

OMDAT WE DE LEERLINGEN DE KANS WILLEN GEVEN ZICHZELF TIJDIG TE CORRIGEREN BIJ ONGEWENST GEDRAG.

Voortraject, het voorkomen.

- aan het begin van het schooljaar ontvangt iedere leerling de regels en afspraken die gelden op school,
- de mentor neemt dit document met de leerlingen door en de leerlingen weten waar ze dit document kunnen vinden op de site,
- de mentor bespreekt in de kennismakingsperiode met de klas hoe ze dit jaar gezamenlijk gaan aanpakken: wij, mentor, klas. Er worden afspraken gemaakt over wat de mentor van de leerlingen verwacht en wat de leerlingen van de mentor verwachten,
- iedere docent doet dit ook met de eigen klassen,
- iedere leerling en iedere docent is dus op de hoogte van de regels en afspraken.

Basisprincipes.

Als een leerling, of een groep leerlingen zich onttrekt aan deze regels en afspraken, dan werkt de escalatieladder als volgt.

1. De docent verwelkomt de leerlingen bij binnenkomst. Leerlingen die eerder negatief gedrag vertoond hebben, krijgen een herinnering over eerder gemaakte afspraken.
2. De docent geeft de leerling die in de les vervelend is, een teken dat hij of zij 'gezien' is, die waarschuwing kan bestaan uit oogcontact of een andere vorm van non-verbale communicatie.
Dit is waarschuwing 1.
3. De docent benoemt het ongewenste gedrag van de leerling en benadrukt het gewenste gedrag. Dit is waarschuwing 2.
4. Vertoont de leerling daarna opnieuw het ongewenste gedrag of ander storend gedrag, dan herhaalt de docent opnieuw de gemaakte afspraak en verbindt hieraan de consequentie als de leerling opnieuw geen gehoor geeft aan de aanwijzing. Dit is waarschuwing 3.
5. Blijft de leerling in gebreke, dan volgt de consequentie. In eerste instantie is een verplaatsing van de leerling aan te raden: andere plek in de klas, dit is waarschuwing 4, gevolgd door time-out op de gang met duidelijke richtlijn over de taak en de tijd, dit is waarschuwing 5.
6. Als dit niet voldoende blijkt, dan volgt verwijdering van de leerling, waarna de leerling, volgens de regels een verwijderformulier meekrijgt en na afloop van de les zal de leerling met het ingevulde formulier terugkeren naar de docent, waarna de docent bepaalt of een sanctie opgelegd zal worden.

1.8 INZICHT OP INVLOED IN DE KLAS

Reflectie is een belangrijke vaardigheid voor een professional. Om steeds te blijven leren, is het immers noodzakelijk om de eigen rol in de dagelijkse praktijk te begrijpen. Het proces van reflectie bestaat uit meerdere fasen, waarin gereflecteerd wordt op het eigen gedrag, op de eigen bekwaamheden en op persoonlijke overtuigingen die het handelen sturen. Het zelfbeeld van een docent heeft een beslissende invloed op zijn/haar functioneren.

Om voor de docent duidelijk te krijgen of er tevredenheid is over de lessenreeks en of deze daadwerkelijk aan de criteria voldoet, is een enquête ontwikkeld (zie bijlage 1: *Inzicht in invloed*). Op basis van de enquêteresultaten kan eventueel worden besloten om (delen van) de criteria aan te passen. Op deze manier wordt het duidelijk hoe leerlingen of docenten tegen de lessen aankijken; wat zijn hun positieve en negatieve ervaringen?

Ben je zeker van jezelf en heb je de groep goed in de hand, dan zou je dit formulier kunnen gebruiken om een goed beeld te krijgen wat leerlingen van jou en van je lessen vinden.

2 BASIS LESSTRUCTUUR SCHOOLJAAR 2016-2017

Moment	Actie docent	Activiteit leerlingen
Start van de les	<p>De docent ontvangt de leerlingen en zorgt voor een persoonlijk contactmoment aan de deur.</p> <p>De docent zorgt voor toegang tot Magister voor het verwerken van de absentie.</p> <p>De docent weet wat hij die les wil behandelen (conform studiewijzer) en heeft gedifferentieerde lesstof voorbereid.</p>	<p>De leerling gaat pas het leslokaal binnen als de docent aanwezig is.</p> <p>De leerling heeft standaard pen, boeken en andere benodigdheden voor dat lesuur of blok bij zich.</p> <p>De leerling houdt zich aan de schoolregels (jas uit, pet af, telefoon weg etc.) en maakt zich klaar om met de les te beginnen.</p>
Opnemen van absenten	<p>De docent leest bij aanvang van elke les de namen van de leerlingen op en maakt hiermee duidelijk dat de leerling gezien is.</p> <p>De docent noteert in Magister wie absent is.</p>	<p>De leerling leert om met twee woorden te antwoorden.</p> <p>De leerling die te laat is heeft een te-laat-briefje en levert dit in bij de docent.</p>
Start van de les (Let op de spanningsboog, per klas kan de uitleg in tijd en vorm verschillend zijn)	<p>De docent maakt kenbaar wat het doel van de les is, de inhoud en wat er van de leerlingen verwacht wordt.</p> <p>De docent schrijft dit duidelijk op het schoolbord en controleert bij de leerlingen of de boodschap duidelijk is.</p>	De leerling luistert en doet actief mee.
Instructiemomenten	<p>De docent activeert de voorkennis bij de leerlingen.</p> <p>De docent behandelt de lesstof:</p> <ul style="list-style-type: none"> - klassikaal daar waar het moet en wenselijk is; - in sub-groepjes waar dat nodig is; - individueel waar dat nodig is. <p>De docent houdt rekening met verschillen in niveaus en ondersteuningsbehoeften.</p> <p>De docent heeft aandacht voor taal- en rekenbeleid.</p>	De leerling luistert, doet actief mee en zorgt dat hij weet wat er van hem verwacht wordt.
Uitvoering van de les	<p>De docent coacht en begeleidt de leerlingen bij het uitvoeren van de opdrachten.</p> <p>De docent houdt ook hier rekening met de verschillende niveaus en ondersteuningsbehoeften.</p>	De leerling werkt in de klas aan de opdrachten geeft aan wanneer het niet lukt.
Afsluiten van de les	De docent, vat de les samen, evalueert, blikt vooruit, geeft evt. huiswerk op en sluit de les positief af.	De leerling zorgt ervoor dat hij weet wat het huiswerk is.
Verlaten van het lokaal	De docent laat de leerlingen pas het lokaal verlaten als de bel is gegaan. De leerlingen lopen niet voortijdig door de school.	<p>De leerling zorgt ervoor dat het lokaal netjes wordt achtergelaten. Stoelen bij de tafel, papiertjes in de prullenbak.</p> <p>De leerling verlaat het lokaal pas wanneer de docent aangeeft dat de les is afgelopen.</p>
Magister	<p>De docent</p> <ul style="list-style-type: none"> - zet eventuele lesnotities in Magister. - zorgt dat het huiswerk in de agenda staat. 	

3 DE GOUDEN SCHOOLREGELS

1. Telefoons mogen alleen worden gebruikt in de kantines tijdens een pauze. Het maken van foto's en filmpjes is verboden.
2. Eten wordt alleen in de kantine gedaan, niet in de gangen. Kauwgom en energydranken zijn verboden in de hele school.
3. We zijn samen verantwoordelijk voor de sfeer in onze school.
4. We lossen problemen op voor we naar huis gaan.
5. Tijdens de les loop je niet zonder toestemming over de gang.
6. In de gang loop je rustig en praat je niet met harde stem!

4 MENTORTAKEN

4.1 ALGEMEEN

De mentor is de eerst aangewezen om de ontwikkeling van de leerlingen te kennen en te volgen, op het gebied van leren, leven en kiezen.

Leren leren

In het leren staat het leerproces van de leerling centraal. Hoe leert hij/zij? Waarom kunnen en moeten bepaalde vakken beter? Welke leerstrategie kan een leerling het beste inzetten bij het leren van leerstof?

Leren leven

Hierbij gaat het om de zorg voor de individuele leerling: de sociaal-emotionele begeleiding. Wanneer de leerling niet goed functioneert, kan dat te maken hebben met persoonlijke problemen.

Leren kiezen

Binnen dit onderdeel wordt de nadruk gelegd op de keuzes die leerlingen moeten maken voor een vervolgtraject op onze school of een vervolgtraject buiten onze school. Dit begint met de keuze van kader of basis, vervolgens de keuze voor bakken, koken of toerisme en tenslotte de keuze voor een vervolgopleiding.

De mentor:

- Signaleert en bespreekt problemen.
- Coördineert en registreert afspraken.
- Onderhoudt hierover contact met ouders/verzorgers.
- Streeft naar een goede relatie met de leerlingen, met de juiste professionele distantie.
- Volgt en begeleidt zijn mentorleerlingen op didactisch en sociaal- emotioneel gebied.

4.2 VERZUIM

De mentor:

- Houdt het verzuim van mentorleerlingen bij: aan de hand van de verzuimregistratie en d.m.v. communicatie van de verzuimcoördinator.
- Checkt in overleg met de verzuimcoördinator redenen van verzuim bij leerling en ouder/verzorger.
- Maakt in overleg met de verzuimcoördinator afspraken ten aanzien van het inhalen van gemiste uren en/of sancties als gevolg van het laat komen.
- Plant vervolgacties in geval van problematisch verzuim: mentorgesprek, oudergesprek, afspraken maken en bespreken in het leerjaaroverleg.

4.3 GEDRAG LEERLINGEN MONITOREN

De mentor:

- controleert Magister op: uitsturen, geen boeken en studiematerialen, te laat. Hij maakt afspraken met zijn leerlingen om toetsen in te halen, uren in te halen of voor andere acties.
- monitort de omgang met medeleerlingen en docenten in en buiten de klas.
- plant vervolgacties: mentorgesprek, oudergesprek, hulp vragen bij zorgcoördinator, agenderen voor het leerjaaroverleg.

4.4 STUDIEBEGELEIDING/MENTORLES KLASSIKAAL EN INDIVIDUEEL

De mentor:

- houdt de resultaten bij.
- signaleert problemen, wint daarover informatie in, bespreekt problemen in het leerjaaroverleg en maakt een analyse voor de te volgen aanpak.
- evalueert deze aanpak.
- informeert de leerlingen, in samenspraak met de decaan, over de keuze basis/kader en vervolgopleidingen aan het mbo.
- behandelt onderwerpen als schoolregels, klassenregels, omgaan met elkaar, pesten.

4.5 LEERJAAROVERLEG VOORBEREIDEN

Met behulp van aanmeldformulier Leerjaaroverleg inventariseert de mentor bij welke leerlingen welke zorgen zijn. Hij stelt een top-5 samen welke leerlingen besproken worden. Er kunnen zorgen zijn omtrent werkhouding, gedrag in de klas en in de school, resultaten, de thuissituatie en de vrije tijd. De mentor maakt een probleemanalyse: wat moet er veranderen (doelen); welke aanpak kiezen we hiervoor; wanneer wordt dit geëvalueerd.

4.6 OPSTELLEN EN BIJSTELLEN PLAN VAN AANPAK

Tijdens het mentorgesprek stelt de mentor met de leerling een Plan van Aanpak op. Dit plan wordt tijdens het eerste rapportgesprek getekend door leerling en ouders. Indien nieuwe doelen gesteld worden, worden de ouders hiervan telefonisch of op een ouderavond op de hoogte gesteld.

4.7 EXTRA BEGELEIDING

De mentor:

- informeert ouders/verzorgers over afspraken uit het plan van aanpak (PvA).
- onderhoudt contact en stemt af met docenten en RT'ers.
- onderhoudt contact en stemt af met de begeleider passend onderwijs.
- levert informatie aan voor het ZAT aan de zorgcoördinator.
- onderhoudt contact en stemt af met externe hulpverlening.

4.8 MAGISTER

De mentor:

- registreert acties en afspraken in het Logboek.
- registreert een Start Handelingsplan (HP) en/ of een Plan van Aanpak (PvA) in het Logboek met behulp van het formulier Handelingsplan.

5 REGISTRATIE IN LVS (MAGISTER)

Alle begeleiding rondom de leerling komt samen bij de mentor, daarom moet de mentor van alle stappen die er met een leerling gemaakt worden op de hoogte zijn. Deze informatie haalt hij uit Magister. Hier wordt ieder gesprek met leerling of ouder vermeld. Indien er privacy-gevoelige informatie is kan ervoor gekozen worden deze niet voor iedereen inzichtelijk maken. Er wordt dan een notitie gemaakt waarin het gesprek wordt genoemd maar niet de inhoud van het gesprek.

5.1 ONDERDELEN UIT HET LEERLINGVOLGSYSTEEM IN MAGISTER:

1. kwadrant

Aandachtspunten bij het registreren en rapporteren in Magister:

- Wees je ervan bewust dat ook de ouders deze informatie op zouden kunnen vragen.
- Omschrijf concreet observeerbaar gedrag, dus niet: "Hij/zij is te druk in de les.", maar bijvoorbeeld: "Stoort andere leerlingen en de docent omdat hij steeds door de klas praat, en hierop slecht te corrigeren is".
- Geen interpretaties.
- Rapporteer zonder een waardeoordeel (hoe moeilijk dit soms ook is).
- Ondanks dat bepaalde situaties ook bij de docent emoties kunnen oproepen is het belangrijk om deze bij het rapporteren achterwege te laten.
- Omschrijf ook welke aanpakken zijn toegepast zijn en wat hiervan het resultaat was.
- Formuleer ook of er nog een vervolgactie nodig is, wat deze actie is en wie hiervoor nodig zijn (bijvoorbeeld mentor, ouders, TL, etc.).

2. logboek
3. aanwezigheid
4. maatregelen
5. verzuimmeldingen
6. cijfers
7. toetsen
8. kenmerken
9. vrije info

5.1.1 Kwadrant Het kwadrant van een leerling biedt in één oogopslag een beeld van de leerling en is te gebruiken als ingang om uitgebreidere informatie van de leerling op te vragen. Het is een verzameling van de formulieren die door er op te klikken de onderliggende documenten zichtbaar maakt.

<p>capaciteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> -indicaties -kenmerken 	<p>persoonlijke ontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> -afspraken -contactregistraties -alle logboekregistraties van een bepaald item, bv handelingsplan, plan van aanpak, klassenhandelingsplan
<p>schoolprestaties</p> <ul style="list-style-type: none"> -rapportcijfers -testgegevens -advies PO 	<p>schoolgedrag</p> <ul style="list-style-type: none"> -incidenten -absentieregistraties -lesnotities

5.1.2 Logboek

In het logboek kunnen verschillende soorten notities bij de leerling gemaakt worden. Hierbij kunnen notities afgeschermd worden voor verschillende soorten gebruikers. De mentor moet van alle stappen die er met een leerling gemaakt worden op de hoogte zijn.

Boven de logboekkaart staat een Formulierfilter. Daarmee kunt u bijvoorbeeld alle afspraken met de leerling in het overzichtje tonen. Alle formulierketens waarin een afspraak voorkomt, zullen vervolgens in het scherm getoond worden.

Een gebruiker kan bij een leerling een logboekitem creëren waarvoor hij creëerrechten heeft gekregen. Deze persoon is vervolgens de eigenaar van het logboekitem. Alleen de eigenaar kan wijzigingen aanbrengen aan zijn eigen logboekitems

Gebruikte logboek-items/ formulieren:

- afspraken
- contact
- externe instantie
- handelingsplan
- incident
- klassen handelingsplan
- overige notities
- rapportopmerking
- stagebezoek
- topsport

5.1.3 Aanwezigheid

Iedere docent registreert direct aan het begin van zijn les de aanwezigheid van de leerling en sluit deze af. Op die manier kunnen de mentor, de verzuimcoördinator en de administratie zien wie er niet zijn. Indien niet afgemeld door ouder/verzorger wordt er die dag nog contact opgenomen met thuis. Mentor zet in overleg met de verzuimcoördinator vervolgacties uit indien nodig.

5.1.4 Maatregelen

Hier staan de uren te laat geregistreerd met de daarbij horende maatregel. De afgesproken maatregel komt in de agenda van de desbetreffende leerling te staan en wordt afgevinkt als het is afgehandeld.

5.1.5 Verzuimmeldingen

Hier vindt men: registratie van de absentie, meldingen aan LP, eventuele sancties en brieven aan ouders/verzorgers.

5.1.6 Cijfers

De docenten registreren de cijfers van alle gemaakte toetsen met vermelding van wat er is getoetst onder werkinfo.

5.1.7 Toetsen

De resultaten van de volgoetsen Diataal en Diarekenen worden hier vermeld.

5.1.8 Kenmerken

Dit zijn eigenschappen die zelf te definiëren zijn en vervolgens aan een leerling gekoppeld kunnen worden. Voorbeelden van kenmerken zijn bijvoorbeeld: ADHD, dyslexie of andere leerproblemen.

5.1.9 Observaties

Zijn waarnemingen die docenten voor al hun leerlingen invoeren. Het gaat dan bijvoorbeeld om observaties omtrent de concentratie of het werktempo van de leerlingen.

6 SCHOLINGSPLAN

Gedurende het schooljaar 2016-2017 zal op verschillende momenten aandacht worden besteed aan vaardigheden die de docenten nodig hebben bij het invullen van de in dit handboek beschreven kaders. Hierbij moet worden gedacht aan: Magister-workshops, intervisiebijeenkomsten, studiedagen, etc. Van alle docenten wordt niet alleen verwacht dat zij zich aan de in het handboek beschreven afspraken houden, maar ook een proactieve houding hebben ten aanzien van de eigen ontwikkeling en te reflecteren op het eigen handelen.

Door elkaar in de les bezoeken en feedback geven aan de hand van de observatielijst (zie volgend hoofdstuk) kunnen docenten elkaar hierin bijstaan. De observatielijst is gericht op de vervulling van de vijf rollen van de docent. Het doel hiervan is het in kaart brengen van de individuele kwaliteiten en ontwikkelpunten van de docent. Hieruit kunnen scholingsbehoeften naar voren komen die de betreffende docent met de betreffende teamleider tijdens het functioneringsgesprek dient te bespreken. Indien gewenst kan het MT op basis van de scholingsbehoeften die uit het team naar voren worden gebracht ook kiezen voor een groepsscholing of zelfs een scholing voor het hele team.

Het scholingsplan zal daarom in een latere fase concrete invulling krijgen in samenspraak met het team.

7 OBSERVATIELIJST

	+	+/-	-	Opmerking
Rol van de gastheer				
1. De docent verwelkomt iedere leerling bij de deur door middel van een persoonlijk contactmoment.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<hr/>
2. De docent controleert de leerlingen tijdens het verwelkomen op naleving van de schoolregels.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<hr/>
3. De leerlingen kiezen zelf hun werkplek in het lokaal, tenzij de docent anders beslist.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<hr/>
4. De docent loopt een rondje door de klas en helpt daarmee de leerlingen, op een positieve manier (toegankelijk, benaderbaar, vriendelijk), om zich klaar te maken voor de les.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<hr/>
5. De docent creëert op eigen, positieve en effectieve wijze een startmoment.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<hr/>
Rol van de presentator				
1. Heeft een centrale plek in het lokaal en vangt de aandacht van de leerling.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<hr/>
2. Kan de aandacht van de leerling gedurende de start vasthouden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<hr/>
3. Kondigt het doel en de inhoud van de les aan.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<hr/>
4. Vertoont leiderschapsgedrag (staat stevig en congruent voor de klas).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<hr/>
Rol van de didacticus				
<i>Maakt vooraf een leertaak gebaseerd op de 7 punten van de complete instructie:</i>				
1. Een omschrijving van pagina, hoofdstuk, paragraaf, e.d.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<hr/>
2. De leerdoelen van de les worden aangegeven.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<hr/>
3. Een omschrijving van concreet leerlingengedrag: schrijven, tekenen, lezen, overleggen, bedenken.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<hr/>
4. De tijd die leerlingen krijgen voor deze werkvorm en onderdelen ervan.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<hr/>
5. Een omschrijving van hulpmiddelen (woordenboeken, internet, antwoordbladen, medeleerlingen, de docent, e.d.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<hr/>
6. De docent zorgt voor een concrete vervolgopdracht voor snelle leerlingen, eventueel vakoverstijgend.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<hr/>
7. Terugkijken op het geleerde bijvoorbeeld door een toets, presentatie, werkstuk, verslag, e.d.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<hr/>
Rol van de didacticus (vervolg)				
<i>Gebruikt het vier fasen model herkenbaar tijdens de les:</i>				
1. Vertellen en voordoen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<hr/>

- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| 2. Activeren | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| 3. Overlaten | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| 4. Terugkoppelen | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <i>Gebruikt de theorie van de verlengde instructie:</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| 1. Klassikaal uitleggen aan alle leerlingen | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| 2. Bovenste segment leerlingen zelfstandig aan het werk (activeren).
Middelste en laagste segment leerlingen verlengde instructie. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| 3. Alle leerlingen zelfstandig aan het werk en individuele instructie voor het laagste segment leerlingen | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

Rol van de pedagoog

- | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| 1. Maakt gebruik van het drieslagmodel | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| 2. Heeft het klassenmanagement op orde | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| 3. Zorgt voor een veilig klimaat in de les. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| 4. Geeft positieve feedback. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| 5. Zorgt er voor dat verbale en non-verbale communicatie op elkaar is afgestemd. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| 6. Gebruikt het GUT model waar nodig | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| 7. Laat leerling delen in verantwoordelijkheden | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

Rol van de afsluiter

- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| 1. Stopt op tijd met de les om af te sluiten. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| 2. Geeft een samenvatting van de les. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| 3. Evalueert de les. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| 4. Blijkt vooruit op de volgende les. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| 5. Sluit de les positief af. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| 6. Eindigt de les met een moment van rust voor alle leerlingen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

BIJLAGE 1: INZICHT IN INVLOED

Beste leerling(e), _____ (hier je naam invullen)

Met deze vragenlijst wil ik erachter komen wat je van mij en mijn lessen vindt.

Op de lijst staan 20 zinnen. Geef bij elke zin aan wat, volgens jou, het beste bij mij past.

ZET EEN KRUISJE BIJ JE KEUZE. JE MAG MAAR ÉÉN KRUISJE PER ZIN ZETTEN.

Deze docent...

	nooit	soms	vaak	altijd
1. Is zelf aan het woord				
2. Is vriendelijk tegen leerlingen				
3. Zegt dat leerlingen zich te weinig inspannen				
4. Wil dingen best nog eens uitleggen				
5. Maakt positieve, persoonlijke opmerkingen				
6. Controleert het huiswerk				
7. Noemt leerlingen bij de naam				
8. Helpt je bij je werk				
9. Vraagt aandacht als je dat nodig hebt				
10. Ziet wat er in de klas gebeurt				
11. Komt in tijdnoed aan het eind van de les				
12. Grijpt in als iemand de les verstoort				
13. Legt duidelijk uit				
14. Vertelt je precies wat er die les gaat gebeuren				
15. Kan ongeduldig worden				
16. Helpt je verder als je even vastzit				
17. Zegt gedag als de les voorbij is				
18. Zorgt voor een prettige sfeer in de klas				
19. Is blij je te zien bij het begin van de les				
20. Kan goed orde houden				

TENSLLOTTE NOG DRIE VRAGEN. WIL JE DIE KORT VOOR MIJ BEANTWOORDEN?

1. Wat doe ik als docent best goed, vind je?

-

-

-

2. Wat zou ik nog kunnen verbeteren?

-

-

3. Wat kan jij, als leerling, zelf nog doen, zodat deze lessen beter verlopen?

-

Dank je wel voor je hulp!



Veiligheidsbeleid

Informatie over het beleid tegen pesten. Voor docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.



Versie 7 – 8 maart 2018

INHOUD

INLEIDING.....	87
DE NOODZAAK VAN EEN VEILIGHEIDSBELEID.....	87
De Visie van de school bij het Veiligheidsbeleid.	87
<i>Signalering van pesten.</i>	88
<i>Signalen van slachtoffers</i>	88
<i>Achtergrond informatie pesten</i>	89
<i>De omstanders</i>	89
<i>Zwijgen</i>	89
<i>Preventieve maatregelen van de Hubertus & Berkhoff</i>	91
<i>Curatieve aanpak</i>	92
<i>Het stappenplan na een melding van pesten</i>	92
<i>Digitaal pesten ofwel Cyberpesten</i>	94
<i>Communicatie (verwerken in Magister> dossier opbouw)</i>	94
<i>Bijlage 1 : Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling</i>	95
<i>Bijlage 3: Digitaal pesten: tips voor leerlingen</i>	97
<i>Bijlage 4: Informatie voor ouders van gepeste leerlingen en pestende leerlingen.</i>	98
<i>Bijlage 5: Links voor bruikbare adressen bij (cyber) pesten Algemene zoekpagina's</i>	100

Inleiding

In dit document is het Veiligheidsbeleid van de Hubertus & Berkhoff, de culinaire vakschool beschreven. Het bevat richtlijnen wat te doen bij geconstateerd pestgedrag (curatief), alsmede activiteiten en voorwaarden om pestgedrag zoveel mogelijk te voorkomen (preventief).

Dit document heeft tot doel duidelijkheid te scheppen voor alle betrokkenen van de school (docenten, leerlingen, ouders, OOP) welke wegen bewandeld worden om pesten te voorkomen en welke acties er ondernomen worden als er sprake is van pesten. Hierbij zijn het signaleren en het melden van pestgedrag van essentieel belang. We willen met elkaar een zo veilig mogelijk schoolklimaat scheppen. De beschreven maatregelen kunnen helaas niet voorkomen dat er gepest wordt.

De noodzaak van een Veiligheidsbeleid

Als kinderen herhaaldelijk en op diverse wijze zijn gepest, kunnen zij last krijgen van sociale en emotionele problemen. Verschillende onderzoeken hebben aangetoond dat gepest worden gevoelens van eenzaamheid en depressie vergroot, slachtoffers een lager zelfbeeld hebben, moeite hebben vertrouwensbanden aan te gaan met leeftijdgenoten en zo een angst om naar school te gaan ontwikkelen. Dit zou vervolgens kunnen leiden tot (meer) depressieve gevoelens en zo een isolement kunnen veroorzaken, ook tot ver na de schooltijd. Tevens hebben slachtoffers van pesterijen vaker te maken met psychosomatische klachten, zoals buikpijn, hoofdpijn, slaapproblemen, vermoeidheid en bedplassen. Geconcludeerd kan worden dat pesten zeer negatieve en ernstige gevolgen kan hebben, zelfs nog op latere leeftijd.

Een (school) klimaat waarin gepest wordt, veroorzaakt een gevoel van onveiligheid. Als er in een klas gepest wordt kunnen alle leerlingen in deze klas zich een slachtoffer voelen. Daarom is het noodzakelijk dat pestgedrag door alle betrokkenen serieus genomen wordt. Voor de leerlingen is het van groot belang dat zij weten dat ze hulp kunnen vragen en krijgen op het moment dat er sprake is van pesten. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen.

De Visie van de school bij het Veiligheidsbeleid.

In de visie van de Hubertus & Berkhoff wordt ingegaan op een veilig schoolklimaat: De school waarin jij je thuis voelt: Onderwijs en leren is pas mogelijk wanneer men zich thuis voelt, wanneer er aandacht is voor elkaar en men elkaar met respect behandelt. Binnen de Hubertus & Berkhoff zijn leerlingen, docenten, ouders en al het ondersteunend personeel betrokken, om te zorgen voor een positief en veilig schoolklimaat voor iedereen. Men bundelt de krachten om elkaar te leren kennen en te zorgen dat iedereen zijn eigen plek weet te vinden binnen de school.

De school hanteert de volgende schoolregels die betrekking hebben op een veilig schoolklimaat:

- Ik accepteer de ander en discrimineer niet;
- Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen of roddelen;
- Ik blijf van anderen en van de spullen van een anders af;
- Als iemand mij hindert, vraag ik haar of hem daarmee te stoppen;
- Als dat niet helpt, vraag ik een leraar om hulp.

SIGNALERING VAN PESTEN.

In deze paragraaf wordt dieper ingegaan op het signaleren van pestproblematiek. Onder signaleren wordt verstaan: Het waarnemen en herkennen van pestgedrag.

Uit onderzoek blijkt dat signalen van pesters zijn:

- Vertoont agressief gedrag;
- Hebben de behoefte om anderen te domineren;
- Zijn impulsief;
- Beschikken over weinig sociale vaardigheden;
- Hebben vier keer zo veel kans dan andere kinderen (leerlingen) om in het criminele circuit terecht te komen;
- Hebben minder empathisch vermogen;
- Hebben een beter zelfbeeld dan leerlingen die niet pesten;
- Zijn over het algemeen minder geliefd bij leeftijdgenoten;
- Door pestgedrag te vertonen probeert de pester de eigen onzekerheid en angst te onderdrukken;
- Hebben weinig zelfcontrole en veelal last van hyperactiviteit. Tevens kunnen pesters overheersend gedrag vertonen.

SIGNALLEN VAN SLACHTOFFERS

Op het voortgezet onderwijs krijgen leerlingen te maken met verschillende docenten. De meeste docenten zien de leerlingen maar een paar uur in de week. Voor een leerling die gepest wordt is het niet vanzelfsprekend dit kenbaar te maken aan de mentor of een docent uit angst dat het hierdoor erger zal worden of omdat een leerling vindt dat pesten zijn/haar eigen probleem is. Docenten spelen een cruciale rol in het tegengaan van pesten en cyberpesten. Een veilig schoolklimaat is hierbij van groot belang.

Onderstaande kenmerken kunnen signalen van slachtoffers van pestgedrag zijn:

- De leerling komt stil en teruggetrokken over;
- De leerling komt angstig en onzeker over;
- De leerling wordt structureel als laatste gekozen bij groepsactiviteiten;
- De leerling zit vaak alleen, vooraan in de klas;
- De leerling lijkt geen vrienden te hebben en is vaak alleen in de pauze;
- De leerling heeft vaak blauwe plekken;
- De schoolresultaten van de leerling zijn lager dan verwacht;
- Regelmatig gaan spullen van de leerling op 'onverklaarbare' wijze kapot of raken kwijt.

Als één van deze signalen (of een combinatie van meerdere signalen) opgemerkt wordt kan het zijn dat een leerling gepest wordt. Echter als een leerling stil en teruggetrokken over komt wil dit niet direct zeggen dat er sprake is van pesten, dit kan ook het karakter van de leerling zijn.

ACHTERGROND INFORMATIE PESTEN

De meest geciteerde onderzoeker op het gebied van pesten is de Zweedse Dr. Dan Olweus. Hij begon in 1970 met een onderzoek naar pesten en wordt nu gezien als de grondlegger van het onderzoek hiernaar. Hij definieert pesten als volgt: *“Een persoon wordt gepest of getreiterd als hij of zij herhaaldelijk en langdurig blootstaat aan negatieve handelingen verricht door één of meerdere personen”*.

Enkele verschillen tussen plagen en pesten op een rijtje:

Plagen	Pesten
onbezonnen, spontaan	systematisch
geen kwade bedoelingen	kwetsen van iemand
duurt niet lang	gebeurt bijna non-stop
speelt zich af tussen gelijken	de macht is ongelijk verdeeld
geplaagde blijft volwaardig lid van de groep	de gepeste wordt buitengesloten
er is een wisselend slachtoffer	er wordt één zwart schaap uitgekozen
heeft geen blijvende gevolgen	lichamelijke of psychische gevolgen
altijd één tegen één	één tegen één / groep

DE OMSTANDERS

Bij pesten zijn altijd omstanders betrokken. Voor een deel zijn dit meelopers die zelf ook pesten. Echter, het merendeel bestaat uit mensen die doen of ze niets merken. Zo lopen ze minder risico om zelf te worden gepest of buitengesloten. Vaak voelen ze zich wel schuldig, maar uit angst voor hun eigen veiligheid grijpen ze niet in. Wie het toch voor het slachtoffer opneemt, wordt meestal de mond gesnoerd. Omstanders leggen de schuld regelmatig bij de gepeste zelf en zeggen dat hij of zij het zelf uitlokte.

ZWIJGEN

Slachtoffers praten zelden uit zichzelf met ouders, leerkrachten of vrienden over pesterijen. Ze hebben vaak het gevoel dat het hun eigen schuld is. Of ze schamen zich omdat ze ‘niet populair’ zijn. Ook denken ze vaak dat praten toch niet helpt. Ze zijn bang dat het pesten erger wordt als uitkomt dat ze erover gepraat hebben, of dat ze niet serieus worden genomen. Maar zwijgen houdt pesten juist in stand. Alleen door het pesten en de pester bekend te maken, kan het stoppen. Mensen kunnen op verschillende manieren pesten. Dit zijn de meest voorkomende:

Vormen van pesten

Vorm:	Uit zich in:
Fysiek pesten	Schoppen, slaan, iemand duwen en ander lichamelijk geweld.
Verbaal pesten	Vernederen, belachelijk maken, schelden, dreigen, bijnamen gebruiken, via briefjes nare berichtjes sturen.
Relationeel pesten	Als een kind bewust wordt buitengesloten, compleet genegeerd, over het hoofd gezien of uitgelachen wordt. Uitsluiten bij groepsopdrachten.
Materieel pesten	Het afpakken, beschadigen of verstoppen van (school)spullen.
Cyber pesten	Kwetsende of bedreigende teksten versturen, bijvoorbeeld via chatprogramma's als WhatsApp , snap chat , instagram of Facebook . Ook kunnen beledigende foto's, video's of persoonlijke gegevens van het slachtoffer op internet worden gebruikt om deze op sociaalnetwerksites te plaatsen (cyberbaiting) zoals Facebook , Twitter , Snapchat en Instagram. Dan is er sprake van cyberstalking , waarbij een of meer daders doelbewust een slachtoffer lastig blijft vallen.

Meisjes en jongens pesten ieder op hun eigen wijze. Meisjes doen dit meer met woorden,

bijvoorbeeld door te roddelen en geheimen te verklappen. Jongens pesten vaker lichamelijk. Volwassenen, bijvoorbeeld in een bedrijf, pesten door iemand steeds belachelijk te maken vanwege uiterlijk, sekse, seksuele geaardheid, herkomst of levensopvatting. Of door die persoon buiten te sluiten bij gesprekken of afspraakjes. Leidinggevenden pesten medewerkers door hen veel te laten overwerken, voortdurend hun werk af te kraken of hen ver onder of boven hun niveau te laten werken. Pesten kan ontaarden in agressie of seksuele intimidatie

Deel 2: Het Veiligheidsbeleid

PREVENTIEVE MAATREGELEN VAN DE HUBERTUS & BERKHOFF

Schoolklimaat :

Het bevorderen van een positief klimaat in school is een belangrijk uitgangspunt voor een veilige school. Het is belangrijk de leerlingen die gepest worden zich serieus genomen voelen. We nemen duidelijk stelling tegen het pestgedrag en geven advies hoe te reageren op het pesten. We geven de leerling die gepest wordt een duidelijk perspectief en laten merken dat het probleem serieus aangepakt wordt door bijvoorbeeld duidelijk te maken welke stappen genomen worden en wat de rol van de gepeste leerling hierbij is.

Het goede voorbeeld van OP en OOP is belangrijk. Als er duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, duidelijkheid over acceptatie van verschillen tussen mensen en van de eigenheid van leerlingen, duidelijkheid over het niet accepteren van agressief gedrag, zal er minder gepest worden. De basis is het handhaven van de omgangregels en schoolregels zoals deze in de schoolregels vermeld staan.

Plan van Aanpak van de Hubertus & Berkhoff om pesten tegen te gaan:

1. Elke mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij genoemd en onderscheiden. Tevens bespreekt de mentor in zijn klas het Veiligheidsbeleid. Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd.
2. Er wordt door leerlingen – na uitvoerige bespreking van het onderwerp - in één van de eerste mentorlessen een “contract” getekend om het pesten tegen te gaan.
3. Indien een mentor of docent daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek of gebruikt hiervoor een lesbrief van bijvoorbeeld Tumult. Hierbij worden de rol van de pester, het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen benoemd.
4. Van de gesprekken rond pesten worden aantekeningen gemaakt, die door de mentor worden bewaard in magister van zowel de pester als het slachtoffer.
5. In alle klassen wordt in ieder geval aan het begin van het schooljaar aan de orde gesteld: “wat zijn onze manieren”, de schoolregels, wat doe je als je onveilig voelt/ gepest wordt/ ziet dat er gepest wordt, bij wie je terecht kunt als hier sprake van is.
6. Aan de orde komt dat conflicten bij het leven horen, maar het oplossen van conflicten ook. Besproken wordt hoe de klas dit gaat aanpakken. Het goed oplossen van conflicten zorgt voor een goede sfeer en voorkomt dat de leerlingen het logisch vinden om iemand te pesten als ze een conflict hebben.
7. In de mentorlessen kan gebruik worden gemaakt van onderdelen uit de methode “tumult”, “leefstijl”, van YouTube-filmpjes en krantenartikelen.
8. In alle eerste klassen wordt de training “rots en water” gegeven. Weerbaar worden ook tegen pesten is een belangrijk onderdeel.
9. De lessenserie “Meidenvenijn is niet fijn” kan zowel preventief als curatief ingezet worden en heeft tot doel het groepsgevoel van meisjes in een klas te versterken.
10. Jaarlijks worden er preventieve programma’s aangeboden.

CURATIEVE AANPAK

In de curatieve aanpak zullen diverse acties/interventies sturend werken om peestsituaties te doen verminderen. Belangrijk is hierbij de planmatige aanpak van pesten via de vijfsporenaanpak.

De vijfsporenaanpak

Deze vijf sporen komen overeen met de vijf betrokken personen/groepen:

1. Steun bieden aan de leerling die gepest wordt:

- proberen te achterhalen hoe erg het probleem is en het probleem serieus nemen;
- met de leerling overleggen over mogelijke oplossingen;
- de leerling steunen bij het werken aan oplossingen;
- zo nodig hulp inschakelen, bv. d.m.v. een sociale vaardigheidstraining;
- Zorgen voor vervolgesprekken.

2. Steun bieden aan de leerling die pest:

- met de leerling bespreken wat pesten voor de gepeste betekent;
- met de leerling bespreken wat de reden is van het pesten;
- met de leerling bespreken hoe er verandering in het pestgedrag kan optreden;
- zo nodig hulp inschakelen, bv. d.m.v. een sociale vaardigheidstraining;
- Grenzen stellen en die consequent handhaven.

3. De groep waarin gepest wordt betrekken bij het pestprobleem:

- met deze leerlingen het pestprobleem en hun eigen rol daarbij bespreken;
- met deze leerlingen mogelijke oplossingen bespreken en hun eigen bijdrage daarin samen werken aan oplossingen, waarbij zij zelf een actieve rol vervullen.

4. Steun bieden aan betrokken ouders:

- ouders die zich zorgen maken over pesten serieus nemen;
- informatie en advies geven over pestgedrag en over de manier waarop dit kan worden aangepakt;
- samen met school het probleem aanpakken; eventueel verwijzing naar deskundige hulp.

5. De aanpak van de school:

- directie, mentoren, docenten en OOP zijn op de hoogte van het verschijnsel pesten en de aanpak ervan;
- de directie draagt zorg voor een algemeen beleid rondom veiligheid en pesten en hij zorgt er voor dat elk personeelslid hiervan op de hoogte is;
- de directie draagt zorg dat in de school aandacht is voor het Veiligheidsbeleid en de aanpak tegen pesten.

HET STAPPENPLAN NA EEN MELDING VAN PESTEN WIE EN WAT SPELEN EEN ROL BIJ DE AANPAK VAN PESTEN. (ZIE ROUTE BIJ PESTPROBLEMATIEK)

A. De mentor

1. Wanneer het pesten plaatsvindt in klassenverband, praat de mentor eerst met de gepeste en later met de pester apart. (Een leidraad voor deze gesprekken is te vinden in de bijlagen.) Vervolgens organiseert de mentor een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen. De mentor maakt van de afspraken een notitie in magister.
2. De mentor bespreekt direct het vervoltraject indien het pesten zich herhaalt.
3. De mentor praat met de klas. Dit is belangrijk in verband met het herstellen van de groepssfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groepslid heeft.

4. Indien het probleem zich herhaalt, meldt de mentor het gedrag aan de teamleider/anti-pestcoördinator van de leerling(en). Hij overhandigt de teamleider/anti-pestcoördinator het dossier met daarin de gebeurtenissen en de afspraken die zijn gemaakt.

B. De teamleider/of anti-pestcoördinator

1. De teamleider is de volgende in de lijn bij herhaling van het pestgedrag en houdt hierbij nauw overleg met de mentor en de anti-pestcoördinator wanneer het pesten het klassenverband overstijgt. Gezamenlijk worden de vervolgstappen bepaald (verwijst eventueel door naar het IZAT).

2. Hij heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de pester apart of organiseert direct een gesprek tussen beiden.

3. In het contact met de pester is het doel drieledig, namelijk:

- confronteren;
- mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen;
- helderheid geven over het vervolgtraject bij herhaling van pesten.

4. In het contact met de gepeste wordt gekeken of, en welk hij gedrag vertoont, waardoor hij een gemakkelijk doelwit vormt voor pesters.

5. Hij adviseert zo nodig, zowel aan de pester als de gepeste, hulp op vrijwillige basis van de vertrouwenspersoon / anti-pestcoördinator.

6. Hij stelt alle betrokken ouders op de hoogte wanneer er sprake is van recidief gedrag, verzoekt hen om met hun kind te praten en stelt hen op de hoogte van het vervolgtraject.

7. Hij bespreekt de mogelijkheden tot hulp met de ouders.

8. Hij koppelt alle informatie weer terug naar de mentor.

C. Het pestproject

Wanneer de pester opnieuw in pestgedrag vervalt, wordt hij ertoe verplicht om individueel een programma te volgen. Dit vindt plaats in de eigen tijd en dus niet tijdens schooltijd. Het doel van dit programma is reflectie en het gevoelig maken van de pester voor wat hij aanricht bij de gepeste leerling. Het gaat in principe om een aantal ontmoetingen en huiswerk. De ouders worden van dit project op de hoogte gesteld.

Schorsing

Wanneer de veiligheid van de school in het geding komt kan er overgegaan worden tot het schorsen van de pestende leerling.

De taak van vakdocenten

De vakdocenten hebben vooral een signalerende rol. Wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt er van hen verwacht dat zij hierop adequaat reageren en een melding doen om hulp en overleg in gang te zetten.

De anti-pestcoördinator/vertrouwenspersoon

1. Ondersteunt waar nodig mentoren, docenten en ouders tijdens de verschillende fasen in het proces

2. Biedt op vrijwillige basis individuele begeleiding aan de pester en de gepeste.

3. Kan waar nodig een inbreng hebben tijdens de mentorlessen.

DIGITAAL PESTEN OFWEL CYBERPESTEN

Dit is het pesten of misbruiken via het internet en via mobiele telefoon. Cyberpesten kan nog veel harder zijn dan pesten in het gewone, dagelijkse leven. Dit komt doordat de daders gemakkelijk anoniem kunnen blijven en de reikwijdte van het internet veel groter is. Tegelijkertijd komen kinderen er op steeds jongere leeftijd mee in aanraking.

Hoe wordt er gepest?

1. Pest-mail (schelden, beschuldigen, roddelen, beledigen);
2. Stalking: het stelselmatig lastig vallen van iemand door het blijven sturen van
 - I. Hate-mail of het dreigen met geweld;
 - II. Ongewenst materiaal zoals: porno en kinderporno, gewelddadig materiaal, bewerkt foto materiaal etc.;
3. Ongewenst contact met vreemden;
4. Webcam-seks: beelden die ontvangen worden kunnen opgeslagen worden en te zijner tijd misbruikt worden;
5. Hacken: (persoonlijke) gegevens, beeld en geluidsmateriaal stelen of instellingen aanpassen;
6. Identiteitsfraude: het uit naam van een ander versturen van pest-mail.

HET STAPPENPLAN NA EEN MELDING VAN CYBERPESTEN

1. Bewaar de berichten. Probeer de berichten waarin het pestgedrag voorkomt te bewaren. Vertel leerlingen hoe ze dat kunnen doen (afdrukken, selecteren en kopiëren, gesprekken opslaan);
2. Blokkeren van de afzender. Leg de leerling zo nodig uit hoe hij/zij de pestmail kan blokkeren;
3. Probeer de dader op te sporen. Soms is de dader te achterhalen door uit te zoeken van welke computer op school het bericht is verzonden. Neem contact op met de ICT coördinator of de systeembeheerder. Het is mogelijk om van het IP adres van de e-mail af te leiden van welke computer het bericht is verzonden. Ook is er van alles mogelijk via de helpdesk;
4. Neem contact op met de ouders van de gepeste leerling. Geef de ouders voorlichting over welke maatregelen zij thuis kunnen nemen;
5. Verwijs de ouders zo nodig door. Er zijn twee telefoonnummers die ouders kunnen bellen met vragen, namelijk:
 - I. 0800-5010: de onderwijstelefoon;
 - II. 0900-11131113: de vertrouwensinspectie;
8. Adviseer aangifte. In het geval dat een leerling stelselmatig wordt belaagd is er sprake van stalking en dan kunnen de ouders aangifte doen. Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel of materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld. Zo nodig kun je verwijzen naar Bureau Slachtofferhulp (www.slachtofferhulp.nl, tel: 09000101);
9. De vertrouwenspersoon. Verwijs de pester en/of de gepeste door naar de vertrouwenspersoon wanneer verdere begeleiding nodig is.

COMMUNICATIE (VERWERKEN IN MAGISTER> DOSSIER OPBOUW)

1. Het Veiligheidsbeleid is onderdeel van het veiligheidsplan van de locatie.
2. In de schoolgids wordt aangegeven wat het beleid is van de school ten aanzien van pesten.
3. In de schoolregels wordt aandacht gegeven aan pesten.
4. In het leerlingenstatuut wordt een passage opgenomen tegen pesten.
5. Op de website wordt het standpunt van de school ten aanzien van pesten weergegeven.

Deel 3: Bijlagen

BIJLAGE 1 : LEIDRAAD VOOR EEN GESPREK MET DE GEPESTE LEERLING

Feiten

- Klopt het dat je gepest wordt? (h)erkenning van het probleem.
- Door wie word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer?)
- Waar word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer plekken?)

Hoe vaak word je gepest? Hoe lang speelt het pesten al?

- Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
- Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
- Zijn er jongeren die jou wel eens proberen te helpen? Wat wil je dat er nu gebeurt; wat wil je bereiken?

Aanpak

Besprek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren. Let daarbij op de volgende aspecten: Hoe communiceert de leerling met anderen? Welke lichaamstaal speelt een rol? Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen? Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de pester? Gepeste jongeren lopen vaak rond met het gevoel dat er iets mis is met ze. Daardoor hebben ze moeite om voor zichzelf op te komen. Ergens is er iets in zichzelf dat de pester gelijk geeft. Besteed hier aandacht aan want niemand kan een ander klein maken zonder diens toestemming. (Zet een verslag van dit gesprek in magister).

BIJLAGE 2: LEIDRAAD VOOR EEN GESPREK MET EEN LEERLING DIE PEST

Het doel van dit gesprek:

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

Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde. Confronteren is:

- probleemgericht en richt zich op gedrag wat waar te nemen is. Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht, bijvoorbeeld: je hebt cola in de tas van Piet laten lopen. Dat doe je zeker omdat je graag de lolligste bent! Zodra we gaan interpreteren reageren we een gevoel van frustratie op die ander af en zijn we gestopt met confronteren en begonnen met kritiseren.
- relatiegericht. Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie, bijvoorbeeld: "Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt". Zeg nooit: "Je bent heel gemeen". Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de pester een waardeloos mens is.
- specifiek blijven. Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Gebruik duidelijke taal, kort en bondig, kritiek wordt vaak algemeen.
- veranderingsgericht. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan. Laat het denken aan de pester over, stuur het gesprek naar de gewenste oplossing, laat de pester ZELF de conclusie trekken.

Achterliggende oorzaken

Nadat het probleem benoemt is, richt jij je op het waarom? Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Etc. Maak duidelijk dat er een tekort aan empathisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga je daaraan doen? Bied zo nodig hulp aan van de vertrouwenspersoon (op vrijwillige basis).

Het pestgedrag moet stoppen

Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt (zie richtlijnen pesten). (Zet een verslag van dit gesprek in magister.)

BIJLAGE 3: DIGITAAL PESTEN: TIPS VOOR LEERLINGEN

Wat kun je doen om digitaal pesten en misbruik te voorkomen?

- Bedenk dat niet alles waar is, wat je op het internet tegenkomt.
- Gebruik een apart emailadres om jezelf te registreren op websites. Kies een emailadres dat niet je eigen voor- en achternaam volledig weergeeft.
- Gebruik altijd een bijnaam als chat.
- Zorg dat je wachtwoorden geheim blijven en niet makkelijk te raden zijn. Als anderen wel binnen zijn gekomen, neem dan contact op met de beheerder van de site.
- Als je een vervelend gevoel hebt over iets wat je hebt gezien of meegemaakt, vertrouw dan op je gevoel en vertel het aan iemand die je vertrouwt.
- Blijf respectvol naar anderen, scheld niet terug.
- Verwijder onbekende mensen uit je contactlijst.
- Bel of mail niet zomaar met personen die je alleen van internet kent, spreek niet met ze af zonder dat je ouders dit weten.
- Verstuur zelf geen flauwe grappen, dreigmail of haatmail
- Geef geen persoonlijke informatie aan mensen die je alleen van chatten kent. Let vooral op bij foto's en video's van jezelf. Als je een foto op internet zet, kan deze gemakkelijk gekopieerd en op een andere website geplaatst worden. Zo kan hij jarenlang terug te vinden zijn. Foto's kunnen ook bewerkt worden.
- Wees zeer voorzichtig met het gebruik van je webcam. Jouw beelden kunnen worden opgeslagen en gebruikt worden om ze aan andere personen te laten zien of voor doeleinden gebruikt worden die jij niet wilt.

Wat kun je tegen cyberpesten en misbruik doen?

- Niet persoonlijk opvatten als het van mensen komt die je niet kent. De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijker gaan schelden.
- Reageer niet op pestmails of andere digitale pesterijen. Verwijder de e-mail zo mogelijk zonder hem te openen. Als je niet reageert, gaan pesters vaak op zoek naar iemand anders.
- Blokkeer de afzender. Als het gaat om sms'jes op de mobiele telefoon, dan heb je soms de mogelijkheid om nummers te blokkeren.
- Bewaar de bewijzen. Maak een print of sla ze op. Van het IP adres van de e-mail kan soms worden afgeleid, van welke computer de e-mail verzonden is. Een provider heeft vaak een helpdesk die klachten over nare mail aan kan nemen. Men heeft daar ook de technische mogelijkheden om na te gaan wie de mail heeft verstuurd. Bel de helpdesk op.
- Ga naar je mentor of teamleider op school. Deze kan en zal je verder helpen om het pestgedrag te stoppen.
- Bij stalken kun je aangifte doen bij de politie. Het is strafbaar.

BIJLAGE 4: INFORMATIE VOOR OUDERS VAN GEPESTE LEERLINGEN EN PESTENDE LEERLINGEN.

Wat kunnen signalen zijn van pesten?

- Niet meer naar school willen.
- Niets over school vertellen.
- Nooit andere kinderen mee naar huis nemen of niet meer bij anderen gevraagd worden.
- Slechtere resultaten op school dan vroeger.
- Vaak dingen kwijt zijn of met kapotte spullen thuiskomen.
- Vaak hoofdpijn of buikpijn hebben.
- Blauwe plekken hebben op ongewone plaatsen.
- Niet willen gaan slapen; vaker wakker worden of nachtmerries hebben; bedplassen
- De verjaardag niet willen vieren.
- Niet buiten willen spelen.
- Niet alleen een boodschap durven doen.
- Niet (meer) naar een club willen / durven gaan.
- Bepaalde kleren niet meer aan willen.
- Thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn.
- Zelf blessures creëren om niet naar school te hoeven.

Wat ouders / verzorgers zelf kunnen doen:

- Neem uw kind serieus en zeg dat u met anderen vertrouwelijk gaat praten om het pesten te stoppen.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de mentor bespreken.
- Praat erover met uw kind of vraag uw kind op te schrijven wat het heeft meegemaakt.
- Garandeer uw kind, dat u zorgvuldig en vertrouwelijk hiermee zult omgaan.
- Leg uw kind uit hoe het komt dat kinderen pesten.
- Samen praten over pesten kan ook via een boek of een film over het onderwerp.
- Vertel dat als volwassenen niets doen, zij niet zien dat er gepest wordt of dat ze niet weten hoe het probleem moet worden opgelost.
- Waarschuw uw kind dat het mogelijk is dat het pesten niet meteen ophoudt als er beter op wordt gelet.
- De problemen van het kind dat pest zijn soms erg groot en moeilijk op te lossen op korte termijn.
- Houd het onderwerp bespreekbaar, informeer regelmatig hoe het gaat.
- Als u er van uw kind met niemand over mag praten, steun dan uw kind, geef achtergrondinformatie en maak duidelijk dat de school het zorgvuldig zal aanpakken.
- Voordat u dit belooft, is het raadzaam te vragen wat de school doet.
- Beloon uw kind en help het zijn / haar zelfrespect terug te krijgen.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een (team) sport.
- Houd de communicatie open, blijf in gesprek met uw kind. Doe dat niet met een negatieve insteek, maar geef adviezen om aan het pesten een einde te maken. Een negatieve manier van vragen is bijvoorbeeld: "Wat is er vandaag weer voor ergs gebeurd?"
- Houd regelmatig en intensief contact met de mentor van uw kind.
- Als uw kind echt lijdt onder het pesten en dat ten koste gaat van het zelfvertrouwen, kan hulp van een deskundige nodig zijn. Dit kan individueel of mogelijk in een sociale vaardigheidstraining.

- Houd het niet stil, maar onderneem actie, door iemand in vertrouwen te nemen.

Informatie voor ouders van pestende leerlingen

- Neem het probleem serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind kan in de verleiding komen te gaan pesten.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak en aanleiding van het pesten te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het gedrag anderen doet.
- Besteed aandacht aan uw kind, door te laten merken dat u veel waarde hecht aan wat voor hem/haar belangrijk is. En door te laten merken dat u het belangrijk vindt dat het zich niet rot voelt.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport. Bekijk samen met uw kind een film over pesten.
- Houd de communicatie open, blijf in gesprek met uw kind. Geef adviezen over andere manieren om met elkaar om te gaan.
- Houd regelmatig en intensief contact met de mentor van uw kind. Ook zijn er mogelijkheden om uw kind aan een sociale vaardigheidstraining te laten meedoen. Informatie hierover is op te vragen bij de mentor, anti-pestcoördinator of zorgcoördinator

BIJLAGE 5: LINKS VOOR BRUIKBARE ADRESSEN BIJ (CYBER) PESTEN ALGEMENE ZOEKPAGE'S

www.pesten.startpagina.nl - Pesten (algemeen)

www.pestweb.nl - Website van het APS met informatie, advies en tips over pesten voor kinderen, jongeren, ouders en leerkrachten.

www.pesten.net - Voor en door slachtoffers. Opgericht door Bob van der Meer. Cyberpesten / veilig internetgebruik / veilige school

www.stopdigitaalpesten.nl - Campagne van SIRE (Stichting Ideële Reclame)

www.digibewust.nl - Een informatieve site van het Ministerie van Economische zaken, over het veilig gebruik van internet.

www.ppsi.nl - PPSI is het expertisecentrum van het APS op het gebied van het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie en seksueel misbruik in het onderwijs. Je kunt er ook terecht voor informatie over pesten, agressie, geweld, discriminatie en racisme.

www.schoolveiligheid.nl - Centrum School en Veiligheid van het APS verzamelt en verspreidt informatie en deskundigheid op het gebied van schoolveiligheid.

www.veilig.kennisnet.nl - Handreikingen en links voor ouders, leraren, kinderen, scholieren, schoolmanagers en ICT-coördinatoren.

www.pestenislaf.nl - Over aangifte doen

Films met als thema (anti) pesten:

Bluebird (2004),

Mean creek (2005),

Mean girls (2006),

Cyberbully (2011).

Spijt (2013).

Taakomschrijvingen



Hubertus & Berkhoff

De Culinaire Vakschool

7 INHOUD

INLEIDING	103
TAAKOMSCHRIJVING ADMINISTRATIE	104
TAAKOMSCHRIJVING ANTI-PESTCOÖRDINATOR.....	107
TAAKOMSCHRIJVING CONCIËRGES	108
TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR LEERLINGZAKEN	109
TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR OB/BB.....	110
TAAKOMSCHRIJVING DOCENT	111
TAAKOMSCHRIJVING DOCENTCOACH	112
TAAKOMSCHRIJVING MENTOR-BUDDY	113
TAAKOMSCHRIJVING MENTOR.....	114
TAAKOMSCHRIJVING RECEPTIEMEDEWERKERS	115
TAAKOMSCHRIJVING REMEDIAL TEACHING (RT).....	116
TAAKOMSCHRIJVING VAKGROEP/SECTIEVOORZITTER	117
TAAKOMSCHRIJVING TEAMLEIDER.....	118
TAAKOMSCHRIJVING TEAMLEIDER PRAKTIJK	119
TAAKOMSCHRIJVING VEILIGHEIDSCOÖRDINATOR.....	120
TAAKOMSCHRIJVING VERTROUWENSPERSOON	121
TAAKOMSCHRIJVING ZORGCOÖRDINATOR	122

Inleiding

Taakomschrijving administratie

1. Financiën

- Voert de kleine kas: ontvangen en uitbetalen, kasstaat opmaken en deze verantwoorden aan de afdeling financiën. Verzorgt (incidentele) inningen voor excursies e.d.
- Vervult taken voor de debiteuren- en crediteurenadministratie: stelt opdrachten op voor facturatie met behulp van een standaardformulier, ziet toe op de onderbouwing.
- Het maken van de memoriaal. Hierin worden posten geboekt die niet voorkomen op de kasstaat.
- Bijhouden VOB: Innen contante betalingen, Excel sheet bij houden van gedane betalingen. Bewijs van betalingen ordenen, herinneringen versturen.
- Versturen van herinneringen en incasso brieven m.b.t. VOB en niet ingeleverde schoolboeken.
- Facturen schrijven voor restaurant , grand café, kerst en sint productie en afhuren locatie door externe bedrijven.

2. Bestellingen

- Verzorgt bestellingen in Atlas, registreert de goederenontvangst.
- Bijhouden voorraad.
- Op voorraad houden van proefwerk papier, enveloppen en briefpapier met logo.

3. Magister

- Verwerken nieuwe aanmeldingen.
- Uitschrijven vertrekkende leerlingen.
- In- en uitschrijfbewijzen uitdraaien en versturen.
- NAW gegevens controleren en aanpassen.
- Juiste vakkenpakket toevoegen.
- Gekozen profiel/studie verwerken.
- Contact onderhouden met de medewerker op het bedrijfsbureau LA over toepassing van richtlijnen en werkwijzen.
- Verzorgen van schorsingsbrieven.
- RVC nummer van de verklaring verwerken.
- Dyslexie en dyscalculie verklaringen verwerken.
- Uitdraaien van klassen/adres/lwoo lijsten.
- Invoeren gegevens van docenten.
- Mentoren en klassen toevoegen voor het nieuwe schooljaar.

4. Dossiers

- Dossiers voorzien van :
 - Aanmeldformulieren
 - BSN nummer
 - Stamkaart
 - LWOO beschikkingen
 - Uitschrijfbewijzen
- Archiveren dossiers uitgeschreven leerlingen.
- Verzorgen van alle documenten voor de accountants controle in februari.

5. Verzuim (i.s.m. de coördinator leerlingzaken)

- Afmeldingen registreren.
- Ouders mailen/bellen bij afwezigheid leerling.
- Bij opvallend ziekteverzuim melding bij GGD maken.
- Bij opvallend, luxe of 16+ verzuim melding bij DUO maken.
- Bijzonder/vakantie verlof registreren.
- Dagelijks overleg met zorgcoördinator over verzuim. Indien nodig ook met mentor.

6. Correspondentie

Versturen of e-mailen van brieven over de volgende onderwerpen:

- Werkweek
- Nieuw schooljaar
- Praktijkkleding
- VOB
- Activiteiten (kerst, Artis, Walibi, schoolfeest).
- Horeca, bakkers en TTO reis.
- Hoera brief
- Rapport
- Examen
- TTO
- Grand café en restaurant
- Topklassen
- Boeken
- Info en ouderavonden
- Overig

7. Overige

- Beantwoorden e mail.
- Docenten voorzien van informatie.
- Jaarplanning aanpassen voor nieuw schooljaar.
- GGD voorzien van juiste informatie.
- Contact met leerplicht onderhouden.
- Maken van strippenkaarten.
- Ondersteunen zorgcoördinator, teamleiders en directeur.
- Verwerken van gegevens in MEPS en ELKK.
- Telefoon beantwoorden.
- Ouders voorzien van informatie.
- Intake gesprekken inplannen.
- Afspraken in de weekmemo noteren.

Taakomschrijving anti-pestcoördinator

Algemene taken van een anti-pestcoördinator zoals aangegeven door het ministerie van OCW:

- Fungeren als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen/belangenbehartiging in het kader van het antipestbeleid.
- Een actieve bijdrage leveren aan een sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en het organiseren van preventieve activiteiten.
- Fungeren als gesprekspartner en beleidsadviseur op het gebied van sociale veiligheid.
- Coördinatie van anti-pestbeleid van de school.

Mogelijke invulling van taken door de anti-pestcoördinator:

- Fungeren als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen/belangenbehartiging in het kader van het antipestbeleid.
 - De anti-pestcoördinator stelt zich voor in alle klassen en vertelt wat haar rol is en wat te doen als er sprake is van pesten.
- Een actieve bijdrage leveren aan een sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en het organiseren van preventieve activiteiten.
 - De anti-pestcoördinator verzorgt voor de ouders een thema-avond over het anti-pestbeleid, dit kan eerst besproken worden in de ouderraad en desgewenst georganiseerd worden voor de ouders.
 - Op een centraal punt materiaal verzamelen voor mentoruren.
- Fungeren als gesprekspartner en beleidsadviseur op het gebied van sociale veiligheid.
 - Er kan een studiedag georganiseerd worden (bijvoorbeeld op een beleidsdag) (praktisch gericht) over pesten, signaleren, het medeverantwoordelijk maken van leerlingen, een klassengesprek voeren, werkvormen over het thema en het bespreken van het anti-pestbeleid.
- Coördinatie van het anti-pestbeleid van de school
 - Het onderwerp pesten in de teamvergaderingen enkele malen aan de orde stellen of als standaardvraag aan het begin of eind van een leerlingbespreking of rapportvergadering.

Taakomschrijving conciërges

Taakomschrijving coördinator leerlingzaken

- Opvang verwijderde leerlingen volgens protocol.
- Opstellen en bijstellen verwijderprotocol.
- Verlofaanvragen: Behandelen/beoordelen aanvraag bijzonder verlof/gewichtige omstandigheden in overleg met betreffende teamleider. Overleg met ouders over mogelijke consequenties.
- Regie zorgwekkend ziekteverzuim: Aanmeldingen bij GGD na overleg met mentor en zorgcoördinator. Registratie in Magister van actie en terugkoppeling
- Te laat: Acties uitzetten ten aanzien van verzuim naar mentor en/of conciërges.
- Absentie/Verzuim: Gegevens verzamelen in overleg met administratie. Overleg met mentor en/of zorgcoördinator. In samenwerking met administratie, melden bij DUO. Verzorgen van communicatie en registratie in Magister. Contact leerplicht. Verzuimprotocol is leidend.
- Coördinatie periodieke externe controles van leerplicht plus. Zowel administratief alsook de acties naar leerlingen toe (controle op school).
- Jaarlijks bijstellen van het verzuimprotocol.
- Schorsingen en verwijderingen: In opdracht van teamleiders/directie afhandelen van schorsingen en registratie. Melden bij leerplicht, inspectie en VoVA, registratie in Magister. Geeft relevante info aan mentor en informeert team via de mail en via Magister. Overleg met veiligheidscoördinator als schorsing daartoe aanleiding geeft.
- Magisterbeheer.
- Controle PTA. In overleg met teamleider en bovenbouwcoördinator.
- Beheer en onderhoud website Hubertus & Berkhoff.
- Deelname intern zorgteam.
- Contactpersoon boekenleverancier.

Taakomschrijving coördinator OB/BB

Werkt direct samen met de teamleider en legt verantwoording af ten aanzien van de volgende punten:

- Coördineert in overleg met de betreffende teamleider en de zorgcoördinator de onderwijs- en zorgprocessen. Bewaakt de bijstelling en de uitvoering van de individuele- en groepshandelingsplannen in de klassen (Handelingsplannen, plannen van aanpak).
- Bewaakt de cyclus van planmatig handelen wat betreft vorm en inhoud.
- Is aanspreekpunt voor de mentoren in zijn/haar afdeling en vormt zo de tweede lijn in de begeleiding van de leerlingen.
- Coördineert i.o.m. TL de organisatie van onderwijs activiteiten rondom het leerjaar en niet les-gebonden activiteiten. Is tevens aanspreekpunt voor de collega's die betrokken zijn bij de desbetreffende activiteit.
- Organiseert en coördineert volgens jaarplanning: de leerlingbespreking, de rapportvergaderingen, de determinatievergadering en (indien mogelijk) het mentorenoverleg en zit deze namens de schoolleiding voor.
- Zorgt voor vervanging van de mentor, bij afwezigheid tijdens de vergadering.
- Bereidt samen met de mentoren en de zorgcoördinator de leerling besprekingen/rapportvergaderingen voor.
- Is betrokken bij in/uit/doorstroom en determinatie van leerlingen.
- Begeleidt in samenspraak met de zorgcoördinator de mentoren als het gaat om de juiste begeleiding van de klas als geheel en van de individuele leerling.
- Begeleidt beginnende mentoren, bespreekt met hen de begeleiding van de klas en van de individuele leerling.
- Voert tweewekelijks overleg met de zorgcoördinator en de teamleider.
- Voert tweewekelijks overleg met de verzuimcoördinator over verzuim/sancties in haar/zijn leerjaren.
- Controleert of de juiste informatie volgens het handboek magister in LVS (Magister) staat.
- Maakt deel uit van de pedagogische werkgroep.
- Maakt deel uit van het interne zorgteam (IZAT) en neemt deel aan het interne zorgoverleg (IZO).
- Neemt in overleg deel aan kenniskringen.

Taakomschrijving docent

- Is op de hoogte van de eisen van de inspectie van onderwijs ten aanzien van onderwijs en examinering en draagt zorg voor de naleving hiervan.
- Is verantwoordelijk voor het onderwijs in het vak/vakken die hij/zij doceert. Maakt hiervoor een jaarplanning.
- Draagt verantwoordelijkheid voor het maken en het uitvoeren van het PTD/PTA.
- Is alert op het functioneren en welbevinden van de leerlingen, en informeert zo nodig de mentor over zaken die opvallen.
- Met betrekking tot de studieresultaten communiceert hij/zij zowel met de mentor als met de ouders/verzorgers en indien nodig met de teamleider.
- Houdt rekening met specifieke leerbelemmeringen van leerlingen. Heeft een wederkerige informatieplicht.
- Meldt leerling die extra ondersteuning nodig heeft op het leren aan bij de remedial teacher middels het aanmeldformulier en stelt samen met de remedial teacher een plan van aanpak op en registreert dit via magister. Remedial teacher en docent hebben een wederkerige informatieplicht.
- Is verantwoordelijk voor ondersteuning van leerlingen en signaleert leerlingen die in aanmerking komen voor extra zorg op cognitief, sociaal-emotioneel en beroepsvaardigheden niveau.
- Overlegt indien noodzakelijk met de mentor en neemt deel aan leerlingbesprekingen en rapportvergaderingen. Draagt zorg voor de aanmelding van een opvallende leerling middels het aanmeldformulier.
- Is verantwoordelijk voor het afnemen van proefwerken, geven van cijfers en de tijdige registratie hiervan in Magister (inclusief tussentijds bijstellen van gedrag- en inzet cijfers minimaal 2x per periode).
- Is verantwoordelijk voor aanwezigheidsregistratie tijdens de lessen.
- Bewaakt en overlegt volgens jaarplanning met zijn/haar vaksectiegenoten over doorlopende leerlijnen, toetsen en normering.
- Handelt eenvoudige incidenten binnen hun les zelfstandig af. Informeert de mentor. Registraties in het LVS van Magister zijn SMART geformuleerd. Informeert indien nodig ouders.
- Hanteert bij alle interventies de PDCA-cyclus.
- Doet minimaal twee keer per jaar een lesbezoek (zie pedagogisch handboek) bij een collega, doel hiervan is professionaliseren.
- Neemt deel aan relevante scholing.
- Legt verantwoording af aan de teamleider.

Taakomschrijving docentcoach

- De docentcoach is een docent die als contactpersoon gekoppeld aan een (nieuwe) collega en maakt deze wegwijs in de school.
- Maakt samen met de (nieuwe) collega een tijdsplanning en een persoonlijk begeleidingsplan.
- Zorgt voor voldoende contactmomenten en dat niemand “vergeten” wordt.
- Relateert de begeleiding aan het Handboek Pedagogisch Klimaat van de Hubertus & Berkhoff.
- Relateert de begeleiding aan de werkwijze van de “5 rollen van de docent”.
- Fungeert als klankbord voor de nieuwe collega.
- Biedt de mogelijkheid tot informeel overleg aan.
- Daagt de (nieuwe) collega uit tot zelfreflectie.
- Organiseert vier keer per jaar een informatiebijeenkomst voor nieuwe docenten.
- Maakt een vragenlijst voor de nieuwe collega’s met het doel vragen te centraliseren zodat alle werknemers profijt hebben van de te halen informatie.
- Geeft informatie over het werken met Magister.
- Doet lesbezoeken en geeft klassenconsultaties a.d.h.v. de 5 rollen van de docent en bespreekt deze na.

Taakomschrijving mentor-buddy

Algemeen

De Buddy-mentor is het **eerste** aanspreekpunt voor de mentor als deze ergens hulp bij nodig heeft of ondersteuning wenst. De Buddy-mentor en de mentor overleggen samen op welke wijze zij met elkaar communiceren. De Buddy-mentor is te allen tijde het **tweede** aanspreekpunt voor de ouders en de leerlingen (zie de uitzondering hierop hieronder).

De mentor is de eindverantwoordelijke voor het opnemen van de juiste en accurate informatie in Magister en het contact met de ouders en leerlingen. De Buddy-mentor heeft hierin een adviserende taak, maar kan altijd ingeschakeld worden voor hulp of advies. De Buddy-mentor neemt alle taken van de mentor over op het moment dat de mentor afwezig is. Is de mentor voor een langere tijd afwezig dan kunnen er, in overleg, aanpassingen plaats vinden m.b.t. de mentorles.

Taken

- Aan het begin van het schooljaar samen met de mentor alle handelingsplannen lezen en aanpassen.
- Aan het begin van het schooljaar samen met de mentor alle handelingsplannen lezen en aanpassen.
- Aan het begin van het schooljaar aanwezig zijn bij de introductie-avond voor de ouders en de rol van de Buddy-mentor uitleggen.
- Te allen tijde contactpersoon kunnen zijn voor de ouders en het contact met de ouders dan terugkoppelen aan de mentor.
- Te allen tijde contactpersoon kunnen zijn voor de leerlingen en contact met de leerlingen dan terugkoppelen aan de mentor.
- Iedere week op de hoogte blijven via het leerlingvolgsysteem van de problemen die zich recentelijk hebben voorgedaan.
- Het samen met de mentor voorbereiden van de leerling besprekingen en deze besprekingen overnemen bij onvoorziene afwezigheid van de mentor.
- Het op de hoogte zijn van de inhoud van de mentorlessen, actief meedenken over onderwerpen die in deze lessen aan de orde komen en in staat zijn om een mentorles over te nemen.
- Samen met de mentor de gesprekken van de ouderavonden voorbereiden.
- Aanwezig zijn op de ouderavonden ter ondersteuning.

Taakomschrijving mentor

- Is aanspreekpunt voor zijn mentorleerlingen, ouders/verzorgers en in- en externe hulpverleners die bij de leerling betrokken is.
- De mentor bespreekt alle schoolse zaken (schoolregels, rooster, verwachtingen, aanwezigheid en te laat komen etc.) met de leerling en indien nodig met de ouders.
- Heeft een totaalbeeld van de leerling, kan daarmee problemen signaleren en onderneemt actie volgens de zorgroute.
- Draagt zorg voor het verzamelen van zorg informatie in Magister volgens het handboek.
- Bespreekt tijdens het mentoren overleg voor het leerjaar relevante afspraken, activiteiten en gebeurtenissen.
- De mentor bespreekt de resultaten van de leerlingen tijdens de rapportvergadering. Bewaakt de overgang en heeft overzicht op de achtergronden van behaalde resultaten. Bespreekt mogelijke acties.
- De mentor bespreekt aangemelde leerlingen tijdens het leerjaar overleg, notuleert de afspraken en legt deze vast in Magister. Deze afspraken bespreekt hij met de leerling en meldt dit aan de ouders.
- Verzamelt huiswerk voor een leerling die langdurig ziek (meer dan 2 weken) is of in een extern traject zit.
- De mentor is aanwezig op de ouderavonden.
- Monitort te laat komen en absentie en onderneemt actie naar leerling en ouder toe volgens het verzuimprotocol.
- Registreert gesprekken, afspraken e.d. in het logboek van Magister, volgens het Magister handboek.
- Zorgt voor een overdracht indien er een wisseling van mentor is.
- Maakt, bespreekt en evalueert met ouders en leerling het Start-HP en Plan(nen) van Aanpak (PVA) of Ontwikkeling Perspectief (OPP). Mentor verwerkt aanpassingen in Magister volgens het handboek.
- Informeert teamleden over afspraken, werkwijzen, procedures en ontwikkelingen; zorgt voor regelmatige terugkoppeling van resultaten, zit team overleggen voor, bevordert het teamklimaat, evalueert en bespreekt samenwerkingsproblematiek, neemt acties om samenwerking te verbeteren.

Taakomschrijving receptiemedewerkers

Taakomschrijving Remedial Teaching (RT)

Algemene taken Remedial Teacher (RT'er):

- Heeft overzicht van de leerachterstanden op taal en rekenen
- Heeft overzicht van leerlingen met leerstoornissen als dyslexie/dyscalculie
- Biedt op basis van handelingsplannen ondersteuning aan individuele leerlingen (of in kleine groepjes),
- Legt voor iedere RT leerling een dossier aan waarin zaken worden opgenomen als het handelingsplan, testgegevens, voortgang en evaluatie,
- Onderhoudt contacten met ouders, mentor, vakdocent en zorgcoördinator m.b.t. de voortgang van de RT leerlingen, o.a. door registratie in Magister,
- Evalueert de RT werkzaamheden met collega RT'ers op geregelde basis en 2x per jaar met de zorgcoördinator
- Volgt relevante scholingen, studiedagen, e.d.

Specifieke taken Remedial Teacher:

- Maakt overzicht van de leerachterstanden op taal en rekenen op basis van informatie van de Basisschool
- Maakt overzicht van leerlingen met leerstoornissen als dyslexie/dyscalculie
- Zorgt i.s.m. de zorgcoördinator voor een geregelde update van het overzicht van leerlingen met leerstoornissen
- Volgt leerlingen met ernstige leerproblemen pro-actief, zodat tijdig ondersteuning wordt geboden,
- Zoekt en verzamelt RT materiaal op maat, aangepast aan de behoeften van de leerlingen (zowel schriftelijk als digitaal),
- Heeft contact met leerlingen met dyslexie/dyscalculie (minimaal 1x per jaar), maakt afspraken over faciliteiten en compenserende/remediërende maatregelen, zorgt voor een dyslexiepas en gewenste hulp- en regelkaarten, geeft instructie m.b.t. het gebruik van dyslexie software, doet indien gewenst bestellingen voor gesproken schoolsoftware,
- Doet screeningsonderzoeken dyslexie/dyscalculie, zorgt voor verslaglegging, adviseert en verwijst eventueel,
- Werkt i.s.m. de zorgcoördinator aan het ontwikkelen en implementeren van het dyslexie/dyscalculiebeleid,
- Heeft contact met taal- en rekendocenten m.b.t. dyslexie- en dyscalculiebeleid.

Extra taken (Ineke):

- Betrokken bij de uitvoering van de steunlessen onderbouw.
- Verzameld en zorgt voor de benodigde documenten voor de LWOO aanvragen
- Maakt op basis van het programma Muiswerk een lesplan (i.o.m. de steunlesdocenten), zorgt ervoor dat de leerlingen de juiste modules krijgen

aangeboden, zorgt voor een overzicht van de vorderingen zodat duidelijk wordt welke leerlingen extra aandacht c.q. aanpassing in het programma nodig hebben.

Taakomschrijving vakgroep/sectievoorzitter

- Is op de hoogte van de eisen van de inspectie van onderwijs ten aanzien van onderwijs en examinering en draagt zorg voor de naleving hiervan.
- Is verantwoordelijk voor het organiseren/vormgeven van uniformiteit binnen de vakgroep (m.b.t. werkwijze/leerlijnen en toetsing).
- Stelt in overleg met de vaksectie een studieplanner op voor de vakgroep (bevorderen uniforme werkwijze/synchronie).
- Is verantwoordelijk voor het aanleveren van de boekenlijst.
- Stuurt aan op ontwikkeling van lesmateriaal (initiatief nemen/voorstellen doen en bijeenkomsten beleggen).
- Beheert de licentie bij de methode/verspreiden toegangscode digitaal lesmateriaal onder de vakgroep leden.
- Communicatie binnen de vakgroep bevorderen/vakgroep overleg beleggen/voorbereiden agendapunten/voorzitten vergaderingen/notuleren/notulen uitwerken en verspreiden.
- Overlegt met en informeert haar/zijn leidinggevenden.
- Terugkoppeling/evalueren notulen vakgroep vergaderingen (meenemen aanvullingen vanuit de directie voor de volgende vergadering/ terugkoppelen van deze feedback naar de vakgroep toe).

Taakomschrijving teamleider

- Informeert teamleden over afspraken, werkwijzen, procedures en ontwikkelingen; zorgt voor regelmatige terugkoppeling van resultaten, zit team overleggen voor, bevordert het teamklimaat, evalueert en bespreekt samenwerkingsproblematiek, neemt acties om samenwerking te verbeteren.
- Bespreekt met de schooldirecteur voortgang van het team en de taakbelasting van teamleden en voert functioneringsgesprekken/beoordelingsgesprekken/POP.
- Bespreekt de specifieke rol en taakverdeling binnen het team, zorgt dat een ieder geïnformeerd is over doelen en aanpak, ziet toe op de uitvoering en grijpt in/ stuurt bij daar waar nodig.
- Begeleidt teamleden naar het zelfstandig en volgens de afspraken uitvoeren van al hun werkzaamheden, spreekt teamleden aan op afspraken.
- Coacht en ondersteunt de docenten en legt lesbezoek af.
- Zijn beleidsmatig betrokken bij ontwikkeling, verbinding en afstemming van onderwijs- en zorgprocessen.
- Functioneert als aanspreekpunt van teamleden.
- Treft maatregelen in escalerende situaties tussen teamleden met leerlingen en/of ouders/verzorgers.
- Houdt de taakverdeling en taakbelasting in de gaten, staat open voor teamleden en geeft hen aandacht.
- Ziet toe op het inwerken van nieuwe collega's.
- Stelt roosters op (of laat dit doen) en nood -roosters bij lesuitval, ontvangt en registreert ziek (en herstel) meldingen van docenten en regelt (kortdurende) vervanging.
- Is verantwoordelijk voor de informatieverstrekking naar ouders/verzorgers.
- Stelt in samenwerking met de schooldirecteur plannen van aanpak op, waarin de aanpak en werkverdeling (bijv. lessentabel) binnen het team beschreven staan.
- Is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het programma van toetsing en afsluiting PTD's/PTA's en het bewaken van de doorlopende leerlijn.
- Draagt actief bij aan het ontwikkelen van een gezamenlijke aanpak van onderwijs en zorgprocessen, de gezamenlijke pedagogische en didactische aanpak, klassenmanagement en de realisatie van de doelstellingen, voert evaluatie uit en doet bijstellingsvoorstellen.
- Bespreekt met de schooldirecteur periodiek de onderwijsresultaten.
- Neemt deel aan diverse overleggen (bijv. zorgoverleg/ teamleidersoverleg) en formuleert voorstellen voor vernieuwing van onderwijskundige aanpak.

Taakomschrijving teamleider praktijk

- Informeert teamleden over afspraken, werkwijzen, procedures en ontwikkelingen; is een aanspreekpunt, zorgt voor regelmatige terugkoppeling van resultaten, organiseert en zit teamoverleggen voor, bevordert het teamklimaat, evalueert en bespreekt samenwerkingsproblematiek, neemt acties om samenwerking te verbeteren.
- Bespreekt met de schooldirecteur voortgang van het team en de taakbelasting van teamleden en voert functioneringsgesprekken/beoordelingsgesprekken/POP.
- Bespreekt de specifieke rol en taakverdeling binnen het team, zorgt dat een ieder geïnformeerd is over doelen en aanpak, ziet toe op de uitvoering en grijpt in/ stuurt bij daar waar nodig.
- Begeleidt teamleden naar het zelfstandig en volgens de afspraken uitvoeren van al hun werkzaamheden, spreekt teamleden aan op afspraken. Coacht, ondersteunt en legt lesbezoeken af. Ziet toe op het inwerken van nieuwe collega's.
- Treft maatregelen in escalerende situaties tussen teamleden met leerlingen en/of ouders/verzorgers.
- Houdt de taakverdeling en taakbelasting in de gaten, staat open voor teamleden en geeft hen aandacht.
- Stelt roosters op (of laat dit doen) en nood -roosters bij lesuitval, ontvangt en registreert ziek (en herstel) meldingen van docenten en regelt (kortdurende) vervanging.
- Is verantwoordelijk voor de informatieverstrekking naar ouders/verzorgers.
- Stelt in samenwerking met de schooldirecteur plannen van aanpak op, waarin de aanpak en werkverdeling (bijv. lessentabel) binnen het team beschreven staan.
- Is verantwoordelijk voor de totstandkoming van de PTD's, PTA's en het bewaken van de doorlopende leerlijn.
- Draagt actief bij aan het ontwikkelen van een gezamenlijke aanpak van onderwijs en zorgprocessen, de gezamenlijke pedagogische en didactische aanpak, klassenmanagement en de realisatie van de doelstellingen, voert evaluatie uit en doet bijstellingsvoorstellen.
- Neemt deel aan diverse overleggen (bijv. zorgoverleg/ teamleidersoverleg) en formuleert voorstellen voor vernieuwing van onderwijskundige aanpak.
- Voert het personeelsbeleid uit als het gaat om ziekteverzuim en verzuimpreventie.
- Levert een bijdrage aan de werving en selectie van nieuwe praktijk teamleden.
- Neemt deel aan het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van het scholingsbeleid.
- Verantwoordelijk voor de in- en verkoop van de keukens, bakkerijen en restaurants.
- Verantwoordelijk voor alle stages, zowel de interne alsmede de externe praktijk stages.

Taakomschrijving veiligheidscoördinator.

- De veiligheidscoördinator werkt nauw samen met de directie, teamleiders en zorgcoördinatoren.
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in school voor zowel docenten als ook leerlingen. Er zijn raakvlakken binnen de sociale veiligheid en de Arbowet waarin het welzijn van docenten en leerlingen centraal staat.
- Zorgt voor onderlinge afstemming met de directie en hoofd BHV voor de jaarlijkse brandoefening en ontruiming.
- Evalueert de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst daarvan.
- Organiseert verschillende veiligheidsprojecten in samenwerking met collega's.
- Ondersteunt schoolinterne veiligheidszaken zoals: Het opstellen en naleven van schoolregels. Toezicht houden en ingrijpen.
- Ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken zoals: Vergaderingen bij het stadsdeel kantoor. Werkt nauw samen met scholen in de buurt.
- Beheert en coördineert de registratie van het IRS.
- Organiseert met de directie een veiligheidsplan voor personeelsleden.

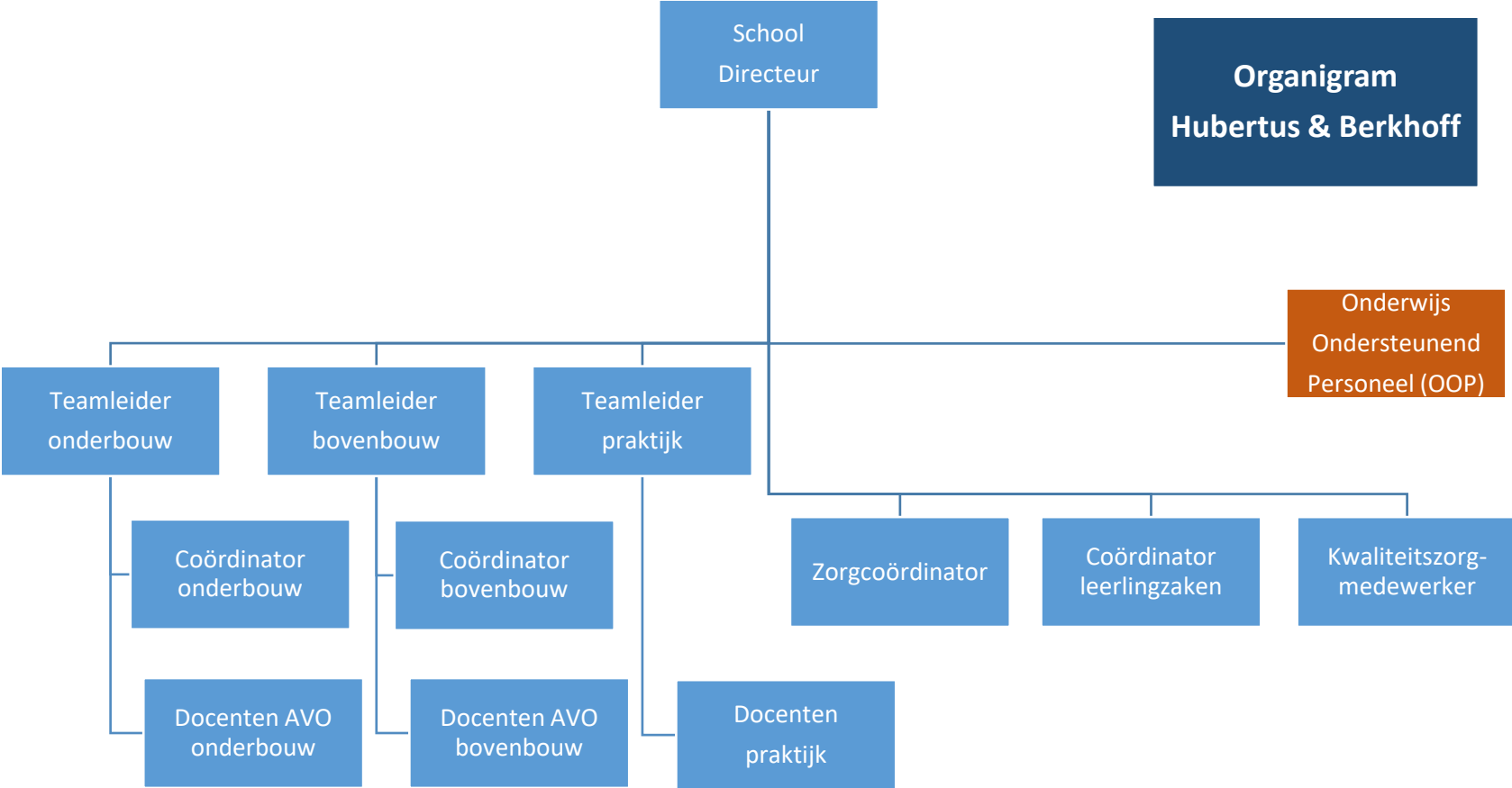
Taakomschrijving vertrouwenspersoon

- De Vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle (voormalige) leden van ROCvA / ROCF / VOvA.
- De Vertrouwenspersoon geniet het vertrouwen van de bij ROCvA / ROCF / VOvA betrokken gemeenschap.
- De Vertrouwenspersoon is thuis in de cultuur van ROCvA / ROCF / VOvA.
- De Vertrouwenspersoon heeft inzicht in de aard en omvang van de probleemsituatie ongewenste omgangsvormen.
- De Vertrouwenspersoon is deskundig in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, counselingvaardigheden, etc).
- Hij heeft inzicht in de mogelijke reacties van slachtoffers van ongewenste omgangsvormen.
- Hij heeft kennis van de emotionele gevolgen voor slachtoffers van ongewenste omgangsvormen.
- Hij beschikt over de vaardigheden om een klager te stimuleren oplossingen te kiezen die het eigenbelang niet doorkruisen.
- De Vertrouwenspersoon beschikt over de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.
- De Vertrouwenspersoon is bekend met de formele en informele mogelijkheden binnen de organisatie om te kunnen analyseren welke stappen ondernomen kunnen worden.
- De Vertrouwenspersoon heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied.
- De Vertrouwenspersoon kan een correcte feitelijke rapportage maken naar aanleiding van de klacht.
- De Vertrouwenspersoon heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitionele gevolgen van het indienen van een klacht.
- De Vertrouwenspersoon is bekend met de externe juridische mogelijkheden.
- De Vertrouwenspersoon heeft kennis en vaardigheden om zichzelf en het onderwerp ongewenste omgangsvormen aan de doelgroepen te kunnen presenteren.

Taakomschrijving zorgcoördinator

- Is betrokken bij de aanmelding en inschrijving van de aangemelde leerlingen van leerjaar 1, 2 en 3. Met de focus op de leerling die een extra ondersteuningsbehoefte heeft (intakegesprekken en daaruit voortvloeiende acties). Bewaakt de procedure ook met betrekking tot de zorgleerlingen en bespreekt dit met de toelatingscommissie van de H&B.
- Ontwikkelt in samenspraak met de teamleiders, directeur en de coördinatoren onder- en bovenbouw het Schoolondersteuningsplan (SOP) en heeft toezicht op de naleving hiervan.
- Coördineert en initieert de acties t.a.v. de ontwikkeling van het zorgbeleid.
- Neemt deel aan leerlingbesprekingen.
- Is aanspreekpunt voor externen t.a.v. zorgvragen in algemene en procedurele zin.
- Is contactpersoon ZAT en heeft regie t.a.v. aanmeldingen leerlingen.
- Is contactpersoon Intern ZAT en heeft regie i.o.m. onder-bovenbouw coördinatoren.
- Is op de hoogte van procedures, afspraken, beleid, sociale kaart binnen het Samenwerkingsverband van Amsterdam (SWV28.2).
- Is verantwoordelijk voor de LWOO aanvragen.
- Is verantwoordelijk voor opbrengstgericht beleid ten aanzien van taal en rekenen.
- Heeft de regie bij tussentijdse in- en uitstroom.
- Neemt deel aan relevante scholing.
- Legt verantwoording af aan de directeur.

BIJLAGE 6: ORGANIGRAM



BIJLAGE 7: OVERZICHT PLANNEN EN PROTOCOLLEN



Documenten overzicht

Document	Versie en/of datum	Goedgekeurd
Veiligheidsbeleid (voorheen anti-pestprotocol)	Maart 2018	✓
Handboek pedagogisch klimaat	Oktober 2017	✓
ICT-plan	November 2016	✓
SOP	November 2017	✓
Taakomschrijvingen	Februari 2017	✓
Veiligheidsprotocol		
Verzuimprotocol		