**WELKOM!**



**153 Dingen die elke (nieuwe)**

**medewerker moet weten (te vinden)**

Voorwoord

Het is waarschijnlijk niet te voorkomen, dat je als nieuwe medewerker van welke organisatie dan ook, overstroomd wordt met nieuwe informatie, dingen die je moet weten. Dat is bij PrO Almere in ieder geval wel zo.

Om dat leed wat te verzachten hebben we een handige driedeling gemaakt, zodat er in dit document een afdeling is met dingen die je eigenlijk moet weten vóór je eerste werkdag, een afdeling met dingen die wat minder haast hebben en een afdeling met achtergrondinformatie om te raadplegen als het nodig is.

We hebben ook alles uit de eerste twee afdelingen genummerd, want dan kun je tijdens het tot je nemen van de informatie steeds precies zien hoever je bent. Geen school heeft vanzelfsprekend bezwaar tegen parate kennis, maar toch is het niet nodig om alles uit je hoofd te leren, want je kunt dit document natuurlijk net zo vaak bekijken als je wilt. Zelfs als je het kwijt bent, trouwens, want je vindt het ook in het medewerkersdeel van de website.

Dit is overigens een update van eerdere welkomstinformatiedocumenten, daarom sturen we het iedereen.

Mocht je vinden dat ik als dienstdoend welkomstinformatieverzamelaar dingen heb gemist of verkeerd of onhelder genoteerd, laat dat dan weten, want we willen geen kans op verbetering mislopen. Zoals het een zichzelf respecterende school betaamt. Of niet soms? Dus: vragen of opmerkingen? Stuur maar naar [g.labots@proalmere.asg.nl](mailto:g.labots@proalmere.asg.nl).

Je collega, Gwen Labots

Inhoud

[Voorwoord 2](#_Toc97204728)

[86 Dingen die je moet weten vóór je eerste werkdag bij PrO Almere 4](#_Toc97204729)

[Wat vind je waar en bij wie? 4](#_Toc97204730)

[De locaties 5](#_Toc97204731)

[Praktische zaken 6](#_Toc97204732)

[Structuur in de lessen op PrO Almere 8](#_Toc97204733)

[67 Dingen die je vrij snel na aanvang ook zult willen weten 9](#_Toc97204734)

[Informatiebronnen 10](#_Toc97204735)

[**Eerste en tweede leerjaar, oriëntatiejaar, sector jaar** 11](#_Toc97204736)

[Mentortaken 11](#_Toc97204737)

[Functionerings- en beoordelingstraject voor de nieuwe medewerker 12](#_Toc97204738)

[Achtergrondinformatie 15](#_Toc97204739)

[Gesprekkencyclus 15](#_Toc97204740)

[Hoe zat het ook al weer met de Wet Bio? 15](#_Toc97204741)

[Uitgangspunten voor de gesprekscyclus 15](#_Toc97204742)

[Begrippenlijst 16](#_Toc97204743)

[Gedragsregels inzake ongewenst gedrag 18](#_Toc97204744)

[Contactpersoon voor klachten over ongewenst gedrag 20](#_Toc97204745)

[Gedragsregels ICT 21](#_Toc97204746)

[Afspraken voor sociale media 21](#_Toc97204747)

[Privacy beleid 22](#_Toc97204748)

[Privacy van de medewerkers 23](#_Toc97204749)

[Bijlage 1: Hulp intern/extern 26](#_Toc97204750)

[Bijlage 2: Theoretische vaardigheden 27](#_Toc97204751)

[Bijlage 3: Leermogelijkheden 29](#_Toc97204752)

[Zorgoverleg op Pro Almere 30](#_Toc97204753)

[Protocol voor het aanmelden van een leerling bij het zorgteam 30](#_Toc97204754)

[Onderwijsassistenten op het PRO 32](#_Toc97204755)

# 86 Dingen die je moet weten vóór je eerste werkdag bij PrO Almere

Docentenbegeleiding

1. Elke nieuwe onderwijscollega, dus de docent zowel als de onderwijsassistent, krijgt een docentenbegeleider (DB’er) aangewezen.
2. Deze begeleider helpt je in alle opzichten inburgeren op PrO Almere. Dat gaat via gesprekken, maar ook via lesbezoeken.
3. Iedereen die begint op PrO Almere, begint met een proefperiode aan het eind waarvan als het goed is wederzijds wordt vastgesteld dat jij en PrO Almere voor elkaar gemaakt lijken. De teamleider (TL) is degene die dit beoordeelt. (Zie ook 137 en verder).
4. De docentenbegeleider beoordeelt niet, maar maakt wel met het oog op die beoordeling zo objectief mogelijke verslagen van lesbezoeken, en spreekt eventueel ook met de teamleider en/of schoolleiding (SL) over je.
5. Ben je nog bezig met je opleiding, dan is de vordering daarvan onderdeel van de beoordeling. En ook van de verslaglegging door de docentenbegeleider.
6. Vanzelfsprekend is de docentenbegeleider ook je vraagbaak bij alles wat je wilt weten over PrO Almere.
7. Ben je een andersoortige nieuwe collega, behorende tot de categorie van de niet- onderwijsgevenden, dan word je op vergelijkbare wijze begeleid en beoordeeld, alleen niet door een docentenbegeleider. (Zie ook 137 en verder).

Wat vind je waar en bij wie?

1. Bij welke collega je moet zijn, verschilt per locatie. Hieronder geldt dat met BW de locatie Bachweg, met KB locatie Koningsbelstraat en met TP locatie Tom Poesstraat wordt bedoeld.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat?** | **Waar?** | **Wie?** |
| 9. Aantonen behaalde diploma’s | Administratie | Marjan Meijlink |
| 10. Adressenlijst medewerkers | Administratie | Gwen Labots (BW)  Els de Kreij (BW)  Daniëlle Stijnman (KB) Anouska Tjerks (TP) |
| 11. Benodigdheden | Conciërge | Gerard Fransen (BW) Arantes Groen (KB) Bertus v.d. Meer (TP) |
| 12. Boeken | Administratie | Gwen Labots (BW)  Els de Kreij (BW)  Daniëlle Stijnman (KB) Anouska Tjerks (TP) |
| 13. ICT vragen | Top desk | Amin Ben Amar (KB) |
| 14. Presentisvragen | Functioneel Beheer | Joke Seine(KB) |
| 15. Kopieer pasje | Conciërge | Gerard Fransen (BW) Arantes Groen (KB) Bertus v.d. Meer (TP) |
| 16. Leerling gegevens | Administratie | Gwen Labots (BW)  Els de Kreij (BW)  Daniëlle Stijnman (KB) Anouska Tjerks (TP) |
| 17. Rooster | Teamleider | Gitta Verbeek (BW) Tessa Lafebre (KB) Marieke Paulus (TP) |
| 18. Schoolgids | Website | Gwen Labots (BW) |
| 19. Sleutels | Conciërge | Gerard Fransen (BW) Arantes Groen (KB) Bertus v.d. Meer (TP) |

20. 1e uur 8.30 – 9.15 uur

21. 2e uur 9.15 – 10.00 uur

22. 3e uur 10.00 – 10.15 uur (kleine pauze)

23. 4e uur 10.15 – 11.00 uur

24. 5e uur 11.00 – 11.45 uur

25. 6e uur 11.45 – 12.30 uur

26. 7e uur 12.30 – 13.15 uur (grote pauze)

27. 8e uur 13.15 – 14.00 uur

28. 9e uur 14.00 – 14.45 uur

29. 10e uur 14.45 – 15.00 uur (kleine pauze)

30. 11e uur 15.00 – 15.45 uur

31. 12e uur 15.45 – 16.30 uur

De locaties

|  |
| --- |
|  |
| 32. **Locatie Bachweg**, Almere Stad:  J.S. Bachweg 7  1323 BA Almere  Postbus 10315  1301 AH Almere  Telefoon: 036 - 533 81 41 |
| Afbeelding met tekst, gras, buiten, rood  Automatisch gegenereerde beschrijving |
| 33. **Locatie Koningsbeltstraat**, Almere Stad:  Koningsbeltstraat 4  1329 AL Almere  Postbus 10315  1301 AH Almere  Telefoon: 036 - 533 61 94 |
|  |
| 34. **Locatie Tom Poesstraat**, Almere Buiten Tom Poesstraat 2  1336 AE Almere  Postbus 10315  1301 AH Almere  Telefoon: 036 - 549 41 50 |
| 35. Wij hebben één centraal adres voor onze papieren post :  Postbus 10315  1301 AH Almere  En voor de digitale post: [info@proalmere.asg.nl](mailto:info@proalmere.asg.nl) of www.proalmere.nl |

Praktische zaken

Eerste dag

1. Het verzoek is je op je eerste PrO dag te melden bij je direct leidinggevende. Dat is in de meeste gevallen de teamleider (TL).
2. Haal bij de conciërge je sleutel. Die past op de deur van alle lokalen en werkkamers.

Auto of fiets

1. Elke PrO-locatie heeft eigen parkeerplaatsen. Zoals overal geldt daar dat het geen goed idee is om waardevolle spullen in je auto achter te laten. Kan je radio eruit, dan is dat aan te raden.
2. Voor de fietsenstalling op locatie Bachweg en locatie Koningsbeltstraat kun je een aparte sleutel krijgen. Deze kun je bij de conciërge ophalen.

Jas, koffie, thee en lunch

1. Elke locatie kent een medewerkersruimte. Daar vindt je onder meer ook mededelingenborden waaronder het scholingsprikbord.
2. Wil je roken, dan kan dat buiten het schoolplein. Maar liever niet.
3. Er is een aparte ruimte waar je kunt lunchen.
4. De kans bestaat dat je een kluisje kunt krijgen. Vraag de conciërge daarnaar.

Schoolbenodigdheden

1. Schoolbenodigdheden kun je krijgen bij de conciërge.
2. Leerboeken voor jezelf of voor de leerlingen haal je bij de administratie.
3. Leerlingen worden geacht zelf pennen, potloden, enzovoorts bij zich te hebben.

Roosters

1. Er kunnen elke dag roosterwijzigingen zijn als gevolg van ziekte en dergelijke. Je vindt het actuele rooster in Presentis
2. ICT/e-mail
3. Alle PrO medewerkers hebben en eigen e-mailadres. Dat wordt samengesteld uit je voorletter, een punt, dan tussenvoegselachternaam, gevolgd door @proalmere.asg.nl.
4. ASG levert je een standaard wachtwoord, dat je verzocht wordt bij de eerste keer inloggen te wijzigen naar een eigen wachtwoord. Je mailbox is dan automatisch geactiveerd.
5. Het is van belang dat je geregeld je mailbox leegt, want als die te vol is, ben je onbereikbaar per e- mail. Mails verplaatsen naar de map ‘verwijderde berichten’ is daarvoor niet voldoende. Die map maakt onderdeel uit van je mailbox. Ook die map moet dus op gezette tijden geleegd worden.
6. Je kunt instellen dat de map ‘verwijderde berichten’ automatisch wordt geleegd iedere keer als je Outlook (het e-mailprogramma waarmee we werken) afsluit.

Eind van de dag

1. Als docent/onderwijsassistent heb je aan het eind van de dag standaard de taak ‘lokaal opruimen’. Dat is een taak met vijf componenten: rommel weg, stoelen op tafel, ramen dicht, bord schoon en zonneschermen omhoog.

Organisatorische schoolafspraken

Op tijd in het lokaal

1. Aan het begin van elke les gaat de schoolbel. Dat is het sein dat de les begint. Wie dan nog niet in het lokaal is, is te laat. Een te-late-leerling moet zich melden bij de conciërge, die hem of haar dan een ‘te- laatbriefje’ meegeeft. Alleen daarmee mag een leerling nog de klas in.
2. Aan het begin van de dag en na elke pauze (m.a.w. als de meeste leerlingen van buiten komen) gaat er voorafgaand aan de ‘lesstartbel’ een ‘kombinnenbel’. Dat is het sein waardoor iedereen weet: als je nu niet binnen twee minuten in het lokaal bent, dan ben je te laat.
3. Ook aan het eind van de les gaat de schoolbel. Als het volgende lesuur meteen aansluit, is dat meteen het sein voor de aanvang van die aansluitende les.

Absentieregistratie en verantwoording

1. Als leerlingen de school verlaten met het oog op een afspraak met een dokter, tandarts of iets dergelijks, dan moeten zij zich afmelden bij de conciërge.
2. Normaal gesproken is een afspraak elders die onder schooltijd plaatsvindt vooraf gemeld en in Presentis gezet. Is een afspraak niet bekend, dan wordt steevast naar huis gebeld.
3. Als mentor spoor je leerlingen aan om toch vooral tijdig en correct hun afwezigheid te verantwoorden.
4. Leerlingen worden geacht -als ze vertrekken na een lesuur- het lokaal pas te verlaten ná de bel.
5. Als docent wordt je geacht het beleid te voeren dat je zo beperkt mogelijk toiletbezoek toestaat tijdens een les.

Excursies/activiteiten buiten de school

1. Ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen worden schriftelijk op de hoogte gesteld van iedere excursie of activiteit buiten de school.

Kledingrichtlijn

1. Bij PrO Almere is het een onderdeel van respectvol met elkaar omgaan dat je bij de keuze van je kleding rekening houdt met gevoeligheden bij anderen. Dat vragen we van iedereen in school, leerlingen zowel als medewerkers. Mocht je je op dit punt vergissen, dan wordt je daarop aangesproken en verzocht je kleding aan te passen.

Verzekering

1. Het is niet om onhandigheden uit te lokken, maar de school heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Drugs, alcohol en vuurwerk

1. Drugs, alcohol, wapens en vuurwerk zijn in en om de school niet toegestaan. Je mag het niet in je bezit hebben, laat staan erin handelen. Leerlingen die dit overtreden kunnen zonder meer worden geschorst. In elk geval worden ouder(s)/verzorger(s) bij een overtreding daarvan op de hoogte gesteld.

Surveilleren

1. Het behoort tot de taak van iedere onderwijsgevende/onderwijsassistent om bij toerbeurt te surveilleren in de pauze. Dat gaat volgens een rooster.

Bereikbaarheid

1. Logischerwijs zijn er tijdens je werkdag ruimschoots momenten waarop je niet direct bereikbaar bent. In dat geval komt de boodschap per e-mail naar je toe. Het is de bedoeling dat we allemaal zo snel mogelijk op e-mails reageren, bij voorkeur nog dezelfde dag. Als dat lukt zijn we allemaal elke dag bereikbaar.

Aanwezigheid

1. Elke medewerker is gehouden vergaderingen waarvoor hij/zij is uitgenodigd bij te wonen. Dat hoort tot je reguliere taak.
2. Kun je aan zo’n vergaderverplichting niet voldoen, dan kun je bij je teamleider verzoeken om die keer te mogen verzuimen.
3. Heb je een vergadering niet bijgewoond, dan wordt je geacht er zelf voor te zorgen dat je op de hoogte komt van wat er gewisseld is en vooral van wat er is afgesproken.

Ziekmelding

1. Ben je door ziekte niet in staat om naar school te komen, meld dat dan aan je directe leidinggevende tussen 07.30 en uiterlijk 07.45 uur. Dan hebben we nog kans om dit voor leerlingen rimpelloos op te lossen.
2. Ook als je ziek bent willen we graag contact met je kunnen houden. Dit betekent dat je bereikbaar moet zijn. Daarom is het belangrijk dat je het laat weten als je ziekte maakt dat je op een andere manier bereikt moet worden dan normaal. Omdat je (noodgedwongen) elders moet verblijven, of om andere redenen.

Structuur in de lessen op PrO Almere

1. Leerlingen bij ons op school hebben bovengemiddeld veel behoefte aan structuur. We honoreren dat bij PrO Almere onder meer met drietal vaste ingrediënten in iedere les:
   1. Elke les is opgebouwd uit een **Inleiding**, een **Kern** en een **Slot**.
   2. Tijdens iedere les staat er een ‘**spoorboekje**’ op het bord.
   3. Alle randvoorwaarden, afspraken, **klassenregels** die gelden zijn **zichtbaar** in het lokaal aanwezig en worden **consequent** nageleefd.

Inleiding

1. Dit vraagt ongeveer 10% van de lestijd.
2. Bespreek vóór wat er in de les gedaan wordt en hoe.
3. Vertel wat het doel van de les is.

Kern

1. De Kern beslaat ongeveer 70% van de lestijd.
2. De klas is aan het werk, er worden opdrachten gedaan, er zijn klassikale momenten met extra uitleg, je geeft individuele aandacht, etc.

Slot

1. De laatste 20% van de lestijd.
2. Bespreek wat er goed ging in de les, wat er eventueel de volgende keer beter kan, peil wat de leerlingen van de les vonden, wat ze hebben geleerd. Geef complimenten, stel aandachtspunten voor de volgende les vast, etc.
3. Met andere woorden: ging het volgens plan en is het doel, bereikt.

Spoorboekje

1. Het idee is dat op het bord in kernwoorden staat wat het plan van de les is. Wat het doel is en wat er van de leerlingen verwacht wordt.
2. Bijvoorbeeld: Doel: zelfstandig werken uit werkboek. Aandachtspunt: Steek je vinger op als je hulp wilt

Klassenregels

1. Het is heel gemakkelijk om veel tijd en energie te verspelen doordat je steeds opnieuw de strijd met leerlingen moet aangaan over afspraken en regels in de klas. Het helpt om aan het begin van je relatie met een klas uitvoerig met de klas de regels en afspraken vast te stellen. En daarbij steeds te benadrukken dat het allemaal bedoeld is om veilig en goed te kunnen werken met elkaar.
2. Als de regels en afspraken duidelijk zijn, wil je dat zo houden en dan werkt vooral bij onze leerlingen heel goed dat je steeds in de klas kunt zien wat ook weer de regels zijn.
3. Een zo consequent mogelijke handhaving is ook belangrijk. Zonder dat zijn regels slechts woorden.
4. Uiteraard kan het voorkomen dat je er toch voor kiest om van een afspraak of regel af te wijken. Het is dan belangrijk voor de leerlingen om te weten dat je als docent daar expliciet toestemming voor geeft en dat het een uitzondering betreft.

# 

# 67 Dingen die je vrij snel na aanvang ook zult willen weten

**(Er is een nieuw organogram)**

**A** Directie *(Bertien Hoek, Hanneke Broos)*

**B** Teamleiders *(Tessa Lafebre, Marieke Paulus, Gitta Verbeek)*

**C** Teams *(inclusief onderwijsassistenten, (interne) stagebegeleiders, instructeurs en docentenbegeleiders)*

**D** Staf zorgcoördinatoren *(Irma Gerard, Gini Tamminga, Marja Wolters, Fatima Kadim)*

Orthopedagogen *(Astrid Jacobs, Janneke van der Horst, Jolanda Geerts, Anneloes Nijhuis)*

projectleider/uitstroomcoördinator *(Coos de Smalen)*

**E** OOP *(conciërges, administratie)*

**F** ICT *(Amin Ben Amar, helpdesk en Joke Seine, functioneel beheerder)*

**A**

**B1**

**B2**

**B3**

**C1**

**E**

**C2**

**E**

**C3,**

**E en F**

**D**

**E**

Rolverdeling

Werkgever

1. Je werkgever is de Almeerse Scholen Groep (ASG).

Mentor

1. Je bent als docent altijd alleen of samen met een collega mentor van een klas.
2. Je bent eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders en bewaakt de processen binnen de groep en van de leerlingen individueel.
3. De mentor ontmoet zijn/haar leerlingen tijdens de vaklessen en tijdens de mentorles.
4. Daarnaast spreekt de mentor met ouders en leerlingen tijdens de ouderavonden en driehoekgesprekken.
5. En ook kun je als mentor op eigen initiatief gesprekken hebben of op initiatief van de ouders/leerling.
6. De teamleider is het aanspreekpunt als het gaat om alle zaken die buiten de verantwoordelijkheid van de mentor vallen.

Ouders

1. Bij PrO Almere zien we het opleiden van de leerlingen als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de leerling, ouder(s)/verzorger(s) en de school.
2. Daarom hechten we veel waarde aan goede contacten met de ouder(s)/verzorger(s).
3. Vroeg in het nieuwe schooljaar beginnen de mentoren daarom al met kennismakingsgesprekken met de nieuwe ouder(s)/ verzorger(s) en er is ook een informatieavond.

Stagiaires, zij-instromers en onderwijsassistenten

1. Net als veel andere scholen zetten ook wij stagiaires in. Bovendien werken we met zij-instromers en onderwijsassistenten.
2. Er is een centrale aansturing als het gaat om stagiaires. Dat verzorgt collega Laura Dekker. En per locatie zijn er twee of drie docenten die de docenten aansturen die een hbo-stagiaire hebben. Aansturing van mbo stagiaires wordt gedaan door de deelteam coördinatoren.

De docentenbegeleiders zijn:, Marc Rombout (BW), Jim Sprinkhuizen (BW), Mark Kempers (BW), Jos Beerse (KB), Laura Dekker (KB), Syreeta van van de Vijver (KB), Tamara Schenkers (TP), Karla Japenga (TP), Lucinda Avceloo (TP), Hans Bolt (TP)

Informatiebronnen

We zetten voor je op een rij wat je als medewerker bij PrO Almere voor informatiebronnen tot je beschikking hebt, waar je soms broodnodige informatie aantreft.

1. Uiteraard zijn we wereldwijd te vinden via [www.proalmere.nl](http://www.proalmere.nl). Onze website heeft afdelingen voor leerlingen, ouders en medewerkers. Dat laatste gedeelte is afgeschermd, je moet er inloggen met je PrOAlmere e-mailadres en een wachtwoord.
2. Apart komt er een *Personeelslijst* uit waarin de telefoonnummers en adressen van collega’s worden gezet.
3. De *jaarplanning* van Pro Almere is te vinden op de m-route.
4. PrO Almere hoort bij het voortgezet onderwijs, dus is de centrale arbeidsovereenkomst voor het voortgezet onderwijs (CAO-VO) voor ons van toepassing.
5. Je werkgever, de Almeerse Scholen Groep (ASG) heeft een website: www.asg.nl
6. Je kunt als personeelslid ook op het intranet van ASG, ASG portal genaamd. Deze is via onze website te bereiken onder medewerkers.
7. Er is vanzelfsprekend ook een schoolgids. In drie varianten zelfs, voor elke locatie één. Het zijn digitale schoolgidsen. Ze zijn te vinden op de website.

**Eerste en tweede leerjaar, oriëntatiejaar, sector jaar**

Eerste en tweede leerjaar

1. In het eerste en tweede leerjaar draait het voor de leerlingen om individuele en sociale vorming. En er wordt bij alle vakken gewerkt aan werkvaardigheden.
2. Iedere leerling heeft vanaf de start bij PrO Almere een eigen Ontwikkeling Perspectief Plan (OPP). Dit plan wordt jaarlijks bijgesteld. Het wordt besproken met ouders die ook hun handtekening eronder zetten. Er is ook een IOP, een individueel ontwikkelingsplan waarin voor een bepaalde periode in een schooljaar de doelen concreet omschreven staan.
3. Aan het eind van het tweede jaar wordt in gezamenlijk overleg door ouders, leerling, school, een keuze gemaakt voor een van de mogelijke praktijkrichtingen. Dat betekent dat in het derde jaar de leerling zich gaat oriënteren op die praktijkrichting.

Oriëntatiejaar

1. Van jaar drie wordt de praktische vorming steeds belangrijker. De leerling oriënteert zich op één van de mogelijke praktijkrichtingen of sectoren te weten Winkel, Horeca, Logistiek, Techniek, Groen of Dienstverlening.
2. Als blijkt dat de gemaakte keuze toch niet lijkt te passen bij de leerling, dan kan gedurende het derde jaar of anders in het vierde jaar worden geswitcht naar een andere sector.

Sectorjaar

1. In het vierde leerjaar gaat de leerling zich voluit richten op de gekozen sector. Het is ook het jaar waarin externe stages tot de mogelijkheden gaan behoren.
2. Beoordeeld wordt ook of de leerling in aanmerking zou kunnen komen voor het Entree traject dat we in samenwerking met het ROC van Flevoland verzorgen. Dat is een traject dat het mogelijk maakt om een niveau 1 opleiding te doen in het funderend beroepsonderwijs.
3. Is dit iets voor een leerling, dan begint deze in het vijfde leerjaar aan het Entree traject.

Mentortaken

De mentor heeft een erg grote taak binnen de school. Daarom is het belangrijk om een goed inzicht te hebben in de taken die je als mentor zal vervullen.

Op PrO Almere is ervoor gekozen om elke docent ook mentor te laten zijn. Dit is om ervoor te zorgen dat de docent betrokken is bij de school, leerlingen en ouders. In de loop van de jaren heeft de mentor als begeleider van de leerlingen een niet meer weg te denken plek in de school ingenomen.

1. In de visie van PrO Almere is de functie van mentor misschien wel de belangrijkste die er is. Daarom is het heel belangrijk dat je goed inzicht hebt in wat er van jou als mentor allemaal wordt verwacht.
2. Omdat het zo’n centrale en cruciale functie is, hebben we er voor gekozen om elke docent mentor te laten zijn. Dan zijn alle onderwijsgevenden op dezelfde wijze intensief betrokken bij de school, de ouders en vooral de leerlingen.

De belangrijkste taken

1. Je bent als mentor de spil in de begeleiding van een groep leerlingen en de leden van die groep afzonderlijk. Vaak ben je ook hun vertrouwenspersoon.
2. Het is je taak om met je leerlingen een vertrouwensband te smeden en onderhouden. Om een goede sfeer te kunnen scheppen en om als er problemen zijn die zo snel mogelijk op te lossen.
3. Je bent namens de school verantwoordelijk voor de persoonlijke ontwikkeling van je leerlingen en voor de ontwikkelingen in het groepsproces.
4. Je doet dat door op de hoogte te zijn en blijven van al het wel en wee van je leerlingen afzonderlijk en de groep als geheel. Door observaties, door gesprekken met leerlingen, met de groep, met ouders, met collega’s.
5. Ook houd je nauwgezet de vorderingen bij van al je leerlingen. Je maakt samen met alle leerlingen werkplannen. Je houdt de klassenadministratie bij en zorgt dat alle relevante informatie in het leerling-dossier (in Presentis) komt.
6. Je hebt ook de taak om te zorgen dat de verslaglegging via Presentis geschikt en behapbaar is voor externe ogen. Want ouders en leerlingen kunnen in Presentis kijken.
7. Je bekijkt als mentor ook of een leerling eventueel extra begeleiding nodig heeft en zo ja welke. Daarover vindt dan overleg plaats met je teamleider, de zorgcoördinator en de orthopedagoog. Als er in dat overleg extra vragen zijn omtrent een leerling, dan is het aan jou als mentor om die over je leerling te verzamelen (bijvoorbeeld vragenlijsten, verslagen, aanvragen van indicaties).
8. Je zorgt er als mentor voor dat ouders de formulieren ondertekenen die nodig zijn als er extra begeleiding of zorg nodig is.
9. Ook de absentieregistratie van je leerlingen hoort tot je mentortaken. Inclusief eventueel te voeren gesprekken met leerlingen, ouders en ook de verslaglegging daarvan.
10. Het is van belang om met de administratie af te stemmen dat de absentieregistratie ten allen tijden klopt. Zodat op het juiste moment blijkt dat een preventief gesprek met de leerplichtambtenaar aan de orde is en dat verzuimmeldingen in het kader van de leerplicht niet als mosterd na de maaltijd komen.
11. Verlofaanvragen van leerlingen gaan via de mentor naar de teamleider. Die beslist.
12. Jij bent ook degene die bij de teamleider aangeeft of de leerplichtambtenaar of de schoolarts moet worden ingeschakeld. En als dat aan de orde is, zorg je ervoor dat de bij zo’n aanmelding benodigde informatie wordt aangeleverd.
13. Contact onderhouden met de ouder(s)/verzorger(s) is een belangrijk onderdeel van de mentortaken. Je bent het aanspreekpunt voor de ouders waar ze alle vragen en opmerkingen kwijt kunnen over wat speelt rond hun zoon/dochter en school. Ook voer jij de oudergesprekken die een paar keer per jaar plaatsvinden. Bij zorgleerlingen kunnen er extra gesprekken zijn.
14. Je zorgt als mentor dat de ouders zorgvuldig op de hoogte worden gehouden van de ontwikkelingen rond hun zoon/dochter. Ook als er zorgzaken spelen waar het ZAT-team bij betrokken is, dan ben jij als mentor de contactpersoon tussen ZAT-team en ouders.
15. Het is goed om je te realiseren dat je ook als mentor deel uit maakt van een team. En zelfs twee weten al meer dan één. Dit betekent dat er kansen genoeg zijn voor collegiale consultatie en afstemming van pedagogisch en didactisch handelen. Hulp is nooit ver weg. Maak er gebruik van.
16. Het is tegenwoordig zo dat leerlingen elke dag één of twee mentoruren hebben. Eén aan het begin van de dag en één aan het eind. Zo kun je dagelijks peilen hoe het met je leerlingen gaat. Het zijn ook de uren waarin groepsdynamische dingen kunnen worden gedaan.
17. IOP lessen zijn bedoeld om de leerlingen te enthousiasmeren en te bemoedigen en om ‘en passant’ de structuur van de dag te bespreken en de leerlingen voor te bereiden op eventuele knelpunten.
18. ’s Middags is er voor de onderbouw klassen een mentorles waarin wordt teruggekeken op de dag om alles goed af te sluiten.
19. Als mentor ben je ook verantwoordelijk voor activiteiten van je groep buiten het lesprogramma.

Functionerings- en beoordelingstraject voor de nieuwe medewerker

1. Nieuw aangenomen medewerkers krijgen bij PrO Almere standaard een aanstelling voor 1 jaar. Die tijdelijke aanstelling kan verlengd worden met nog een jaar. In dat jaar wordt ook standaard een functionerings- en beoordelingstraject gestart om liefst te kunnen besluiten dat daarna de aanstelling kan worden omgezet in een aanstelling voor onbepaalde tijd. Pas na 2 jaar kan er een vaste aanstelling komen. Maar er zijn natuurlijk ook andere uitkomsten mogelijk.
2. Elke nieuwe medewerker krijgt een begeleider toegewezen die tot taak heeft de verse collega wegwijs te maken bij PrO Almere en hem of haar met raad en daad bij te staan.
3. Voor docenten en onderwijsassistenten beschikken we over een paar speciaal opgeleide docentenbegeleiders. Niet-lesgevende nieuwe collega’s krijgen een gewone begeleider, die thuis is op het vakgebied van de nieuwe medewerker.
4. De docentenbegeleider bezoekt lessen van de nieuwkomer en bespreekt die met hem of haar en maakt daarvan zo objectief mogelijke verslagen. Als de medewerker ze heeft gelezen en ondertekend, al dan niet van eigen commentaar voorzien, dan gaan ze naar de teamleider. Ook de gewone begeleider spreekt met zijn nieuwkomer en doet daarvan verslag.
5. De nieuwe medewerker heeft gedurende het eerste jaar een paar keer gesprekken met zijn of haar direct leidinggevende over het werken op PrO Almere en de ontwikkeling die hij/zij hierin doormaakt.
6. Na 3 tot 5 maanden is er een functioneringsgesprek met de direct leidinggevende. Je functioneren in het team is van belang, alsmede je werk, voor lesgevenden: je lesgeven, en je zelfreflectie op je ontwikkeling.
7. Na 6 tot 7 maanden is er een beoordelingsgesprek met je leidinggevende. De uitkomst daarvan bepaalt of en hoe je verder gaat bij PrO Almere. In principe heft een ieder twee jaar een tijdelijke aanstelling.
8. De beoordeling wordt geschraagd door drie elementen:
   1. een competentieprofiel dat gemaakt is in Visma door de docentbegeleider en de teamleider en vervolgens door jou gelezen en van eigen commentaar voorzien. Dit is nog in ontwikkeling op dit moment.
   2. een door jou en de (docenten)begeleider georganiseerde 360° feedback, wat leert hoe je ligt in het team
   3. lesbezoek(en) door de teamleider.
9. Het competentieprofiel ontstaat doordat de (docenten)begeleider aangeeft wat zijn of haar bevindingen zijn als het gaat om je ontwikkeling op het gebied van het handelen, ben je onderwijsgevende dan met name het pedagogisch- en didactisch handelen, en je zelfreflectie daarop. De teamleider voegt daaraan toe hoe je functioneert als teamlid.
10. In het beoordelingsgesprek komt de teamleider op grond van alle bevindingen tot een beoordeling. Dat omvat mogelijk punten waaraan je nog moet werken. In het tweede jaar van je tijdelijke aanstelling volgen we de zelfde cyclus. Die beoordeling gaat voorzien van jouw eventuele commentaar, ter goedkeuring naar de adjunct-directeur. Normaal gesproken is dat een formaliteit.
11. Ben je als docent (nog) niet bevoegd, dan volgt standaard ook in je tweede jaar bij PrO Almere een beoordelingstraject zoals hierboven geschetst. In dat geval zijn uiteraard ook je vorderingen met de opleiding aan de orde.
12. Er is een schema van het beoordelingstraject voor alle nieuwe medewerkers, wat hieronder volgt is een voorbeeld voor docenten.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gesprek/actie** | **Door** | **Doel** | **Wanneer** |
| 147. Begeleidingsgesprek, lesbezoeken, evaluatiegesprekken | Docentenbegeleider | Begeleiden van de medewerker | Gedurende het eerste jaar en tweede jaar. Gedurende de tijd dat een docent onbevoegd is. |
| 148. Lesbezoeken en voortgangsgesprek | Teamleider | Het volgen van de ontwikkeling van de nieuwe medewerker | Een aantal keren in het eerste en tweede jaar |
| 149. Functioneringsgesprek | Teamleider of leidinggevende | Hoe staat de medewerker in de school, wat zijn de aandachtspunten voor de beoordeling | Na 3 a 4 maanden in ieder jaar werken op PrO Almere |
| 150. Compententieprofiel opstellen | Docentenbegeleider en teamleider voor team functioneren | Een beeld geven over de ontwikkeling van de competenties die voor een docent op PrO Almere van belang zijn | Na ± 6 maanden werken in ieder jaar op PrO Almere |
| 151. 360 graden feedback of anders gesproken | Medewerker organiseert dit zelf ism de docentenbegeleider | Zicht krijgen op functioneren binnen de organisatie | Na ± 6 maanden werken in ieder jaar op PrO Almere |
| 152. Lesbezoek | Teamleider | Zicht krijgen op didactische en pedagogische ontwikkeling van de docent | Na ± 6 maanden werken op PrO Almere |
| 153. Beoordelingsgesprek | Teamleider | Beoordelen of de persoon in aanmerking kan komen voor een vaste aanstelling | Na ± 7 maanden werken in 2e jaar werken op PrO Almere |

Achtergrondinformatie

Gesprekkencyclus

Competentieontwikkeling, talentontwikkeling en loopbaanontwikkeling zijn de basis van het IPB (integraal personeelsbeleid). We verwachten van elke collega dat hij of zij zich ontwikkelt. De gesprekscyclus is een middel om deze ontwikkeling vast te leggen. Iedere docent moet voldoen aan de Wet Bio. Dat houdt in dat de docent zijn eigen ontwikkeling zichtbaar moet kunnen maken.

Hoe zat het ook al weer met de Wet Bio?

De Wet Bio is in het leven geroepen om de kwaliteit van het onderwijs te waarborgen. Goed onderwijs betekent goede docenten. Een goede docent is iemand die voldoet aan de SBL- competenties (Stichting Beroeps-kwaliteit Leraren en ander onderwijs-personeel). De goede docent is iemand die zijn bekwaamheid onderhoudt. Dat betekent dat alleen het hebben van een diploma (de onderwijsbevoegdheid) niet meer volstaat om voor de klas te mogen staan.

Gezien alle ontwikkelingen in de samenleving en in het onderwijs is uitsluitend het hebben van een diploma niet voldoende om aan de eisen van het beroep van leraar te voldoen. Een leven lang leren geldt niet alleen voor onze leerlingen maar voor ons allemaal.

De Wet Bio schrijft voor dat iedere docent een eigen bekwaamheids-dossier bijhoudt.

Het bijhouden van een bekwaamheids-dossier is onomkeerbaar: Hieronder een zeer korte uiteenzetting van de hoofdpunten van het bekwaamheids-dossier. Wat moet er volgens de wet in het bekwaamheidsdossier?

De docent moet aantonen dat hij/zij bevoegd is. De docent moet aantonen dat hij/zij bekwaam is.

De docent moet aantonen dat hij/zij zijn bevoegdheid onderhoudt.

Een kopie van het diploma toont aan dat de docent bevoegd is. Verslagen uit de gesprekscyclus zijn heel goed te gebruiken om aan te tonen dat de docent bekwaam is en dat hij/zij zijn bevoegdheid onderhoudt. Het geheel maakt dat je voldoet aan de Wet Bio.

Uitgangspunten voor de gesprekscyclus

In schooljaar 2021-2022 zijn wij gestart met een nieuw hrm system Visma. Verder info krijg je van je teamleider of leidinggevende.

Begrippenlijst

|  |  |
| --- | --- |
| **Afkorting** | **Omschrijving** |
| DLE | Didactische Leeftijd Equivalent. Dit geeft aan op welk niveau het kind functioneert uitgedrukt in maanden onderwijs. Een kind uit groep 8 dat nooit is blijven zitten kan een DLE van 25 hebben. Dit betekent dat hij scoort op groep 5 niveau, terwijl hij gezien zijn leeftijd een dle van 55 (halverwege groep 8) zou moeten hebben. |
| DL | Didactische leeftijd van een kind. Dus hoeveel maanden heeft een kind onderwijs gehad. Je begint te tellen vanaf groep 3. Elk onderwijsjaar bestaat uit 10 maanden. Een leerling met een DL van 22 heeft dus 22 maanden onderwijs gehad vanaf het begin van groep 3. Hij dus nu in groep 5 moeten zitten. Mits hij niet is blijven zitten. |
| STAF | Directeur, orthopedagogen en zorgcoördinatoren. Zij overleggen over de leerlingen van onze school |
| MEE | Is een bureau (landelijk) voor iedereen met een beperking. Het adviseert en ondersteunt. Onze leerlingen volgen er wel cursussen zoals bijvoorbeeld: Sociale vaardigheden |
| ROC | Regionaal Opleiding Centrum |
| ML | Moeilijk lerend |
| ZAT | Zorg Advies Team. Hierin worden leerlingen besproken met een ingewikkelde problematiek |
| OOP | Onderwijs Ondersteunend Personeel |
| OP | Onderwijzend Personeel |
| IB | Intern Begeleider (basisonderwijs) |
| SL | Schoolleiding |
| TL | Teamleider |
| TLO | Teamleiders Overleg |
| OA | Onderwijs Assistent |
| BW | Bachweg (locatie Almere Stad) |
| KB | Koningsbelt (locatie Tussen de Vaarten |
| TP | Tom Poesstraat (locatie Almere Buiten) |
| DB | Docenten Begeleiding |
| PrO | Praktijk Onderwijs |
| MR | Medezeggenschapsraad |
| GM | Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad |
| PSO | Praktische Sector Oriëntatie |
| ASG | Almeerse Scholen Groep |
| EAG | Als leerlingen extra zorg op sociaal emotioneel/zelfredzaamheid gebied nodig hebben dan spreken we van een EAG leerling (extra aandacht). Kan gebruikt worden bij indeling in groep. |
| Startinfo | Dit krijg je de eerste schooldag uitgereikt door de orthopedagoog, waar op een A4-tje alles staat over een nieuwe leerling |
| Arrangement Passend Onderwijs | Leerlingen met een extra ondersteuningsvraag bovenop de basiszorg die PrO Almere aan alle leerlingen biedt. Vastgesteld vanuit toeleiding/Passend Onderwijs (voorbeeld is Plus/TOS/EAG). |
| LVS | Leerling volg systeem |
| IRIS | Incident registratie systeem |
| Entree | Mbo opleiding niveau 1 (samenwerking met ROC van Flevoland) |
| OJA | Onderwijs jeugdhulp arrangement |

Gedragsregels inzake ongewenst gedrag

Inleiding

Elke medewerker van deze school dient zicht bewust te zijn van de impact en effect bij zijn of haar houding/gedrag. Zij moeten zich ook bewust zijn van het geen ze dienen uit te dragen in hun professionele omgeving.

Het gewenste gedrag, namelijk overeenkomend met de opgestelde gedragsregels, is noodzakelijk voor een professionele, veilige en respectvolle werkomgeving waarin ook de leerlingen het best bediend kunnen worden. Schending van deze gedragsregels is zogenoemd ongewenst gedrag.

Er wordt verwacht van elke medewerker, dat zij indien zij ongewenst gedrag waarnemen, zij die persoon daarop (kunnen) aanspreken.

Gedragsregels ter voorkoming ongewenst gedrag

Onderstaande geldt voor zowel medewerkers als leerlingen, waarbij van medewerkers wordt geacht het goede voorbeeld te geven.

Passende kleding is gewenst/verplicht/wordt verwacht, bijvoorbeeld: Niet te bloot/kort

Veilig voor activiteiten in de lessen en tijdens stage. Professionele uitstraling

Er mogen op af aan de kleding geen discriminerende, kwetsende of seksueel getinte teksten, tekeningen of voorwerpen aanwezig zijn,

Er mogen geen oog- of gezicht verhullende hoofd bedekkende kledingstukken tijden de lessen worden gedragen.

Fysiek contact

**Medewerker – leerling**

Aan de basis van fysiek contact staat dat fysiek contact altijd een professionele relatie moet weerspiegelen. De medewerker moet zich bewust zijn van de (mogelijke) impact van het contact.

Dat geldt voor zowel de betreffende leerling als de omstanders die getuigen zijn van het contact. Onderstaande punten moeten als strikte richtlijnen worden beschouwd:

In geen geval mag er fysiek contact zijn dat voor beiden of voor een van beiden met tegenzin plaatst vindt, een seksuele lading heeft of als zodanig wordt ervaren en/of intimiderend is of als zodanig wordt ervaren.

In geval van fysiek contact tussen medewerker en leerling, is de leerling leidend is het aangeven van de wenselijkheid ervan en/of hoe het fysiek, contact wordt ervaren. Als de leerling aangeeft het contact als onprettig/negatief te ervaren, staat dat niet ter discussie. Een dergelijk signaal zal moeten leiden tot het bespreekbaar maken van het geen is voorgevallen met de betreffende leerling waarbij de medewerker het initiatief dient te nemen.

Fysiek contact dient uitsluitend functioneel van aard te zijn: troosten, ter ondersteuning van onderricht/uitleg, etc. Het contact tussen beiden mag in geen geval ‘te -fysiek’ zijn. Een voorbeeld daarvan is knuffelen; dit wordt beschouwd als ‘ te-fysiek’.

**Leerling – leerling**

In geen geval mag er fysiek contact zijn dat voor beiden of voor een van beiden met tegenzin plaatsvindt, een seksuele lading heeft of als zodanig wordt ervaren en/of intimiderend is of als zodanig wordt ervaren.

Leerlingen dienen op school kennis te nemen van professionele omgevingen en hun gedragscodes. Derhalve wordt niet functioneel fysiek contact als knuffelen en overdreven uitbundige (bijvoorbeeld tussen de lessen door) niet op prijs gesteld. Het is de taak van de school hierin coachend/begeleidend op te treden.

**Medewerkers onderling**

In geen geval mag er fysiek contact zijn dat voor beiden of voor een van beiden met tegenzin plaatsvindt, een seksuele lading heeft of als zodanig wordt ervaren.

De medewerkers in hun fysiek contact onderling moet een professionele uitstraling hebben als voorbeeld voor de leerlingen.

Fysiek contact dient respectvol te gebeuren en rekening te houden met de wensen van de ander. Fysiek contact dat als negatief is ervaren dient altijd bespreekbaar gemaakt te kunnen worden, met elkaar, als getuige ervan, of via de formele weg (zie hoofdstuk 2).

Verbaal gedrag

Verbaal gedrag kent een aantal richtlijnen die voor zowel medewerkers als voor leerlingen gelden: Opmerkingen en gesprekken moeten geen intimiderend, seksueel, discriminerend of kleinerend karakter hebben, of als zodanig kunnen worden ervaren.

Indien opmerkingen of gesprekken als zodanig zijn ervaren, moet dit bespreekbaar gemaakt (kunnen) worden.

Verbaal gedrag moet plaatsvinden zonder onoorbare bijbedoelingen, het moet oprecht zijn en respectvol. Medewerkers hebben in deze hun voorbeeldfunctie in acht te nemen.

Non verbaal gedrag

Te alle tijde dienen medewerkers en leerlingen in hun non-verbale gedrag respectvol met elkaar om te gaan.

Medewerkers bewaken hun professionele houding en omgeving.

Non- verbale gedrag moet een veilige leer- en werkomgeving garanderen.

Vermenging privé- situatie – werksituatie

Gedurende schoolse activiteiten, of activiteiten die met school te maken hebben, ook als die activiteiten buiten de school zelf plaatsvinden, wordt van de medewerker verwacht dat hij/zij een professionele houding aanneemt. Daarbij dient te worden voorkomen dat collega’s, leerlingen en/of de school zelf in hun imago beschadigd raken, worden gekwetst en/of zich bedreigd voelen.

Met name medewerkers als teamleiders, contactpersonen en directieleden moeten zich bewust zijn van hun representatieve ten aanzien van de school en de leerlingen.

Indien de directie activiteiten in de privésfeer door de medewerkers als mogelijk kwalijk acht voor de school, kan zij daarover de betreffende medewerkers aanspreken en daar indien noodzakelijk gedacht actie op ondernemen/gevolgen aan verbinden.

Taken en verantwoordelijkheden

Op basis van de gedragsregels is er een tweedeling aan te geven hoe ermee om te gaan. Naast dat ongewenst gedrag altijd bespreekbaar moet worden gemaakt, zijn er ook wettelijke regels waar men zich aan dient te houden. Niet elke schending van de gedragsregels leidt meteen tot verplichte formaliteiten. De meeste onwenselijke gedragingen zullen binnen- schools in goed overleg kunnen worden besproken.

Daarnaast hebben we afgesproken dat om onwenselijk gedrag te voorkomen we dit onderwerp structureel op de agenda zetten en daarmee bespreekbaar maken.

Niet regulier overleg

Niet regulier overleg over dit onderwerp kan plaats vinden na een gebeurtenis waarvan melding wordt gemaakt. Van belang is dat degene die melding maakt een luisterend oor treft en goed begeleid wordt in de daaropvolgende procedure (formele melding maken, vragen beantwoorden, eventuele juridische stappen). Er zijn naast contactpersonen ook anderen waar men met zijn/haar verhaal naar toe kan gaan, afhankelijk van de voorkeur. Echter de contactpersoon speelt een centrale rol in het geheel. Naast de directie is die persoon op de hoogte van wat er speelt. De contactpersoon is in principe eerste aanspreekpunt.

Procedure van handeling

Er zijn drie randvoorwaarden binnen de gehele procedure, te weten:

1. Alle informatie dient uiteindelijk bij de directie te komen;
2. De directie bepaalt op basis van de gegevens van de melding welke activiteiten dienen te worden ondernomen; het volgend van wettelijke regelgeving of niet.
3. Van alle gebeurtenissen die met ongewenst gedrag te maken hebben, dient formeel melding te worden gemaakt. Hier wordt een schriftelijk verslag van gemaakt. Daarbij wordt aangemerkt dat discretie en anonimiteit wordt gewaarborgd.

Zoals duidelijk zal zijn, komt de informatie uiteindelijk altijd bij de directie en bij de contactpersoon terecht. Dat betekent echter niet dat de persoon die de melding maakt ook direct met deze personen zelf moet spreken. Onderstaand schema beschrijft de volgorde van handelen bij een melding en wie bij een melding wat doet. Niet iedereen zal een verslag van de melding maken en slechts de directie beheert die verslagen. Melding ongewenst gedrag

**Leerling – leerling:**

Leerling  Medewerker  teamleider  mentor

 Contactpersoon  mentor  teamleider

 Teamleider  directie

**Leerling – medewerker:**

Leerling  medewerker  contactpersoon  directie

 Contactpersoon  teamleider

 Directie

 Teamleider  directie Medewerker  contactpersonen  directie

 Teamleider  directie  contactpersoon

 Directie  contactpersoon

 Teamleider

**Medewerkers onderling**

Medewerker  Teamleider

 Contactpersoon  directie

 Teamleider  directie  contactpersoon

 Directie  contactpersoon.

Zoals gezegd, de directie zal alle meldingen beheren. Zij of de contactpersonen zijn verantwoordelijk voor de schriftelijke vastlegging van de melding. Ze zijn ook degene die de initiërende rol hebben in sancties en/of gevolgtrekkingen na ongewenst gedrag.

Ad Leerling- leerling:

De mentor onderneemt actie, maakt het verslag (voor dossier) en meldt actie(s)/oplossing bij de contactpersoon en de teamleider.

Bij de andere meldingen van ongewenst gedrag overlegt de teamleider met de schoolleiding. In overleg wordt een plan gemaakt en uitgevoerd. De contactpersoon wordt op de hoogte gehouden.

In overleg met de contactpersoon en de teamleider kan er door de schoolleiding een onderzoek door een externe instantie worden ingezet.

## Contactpersoon voor klachten over ongewenst gedrag

Voor leerlingen, ouders en medewerkers zijn er in de school contactpersonen die kunnen worden benaderd als er klachten zijn over ongewenst gedrag in wat voor vorm dan ook. In het protocol ongewenst gedrag staan regels over kleding, Fysiek contact, Verbaal geweld, Non verbaal gedrag en Vermenging privé-situatie/werksituatie waaronder omgaan met multimedia. Dit protocol ongewenst gedrag kunt u vinden op onze website.

Deze contactpersonen zijn:

Op de Bachweg: Gerben Schalen en Martine van Elsäcker

Op de Koningsbeltstraat: Carla Camedda en Hanneke de Graaf

Op de Tom Poesstraat: Hans Bolt en Masja Jansen

Gedragsregels ICT

## Afspraken voor sociale media

Sociale media is een verzamelbegrip voor online platforms waarbij de gebruikers voor de inhoud zorgen. Hieronder vallen weblogs en blogs, Whatsapp, videosites zoals Youtube en sociale netwerken als Facebook, Instagram, Twitter en Tiktok.

Sociale media beidt de kans om te laten zien hoe trots je bent op PrO Almere. Hierdoor kan er een sterk positief imago worden neergezet. Van belang is dat het met plaatsen van berichten op sociale media ook het imago van de school kan worden beschadigd. Om deze reden dient men bewust met sociale media om te gaan.

PrO Almere vindt het belangrijk dat al haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen van de school verantwoord omgaan met sociale media en heeft daarom dit protocol opgesteld. Hierdoor hebben de betrokkenen duidelijke richtlijnen voor de omgang met sociale media.

**Uitgangspunten**

* Pro Almere onderkent het belang van sociale media.
* Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
* Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren met de reguliere fatsoensnormen in acht nemend. Dit betekent dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn waarde laten.
* De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van eenieder die betrokken is bij de school; medewerkers hebben hierbij een voorbeeldfunctie.
* Het protocol dient ervoor alle betrokkenen bij de onderwijsinstelling, te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.
* Essentieel is dat de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen.

Voor wie gelden de afspraken?

* Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan Pro Almere.
* De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op berichten die direct of indirect gerelateerd zijn aan de school of wanneer sprake is een overlap is tussen school, werk en privé.

**Alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)**

* Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media dan wel beeld en/of geluidsopnamen te maken en/of te verspreiden, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor vooraf toestemming is gegeven.
* Het is betrokkenen niet toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, die persoonsgegevens betreft en andere betrokkenen kan schaden.
* De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale media.
* Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
* Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount ‘vrienden’ te worden van leerlingen en ouders op sociale media.
* Het is ouders, leerlingen en medewerkers niet toegestaan om opnames te maken van lessen op afstand en deze te delen op sociale media.
* Iedereen neemt de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen van de onderwijsinstelling in acht. Indien handelingen worden verricht die in strijd zijn met de reguliere fatsoensnormen en/of (mogelijk) een strafbaar karakter hebben (bijvoorbeeld: hacken van een account, radicalisering, sexting, pesten, stalken, bedreigen, het verspreiden van memes of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen.
* Indien een betrokkene kennis heeft van ontoelaatbare en/of grensoverschrijdende communicatie in woord, beeld en/of geluid dan dient hij dat te melden bij de schoolleiding. Indien de schoolleiding betrokken is bij dergelijke communicatie dan dient hij dat te melden bij het bestuur.

**Medewerkers tijdens werksituaties**

* **Een medewerker geeft via het intranet of een inlogomgeving van de school bijzondere aangelegenheden door zoals bij voorbeeld lesuitval, het opgeven van huiswerk, het herinneren aan de gymspullen, schoolreisje, schoolkamp.**
* **Voor leerlingen vanaf 16 jaar kan een medewerker een professionele groepsapp aan- maken voor het doorgeven van bovengenoemde aangelegenheden.**
* **Die leerlingen, die om welke reden dan ook geen deel uit kunnen maken van de groepsapp, worden door de medewerker via de mail, post of op een andere wijze op de hoogte gesteld.**
* Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met PrO Almere dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van Pro Almere en welke functie hij heeft.
* Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
* Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen overlegt de medewerker met zijn leidinggevende. Ook kunnen collega’s als klankbord worden gebruikt.
* Bij het corresponderen via de e-mail naar collega’s, leerlingen of ouders dienen de e-mailadressen in de bcc gezet te worden.

**Voor medewerkers tijdens privésituaties**

* Het is de (voormalig) medewerker toegestaan om school/werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen persoonsgegevens die de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Ook mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
* Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de uitgangspunten van dit protocol.
* Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient hij te vermelden dat hij medewerker is van PrO Almere.
* Als de medewerker over Pro Almere publiceert dient hij het bericht te voorzien van de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn (op persoonlijke titel zijn geschreven) en los staan van eventuele officiële standpunten van PrO Almere.

## Privacy beleid

Op onze school laten wij vaak met beeldmateriaal zien waar we mee bezig zijn. Tijdens verschillende activiteiten maken we foto- of filmopnamen. Bijvoorbeeld tijdens activiteiten, schoolreisjes en lessen.

Wij gaan zorgvuldig om met deze foto’s en video’s. Wij gebruiken geen beeldmateriaal waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto’s en video’s geen namen van leerlingen. Daarnaast zijn wij vanuit de wetgeving verplicht om toestemming te vragen voor het gebruik van beeldmateriaal wanneer een leerling jonger is dan 16 jaar. Is de leerling ouder dan 16, dan mag de leerling zelf toestemming geven.

Zonder die toestemming zal er geen beeldmateriaal van een leerling gebruikt en gedeeld worden. De gegeven toestemming kan ook na toestemming nog worden teruggetrokken. Het kan voorkomen dat andere ouders of medeleerlingen foto’s maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op.

Wij vertrouwen erop dat ouders, leerlingen en medewerkers zorgvuldig omgaan met het plaatsen en delen van beeldmateriaal op internet en sociale media, whatsapp, etc. Met een brief vragen we u aan te geven waarvoor onze school beeldmateriaal van uw kind mag gebruiken. In de bijlagen vindt u zowel het toestemmingsformulier voor ouders en voor 16+’ers. Op die toestemmingsformulieren kunt u zien voor welk doel de verschillende foto’s/videobeelden gebruikt worden.

## Privacy van de medewerkers

Scholen werken op vele manieren met persoonsgegevens van medewerkers. Daarbij moet iedereen die met die persoonsgegevens werkt zich houden aan de wettelijk eisen die gelden volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heeft iedereen het recht dat er zorgvuldig wordt omgesprongen met zijn/haar persoonsgegevens.

Gespreksverslag

Driehoeksgesprek

Datum: Aanwezig:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Werkplannum | |  |
| Periode | |  |
| Doelen: | 1. |  |
|  | 2. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wat is er daadwerkelijk gebeurd? | | Wat zijn de resultaten? | |
| 1. |  | 1. |  |
| 2. |  | 2. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Hoe kijken we er op terug? Zijn er andere resultaten?  Waar moeten we de komende periode aan werken? | |
| Leerling: |  |
| Ouders: |  |
| Mentor: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ondertekening: | | |
| Leerling: | Ouders: | Mentor: |
|  |  |  |

Hulpmiddel bij het lezen van de Startinformatie

Het A4tje is bedoel als leidraad bij de omgang met onze leerlingen. Van iedere leerling is, op basis van de beschikbare informatie, getracht een zo compleet mogelijk beeld te schetsen.

Schoolloopbaan:

Hier staat welke groepen (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8) een leerling heeft door lopen en op wat voor soort school (basisschool, bao of speciaal basisonderwijs, sbo)

Staat er een getal dubbel dan betekent dit dat een leerling is blijven zitten.

Gezinssamenstelling: Vdr=vader’ Mdr=moeder

B = broer of broertje (ligt aan de plaats in de rij)

St= staat voor stief, dit kan o.a. zijn een stvd = stiefvader, stz = stiefzus of stiefzusje, etc H = staat voor half, dit kan o.a zijn een HZ= halfzus of halfzusje

Medische bijzonderheden:

Spreekt voor zich. (allergieën, ziektes)

Zelfredzaamheid:

Hier staat in ieder geval of een leerling wel of geen zwemdiploma heeft. Er kan ook overige informatie over zelfredzaamheid staan, mits deze bekend is.

Hulp intern/extern:

Hier staat alle relevante interne of externe hulp die een kind heeft (gehad) op de basisschool. Bijvoorbeeld. Bijvoorbeeld hulp via MEE, Reeve, fysiotherapie en/of logopedie.

Daarnaast staat ook vermeld of er onderzoek gedaan is bij het kind. Extra hulp van de eigen leerkracht of van de IB-er op de basisschool wordt hier niet genoteerd, omdat dit gebruikelijk is voor de leerlingen die naar Pro-Almere komen.

Een uitleg over hulpverleningsinstellingen waarmee onze leerlingen in aanraking kunnen komen vindt u in bijlage 1.

Belangstelling:

Hier staat vermeld waar het kind belangstelling voor heeft. Vaak komt dit neer op wat het kind op school tijdens vrije tijd momenten doet. De reden hiervoor is dat verdere informatie op dit gebied niet bekend is.

Beroepswens:

Deze wordt, indien bekend, vermeld. Vaak is dit niet het geval.

Praktische vaardigheden:

Indien bekend staat hier vermeld hoe het kind op praktisch gebied functioneert en waar zijn interesse op praktisch gebied liggen.

Theoretische vaardigheden:

Hier staat in ieder geval vermeld welke scores het kind behaalde op de toetsen voor Technisch lezen. Begrijpend lezen, Begrijpend Lezen, Spelling en Rekenen/wiskunde die afgenomen zijn tijdens de centrale toetsing. Andere toetsen, op de gebieden, die af zijn genomen worden alleen vermeld wanneer en opvallende verschillen te zien zijn met de centrale toetsing.

Er worden verschillende afkortingen gebruikt bij dit stuk. Deze zullen in bijlage 2 worden uitgelegd.

Leermogelijkheden:

Hier staat intelligentie niveau van het kind.

Allereerst worden de maand en het jaar vermeld, waarin de IQ- test is afgenomen.

Er zijn verschillende IQ- testen. De meeste gangbare zijn de WISC- ||| (Wechsler Intelligence Scale for Children) de NIO (Nederlandse Intelligentietest voor Onderwijs)

En de SON-R (Snijders-Oomen Niet-verbale intelligentie test) Voor uitleg van deze IQ- testen. Zie bijlage 2.

Leergedrag:

Hier wordt vermeld hoe de werkhouding van het kind was in groep 7/8 van de basisschool.

Gevoelens/beleving:

Hier wordt vermeld welke gevoelens en belevingen het kind had op sociaal gebied in groep 7/8 van de basisschool.

Aandachtspunten voor het 1e leerjaar:

Hier wordt vermeld waarmee een leerkracht rekening moet houden tijdens het eerste leerjaar van het kind op Pro-Almere. Het is van belang dat de leerkracht deze punten weet van de leerlingen die hij les geeft en zeker van zijn mentorleerlingen.

Deze punten hebben betrekking op het gedrag en de beleving van het kind op school.

Sterke punten:

Hier staat positieve en productieve factoren vermeld. Er staat waar een kind goed in is maar ook wat beschermde factoren kunnen zijn voor de zwakke kanten van het kind.

Bijzonderheden aanpak:

Hier staan bijzonderheden over het kind en zijn omgeving, waarmee rekening gehouden dient te worden. Deze hebben voornamelijk betrekking op de thuissituatie van het kind.

Bijlage 1: Hulp intern/extern

Uitleg over hulpverleningsinstellingen waarmee onze leerlingen in aanraking kunnen komen.

OJA: Op dit moment hebben wij een OJA op onze scholen. Dit is een onderwijs jeugdhulp arrangement. Dit doen wij samen met ‘s Heerenloo. Dit betekent dat wij in school begeleiding kunnen geven aan leerlingen en hun ouders.

MEE: MEE is een hulpverleningsinstelling voor iedereen een beperking. Dus ook voor de leerlingen van onze school. ‘’MEE adviseert, ondersteunt en wijst de weg. Er werken deskundige des kundige mensen die ouders en hun ouders en hun kind tenzij kunnen staan bij vragen op het gebied van onderwijs, wonen, werken, sociale voorzieningen, inkomen, vervoer, vrije tijd “ Voor meer informatie zie [www.mee.nl](http://www.mee.nl/)

SAVE (Samen-Veilig): Wat vroeger Bureau Jeugdzorg was, heet nu Samen Veilig. Samen Veilig komt in beeld als er vragen zijn over de veiligheid van een kind of als er sprake is van geweld in de huiselijke sfeer. Veilig Thuis Flevoland (088 2220500) is het advies- en meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling. Voor meer informatie zie [www.samen-veilig.nl](http://www.samen-veilig.nl/) en [www.veiligthuisflevoland.nl](http://www.veiligthuisflevoland.nl/).

Vitree: Specialisten in Jeugdhulp. Vitree biedt training, begeleiding, behandeling, diagnostiek en therapie. Snel als het moet, kort waar het kan, intensief en specialistisch waar nodig. Voor kinderen, jongeren en gezinnen, mét en zonder een licht verstandelijke beperking. [www.vitree.nl](http://www.vitree.nl/).

GGZ Centraal: Een organisatie voor specialistische geestelijke gezondheidszorg in het midden van het land. Het gaat om behandelen, begeleiden en ondersteunen van mensen met psychische problemen opdat zij de regie over hun eigen leven kunnen houden. Fornhese GGZ Centraal biedt medisch specialistische kinder- en jeugdpsychiatrie aan kinderen en jongeren van 0 tot 18 jaar, in de vorm van diagnostiek en behandeling. [www.ggzcentraal.nl](http://www.ggzcentraal.nl/).

Passend Onderwijs Almere: Alle scholen in een regio zitten wettelijk verplicht in een samenwerkingsverband sinds in 2015 passend onderwijs in Nederland werd ingevoerd. In Almere was dat al jaren zo. Het samenwerkingsverband heet bij ons Passend Onderwijs Almere. Ook leerlingen die extra’s nodig om hun schoolcarrière te kunnen volbrengen hebben recht op een passende onderwijsplek. Alle scholen zijn verplicht om daar samen voor te zorgen. Het samenwerkingsverband heeft eigen mensen in dienst om de juiste extra’s te helpen vinden en organiseren. [www.passendonderwijs-almere.nl](http://www.passendonderwijs-almere.nl/)

Viertaal: De specialistische extra’s die nodig zijn voor leerlingen met een auditieve- en/of communicatieve beperking, worden in Flevoland verzorgd door Viertaal. Deze ondersteuning is zo specifiek dat er is gekozen voor een landelijke aanpak, in plaats van de regionale via de samenwerkingsverbanden in het kader van passend onderwijs. Er zijn in Nederland vier instellingen die deze ondersteuning kunnen leveren. Voor Flevoland is dat Viertaal. [www.viertaal.nl](http://www.viertaal.nl/).

Rots en water training: De Rots en Watergroep is voor zowel jongens als meiden met een licht verstandelijke beperking in de leeftijd van 14 tot 18 jaar, die zichzelf in sociale situaties overschreeuwen, snel ruzie zoeken of juist moeite hebben om voor zichzelf op te komen en gemakkelijk over hun eigen grenzen laten gaan. De belangrijkste doelen van het Rots en Waterprogramma zijn het vergroten van zelfbeheersing, zelfreflectie en zelfvertrouwen. ’s Heerenloo verzorgt deze training bij ons op school. [www.sheerenloo.nl.](http://www.sheerenloo.nl/)

Kijk ook eens hier:

[www.wijkteamsalmere.nl](http://www.wijkteamsalmere.nl/) [www.humanitas.nl/afdeling/almerezeewolde/](http://www.humanitas.nl/afdeling/almerezeewolde/) [www.lwoe.nl](http://www.lwoe.nl/)

[www.bartimeus.nl](http://www.bartimeus.nl/)

Bijlage 2: Theoretische vaardigheden

Afkortingen bij het onderdeel theoretische vaardigheden.

DL= de Didactische Leeftijd van een kind. Dus hoeveel maanden heeft een kind onderwijs gehad. De peuterspeelzaal en groep ½ worden hier net als onderwijs gezien. Je begint te tellen vanaf groep 3. Elk onderwijsjaar bestaat uit 10 maanden. Een leerling met een DL van 22 heeft dus 22 maanden onderwijs gehad vanaf begin groep 3. Hij zou nu dus in groep 5 moeten zitten. Mits hij niet is blijven zitten.

**DLE=** de Didactische Leeftijd Equivalent. Dit geeft aan op welk niveau het kind functioneert uitgedrukt in aantal maanden onderwijs. Een kind uit groep 8, dat niet is blijven zitten, kan bijvoorbeeld een DLE van 25 hebben. Dit betekend dus dat hij soort op niveau halverwege groep 5 maar gezien zijn leeftijd een DLE zou moeten hebben 55 (halverwege groep 8) zou moeten hebben.

Wanneer je de DLE en de DL van een kind weet kun je ook de leerachterstand in procenten van het kind uitreken door de volgende formule te gebruiken(DLE/DL) x 100= leerachterstand

Achter de de termen Technisch Lezen (TL), Begrijpend lezen (BL), spelling (S) en Rekenen en Wiskunde (RW) staan allerlei afkortingen. Allereerst de maand en het jaar waarin de toets is afgenomen, daarna staat de toets die is afgenomen, bijvoorbeeld Brus, Aarnoutse, Cito of de DMT, daarna wordt soms de versie van de toets vermeld (bijvoorbeeld: Brus A of B) soms staat ook de klas/groep vermeld (bijvoorbeeld: Aarnoutse 4, de 4 betekend dat de Aarnoutse voor niveau groep 4 is afgenomen) tot slot kan er voor de klas/groep een M of een E staat. De M staat voor midden in het jaar, de E staat voor eind van het jaar.

(Bijvoorbeeld: SVS E5A, SVS=naam toets E5= de toets voor midden in het jaar van groep 5 is afgenomen A= versie A is afgenomen)

Bijlage 3: Leermogelijkheden

WISC- |||

De WISC- ||| is een algemene intelligentietest die individueel en mondeling wordt afgenomen. De test bestaat uit 13 onderdelen. Er zijn 6 talige onderdelen waarbij wordt afgenomen. De test bestaat uit 13 onderdelen. Er zijn 6 talige onderdelen waarbij de leerling kennis- en uitzichtvragen beantwoordt: Informatie, Overeenkomsten, Rekenen, Woordkennis, Begrijpen en Cijferreeksen.

Er zijn 7 praktische onderdelen waarbij de leerling handelingsopdrachten uitvoert:

Onvolledige tekeningen, Substitutie, plaatjes ordenen, Blokpatronen, Figuren leggen, symbolen vergelijken en Doolhoven.

De WISC geeft een TIQ (totaal IQ), een VIQ (verbaal IQ) en een PIQ (performaal IQ).

Het TIQ is het algemene intelligentie niveau van een kind. Dit wordt omschreven als het vermogen van het individu om doelgericht te handelen, rationeel te denken en effectief met de omgeving om te kunnen gaan.

Het VIQ is het verbale intelligentie niveau van het kind. Dit wordt omschreven als het niveau van denken met taal.

Het PIQ is het performale intelligentie niveau van het kind. Dit wordt omschreven als het niveau van denken met afbeelding/concreet materiaal.

Wanneer het VIQ en het PIQ te veel van elkaar verschillen (houdt + - punten aan).

Kan het TIQ niet geïnterpreteerd worden omdat het kind verbaal of performaal duidelijk hoger scoort. Het geeft dan preciezere informatie om alleen te kijken naar het VIQ en het PIQ en het TIQ buiten beschouwing te laten. Veel kinderen op het praktijkonderwijs hebben een hoger PIQ dan een VIQ.

NIO

Deze test kan gebruikt worden voor advisering van leerlingen in groep 8 basisschoolonderwijs tot en met de derde klas van het voorgezet onderwijs. De test bestaat uit zes subtest . De subtest: Synoniemen, Analogieën en Categorieën hebben betrekking op taalkundige kennis en inzicht. Deze drie subtests vormen samen het VIQ.

De subtest: getallen en Rekenen hebben betrekking op rekenkundig inzicht en redeneervermogen en de subtest: Uitslagen heeft betrekking op ruimtelijk inzicht en redeneervermogen en de subtest vormen samen de Symbolische Intelligentie Coëfficiënt (SIQ). Alle subtest tezamen vormen het TIQ.

De NIO wordt in groepsverband afgenomen, door een intern bureau wanneer de leerlingen in groep 8 van de basisschool zitten. De test wordt gebruikt om te kijken of het leervermogen van een leerling past bij het Praktijkonderwijs.

SON-R

De **SON-R** test is een algemeen toepasbare intelligentietest waarbij het gebruik van gesproken of geschreven taal niet doodzakelijk is. De SON-R tests zijn daarom in het bijzonder geschrikt voor kinderen met handicaps in de verbale communicatie en met taalproblemen. O.a kinderen met een ontwikkelingsachterstand en leerproblemen, kinderen met een verstandelijke beperking en allochtone kinderen die anderstalig zijn opgegroeid.

De tests bestaat uit zeven subtests: Categorieën, Analogieën, Situaties, Stripverhalen, Mozaïeken, patronen en Zoekplaten. De eerste drie zijn meerkeuze- tests moet de oplossing op een actieve manier gezocht worden waardoor gedragsobservatie mogelijk is.

Op grond van de inhoud kunnen de subtest in vier groepen worden verdeeld:

- abstracte redeneertests (categorieën en Analogieën)

- concrete redeneertests (Situaties en Stripverhalen)

- ruimtelijke tests (Mozaïeken en Patronen)

- perceptuele tests (Zoekplaten

Algemeen:

Een IQ van 100 is gemiddeld, ongeacht de leeftijd. 68% van de Nederlanders heeft een IQ tussen de 85 en de 115. 95% van de Nederlanders heeft een IQ tussen de 70 en de 130. Een IQ score tussen 60 en 80 past praktijkonderwijs, een IQ score boven de 80 past bij het VMBO.

Belangrijk is om te onthouden dat de scores die voorkomen uit een IQ- test richtlijnen zijn. Je kunt nooit zeggen dat het 100% zeker is dat leerling een bepaalde IQ- score heeft.

Wel kan het 95%- betrouwbaarheidsinterval berekend worden.

Bijvoorbeeld: Een leerling heeft een IQ van 66. Met 95% zekerheid kan dat gezegd worden dat zijn IQ tussen 61 en de 75 ligt. Een dergelijk 95% betrouwbaarheidsinterval kan ook voor alle IQ’s berekend worden.

Zorgoverleg op Pro Almere

Op de drie locaties van Pro Almere wordt gewerkt met een zorgteam bestaande uit orthopedagogen, maatschappelijk werkers en zorgcoördinatoren. Het zorgteam komt in beeld wanneer er voor een leerling meer zorg nodig is dan de (intensieve) begeleiding die het team kan geven. Dit kan om de meest uiteenlopende redenen zijn.

Bv. wanneer het met een leerling op school niet zo goed gaat, er zorgen zijn over de toekomst of omdat de leerling door allerlei oorzaken niet tot leren komt. Ook ouders en de leerling zelf kunnen aangeven meer zorg via school te willen krijgen.

Wanneer een leerling extra zorg nodig heeft dan komt dit tijdens een oudergesprek met de mentor ter sprake. De leerling kan dan worden aangemeld bij het zorgteam van de school. Dit gebeurt met een zorgaanmeldingsformulier. Ouders en leerling kunnen zelf ook punten op het zorgaanmeldingsformulier kwijt. Dit formulier en een toestemmingsverklaring worden door ouder(s) getekend voor het uitwisselen van gegevens met de betrokken instanties. In de regel worden deze formulieren persoonlijk door de mentor met ouders doorgenomen en ondertekend. In sommige situaties volstaat een telefonisch contact. Bij meerdere problemen zal er ook een Esar- registratie plaats vinden. Wanneer hier sprake van is, worden ouders hierover mondeling of schriftelijk geïnformeerd.

Na de zorgaanmelding bij het zorgteam wordt de leerling besproken in het zorgoverleg. Aan dit zorgoverleg nemen naast de mentor, de zorgcoördinator, een orthopedagoge, een teamleider en een schoolmaatschappelijk werker deel.

Naar aanleiding van deze zorgaanmelding kan er bijvoorbeeld een gesprek plaats vinden met de schoolmaatschappelijk werkende. Ook een verwijzing naar een wijkteam is een mogelijkheid. Mentor en ouders houden met elkaar contact over het vervolg.

Tijdens dit zorgoverleg kan worden besloten om de leerling te bespreken in een zorg adviesteam (ZAT). Dit ZAT is een bovenschool overleg waarbij externe deskundigen aanwezig zijn.

Sinds dit jaar hebben wij een onderwijsjeugdhulparrangement op PrO Almere. Dit betekent dat wij op alle drie de locaties hulpverleners in huis hebben die (zonder beschikking) op school en/of thuis ondersteuning kunnen bieden.

Protocol voor het aanmelden van een leerling bij het zorgteam

In onze school zijn structurele maatregelen genomen om leerlingen zoveel mogelijk te laten profiteren van het onderwijs en hen optimaal kansen te geven zich te ontwikkelen. Kleine groepen leerkrachten werken in teams, met aandacht voor de inhoud van het onderwijs, maar aangevuld met het systeem van mentoraat en begeleiding van docenten.

De belangrijkste begeleiding van leerlingen vindt plaats op het niveau van leerkracht en mentor. Zij begeleiden leerlingen bij hun leerproces en ook bij de omgang met klas- of schoolgenoten en met volwassenen. Daarbij kunnen zich problemen voordoen, waarbij zij advies en/of hulp nodig hebben.

Die problemen worden besproken in de teams. Daar worden ze in kaart gebracht, al dan niet met behulp van intervisietechnieken. Daarna wordt een aanpak of een oplossingsstrategie ontwikkeld.

Als de teams er op eigen kracht niet goed uitkomen, kunnen zij op hun beurt weer advies en/of hulp krijgen. Daarvoor zijn een aantal mogelijkheden:

Teamleider of mentor kan advies vragen aan de andere teamleiders.

De teamleider kan in het zorgoverleg met zorgcoördinator en orthopedagoog de problemen doorspreken. De leerling wordt dan op de agenda van het zorgoverleg gezet.

Indien de problemen te groot of te ingewikkeld zijn om op leerkracht-, mentor-of teamniveau te worden aangepakt, moet een leerling worden aangemeld bij het zorgteam. Voor het vragen van advies of het aanmelden voor de zorg wordt initiatief genomen door het team. Maar het is ook mogelijk dat een team advies krijgt van de teamleider om hulp te vragen of aan te melden bij het zorgteam.

Het aanmelden van een leerling bij het zorgteam gebeurt altijd digitaal via een ingevuld zorgaanmeldingsformulier (Z.A.F.). Dit formulier wordt ingevuld door de mentor en besproken in het team. De mentor kan het concept voorleggen aan de zorgcoördinator.

Het concept van het zorgaanmeldingsformulier wordt door de zorgcoördinator bekeken.

Na overleg met de mentor maakt de zorgcoördinator op dat moment een inschatting wat in het vervolgtraject nodig is. Het kan zijn dat de mentor het advies krijgt om het Z.A.F. en de toestemmingsverklaringen te laten ondertekenen, het voorstel krijgt de leerling in het ZAT te in te brengen en Esar te bespreken.

De mentor bespreekt met de ouders dat er een aanmelding bij de zorgcoördinator plaats gaat vinden. De mentor legt aan de ouders uit wat dat betekent.

De mentor bespreekt het zorgaanmeldingsformulier met ouders en laat ouders het zorgaanmeldingsformulier ondertekenen.

Tijdens dit gesprek kan de mentor ook aanvullingen van ouders meenemen op het formulier. Per 1 december 2007 krijgen ouders bij een zorgaanmelding ook een folder (te vinden bij administratie) mee over ESAR. Dit bespreek je eveneens tijdens de zorgaanmelding met ouders. Heb je voor het gesprek nog vragen over hoe je de registratie in Esar in het gesprek over de zorgaanmelding kan formuleren, dan kun je contact opnemen met de zorgcoördinator of de teamleider. Esar is bij alleen een aanvraag voor een training niet aan de orde.

Het complete zorgaanmeldingsformulier wordt naar de zorgcoördinator gemaild. Dit is altijd digitaal. Op de plaats waar ouders ondertekend hebben, vermeld je ‘is ondertekend zie dossier’ zodat het zorgteam weet dat

ouders de zorgaanmelding hebben ondertekend. Ook wanneer de toestemmingsverklaring (TVK) in het dossier zit, laat je dit via een digitaal berichtje aan de zorgcoördinator weten. De zorgcoördinator zorgt ervoor dat dit formulier vervolgens in het LVS onder handelingsplan wordt opgeruimd

Wanneer de zorgaanmelding volledig en ondertekend is, dan wordt

in de meeste gevallen de zorgaanmelding besproken met iemand van het zorgteam. Dit kan de maatschappelijk werkende en/of de orthopedagoog zijn. Afhankelijk van de problematiek vindt uitgebreider overleg plaats. Soms is het nodig dat de mentor nog aanvullende informatie geeft. Op grond van de verkregen informatie wordt een plan van aanpak opgesteld. Het kan zijn dat de begeleiding met ondersteuning van de orthopedagoog intensiever wordt, en/of er vindt met hulp van de maatschappelijk werker verder onderzoek plaats bv. om te inventariseren welke hulp wenselijk is. In situaties waar externe hulpverleners betrokken zijn, (voogden, reclasseringsbegeleiders, gezinsondersteuners) wordt geadviseerd deze bij de begeleiding van de leerling te betrekken.

Dit plan wordt vervolgens met de teamleider of mentor besproken.

De mentor koppelt dit weer terug aan ouders.

Een leerling die is aangemeld bij de zorgcoördinator, wordt in de teamvergadering met regelmaat besproken. Eveneens wordt de leerling gevolgd in het zorgoverleg (teamleider, orthopedagoog, zorgcoördinator).

De zorgcoördinator zorgt bij een aangemelde leerling dat

de leerling wordt besproken in het zorgoverleg; daar wordt gevolgd of de gemaakte afspraken worden uitgevoerd.

zodra een leerling bij de hulpverlening is aangemeld, er schoolinformatie naar deze betrokken instantie gaat; indien nog nodig zorgt de mentor voor een TVK.

er via het zorgoverleg wordt geïnformeerd naar de stand van aanmelding. Dit kan zijn via de mentor (via leerling/ouders als het gaat of een aanmelding loopt en/of of een traject in gang gezet is) of rechtstreeks via de hulpverlening wanneer het traject lijkt te stagneren (afhankelijk van het traject kan dit door smw, ortho of zc worden gedaan).

De mentor zorgt bij informatie over een leerling die bij de zorg is aangemeld:

1. Dat via een dossiernotitie in lvs de **zorgcoördinator** wordt geïnformeerd bij nieuwe ontwikkelingen.

2. Daarnaast blijft het van belang het ondertekende zorgaanmeldingsformulier en evt. toestemmingsverklaringen **in Presentis te hangen**.

Onderwijsassistenten op het PRO

Onderwijsassistenten zijn allen lid van een team en vallen onder de verantwoordelijkheid van een teamleider.

Hoe worden onderwijs assistenten nu ingezet:

Als extra ondersteuning in de lessen (samenwerking en verantwoordelijkheid van de docent) Als extra ondersteuning in (praktijk)lessen waar grote groepen les krijgen (samenwerking en verantwoordelijkheid van de docenten)

Begeleiden van een groep leerlingen tijdens een externe stage vanuit het sectororiëntatiejaar. (samenwerking en verantwoordelijkheid van een docent)

Als begeleiding van de productie werkzaamheden zowel binnen als buiten de school. Bijvoorbeeld in onze leerwerkbedrijven Yanmar en Proud (aansturing verantwoordelijkheid van een teamleider)

Als begeleider van de interne stage (aansturing verantwoordelijkheid van de teamleider)

Als coach bij gesprekken (IOP) in de bovenbouw (samenwerking met en verantwoordelijkheid van de mentor).

Als begeleider in en medeontwikkelaar van activiteiten gericht op zelfredzaamheid en zelfstandigheid (samenwerking met en verantwoordelijkheid van de mentor) (bijvoorbeeld woonhuis, kantinewerkzaamheden e.a.)

Waar en hoe liggen de verantwoordelijkheden?

De onderwijs assistenten werken nauw samen met de docenten die deze leerlingen les geven en maken afspraken met de docenten over de begeleiding, en wat daarin hun taak en rol is. Dit kan zijn:

Het zelfstandig voorbereiden en uitvoeren van (een deel van) de les aan een groepje of individuele leerlingen.

Het assisteren van de docent bij het voorbereiden en uitvoeren van een les. Het uitvoeren van de administratietaken rondom de lessen en de leerlingen. Het voeren van coach gesprekken.

1. Extra ondersteuning in (praktijk)lessen:

De onderwijsassistenten werken nauw samen met de (praktijk)docenten en maken afspraken met de docenten over de begeleiding en wat daarin hun taak en rol is. Dit kan zijn:

Het zelfstandig voorbereiden en uitvoeren van (een deel van) de les aan een groepje of individuele leerlingen.

Het assisteren van de docent bij het voorbereiden en uitvoeren van een les. Het uitvoeren van de administratietaken rondom de lessen en de leerlingen. Het voeren van coachgesprekken.

1. Begeleiden van een groep leerlingen tijdens een les op locatie

De onderwijs assistenten werken nauw samen met de praktijkdocenten en maken afspraken met de docenten over de begeleiding, en wat daarin hun taak en rol is. Dit kan zijn:

Het begeleiden van de leerlingen van en naar de lesplek

Uitvoeren van administratieve taken die te maken hebben met de les.

1. Begeleiding van de productie werkzaamheden zowel binnen als buiten de school.

De onderwijsassistenten werken zelfstandig in samenspraak met de stage coördinator en mentor onder aansturing van de teamleider. Hun taken zijn:

Contacten onderhouden met externen over productiewerkzaamheden voor zowel in als buiten de school. Begeleiden van leerlingen van en naar het productiewerk.

Begeleiden van leerlingen tijdens het productiewerk in en buiten de school.

Organisatie van het ophalen en terugbrengen van het productie werk naar en van het bedrijf. Organisatie van het laten uitvoeren van het productiewerk door leerlingen.

Administratie en verslaglegging over het productiewerk betreffende de leerlingen.

1. Begeleider van de interne stage.

De onderwijsassistenten werken zelfstandig in samenwerking met de vakgroep en onder aansturing van de teamleider. Hun taken zijn:

Ontwikkelen en uitvoeren van interne stage op de locatie waar zij werken.

Leerlingen begeleiden tijdens hun interne stage en hun leerdoelen laten oefenen. Uitgangspunt hierbij is dat er 8 leerlingen begeleid kunnen worden. In overleg met mentoren kan dit aantal aangepast worden. Indelen van leerlingen voor de interne stage onderdelen in overleg met de mentoren van deze leerlingen. Overleg met onderwijsassistenten van de andere locaties die de interne stage begeleiden.

Verslag over de leerlingen en hun stage verzorgen en terugkoppelen naar de mentor.

1. Coach bij IOP gesprekken

De onderwijsassistenten voeren zelfstandig gesprekken met leerlingen onder aansturing van de mentor. Hun taken zijn:

In kaart brengen met welke leerlingen zij gesprekken gaan voeren

Overleggen met mentoren welke competenties en eventuele andere onderwerpen besproken moeten worden.

Goed voorbereiden van deze gesprekken en uitvoeren. Verslag van gesprek terugkoppelen aan mentoren.

1. Begeleider en medeontwikkelaar van activiteiten gericht op zelfstandigheid en zelfredzaamheid.

De onderwijsassistent ontwikkelt activiteiten die de zelfstandigheid en de zelfredzaamheid vergroten onder aansturing van de mentor en vanuit de werkplannen.

Uitvoeren activiteiten die gericht zijn op zelfredzaamheid en zelfstandigheid met de leerlingen. Terugkoppelen aan mentor de ontwikkeling van de leerlingen middels verslagen.