

Algemeen Veiligheidsplan



Inhoud

In dit document zijn onze beleidsafspraken beschreven ten aanzien van het onderwijs in het algemeen en Passend Onderwijs in het bijzonder. Een voor ons belangrijk document omdat Passend Onderwijs dwars door de gehele schoolstructuur loopt. De uitgangspunten die wij in dit document beschrijven zijn door ons in de afgelopen drie jaar verzameld en aan het begin van dit traject duurzame schoolontwikkeling vastgesteld.

De beleidsontwikkeling ten aanzien van Passend Onderwijs zal in het komende jaar verder worden aangescherpt. De interne begeleider is eigenaar van dit document

Bouwstenen onderbouw:

- Dicht bij het kind
- Voldoende tools
- Aandacht voor sociaal emotionele ontwikkeling
- Veiligheid en veilig voelen

Steunpunt
Passend
Onderwijs
Enschede



Bouwstenen bovenbouw:

- Voorbereiding
- Keuzes maken
- Doorgaande leerlijn
- Evalueren en feedback

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Inleiding

Beschrijving van de school.

Islamitische basisschool Al-Ummah, de school bestaat uit 8 groepen, dagelijks bezoeken 190 leerlingen onze school. Al-Ummah is een school met een stadsfunctie. Kinderen wonen in Enschede, Hengelo, Oldenzaal en andere omliggende gemeentes. Al-Ummah is onderdeel van SIMON scholen, het bestuurskantoor is gevestigd in Leusden.

Er is onderling overleg tussen de verschillende scholen, ARBO en veiligheidsbeleid wordt centraal geregisseerd en op basis van gezamenlijke kaders lokaal ingevuld.

1.2 Algemene gegevens

- Islamitische basisschool Al-Ummah, Javastraat 6, 7512 ZJ Enschede, Telefoon 053-4319935
Brinnummer 34 EY
- SIMON scholen

1.3 Visie op schoolveiligheid

Wij streven ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren in school. Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor de leerkrachten en het ondersteunend personeel.

Wij proberen dit te bereiken door regels te stellen en door discriminatie en pesten tegen te gaan. Bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen steeds vaker terugkomt.

Vanuit de Vreedzame School ondersteunen wij de kinderen in hun sociaal emotionele ontwikkeling.

Zodra wij merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de ouders actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde. Als ouders thuis constateren dat de school niet veilig is voor het kind, horen wij dit graag. Fysiek moet de school ook veilig zijn.

Wat verstaan we onder een Vreedzame School?

Uitgangspunten

De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan. Dat betekent concreet:

voor leerlingen:

- niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn;
- de lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevallen;
- weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn;
- bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn;
- serieus genomen worden door personeelsleden, overige medewerkers en de andere kinderen;
- duidelijke afspraken over dit alles;

voor ouders/verzorgers:

- erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen graag naar school gaan;
- weten dat er geen bedreigingen voorkomen;
- een open oor vinden voor problemen;
- weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt;
- duidelijke afspraken over dit alles;

voor personeel en andere medewerkers:

- met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's,
- weten dat problemen worden aangepakt;
- ergens terecht kunnen met signalen;
- duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten;
- duidelijke afspraken over dit alles;

voor de omgeving/de buurt:

- geen overlast van leerlingen die rond de school hangen;
- geen vandalisme, vervuiling of diefstal;
- weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag;
- een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten;
- problemen worden opgepakt en problemen worden aangepakt.

1.4 Organisatie van schoolveiligheid

De bestuurder van SIMON scholen is eindverantwoordelijk voor het arbobeleidsplan. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor de periode van vier jaar vastgesteld. Voor het opstellen van het arbo-beleidsplan is een arbocommissie samengesteld.

Zoals vermeld is op schoolniveau de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij zorgt voor een verdeling van arbotaken en is de overlegpartner van het bestuur. Via het MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Op onze school is voor coördinatie en uitvoering van het arbobeleid een preventiemedewerker aangesteld. (Dhr Yahya Demirhan) De werkzaamheden van de preventiemedewerker zijn vastgesteld op tenminste 50 uren van de normjaartaak.

Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de preventiemedewerker is er per school een arbocoördinator aangesteld. Schoolspecifieke arbozaken zijn vastgelegd in een arbo-beleidsplan. Deze is op school aanwezig.

Aanspreekpunt

Wij vinden het belangrijk dat vragen, problemen of klachten gemeld worden. De leerkracht is uiteraard het eerste aanspreekpunt. In tweede instantie is de directeur, Dhr E. Kozijn het aanspreekpunt.

Indien de directie afwezig is, kunt u met vragen bij Mevr Gieta Lochan (IBer) terecht.

De school beschikt over vier BHV-ers:

Mw. A. Ozciris-Yaz

Mw. H. Yigit-Altun

Mw. S. Dertligil

Mw. D. Kucukdipi

Voor zaken met betrekking tot sociale veiligheid is de leerkracht in eerste instantie het aanspreekpunt.

De intern begeleider is Mw. S. Yeginer-Akarsubasi.

Vormen van overleg

Veiligheid komt in meerdere overlegvormen aan bod, zoals in de teamvergadering, de bouwvergadering, ouderavonden, MR, OR, Zorg en Breedte team, directeurenoverleg, leerlingenraad, enzovoort

1.5 Beleid, kwaliteitszorg en borging

Beleid

We streven naar een integraal kwaliteitsbeleid voor de middellange termijn.

We gebruiken het WMK als kwaliteitssysteem, binnen SIMON scholen worden jaarlijks afspraken gemaakt over de uitvoering van WMK binnen de bij SIMON aangesloten scholen.

We stellen ons beleid op en werken het uit samen met onze medewerkers. Wij streven er naar dat onze uitgangspunten door iedereen in de school gedragen worden. We zien de ouders als gelijkwaardige gesprekspartners die we zo veel mogelijk bij de school betrekken. We willen dat ouders ons zien als professionals op wie zij kunnen vertrouwen met betrekking tot de cognitieve en emotionele ontwikkeling van hun kind.

Daarnaast vinden we het belangrijk om onze maatschappelijke betrokkenheid ook te tonen door ons op te stellen als een actief ketenpartner en ons te profileren als xxx

Veiligheid komt binnen het beleidsplan en de kwaliteitszorg op diverse deelterreinen aan de orde. Echter niet als een apart thema 'Veiligheid'.

Kwaliteitszorg en borging

Binnen onze school wordt een eenvoudige cyclische structuur gehanteerd. Beleid ontwikkelen betekent bij ons: op basis van een profiel plannen maken, deze vertalen naar de praktijk, evalueren en bijstellen. Er wordt rekening gehouden met maatschappelijke ontwikkelingen.

Het schoolplan wordt elk jaar uitgewerkt naar concrete actieplannen. Aan het eind van de periode evalueren we ten opzichte van onze idealen voor de volgende planperiode.

Met een goed uitgewerkt systeem van kwaliteitszorg houdt de directeur overzicht over alles wat er binnen de school moet gebeuren. De directeur krijgt alle schoolaspecten regelmatig onder ogen en kan daardoor planmatig werken aan verbeteringen.

HOOFDSTUK 2 SCHOOLCULTUUR

2.1 Visie op schoolcultuur

De pedagogische uitgangspunten zijn beschreven in document 012-119, dit is voor de komende twee jaar een groeidocument wat verder aanpassing behoeft. De communicatie is goed geregeld op onze school. Er zijn duidelijke afspraken over informatieverstrekking, notulen, agenda's en besluitvorming. Deze afspraken zijn voor een belangrijk deel vastgelegd in dit schoolveiligheidsplan en worden in het najaar van 2015 vastgelegd in een communicatieplan van onze school.

Het zijn echter niet dit soort afspraken die de cultuur en de sfeer op een school bepalen. We hebben het dan over de kwaliteit van een gesprek, over hoor en wederhoor, over zelfreflectie, over aanspreekbaar zijn en je open stellen voor de mening van de ander en over persoonlijke aandacht en waardering voor elkaar. Dit alles maakt onze school een fijne en veilige plek, zowel voor de leerlingen, ouders als teamleden. Je veilig en prettig voelen is de basis om tot groei en leren te komen en met plezier te werken. Het is voor de school de eerste zorg dit te realiseren voor onze leerlingen. Ouders mogen ons daar altijd op aanspreken! De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind, maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en willen we optimaliseren.

In het schoolplan 2011-2015 is de missie vertaald naar visie en beleid.

Pedagogisch klimaat

Wij streven ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren in school. We hebben uitgebreide afspraken ten aanzien veiligheid, pesten en plagen, maar, belangrijker: we gaan uit van positief en gewenst gedrag.

Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor het personeel.

Wij proberen dit te bereiken door regels te stellen, door discriminatie en pesten tegen te gaan. Bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen steeds vaker terugkomt.

Vanuit de vreedzame school en VISION houden wij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen in het oog. Zodra wij merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de ouders actie.

Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde.

Fysiek moet de school ook veilig zijn. Hiervoor hebben we een uitgebreid arbobeleid. Wat jaarlijks wordt geëvalueerd.

De samenwerking zowel bij spel als werk is eveneens een terugkerend thema.

Zorg en begeleiding

Leerlingen die extra hulp behoeven vanwege een leerprobleem krijgen adequate hulp, verwerkt in het groepsplan of een eventuele eigen leerlijn. De hulp is altijd gebaseerd op een analyse van het geconstateerde probleem en wordt in de groep planmatig uitgevoerd door de eigen leerkracht. De leerkracht kent de leerling tenslotte het beste. Ouders worden altijd voorafgaand aan eventuele bijstelling in het onderwijs de evaluatie geïnformeerd en betrokken.

Er zijn ook leerlingen die vanwege meer- of hoogbegaafdheid extra aandacht behoeven. Het team is geschoold om dit te kunnen signaleren en hier goed op in te spelen. Er zijn net als bij kinderen met een leerprobleem ook voor deze leerlingen extra materialen, hulpmiddelen en methodes aangeschaft.

De school werkt samen met de scholen uit het samenwerkingsverband aan de borging van de uniforme zorgstructuur, waaronder een passend onderwijs profiel, waardoor we onderwijs op maat kunnen bieden aan alle leerlingen.

2.2 Organisatie van schoolcultuur

Het bieden van ondersteuning aan onze leerlingen is vanzelfsprekend. In ons dagelijks handelen als leerkracht zit het thema 'ondersteuning' altijd verweven. Het is onlosmakelijk verbonden met ons vak.

De school werkt actief aan schoolcultuur en een goed pedagogisch klimaat.

De leef- en werkcultuur is in het schoolplan 2011-2015 verder uitgewerkt

Er worden vanuit het team actieplannen gemaakt gericht op schoolcultuur en/of een goed pedagogisch klimaat.

2.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging

Bij het tevredenheidsonderzoek onder ouders, leerlingen en leerkrachten halen we een voldoende waardering op veiligheid van minimaal 85% van de respondenten. Ten aanzien van de onvoldoende waardering onderzoeken wij stelselmatig op welke wijze wij de waardering positief kunnen beïnvloeden. Het tevredenheidsonderzoek wordt voorafgaand aan de nieuwe schoolplanperiode van eenmaal in de vier jaar afgenomen onder ouders, leerlingen en personeel.

Incidentenregistratie

Indien er zich incidenten voordoen, maken werknemers hiervan een korte notitie in het leerlingvolgsysteem. Ook vullen ze een schoolregistratieformulier in.

AL-Ummah heeft een incidentenregistratieformulier dit is te vinden in ons digitale documentatiesysteem onder formulieren.

(Formulier 013- incidentenregistratie)

We onderscheiden dezelfde drie categorieën als de wet, namelijk:

- 1 incidenten direct tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van letsel of schade is toegebracht aan een of meer personen';
- 2 incidenten indirect tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van één of meer personen of instellingen';
- 3 incidenten betreffende (verboden) goederen zijn incidenten waarbij 'goederen of voorwerpen betrokken zijn die volgens de schoolregels of wet zijn verboden, zonder dat er door het incident zelf schade is toegebracht aan een of meer personen'.

In deze drie categorieën zijn negen soorten incidenten te onderscheiden:

- a fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- b fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt;
- c wapenbezit;
- d seksueel misbruik en seksuele intimidatie;
- e grove pesterijen;
- f discriminatie;
- g bedreigingen;
- h vernieling of diefstal van goederen;
- i bezit van, handel in of gebruik van drugs.

Voor categorie a t/m i hebben we een protocol ontwikkeld welke is opgenomen in ons documentatiesysteem onder beleidsstukken 013-001 school en veiligheid.

2.4 Gedragscodes en omgangsregels

We streven naar een professionele cultuur en een goed werkklimaat. We willen dat alle medewerkers zich betrokken en verantwoordelijk voelen bij en voor het succes van de school, en niet alleen voor het succes van hun groep. We streven naar een laag ziekteverzuim en een 'eerlijke taakverdeling, waarbinnen we wederzijds begrip verwachten.

We willen ook elkaar kunnen aanspreken op het (niet) nakomen van gemaakte afspraken.

In de protocollen map staan gedragscodes op verschillende terreinen vermeld. Het opstellen en hanteren van gedragscodes/-regels is een instrument om duidelijkheid te scheppen over hoe we met elkaar om te gaan. Natuurlijk worden binnen het primair onderwijs al bepaalde gedragsregels gehanteerd. Zo zijn er bijvoorbeeld afspraken over:

- te laat komen
- het roken op school
- het gebruik van materialen, et cetera.

Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen de schoolcultuur echter pas werkelijk vorm en inhoud als er bij verschillende aandachtsterreinen duidelijke, concrete gedragsregels worden gemaakt.

De wijze waarop leerkrachten met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen leerkrachten onderling, het omgaan van leerkrachten met ouders/verzorgers, met name op de eerder genoemde terreinen, bepalen mede de schoolcultuur en daarmee een goed pedagogisch klimaat. Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Zo moet bij het vaststellen van regels rekening worden gehouden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de betrokken leeftijdsgroepen.

Een gedragscode houdt overigens niet in dat gedrag dat niet in de regels is vastgelegd automatisch altijd toelaatbaar is.

2.4.1 Leerlingen

Regels en afspraken ondersteunen het (pedagogisch) klimaat dat we nastreven. We hebben als school duidelijke algemene schoolregels ontwikkeld die voor iedereen gelden. De regels in de klas en op het plein zijn hiervan afgeleid en staan verwerkt in het pestprotocol.

Het spreekt voor zich dat vooroordelen, discriminatie en pesten haaks staan op wat wij willen bereiken met het pedagogisch klimaat. Wanneer zich incidenten voordoen, wordt meteen corrigerend opgetreden.

Moeilijk gedrag

Op school komen we gedragsproblemen tegen wanneer kinderen de geldende normen en regels overschrijden. Hoe vaker dat gebeurt, hoe langer dat duurt en hoe meer last of schade de omgeving daarvan heeft, hoe ernstiger we het probleem vinden.

Wanneer kinderen gedrag vertonen dat haaks staat op onze manier van omgaan met elkaar, dan treden we corrigerend, sturend op. We ondersteunen kinderen bij het laten zien van positief gedrag.

Hoewel kinderen erop mogen vertrouwen dat we moeilijke situaties samen bespreken en zoeken naar manieren om het anders aan te pakken, streven we ernaar ze vóór te zijn.

We reageren op een kind dat in de klas onrustig dreigt te worden en behoefte lijkt te hebben aan beweging. Bewegen, korte opdrachtjes, de mogelijkheid om even van de plaats te lopen, kan dan een goede ondersteuning zijn. Samen met ouders bespreken we hoe het kind het best begeleid kan worden.

Grensoverschrijdend gedrag

Daar waar grensoverschrijdend gedrag wordt opgemerkt en corrigerend optreden weinig effect heeft, zal dit consequenties hebben. Ook hier zijn we duidelijk over. Goed gedrag zal in zijn algemeenheid beloond worden en normoverschrijdend gedrag wordt bestraft.

Als we in het uiterste geval tot straffen moeten overgaan, dan zorgen we ervoor dat de correctie daarop 'proportioneel' is. Ook is de tijd die ligt tussen het ongewenste gedrag en de straf zo kort mogelijk. De soort berisping moet 'passen' bij het kind.

Overigens stellen we het kind altijd in de gelegenheid het ongewenste gedrag 'goed te maken'. Waar nodig zullen we het kind hierbij helpen.

Als team zijn we informeel én gepland met elkaar in gesprek over de wijze waarop wij naar kinderen reageren. Het succes van het werk op onze school valt of staat met een veilig en uitnodigend pedagogisch klimaat.

2.4.2 Personeel

Om ervoor te zorgen dat iedereen op de hoogte is van het 'veiligheidsbeleid', begrijpt wat de uitgangspunten zijn en weet hoe te handelen, is een goede communicatie cruciaal. Daarom wordt het veiligheidsplan en de documenten die daarop betrekking hebben uitgebreid besproken:

- in de teams;
- in de lessen door de leerkrachten;
- in de medezeggenschapsraad en/of ouderraad;
- bij contacten met externe organisaties;
- tijdens ouderavonden en thema-avonden over de veilige school;
- tijdens buurtbijeenkomsten.

Het is belangrijk om ten aanzien van normen (hoe zijn onze manieren?) en waarden (respectvol met elkaar omgaan) op één lijn te komen. In de teamvergaderingen wordt daarom regelmatig aandacht besteed aan vragen als: Wat is grensoverschrijdend gedrag? Wat accepteren we wel en wat niet? Hoe interpreteren we afspraken en hoe zorgen we ervoor dat we ons aan afspraken (blijven) houden? Hoe beoordelen we bepaalde situaties?

In het integraal personeelsbeleid wordt hier ook aandacht besteed binnen functioneringsgesprekken en in teamvergaderingen, klassenbezoeken, collegiale consultatie ec.

Een goede introductie en begeleiding kunnen voorkomen dat collega's die op onze school komen werken deze weer vroegtijdig verlaten. De sociale partners hebben daarom in de CAO-Primair Onderwijs in artikel C8 opgenomen dat "de werkgever in overleg met de Personeelsgeleding van de MR een regeling vaststelt ten behoeve van de introductie en begeleiding van beginnende werknemers" (artikel C8 lid 1). Wij stellen in het voorjaar 2013 een protocol op introductie en begeleiding van nieuwe medewerkers.

Tevens stelt de CAO dat "de werkgever in overleg met de Personeelsgeleding van de MR beleid vaststelt met betrekking tot de wijze waarop vervangers in de school worden geïntroduceerd en begeleid" (artikel C8 lid 3).

Goede begeleiding is dus nodig om de mensen binnen te krijgen en te behouden. Maar goede begeleiding is ook nodig voor de kwaliteit van het onderwijs. Immers die kwaliteit staat of valt met de kwaliteit van de man of vrouw voor de klas en deze man of vrouw kan alleen kwaliteit leveren als hij of zij zich continu professioneel blijft ontwikkelen.

Wij zijn dan ook een lerende organisatie. We streven ernaar dat reflectie en feedback gemeengoed zijn, waar fouten en problemen beschouwd worden als kansen om te leren en waar medewerkers hun sterke kanten kunnen ontplooiën.

2.4.3 Ouders

Contacten met ouders worden op de volgende manier onderhouden:

- ouderavonden,
- huisbezoeken (incidenteel),
- 10-minutengesprekken,
- schoolkranten,
- nieuwsbrieven,
- website,
- vieringen .

De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind, maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en willen we optimaliseren.

We bieden de mogelijkheid aan ouders op meerdere wijzen te participeren;

- hand- en spandiensten,
- ondersteuning bij lessen,
- organiseren van activiteiten feestcommissie, ouderraad,
- beslissen en toetsen van het schoolbeleid (medezeggenschapsraad).

Er zijn afspraken gemaakt over het parkeren rondom de school, het halen en brengen en het stallen van de fietsen.

2.5. Protocollen en gedragscodes

De school beschikt over de volgende protocollen en gedragscodes. Een aantal hiervan is uitgewerkt. Naar andere protocollen en codes wordt verwezen. Onderstaande opsomming moet gezien worden als een voorbeeld. De school maakt eigen keuzes en vult aan of vervangt met eigen protocollen en gedragscodes.

- 2.5.1 School, veiligheid en handhaven
- 2.5.2 Pestprotocol
- 2.5.3 Dossierbeheer en privacy (geheimhouding persoonsgegevens)
- 2.5.4 Ernstige incidenten
- 2.5.5 Gebruik van multimedia
- 2.5.6 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld
- 2.5.7 Afspraken communicatie met gescheiden ouders
- 2.5.8 Leidraad kleding op school
- 2.5.9 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon
- 2.5.10 Rouwprotocol
- 2.5.11 Protocol ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door personeel
- 2.5.12 Gedragscode voorkomen ongewenst gedrag leerkracht-leerling
- 2.5.13 Gedragscode voorkomen discriminatie
- 2.5.14 Gedragsregels na geweld door personeel richting leerling
- 2.5.15 Gedragsregels na dreigen met geweld door lid personeel richting leerling
- 2.5.16 Protocol nazorg bij ernstige agressie op school

2.5.1 School, veiligheid en handhaven

Een veilig klimaat op school zou iets vanzelfsprekends moeten zijn. Maar helaas blijkt uit incidenten die in het verleden op scholen hebben plaatsgevonden, en nog steeds plaatsvinden, dat veiligheid op school soms ver te zoeken is. Daarom heeft Al-Ummah veiligheidsbeleid ontwikkeld en dit vastgelegd in dit veiligheidsplan.

Immers: voorkomen is altijd beter dan genezen. En mocht er onverhoopt toch wat gebeuren, dan is het handig om een plan van aanpak te hebben.

Het protocol school en veiligheid is onderdeel van ons digitale documentatiesysteem en te vinden onder de beleidsstukken 013-001 school en veiligheid.

Hoe werkt het protocol?

In het protocol komen de volgende gedragingen aan de orde:

- 1 agressie en intimidatie
- 2 Vernieling
- 3 Wapenbezit
- 4 Diefstal
- 5 Vuurwerkbezit
- 6 Seksuele intimidatie
- 7 Schoolverzuim

In de toelichting op het protocol wordt de algemene handelwijze van de school beschreven bij grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van bovengenoemde onderwerpen. Het gaat hierbij in eerste instantie om het gedrag van leerlingen, maar in voorkomende gevallen gelden de regels ook voor overtredingen van ouders/verzorgers en personeel.

Om houvast te bieden bij het realiseren van een veilig schoolklimaat zijn in het protocol zowel uitgangspunten als een algemeen stappenplan opgenomen. Leidraad bij de opbouw van het stappenplan vormt de ernst van een overtreding of de frequentie ervan. In het stappenplan wordt van elk onderwerp een algemene en een juridische definitie gegeven, gevolgd door een toelichting, richtlijnen voor maatregelen door school en politie en een verwijzing naar relevante bijlagen. In deze bijlagen zijn voor een aantal van de bovengenoemde onderwerpen voorbeelden opgenomen van gedragsregels.

2.5.2 Pestprotocol

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

Preventieve aanpak

Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is

- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden

Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd

- geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuw en afkeurt;
- probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
- probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd...");
- brengt hij het probleem in de teamvergadering en wordt er vervolgens overgegaan naar een plan van aanpak;
- stelt hij de ouders/verzorgers van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

2.5.3 Dossierbeheer en privacy (geheimhouding persoonsgegevens)

Dossierbeheer en privacy

De school gaat voorzichtig en terughoudend om met leerlinggegevens en/of gegevens die ouders aan school verstrekken. Deze gegevens worden goed beveiligd en kunnen alleen ingezien worden door leerkrachten, intern begeleiders en directie. U kunt deze gegevens, eventueel inzien en zo nodig vragen deze te corrigeren.

Sinds 2010 werken we met het digitale leerling dossier DOTCOM en vanaf 2013 werken wij met Plan B2 (digitale groepsplannen)

In ons protocol dossierbeheer hebben wij alle afspraken rondom privacy geregeld (november 2013)

Voor bepaalde doeleinden worden video-opnames en/of foto's gemaakt. Zo worden er opnames gemaakt van speciale gebeurtenissen, zoals bijvoorbeeld feestelijke ouderavonden, islamitische feesten, projecten en/of speciale groepsactiviteiten. Deze opnames kunnen via vertoning (op school en/of website) openbaar worden gemaakt.

Opnames kunnen ook gemaakt worden in verband met de implementatie van nieuwe werkvormen of structuren. Deze opnames worden gemaakt in de groep en naderhand besproken met leerkrachten en/of studenten die hun stage of werkervaringsplaats binnen school volgen.

Soms worden er opnames gemaakt in verband met een ontwikkelingsvraag van een kind.

In dit geval zal vooraf toestemming gevraagd worden aan de ouders van het desbetreffende kind. De beelden worden alleen door betrokkenen bekeken. Bij deze opnames kunnen natuurlijk ook andere kinderen in beeld komen. Ouders die bezwaar hebben tegen één van deze publicaties, kunnen zich melden bij de directie. Wij hebben op het aanmeldingsformulier en in de schoolgids bovenstaande informatie opgenomen.

Verstrekking van gegevens gaat met de nodige zorgvuldigheid. De gemeente is verplicht om aan verschillende instanties, zoals de rijksoverheid, justitie, SVB, CJIB en de belastingdienst gegevens te verstrekken. Toch kan het zijn dat ouders niet willen dat persoonsgegevens aan bepaalde instanties worden verstrekt. Bij de afdeling Burgerzaken kunnen ouders verzoeken om aan derden geen gegevens over hen uit de basisadministratie te verstrekken. De afdeling Burgerzaken kan op verzoek van ouders een aanvraagformulier 'geheimhouding' toezenden. Ook kunnen ouders een formulier online invullen en vervolgens toesturen. Nadat het verzoek ontvangen en verwerkt is, ontvangen ouders daarvan een bevestiging. De door de ouders gevraagde geheimhouding geldt tot het moment dat ouders deze weer intrekken.

Nadere verklaring van het begrip derden

Derden die een algemeen verbindend voorschrift uitvoeren.

Dit zijn onder andere deurwaarders, notarissen en advocaten. Verstrekking van gegevens aan deze categorie derden vindt plaats na een schriftelijk verzoek hiertoe. Indien het gemeentebestuur besluit om – in afwijking van het verzoek om geheimhouding – wel gegevens te verstrekken, worden ouders hiervan in kennis gesteld.

Bijzondere derden.

Dit zijn onder andere de Stichting Interkerkelijke Ledenadministratie (SILA) – bij deze stichting zijn enkele kerkgenootschappen aangesloten –, pensioenfondsen, pensioenverzekeraars, spaar- en VUT-fondsen, krediet- en effecteninstellingen, beleggingsinstituten, reclasseringsinstellingen en ziekenhuizen.

Aan de groep bijzondere derden vindt alleen verstrekking van persoonsgegevens plaats indien zij geautoriseerd zijn door de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Het gemeentebestuur is verplicht om – in afwijking van het verzoek om geheimhouding – de gegevens wel te verstrekken (hiervan worden ouders niet in kennis gesteld). Uitsluitend in het geval dat de SILA om gegevens verzoekt, zal het verzoek om geheimhouding zondermeer worden gerespecteerd en worden de gegevens niet verstrekt.

Vrije derden.

Dit zijn onder andere niet-commerciële instellingen en particulieren (reünie). Aan deze categorie derden vindt zeer beperkt en uitsluitend verstrekking plaats op grond van de gemeentelijke Privacyverordening. Indien ouders om geheimhouding hebben gevraagd, zullen de gegevens niet worden verstrekt. In de regel zal de afdeling Burgerzaken een dergelijk verzoek om gegevensverstrekking aan de burger doorsturen.

2.5.4 Ernstige incidenten

Schorsing en verwijdering van leerlingen

Zoals vermeld vinden we een goed pedagogisch klimaat en een veilige schoolomgeving een voorwaarde voor het onderwijs op onze school. Preventie krijgt veel aandacht op onze school. Soms laten kinderen moeten gedrag zien waarop ze aangesproken zullen worden. Met ouders vindt overleg plaats om samen te komen tot een goed aanpak. Wanneer gedrag grensoverschrijdend is, kan er tot schorsing worden overgegaan.

Het criterium dat hierbij een rol speelt is:

Het gedrag van de leerling of de ouder die problemen veroorzaakt leidt ertoe dat de ontwikkeling van andere kinderen, de sfeer en/of de veiligheid op school in het gedrang komen.

Wanneer er na een schorsing nog geen verbetering in het gedrag waar te nemen valt, kan besloten worden het kind van school te verwijderen.

Voordat tot schorsing of verwijdering wordt besloten, zal de school eerst contact opnemen met de bestuurder van SIMON. Ouders zullen vooraf van een besluit tot schorsing of verwijdering op de hoogte worden gebracht. Hierbij zal, in geval van schorsing, ook aangegeven worden hoelang de duur van de schorsing is. In het protocol schorsing (SIMON) staan de specifieke afspraken vermeld die betrekking hebben op het schorsen van leerlingen

Procedures bij grensoverschrijdend gedrag: een stappenplan niet te tolereren gedrag

Wanneer kinderen gedrag vertonen wat we niet accepteren, volgen we onderstaand stappenplan:

- 1 We geven duidelijk aan dat we het vertoonde gedrag niet accepteren en dat het dus moet stoppen.
- 2 Er vindt een gesprek met het kind plaats waarin we duidelijk maken waarom we het gedrag niet tolereren. Het kind krijgt de kans om met een verklaring te komen. Aan het eind van het gesprek wordt aan het kind medegedeeld dat we de ouders op de hoogte zullen brengen van het incident en het gesprek.
- 3 De ouders worden indien mogelijk nog voor het kind thuis komt ingelicht. Het incident en het gesprek worden omschreven en onze zorg wordt duidelijk verwoord. We nodigen de ouders uit voor een gesprek op school. Ook vragen we de ouders dat ze hun kind aanspreken op het gedrag.
- 4 Er wordt een verslag gemaakt welke in het leerling dossier wordt opgeslagen.

Als bijlage is een voorbeeld gespreksverslag opgenomen.

NB. De bovengenoemde acties worden in principe door de groepsleerkracht in samenspraak met de directeur gedaan. Wanneer een andere leerkracht (bijvoorbeeld tijdens de pleinwacht) constateert dat een kind in de fout gaat, zal deze leerkracht de groepsleerkracht hiervan op de hoogte stellen zodat die verdere actie kan ondernemen.

2.5.5 Gebruik van multimedia

Onze school heeft een gedragscode voor werknemers vastgesteld in de vergadering van de MR d.d. maart 2013

De gedragscode is als bijlage 4 toegevoegd.

In elke groep zijn afspraken gemaakt over het gebruik van multimedia. De afspraken zijn als bijlage toegevoegd.

2.5.6 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Per 1 januari 2012 is een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld op elke school verplicht. De meldcode is een hulpmiddel om kindermishandeling, maar ook om huiselijk geweld tegen te gaan. Een meldcode betekent niet dat er meldplicht is. Bij meldplicht moet een professional zijn vermoeden van geweld melden bij een andere instantie. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode. In de map "Veiligheid" is als hoofdstuk 2 de Meldcode Kindermishandeling, huiselijk geweld opgenomen. Deze Meldcode is op basis van landelijke richtlijnen ontwikkeld.

Hierin is een stappenplan opgenomen hoe te handelen bij vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld.

Ook op onze school gebruiken we deze meldcode. De meldcode maakt onderdeel uit van ons veiligheidsbeleid.

De routekaart is opgenomen in het beleidsstuk 013-002 meld code, dit document is te vinden in ons documentatiesysteem en is te vinden onder beleidstukken/013-002 meld code

Fase 0

Vooraf aan en gedurende dit stappenplan worden door de leerkracht aantekeningen gemaakt van momenten waarop het probleem zich voordoet / zichtbaar is. Deze gegevens worden in de zorgmap opgeslagen; daarna aan het einde van het jaar gaan de gegevens in het dossier van de leerling.

De leerling kan tijdens een groepsbespreking worden ingebracht, in de groepsbespreking wordt de te volgen route besproken en vastgelegd. Als daarna gesteld wordt dat het probleem in de thuissituatie (ook) opgelost moet worden, gaat het volgende stappenplan in werking. Van alle stappen worden korte verslagen gemaakt (gedateerd) deze worden opgeslagen in het leerling dossier.

Ouders hebben opvoedproblemen of er is sprake van ongewenst opvoedgedrag

Fase 1	De leerkracht heeft minimaal een gesprek gehad met ouders over de gesignaleerde problemen.
Fase 2	De leerkracht en de intern begeleider hebben samen een gesprek met ouders over de hulp voor het kind in de thuissituatie (IB-er is casemanager)
Fase 3	De school (IB-er) doet een voor-aanmelding bij AMK. Ouders melden zelf bij AMK.
Fase 4	De ouders erkennen de signalen wel, maar komen niet tot actie. Er volgt een gesprek waarin de school duidelijk maakt dat zij verplicht is te melden wanneer hulp voor de leerling niet op gang komt. Ook kan het zijn dat ouders de adviezen niet structureel uitvoeren.
Fase 5	De school geeft bij de ouders aan dat ze zorgen blijven houden en behoefte hebben aan advies van AMK. Er volgt een melding bij het AMK.

Er lijkt sprake van mishandeling (ouder–ouder of ouder–kind)

Fase 1	Verslaglegging van signalen in het leerlingdossier. Bouwen aan een goede relatie met de leerling en de ouders. Huisbezoek kan hier een bijdrage leveren.
Fase2	De signalen blijven voortduren: leerkracht, IB-er / directeur nemen contact op met AMK voor informatie. Directeur is casemanager.
Fase3	Onderzoek vindt plaats of er sprake kan zijn van problematiek buiten de thuissituatie
Fase 4	Afhankelijk van advies AMK: gesprek met ouders.
Fase 5	AMK meldt aan de raad voor de kinderbescherming.

Bij de direct gevaar voor de leerling

Fase 1	Dezelfde dag gesprek leerkracht, IB-er en directie.
Fase 2	Directeur wordt casemanager
Fase 3	Dezelfde dag contact met AMK
Fase 4	AMK gaat over tot actie.
Fase 5	AMK houdt de school op de hoogte

Zie voor verdere tips en acties 013-002 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld. Te vinden in het documentatiesysteem van Al-Ummah onder beleidsstukken/013-002 meld code.

2.5.7 Afspraken communicatie met gescheiden ouders / ondertoezichtstelling (OTS) en voogdij

Uitgangspunten communicatie met gescheiden ouders

- Ook in geval van gescheiden ouders zijn het in de eerste plaats de ouders die verantwoordelijk zijn voor het onderling uitwisselen van informatie over hun kind.
- Bij kinderen van gescheiden ouders wordt informatie (nieuwsbrieven, uitnodigingen, aankondigingen, rapporten) in principe op dezelfde manier verstrekt (in de meeste gevallen middels meegeven aan het kind) als het geval is bij kinderen van niet gescheiden ouders.
- Het is aan de ouders om onderling afspraken te maken over het op de hoogte houden van elkaar.
- Wanneer dit niet mogelijk blijkt, kunnen de ouders / kan één van de ouders de school verzoeken om op een andere wijze op de hoogte gehouden te worden.
- Van de ouders wordt verwacht dat ze de school tijdig en volledig informeren over relevante veranderingen in de thuissituatie van de leerling.
- De school hanteert de officiële achternaam van de leerling.

Wanneer ouders gezamenlijk het gezag hebben

- Ouders moeten door de school gelijk behandeld worden. Beide ouders moeten door de school geïnformeerd worden over en betrokken worden bij de ontwikkeling van hun kind.
- Uitnodigingen worden aan beide ouders gericht.
- De ouders hebben de verantwoordelijkheid om gezamenlijk vorm te geven aan de betrokkenheid bij hun kind en bij de school.
- De ouders worden gezamenlijk uitgenodigd voor oudergesprekken. De school verwacht dat de ouders samen naar het gesprek komen.
- Wanneer een gezamenlijk gesprek een knelpunt blijkt, kan de school de schoolmaatschappelijk werker vragen bij het gesprek aanwezig te zijn.
- Alleen in zeer bijzondere situaties waarbij zwaarwegende omstandigheden in het geding zijn, zal de school ingaan op het verzoek van één van de ouders om een individueel gesprek te plannen.
- Wanneer de school derden in wil schakelen ten behoeve van het kind moeten beide ouders hiervoor schriftelijk toestemming geven.

Wanneer één ouder met het gezag belast is

- Als er één ouder met het gezag belast is (uitspraak van de rechter), heeft deze ouder de verplichting de andere ouder te informeren over gewichtige aangelegenheden.
- Wanneer de niet met het gezag belaste ouder de school om informatie vraagt, moet de school deze info geven. Het betreft hier alleen belangrijke feiten en omstandigheden, zoals de leerprestaties van het kind. Ook het ingaan van een zorgtraject valt hieronder.
- De school kan de ouder vragen om een schriftelijk bewijsstuk te overleggen waaruit blijkt dat de ouder met het gezag belast is.
- De ouder die het gezag heeft, is degene die uiteindelijk beslist.
- Op verzoek van de niet met gezag belaste ouder kan de rechter een informatie- en consultatieregeling vaststellen.
- Ook kan de rechter beslissen niet in te gaan op verzoeken om informatie van de niet met het gezag belaste ouder.

Ondertoezichtstelling

- Bij een ondertoezichtstelling blijft het ouderlijk gezag in principe volledig in stand. Wel kan de gezinsvoogd dit gezag beperken.

Voogdijmaatregel

- Wanneer de rechter een voogdijmaatregel uitspreekt, draagt hij het gezag over aan een instelling of een derde persoon (bijvoorbeeld pleegouders).
- In geval van pleegkinderen gaat de school na wie het gezag voert over de leerling.

2.6.8 Leidraad kleding op scholen

In deze leidraad wordt uitgelegd welke eisen wij aan kleding stellen, welke grenzen wet- en regelgeving hieraan stelt, hoe deze voorschriften kunnen worden vastgelegd en hoe ze kunnen worden gehandhaafd. Het advies van de Commissie Gelijke Behandeling over gezichtssluiers en hoofddoeken op scholen van 16 april 2003 is hierbij als richtlijn gebruikt.

De afspraken betreffende kleding zijn opgenomen in het werkreglement van SIMON scholen en beschreven in het document identiteit van A tot Z

2.6.9 Klachtenregeling – Vertrouwenspersoon

Ouders, leerlingen en personeel kunnen klachten hebben over gedragingen, beslissingen – of het uitblijven daarvan van het schoolbestuur, directie of personeelsleden. Klachten kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op begeleiding en beoordeling van leerlingen, discriminerend gedrag, agressie, seksuele intimidatie, geweld en pesten. In de klachtenregeling is vastgelegd hoe onze school op dergelijke klachten moet reageren.

Voordat een klacht bij de klachtencommissie wordt ingediend, moet eerst de volgende procedure worden doorlopen.

Ouders moeten eerst de klacht met de leerkracht en daarna –als de klager niet tevreden is- met de directeur bespreken. Veruit de meeste klachten ten aanzien van de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een passende wijze worden afgehandeld.

Heeft de vorige stap niet tot een bevredigende oplossing van de klacht geleid, dan kunnen ouders terecht bij het bestuur van onze school.

In dat geval kunnen ouders contact opnemen *met naam , telefoon*

Ook kan een klager terecht bij de externe vertrouwenspersoon. Ieder jaar wordt in de bijlage van de schoolgids de naam van de vertrouwenspersoon vermeld.

De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.

De vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de interne verdere procedure. Indien ook dat vervolgens niet leidt tot het wegnemen van de klacht, dan kan de klager de klacht voorleggen aan de (landelijke) klachtencommissie, waarbij het bestuur van onze stichting is aangesloten.

Het adres van de klachtencommissie waar ouders terecht kunnen is opgenomen in de schoolgids

Voor de school zijn er twee vertrouwenspersonen aangesteld:

- Mevr A.. Yaz
- Dhr Y.. Meyerink

Het reglement van de klachtenregeling ligt op school ter inzage en is onderdeel van ons documentatiesysteem. De klachtenregeling is te vinden onder formulier protocollen/protocol 013-

2.5.10 Rouwprotocol

In het integraal personeelsbeleid is een rouwprotocol opgenomen omtrent het overlijden van een leerling, personeelslid of een familielid van een leerling.

Het rouwprotocol is als bijlage toegevoegd

2.5.11 Ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door personeel

Algemeen

Het beleid aangaande ongewenst gedrag zal jaarlijks worden geëvalueerd en zo nodig aangepast. Ongewenst gedrag wordt binnen de organisatie niet getolereerd. Hierbij gelden dezelfde normen en waarden die binnen de Nederlandse samenleving als ‘normaal’ worden beschouwd. Alle betrokkenen worden geacht elkaar met respect voor eigenwaarde te benaderen en behandelen.

Toezicht op de spelregels omtrent ongewenst gedrag wordt gehouden door de directeur, die op dat moment namens het bestuur optreedt.

Bij agressie of geweld (ook door derden) en bij aanhoudende misdrijven (na een waarschuwing) dient/dienen de betreffende perso(o)n(en) te worden verzocht de school te verlaten.

Zo nodig collega's inschakelen of 112 bellen voor assistentie.

In geval van seksueel misbruik en seksuele intimidatie is het bestuur, sinds de invoering van de wet (28 juli 1999) in het onderwijs, ook verplicht aangifte te doen van een vermoeden van seksueel misbruik van een leerling. Daarnaast is het bestuur verplicht dit te melden bij de Inspectie van het Onderwijs.

Als er op school een redelijk vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie of seksueel misbruik, moet het bestuur overleg voeren met de vertrouwensinspecteur. Als de inspecteur dit redelijk vermoeden deelt, moeten de ouders onmiddellijk van het vermoeden op de hoogte worden gesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht aangifte te doen. Al het personeel in de school heeft meldingsplicht: de plicht om een vermoeden te melden bij het bestuur. Het verzwijgen van een strafbaar feit is strafbaar.

De formele definitie van seksuele intimidatie is: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard, waarbij tevens sprake is van één van de volgende punten:

- onderwerping aan dergelijk gedrag wordt, expliciet of impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
- onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon, wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
- dergelijk gedrag heeft als doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderend, vijandige of aangename werk- en omgeving te creëren, dan wel heeft als gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving ontstaat.

Bron: Arbeidsomstandighedenwet 1998 (art. 1 lid 3 onder e).

Sancties

Wanneer men zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag, dan is het bestuur genooddacht sancties te treffen. Afhankelijk van de ernst van de situatie kunnen dit zijn:

- gesprek;
- waarschuwing;
- berisping;
- overplaatsing;
- schorsing, ontslag of ontzegging van toegang tot de school (in ernstige gevallen zoals agressie en geweld, seksuele intimidatie).

Voorlichting en trainingen

Tijdens een reguliere teamvergadering zullen de afspraken betreffende ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door personeel met alle betrokkenen worden besproken en uitgelegd. Met nieuwe leerkrachten wordt het protocol besproken. Voorlichting over ongewenst gedrag wordt 1x per jaar herhaald of als de afspraken worden veranderd.

Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft met betrekking tot de melding en behandeling van ongewenst gedrag een externe vertrouwenspersoon aangesteld. De naam van deze externe vertrouwenspersoon staat vermeld in de jaarlijkse bijlage van de schoolgids.

De vertrouwenspersoon zorgt voor opvang, emotionele ondersteuning en advisering van betrokkenen die te maken hebben (gehad) met ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon behandelt de vragen en problemen van betrokkenen die zich bij haar melden vertrouwelijk en anoniem. De vertrouwenspersoon heeft een beroepsgeheim en zal alleen op verzoek van de betrokkene de kwestie aankaarten bij de directeur, het bestuur of bij andere disciplines.

De vertrouwenspersoon adviseert tevens welke formele stappen men kan ondernemen binnen de school, of in het uiterste geval, bij de rechter.

Vertrouwensinspecteur

De vertrouwensinspecteur bij de Inspectie van het Onderwijs heeft een wettelijke basis gekregen. Zijn/haar taken als speciale vertrouwensinspecteur zijn:

- aanspreekpunt voor ouders, betrokkenen, directeuren en besturen;
- advies geven over eventueel te nemen stappen;
- bijstand verlenen bij het nemen van stappen die gericht zijn op het zoeken naar een oplossing;
- begeleiding te geven bij het indienen van een klacht (op grond van de klachtenregeling) of het doen van aangifte bij de politie.

Het adres van de vertrouwensinspecteur voor onze school staat vermeld in de jaarlijkse bijlage van de schoolgids.

Stappenplan met betrekking tot incidenten

Wanneer er een incident wordt signaleerd, maakt de school allereerst een inschatting van de situatie, daarna worden er stappen ondernomen. De directie van de school heeft de regie in de uitvoering van dit stappenplan. Hij/zij stemt voor zover noodzakelijke de te nemen stappen af met de bestuurder van SIMON scholen

Relevante vragen voor inschatting van de situatie:

- Wat is er gebeurd? Wie is erbij betrokken? Wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag bij deze persoon vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?

- Handelen we de situatie zelfstandig af?
- Is het raadzaam de politie om advies te vragen?
- Dient de politie in kennis te worden gesteld? In de map “Veiligheid” kan de school nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie; anders gezegd: of er sprake is van wetovertredend gedrag.

Verder te nemen stappen:

preventief:

- gesprek tussen leerling en leerkracht/directie;
- gesprek met leerling en ouders/verzorgers;
- vervolgesprek school, leerling en ouders/verzorgers;

sanctionerend:

- bedenktijd;
- schorsing en verwijdering;
- politieoptreden

Zowel voor de preventieve als de sanctionerende ronde geldt dat, indien het om gedragingen gaat die ook volgens de wet om een reactie van politie/justitie vragen, de politie in kennis wordt gesteld.

2.5.12 Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Hieronder zijn uitgangspunten beschreven met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren
- Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse
- De directie van de school ziet er op toe dat alle ruimtes in de school (behoudens de toiletten) van alle kanten transparant zijn en visueel doorzicht geven in iedere ruimte. zo nodig neemt de directie in deze bouwkundige maatregelen.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht
- Uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en als dit bekend is bij anderen te geschieden.
Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd
- In de verhouding tussen mannen en vrouwen dienen de islamitische omgangsvormen uitgangspunt te zijn. E.e.a. is vastgelegd in het werkreglement van SIMON scholen.
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren

Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord
- Vanaf groep 1 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. Uitgangspunt is dat een vrouwelijke leerkracht alleen bij de meisjes toegang heeft tot de kleedkamer, voor de jongens is dit een mannelijke leerkracht. Bij calamiteiten kan deze regel doorbroken worden.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Ook

hierin geldt dat voor meisjes dit een vrouw dient te zijn en voor jongens een man. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd. Bij ernstige calamiteiten kan deze regel doorbroken worden.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleider slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Verder is er de keus of de leerlingen zonder begeleiding slapen of dat de mannelijke begeleiding bij de jongens slaapt en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend vrouwelijke leiding betreden bij de meisjes en door mannelijke leiding bij de jongens.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden

Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing - ook.

Algemene uitgangspunten

- Formele zaken dienen goed geregeld te zijn, zoals de beschikbaarheid van een contactpersoon en vertrouwenspersoon en een goed contact met bijvoorbeeld de politie, het meldpunt kindermishandeling of andere hulpverlenende instanties
- Wij werken aan een hoog weerbaarheidniveau van de leerlingen
- Wij bouwen aan een open schoolklimaat waarin op respectvolle wijze wordt gesproken over seksualiteit
- Wij stemmen met ouders zorgvuldig af hoe de school inhoud kan geven aan een passend onderwijsaanbod rond het thema seksualiteit. Geredeneerd vanuit de eigen islamitische achtergrond is het van belang om hier als school een eigen verantwoordelijkheid in te nemen
- Wij aarzelen niet om advies van officiële zijde in te winnen (politie, meldpunt kindermishandeling e.d.)

2.5.13 Gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, geloofsovertuiging, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enzovoort. Verder valt er nog te noemen discriminatie op grond van ziekten of beperking.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Onze school is binnen onze islamitische kaders een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat medewerkers, leerlingen en ouders ten opzichte van andere medewerkers, medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag
- De school en de medewerkers nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, de directie bepaalt in overleg met de bestuurder welke disciplinaire maatregelen er worden genomen
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij iedere overtreding van deze gedragsregels wordt melding gedaan bij de bestuurder, de directie bepaalt in overleg met de bestuurder welke maatregelen er worden genomen. Er kan hierbij gedacht worden aan disciplinaire maatregelen en/of schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

- Meldingen betreffende discriminatie worden altijd opgenomen in het dossier van de betrokken medewerker, vrijwilliger, leerling
- In die situaties dat het een ouder betreft wordt de melding middels een brief aan de desbetreffende vastgelegd.

2.5.14 Gedragsregels na geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Toch kan het voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft. Bij overtreding van bovenstaande regel door een *emotionele* reactie deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie.

De directie houdt in alle gevallen zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing. De directie stelt in alle gevallen de bestuurder op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij justitie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij de bestuurder, de bestuurder bepaalt vervolgens of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. In alle gevallen wordt het overschrijden van deze gedragsregel in het dossier van de betrokken medewerker vastgelegd.

2.5.15 Gedragsregels na dreigen met fysiek geweld door lid personeel richting leerling

Bij dreigen met fysiek geweld door personeel wordt het personeelslid door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek. Na afloop van een incident voert de directie zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing. De directie stelt de bestuurder op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij de bestuurder, de bestuurder bepaalt vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

2.5.16 Protocol nazorg bij ernstige agressie op school

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden, is de directeur verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie. Ook zorgt de directeur dat aandacht besteed wordt aan het slachtoffer. De contactpersoon wordt geïnformeerd en vindt afstemming plaats tussen directeur en contactpersoon welke rol de contactpersoon heeft.

Ten aanzien van het slachtoffer heeft de directeur de volgende taken:

- luisterend oor;
- informatie over opvangmogelijkheden;
- eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties;
- vertrouwelijk omgaan met informatie.

Opvangprocedure:

- iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

Contact met het slachtoffer:

- dit is in eerste instantie de taak van de directeur;
- het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.

Terugkeer op school:

- dit wordt in overleg met de directie bepaald; de directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding;

Ziekmelding:

- de betrokkene wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is.

Materiële schade:

- het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt door de directeur;
- de directeur zorgt voor snelle afwikkeling van de schadevergoeding;
- bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie:

- bij een misdrijf wordt altijd door de directeur/schoolbestuur aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie:

- de directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; artikel 9 Arbowet).

HOOFDSTUK 3 AANTREKKELIJK ONDERWIJS

3.1 Inleiding

De beste manier om storend gedrag te voorkomen of te bestrijden is goed en toekomstgericht onderwijs (Hallahan et al., 2005; Van der Wolf & Van Beukering, 2009). Goed onderwijs is een breed begrip en heeft vele aspecten. Zo zijn bijvoorbeeld inspraak en verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces en het aanleren van motivatie strategieën aspecten van goed onderwijs die van invloed zijn op het welbevinden van de leerling (Bear et al., 2000; Engels et al., 2001). Ook een positief klasklimaat met een focus op leerprestaties, sturen op talenten (Johnson et al., 2009), adequate feedback, onderwijsaanbod aansluiten bij de behoefte van de leerling, het gebruik maken van peertutors en een uitdagende leeromgeving dragen bij aan het welbevinden van de leerling (onder andere Bear et al. 2000; Van der Wolf & Beukering, 2009).

Het is inmiddels overduidelijk dat ook de relatie tussen de leerling en de leerkracht van invloed is op het verminderen of zelfs voorkomen van verstoring gedrag of gedragsproblemen (Bear et al., 2000; Spilt, 2010). Ook het welbevinden van de leerling neemt toe wanneer de leraar luistert, ruimte biedt en aandacht heeft voor de leefwereld van de leerling (Engels et al., 2001).

Het is de vraag of het onderwijsconcept an sich bijdraagt aan het welbevinden van leerlingen en het verminderen van gedragsproblemen. Hoewel op innovatieve scholen probleemgedrag niet minder voorkomt dan op traditionele scholen, wordt er over gedrag wel anders gesproken. Op traditionele scholen spreekt men van 'ordeproblemen', terwijl men op innovatieve scholen vaak van 'relationele problemen' spreekt. De onderwijsvorm is in die zin van invloed op de houding en attitude van leraren en die van leerlingen (Van der Hoeven et al., 2008 en 2009). Deze houding heeft ook invloed op het schoolklimaat: de sfeer op innovatieve scholen wordt vaak als goed omschreven. In indirecte zin draagt innovatief onderwijs bij aan het welbevinden van de leerling.

Visie op aantrekkelijk onderwijs

in het schooljaar 2016-2017 zal dit onderdeel van het veiligheidsplan worden beschreven. De resultaten van de vreedzame school en het project cultuureducatie zullen hierin worden meegenomen. Onderstaande aandachtspunten dienen als kapstok voor dit hoofdstuk

Beschrijven: wat is het uitgangspunt van het onderwijs op deze school?

- *Verwijzen naar schoolplan.*
- *Aansluiten op beleavingswereld van leerlingen.*
- *Differentiëren in onderwijsbehoefte van leerlingen.*
- *Uitgaan van vaardigheden van leerlingen.*
- *Onderwijs op maat.*
- *Binnen- en buitenschools leren.*
- *Eigenaarschap en zelfverantwoordelijk leerproces.*
- *Betrekken en motiveren leerlingen bij hun eigen leerproces.*
- *Stimuleren van de nieuwsgierigheid van leerlingen.*
- *Reflectie met leerlingen.*
- *Betrekken ouders leerproces en reflectie met ouders.*

3.2 Organisatie van aantrekkelijk onderwijs

Hoe werkt de school actief aan aantrekkelijk onderwijs?

- *Schoolplan.*
- *Verantwoordelijke functionaris op dit thema.*
- *Overleggen in de school waar dit thema aan de orde komt.*
- *Participatie / overleg met personeel, leerlingen en ouders.*

3.3 Beleid / Kwaliteitszorg / Borging

Hoe wordt het onderwijs geëvalueerd in relatie tot het thema veiligheid?

- *Schoolveiligheidsplan.*
- *Schoolplan.*
- *Leerlingbesprekingen / teamvergaderingen.*
- *Leerlingvolgsysteem (op cognitief gebied).*
- *Evaluatiemomenten, analyse en verantwoordelijke personeelsleden.*
 - *Onderwijsresultaten.*
 - *Analyse-instrumenten, zoals personeelstevredenheidsonderzoek, leerlingtevredenheidsonderzoek, oudertevredenheidsonderzoek.*
- *Periodiek van evaluatie.*
- *Bijstelling en nieuw beleid + plan van aanpak met SMART-doelen.*

3.4 Actief burgerschap en sociale integratie

in het schooljaar 2016-2017 zal dit onderdeel van het veiligheidsplan worden beschreven. De resultaten van de vreedzame school en het project cultuureducatie zullen hierin worden meegenomen. Onderstaande aandachtspunten dienen als kapstok voor dit hoofdstuk

In deze paragraaf het belang beschrijven in verband met relatie tussen veiligheid en het gevoel van leerlingen, ouders en personeel over participatie/actief burgerschap en sociale integratie. Dit thema dient bovendien verplicht aandacht te krijgen conform de kerndoelen.

Hoe is dit thema opgenomen in het lesprogramma? - V

- Kennismaking met verschillende culturen.
- Actief burgerschap en sociale integratie.
- Maatschappelijke oriëntatie.
- Multiculturele communicatie.
- Segregatie en radicalisering.
- Sociale integratie.

3.5 Scholing en training

Beschrijf hier kort (of verwijst naar) nascholingsplan, -faciliteiten en professionalisering

- Didactiek.
- Nieuwe methoden.
- ICT in het onderwijs.
- Passend onderwijs.

3.6 Protocollen

Toevoegen: Nascholingsbeleid en protocol nieuw personeel

HOOFDSTUK 5 EXTERNE SAMENWERKING

5.1 Inleiding

De school is verantwoordelijk voor de veiligheid op school, maar hoeft er niet alleen voor te staan. Stakeholders, waaronder ouders, voelen zich medeverantwoordelijk als ze zich betrokken voelen bij de school (Cornell & Mayer, 2010). Uit internationaal literatuuronderzoek van Smit et al. (2006) blijkt onder andere dat ouderparticipatie een positieve invloed heeft op het sociaal functioneren (gedrag, motivatie, sociale competenties, relaties) van de leerling. Een grote betrokkenheid en een positievere houding van de ouders ten opzichte van de school heeft bovendien een positieve invloed op de samenwerking tussen ouders en school en het functioneren van de schoolorganisatie. Naarmate ouders meer betrokken zijn bij de school heeft dat een positieve invloed op het klimaat van de school.

Accurate opvang en ondersteuning van leerlingen, maar ook hun ouders en de medewerkers van de school, zijn van grote betekenis voor de veiligheidsbeleving (Cornell & Mayer, 2010; Mooij, 2001; Van der Wolf & Beukering, 2009). Samenwerking met de politie (de Wijkagent) heeft noemenswaardige effecten op de afname van het aantal incidenten op school of in de omgeving van de school en het gevoel van veiligheid (Reitsma; 2010).

5.2 Organisatie van externe samenwerking

De communicatie houdt niet op aan de rand van het schoolplein. Er lopen veel lijnen en dwarsverbanden met instellingen en organisaties van buiten de school. Zij worden ingezet ter ondersteuning, om mee te denken en te reflecteren, om van te leren of vanwege de aanname en verwijzing van onze leerlingen. In de bijlage treft u een lijst aan van deze zogenaamde ketenpartners.

Ouders

Binnen de school wordt ernaar gestreefd de rol van de ouders meer te benadrukken. Op onze school worden concrete stappen gezet om het contact met ouders te intensiveren, maar vooral ook om dat contact inhoudelijke kwaliteit te geven. Via de ouderraad en de medezeggenschapsraad is inbreng van de ouders zowel bij uitvoerende activiteiten als bij het schoolbeleid geregeld.

Wij vinden de contacten met ouders zeer belangrijk. Ouders worden zo goed mogelijk geïnformeerd over het onderwijs van hun kind. Dat doen wij door middel van:

- contactavonden
- klasseninformatieavond
- algemene ouderavond
- inloopochtenden
- open huis
- schoolkrant
- nieuwsbrief
- website
- rapporten

Ouderbetrokkenheid

De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en willen we optimaliseren.

We bieden de mogelijkheid aan ouders op meerdere wijzen te participeren: hand- en spandiensten, ondersteuning bij lessen, organiseren van activiteiten (ouderraad) en het meedenken, beslissen en toetsen van het schoolbeleid (medezeggenschapsraad).

Ouderraad

De ouderraad is samengesteld uit ouders van leerlingen van de school. Voor de werkzaamheden en bevoegdheden van de ouderraad is een reglement opgesteld. De ouderraad vervult belangrijke taken binnen de school wat betreft beheer van de ouderbijdrage, feedback op de praktijk van de school, kennis van de wijk en organiseren van activiteiten.

Medezeggenschap

De medezeggenschapsraad is samengesteld uit ouders en medewerkers, de MR vergaderd 6 keer per jaar met de directie van de school. Daarnaast vergaderd de MR als vooroverleg of te afstemming onderling. Van de vergaderingen met de directeur worden notulen bijgehouden. De MR heeft na overleg met de Directie een jaarschema opgesteld van vaste punten die jaarlijks in overleg tussen MR en directie besproken worden.

De bevoegdheden van de MR staan vermeld in de Wet medezeggenschap onderwijs en in het Reglement voor de medezeggenschapsraad. Alle stukken liggen ter inzage op school.

Zorgteam helpt

Het samenwerkingsverband Passend onderwijs waar Al-Ummah bij is aangesloten heeft een zorgstructuur. In de volgende pagina's worden ingegaan op de afspraken die binnen ons samenwerkingsverband zijn gemaakt

Ouders en leerkrachten denken mee

Er is op dit moment landelijk een verandering gaande betreffende de organisatie voor samenwerkingsverbanden Passend onderwijs. Ook vanuit Al-Ummah participeren wij actief in deze veranderingen.

Vertegenwoordigers van de schoolbesturen denken namens hun achterban volop mee over passend onderwijs. Maar ook leerkrachten en ouders zijn nauw betrokken bij passend onderwijs in het Leerkrachtenplatform en het Ouderplatform. Dit zijn de adviseurs en klankbordgroepen voor het ontwikkelen van een nieuwe structuur voor het samenwerkingsverband Passend onderwijs

Hoe ziet onze zorgstructuur er uit (januari 2015)

Uitgangspunten

Bij het werken met leerlingen gaan we uit van opbrengstgericht werken en handelingsgericht werken. De bouwsteen formulieren beogen dit te ondersteunen.

Handelings/oplossingsgericht op de werkvloer.

- **Wat werkt al?**
- **Hoe is dit gelukt?**
- **Wat is er voor nodig om dit te behouden/uit te breiden?**
- **Welke volgende stap willen/kunnen we zetten?**
- **Wat is hier voor nodig?**
- **Welke actiepunten formuleren we?**

Opbrengstgericht werken:

Opbrengstgericht werken is het inzichtelijk maken van de doelstellingen van een school op onderwijsgebied, het systematisch volgen van de prestaties.

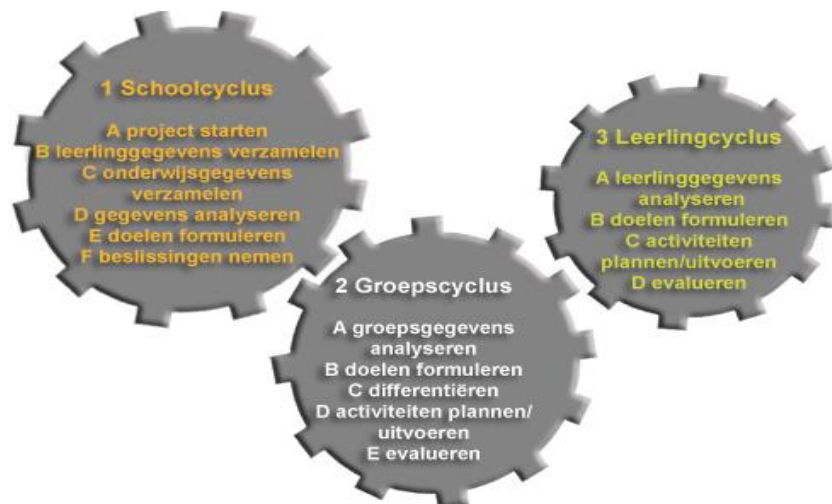
Opbrengstgericht werken houdt in dat gegevens over opbrengsten (bv. uit toetsen) worden geanalyseerd en vervolgens benut om het onderwijs af te stemmen op de behoeften van de leerlingen, in relatie tot het behalen van de beoogde leeropbrengsten.

Zowel de prestaties van de hele school, als de prestaties van de groepen en van individuele leerlingen worden geëvalueerd, zodat kan worden bepaald wat goed gaat en wat beter kan.

Er wordt gewerkt met hoge verwachtingen van de leerlingen, met duidelijke doelen, met de datamuur (geeft overzicht van de prestaties bij lezen, begrijpend lezen, spelling en rekenen), met groepsplannen, waarin bewuste keuzes worden gemaakt over het onderwijsaanbod, de instructie. We gaan uit van convergente differentiatie en werken volgens het IGD model.

Opbrengstgericht werken omvat een systematisch en cyclisch proces, waarin steeds dezelfde stappen worden uitgevoerd: plannen, uitvoeren, evalueren en handelen. Het evalueren van het onderwijs wordt gebaseerd op betrouwbare en

objectieve gegevens. Deze evaluatie noemt men het toepassen van datafeedback. Er is sprake van OGW wanneer deze datafeedback wordt gebruikt om beslissingen te nemen over de inrichting van het onderwijs



Op leerling- en groepsniveau is opbrengstgericht werken voornamelijk gericht op het aanpassen van de instructie en didactiek aan de behoeften van leerlingen. Door het instructie-aanbod in didactisch opzicht aan te passen op de behoeften van de leerlingen kan voor elke leerling een maximale leerwinst worden bereikt. Hierbij gaat speciale aandacht uit naar de behoefte van opvallende leerlingen. Opvallende leerlingen zijn niet alleen leerlingen die onvoldoende voortgang maken, maar ook leerlingen die juist veel beter presteren dan het gemiddelde niveau dat van hen verwacht mag worden.

Handelingsgericht werken

(HGW) wil de kwaliteit van het onderwijs en de begeleiding van alle leerlingen verbeteren. Het is een systematische manier van werken, waarbij het aanbod afgestemd is op de onderwijsbehoeften en de basisbehoeften van de leerlingen. Aan de hand van de kindkenmerken wordt gekeken welke onderwijsbehoeften het betreffende kind heeft. Het onderwijs wordt daarop aangepast.

HGW gaat uit van zeven principes:

1. Onderwijsbehoeften van de leerlingen centraal stellen.

- Denk aan de instructie, de leertijd en uitdaging.
- Wat heeft deze leerling nodig om een bepaald doel te behalen?
- Bij passend onderwijs krijgt de ene leerling meer of minder leertijd en intensievere instructie of begeleiding dan de andere.
- Essentieel in het omgaan met verschillen is hoe we naar kinderen kijken.
- Onderwijsbehoeften spelen hierbij een belangrijke rol: wat heeft een kind nodig om een bepaald doel te bereiken? Om welke vaardigheid gaat het? Welke aanpak heeft het hiervoor nodig?

Deze vragen stimuleren om anders te kijken. We richten ons niet zozeer op wat er mis is met een kind (welk probleem het heeft), maar meer op wat het nodig heeft en welke aanpak een positief effect heeft. We redeneren bewust van 'wat het kind hééft (probleem)' naar 'wat het kind nódig heeft'.

- Hulpzinnen helpen hierbij: Deze leerling heeft ...
- instructie nodig die ...
- opdrachten of taken nodig die ...
- leeractiviteiten of materialen nodig die ...
- feedback nodig die ...
- groepsgeleden nodig die ...
- een leerkracht nodig die ...
- ouders nodig die ...

2. Afstemming en wisselwerking tussen kind en zijn omgeving: de groep, de leerkracht, de school en de ouders.

De omgeving moet goed afgestemd zijn op wat het kind nodig heeft.

Een leerkracht beïnvloedt een kind (zij weet het te motiveren tot lezen) en als dit lukt (het kind leest gemotiveerd), dan beïnvloedt het kind weer zijn leerkracht (zij is blij dat het haar gelukt is en gaat enthousiast verder met deze leerling).

Wisselwerking is een belangrijk thema bij HGW.

We analyseren deze zodat we de situatie rond om een kind beter begrijpen en een goede oplossing vinden. Dit stimuleert reflectie: welk effect heeft mijn aanpak op deze leerling en hoe kan ik mijn aanpak beter afstemmen op wat deze leerling nodig heeft?

De pedagogisch-didactische aanpak van de leerkracht, de gehanteerde methodes, de opdrachten, de sfeer in de groep en de ondersteuning vanuit thuis doen er allen toe. De wisselwerking tussen leerkracht, leerling, groep en ouders analyseren we: welke aspecten zijn gunstig en hoe bouwen we deze verder uit? Wat werkt contraproductief en hoe buigen we dit om?

3. De leerkracht doet ertoe.

De leerkracht kan afstemmen op de verschillen tussen de leerlingen en zo het onderwijs passend maken. Uit onderzoek weten we dat de leerkracht ertoe doet; de leerkracht is de spil in passend onderwijs. Binnen de school is de leerkracht de belangrijkste factor die invloed heeft op leerlingen.

De boodschap van dit uitgangspunt is dan ook: leerkracht, pak je kans, benut de invloed die je hebt! Voor leerkrachten geldt dus ook: kijk naar wat je wel kunt.

Van ‘onderwijsbehoeften van leerlingen’ naar ‘ondersteuningsbehoeften van leerkrachten’

Leerkrachten kunnen hun behoeften op een vergelijkbare manier kenbaar maken: wat heb ik nodig om dit kind of deze groep de aanpak te bieden die het nodig heeft? Deze ondersteuningsbehoeften betreffen zaken als pedagogische aanpak, instructie, feedback en klassenmanagement. Wat doe (kan) ik al, waarbij heb ik ondersteuning nodig en hoe zou ik die graag willen?

Ook hier werken we met hulpzinnen, zoals:

- Als leerkracht wil ik bereiken dat ...(doel)
- Zelf kan ik al ...
- Verder heb ik nodig ...
- kennis van ...
- vaardigheden om ...
- ondersteuning tijdens ...
- materialen waarmee ...
- collega's die ...
- een IB of leidinggevende die ...
- meer handen in de klas in de vorm van ...

4. Positieve aspecten zijn van groot belang. Dit gaat niet alleen om de positieve aspecten van het kind, maar ook van de leerkracht, de groep, de school en de ouders.

Het is belangrijk dat de leerkracht zoekt naar positief gedrag, dan zijn er meer mogelijkheden om het probleem op te lossen.

Positieve aspecten van kind, leerkracht, groep, school en ouders zijn belangrijk bij HGW. Naast problematische aspecten zijn deze nodig om de situatie te begrijpen, doelen te formuleren en om een goed plan van aanpak te maken.

We doelen hierbij op allerlei krachten, zoals talenten, kwaliteiten, interesses en succesvolle aanpakken. Bijvoorbeeld: een intelligent kind met een sterke leermotivatie en gevoel voor humor, een leerkracht met een goed klassenmanagement die betekenisvolle en interactieve instructies geeft, een positief schoolklimaat waarin leerkrachten hun aanpak van leerlingen met elkaar bespreken en zich samen verantwoordelijk voelen voor alle leerlingen of ouders die betrokken zijn bij de ontwikkeling van hun kind op school, reële positieve verwachtingen hebben en die waarde hechten aan goed onderwijs voor hun kind.

- **Situaties waarin het probleemgedrag zich niet voordoet (de uitzonderingen): in welke situaties zien we het gewenste doelgedrag?**
Wanneer lukt het wél? Wanneer kan het kind wél zelfstandig werken, een rekenopdracht maken of samenspelen zonder conflicten? Positieve aspecten bieden perspectief: dat wat goed gaat, breiden we verder uit. Bij ieder kind, bij elke groep, bij elke ouder is het daarom belangrijk om doelgericht naar positieve aspecten te zoeken.

5. Constructieve samenwerking tussen school en ouders.

De verantwoordelijkheid voor initiatief ligt bij de school. Maar de school geeft wel de verwachtingen over de verantwoordelijkheid van ouders duidelijk aan. Wat verwachten de ouders van de school? Welke informatie kunnen zij geven? Wat zien zij als wenselijk en wat is haalbaar?

6. Doelgericht werken. Het team formuleert doelen met betrekking tot leren, werkhouding en sociaal emotioneel functioneren. Het gaat hierbij zowel om korte als lange termijndoelen. De doelen worden geëvalueerd volgens de HGW-cyclus (zie hieronder). SMART

7. De werkwijze van school is systematisch en transparant. Er zijn duidelijke afspraken over wie wat doet en wanneer.

Uitleg bouwstenen

basisondersteuning: leerlingen en de interne ondersteuningsroute.

Een belangrijk onderdeel van het basisteam is de bespreking van de interne ondersteuningsroute. Ook hierbij gelden de principes van oplossingsgericht en handelingsgericht werken. Voorkomen moet worden dat deficit-denken en handelen centraal komen te staan.

Handelings/oplossingsgericht op de werkvloer.

- **Wat werkt al?**
- **Hoe is dit gelukt?**
- **Wat is er voor nodig om dit te behouden/uit te breiden?**
- **Welke volgende stap willen/kunnen we zetten?**
- **Wat is hier voor nodig?**
- **Welke actiepunten formuleren we?**

Voorwaarden voor bespreking:

- werken met bouwsteen 1
- werken met bouwsteen 2
- toestemming en betrokkenheid van de ouders
- ondersteuning en begeleiding door de interne begeleider
- formuleren van een ondersteuningsvraag

Op basis van de bouwstenen worden de onderwijsbehoeften van de leerling en van de leerkracht in beeld gebracht. We denken hierbij in wat al goed gaat echter wel met de optie haalbaarheid voor leerling en voor leerkracht.

Bij sociaal-emotionele problematiek werken de interne begeleider en de coach passend onderwijs samen. Wij voorkomen deficit-denken / het medisch model, maar denken en werken vanuit het oplossingsgericht denken en handelen. Besloten kan worden om de wijkcoach in te schakelen. De wijkcoach kan deskundigen inzetten vanuit het wijkteam. Inzet van de wijkcoach en het wijkteam is gericht op versterken van de basisondersteuning, gericht op preventie. Als school werkplaats is, dan heeft de school de regie.

De Interne begeleider, groepsleerkracht, collegiaal-consulent en/of coach passend onderwijs werken internsief samen om passend onderwijs te realiseren voor deze leerlingen. De orthopedagoog wordt betrokken in het contact-moment na het basisteam.

De bouwsteenformulieren zijn voor tegelijkertijd de notulen. In de bouwsteenformulieren worden de analyse en de acties door de interne begeleider vastgelegd.

Bouwsteen 1: Intern ondersteuningsroute: Bespreking leerkracht/collega

Als de leerling in onvoldoende mate profiteert van het excellente onderwijsaanbod, kan de leerkracht de ontwikkelingen van de leerling bespreken met zijn collega-leerkracht. In de toeleiding naar dit gesprek, vult de leerkracht bouwsteen formulier 1 in.

Het overleg is oplossingsgericht van aard en er op gericht om nog meer zicht te krijgen op de onderwijsbehoeften van de leerling en het handelen van de leerkracht aan te scherpen.

De leerling wordt actief meegenomen in dit proces. Met de leerling wordt in een 'kindgesprek' nagegaan wat er al lukt, wat er nog meer nodig is (in relatie tot het gemeenschappelijk geformuleerde doel) en hoe dit bereikt zou kunnen worden.

De ouders worden op de hoogte gebracht, het gaat dan in dialoog met ouders om delen van de zorg, uitwisselen van wat werkt en afspraken maken over de aanpak.

Aanpassingen in het HOE worden opgenomen in het bestaande groepsplan. Als dat onvoldoende lukt en er meer en/of andere interventies nodig zijn, moet de zorg worden opgeschaald.

- **Bestemd voor** intern overleg over een leerling, wanneer er een eerste zorg is rond een leerling, waarbij de behoefte bestaat om in te zoomen op de leerling, omdat in de groepsplannen eea niet voldoende kan worden verwerkt. Het kan overleg zijn in een bouwvergadering, overleg met de collega waar het kind vorig schooljaar in de klas heeft gezeten, of overleg met een leerkracht uit een parallel klas etc.
- De **verantwoordelijkheid** voor het invullen ligt bij de groepsleerkracht van het kind. Het formulier kan voorafgaand aan het gesprek worden ingevuld, en tijdens het gesprek verder worden aangevuld.
- **"groei-formulier"** Het formulier kan worden ingevuld voor zover bekend, en gaandeweg worden aangevuld. Zo kan bv. het beeld van de kansen en belemmeringen nog onduidelijk zijn. Een actie kan dan zijn om de komende tijd informatie te verzamelen.
- **Kansen en belemmeringen.** Het betrekken van wat goed gaat, naast wat het leren belemmert, is belangrijk om een concreter beeld te krijgen, om perspectief te zien. Het is belangrijk om de talenten van een kind te benutten

in de aanpak. Het is gemakkelijk dat wat sterk is uit te breiden, dan dat wat zwak is te veranderen.

- **Doelstellingen** Bij het formuleren van doelstelling is het belangrijk het doel klein te houden (kleine leerstappen maken succes haalbaar) en duidelijk te formuleren wat concreet bereikt moet worden in de afgesproken periode (meestal 6 weken).
- **Evaluatie** Bij de evaluatie kan na afloop van de interventies omschreven worden hoe het is verlopen, en wat is bereikt. Er kan een besluit genomen worden of verdere acties nodig zijn. Als besloten wordt te streven naar een volgend stapje kan “vervolg: bijstelling doelstelling” verder besproken en ingevuld worden. Wat is het volgende stapje waar naar wordt gestreefd? Welke acties en afspraken horen daarbij, en wanneer wordt geëvalueerd?
- **Bijstelling doelstelling** Als er na een tweede periode een derde periode wordt afgesproken dan kan desgewenst het deel “vervolg: bijstelling doelstelling” t/m “evaluatie” nogmaals worden gekopieerd en ingevuld.

Bouwsteen 2: De Interne ondersteuningsroute. Bespreking leerkracht/ IB-er/Collegiaal Consulent

De collegiaal-consulent kan externen uitnodigen om deel te nemen aan het overleg. De externen in deze fase zijn de coach passend onderwijs en de wijkcoach.

Als de interventies onvoldoende hebben gewerkt, wordt bouwsteenformulier 2 ingevuld door de leerkracht en met de intern begeleider besproken. Ouders worden bij dit proces actief betrokken. Er vindt uitwisseling plaats van wat werkt in relatie tot de doelen en ouders kunnen mede de bouwstenen in/aanvullen.

Als bespreking leidt tot ‘anders’ handelen van de leerkracht in relatie tot de leerling, wordt de leerling actief ‘meegenomen’ in deze afstemming.

Na het overleg met leerkracht, gaat de iber gericht observeren aan de hand van de gemeenschappelijke geformuleerde vraagstelling. Met als doel om de leerkracht te ondersteunen in zijn/haar handelen in relatie tot de betreffende leerling/groep. Wat lukt/werkt en wat is er nog meer nodig?

- **Bestemd voor** intern overleg over een leerling, wanneer de doelen uit de eerste plannen onvoldoende rendement hebben opgeleverd. Waar de zorg rond de leerling langdurig is, of als ernstig wordt ervaren en waar de behoefte bestaat de zorg te delen en de beeldvorming te verhelderen. Dit kan zijn nav de groepsbesprekingen, nav de incidenten registratie uit het PBS overleg, “opschaling” van de zorg nav overleg in de bouwvergaderingen of het overleg met collega’s.
- **ouders- invullen toestemming< aanwezigheid ouders**
De **verantwoordelijkheid** voor het invullen van het formulier ligt bij de groepsleerkracht. Desgewenst kan de interne begeleider ondersteuning bieden. Gaandeweg het gesprek kan het formulier worden aangevuld. Het kan zijn informatie niet bekend is. Een eerste actie kan dan zijn om de ontbrekende informatie te verzamelen.
- **Ondersteuning** Bij de vraag “welke ondersteuning is wenselijk” kan de leerkracht een eerste beeld geven van de ondersteuningsbehoeften over bv. de pedagogische aanpak, instructie, feedback en klassenmanagement. De vraag die de leerkracht zich kan stellen kan zijn: “Wat doe (kan) ik al, waarbij heb ik ondersteuning nodig en hoe zou ik die graag willen?” (zie boven bij

HGW). De ondersteuningsvraag kan ook onderwerp zijn van gesprek of verder worden ingevuld tijdens het gesprek.

- **Verdieping** van de beeldvorming:
 - Een recente uitdraai van het leerlingvolgsysteem is belangrijk. Let niet alleen op de laatste toetsscores, maar op de leerontwikkeling (laatste 3 toetsmomenten). Het gaat ook om observaties die van belang kunnen zijn.
 - Bij “gedrag” kunnen gegevens uit het sociometrisch onderzoek worden toegevoegd, de Scoll etc. Het gaat ook om observaties die van belang kunnen zijn.
 - Bij “binnen de school” gaat het om zaken die in de groep, tav leerkracht of
 - groepsleden of factoren in de school die mee kunnen spelen
 - Bij “buiten de school” gaat het om het gezin, de vrije tijd etc
- **Veronderstelde samenhang:** het gaat hierbij om een eerste hypothese over “waar het gedrag vandaan komt”. Als een en ander nog erg onduidelijk is kan een actie zijn om een ABC analyse (gedragsfunctie analyse) te maken. De checklist voor waarborgen groene interventieniveau kan hierbij gebruikt worden, om te bespreken of op het “groene niveau” nog winst behaald kan worden, zie hiervoor de bijlage. Aan de hand van deze lijst kunnen evt. acties worden afgesproken.
- Vaststelling van de **onderwijsbehoeften**: vanuit de kansen en belemmeringen kan een eerste beeld worden gegeven van de onderwijsbehoeften van de leerling. Voorbeelden van het formuleren van de onderwijsbehoeften staan in de bijlage
- Het betrekken van wat **goed gaat**, naast wat het leren belemmert, is belangrijk om een concreter beeld te krijgen, om perspectief te zien. Het is belangrijk om de talenten van een kind te benutten in de aanpak. Het is gemakkelijk dat wat sterk is uit te breiden, dan dat wat zwak is te veranderen.
- **Doelstelling** Bij het formuleren van doelstelling is het belangrijk het doel klein te houden (kleine leerstappen maken succes haalbaar) en duidelijk te formuleren wat concreet bereikt moet worden in de afgesproken periode (meestal 6 weken).
- Bij de **evaluatie** kan na afloop van de interventies omschreven worden hoe het is verlopen, en wat is bereikt. Er kan een besluit genomen worden of verdere acties nodig zijn. Als besloten wordt te streven naar een volgend stapje kan “vervolg: bijstelling doelstelling” verder besproken en ingevuld worden. Wat is het volgende stapje waar naar wordt gestreefd? Welke acties en afspraken horen daarbij, en wanneer wordt geëvalueerd?
- **Bijstelling doelstelling** Als er na een tweede periode een derde periode wordt afgesproken dan kan desgewenst het deel “vervolg: bijstelling doelstelling” t/m “evaluatie” nogmaals worden gekopieerd en ingevuld.

Bouwsteen 3

Het breedteteam; de extra ondersteuning, de externe route, Arrangementen.

Het gaat om extra ondersteuning, 'bovenop' de basisondersteuning (datgene dat elke school van het samenwerkingsverband op eigen kracht zou moeten kunnen). 'Extra ondersteuning' is datgene dat scholen niet op eigen kracht kunnen / waar zij meer hulp van SPOE bij nodig hebben.

Als de ondersteuning rond de leerling langdurig is, of als de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften als ernstig wordt ervaren en waar de behoefte bestaat de ontwikkeling te delen en de beeldvorming te verhelderen.

Het gaat hierbij om leerlingen waarbij interne interventies onvoldoende rendement hebben gegeven. Het kan gaan leerproblematiek en sociaal emotionele problematiek, waarbij de problematiek van de leerlingen "breder" is (voorkomende in meerdere situaties, ook thuis situatie en/of gezondheid betreffende, onvoldoende aanwezigheid etc).

Het breedteteam wordt gevormd door de interne begeleider, groepsleerkracht, en orthopedagoog. De orthopedagoog bepaalt welke externe deskundigen worden uitgenodigd voor een bespreking in het breedteteam. (Het contact-overleg)

Een bespreking in het breedteteam is alleen mogelijk na het invullen van bouwsteen 3.

De ouders worden in principe uitgenodigd om deel te nemen aan de bespreking met het breedteteam.

Voorwaarden voor inzet van breedteteam

- werken met de principes van oplossingsgericht en handelingsgericht werken
- inzet van breedteteam is exclusief voor passend onderwijs
- nakomen van de opgestelde procedures en afspraken
- betrokkenheid van de ouders bij bouwsteen 1 en 2, toestemming van de ouders voor bespreking in het breedteteam.

De interne begeleider stelt een agenda op. In een breedteteam kunnen maximaal 3 leerlingen uitvoerig besproken worden. De orthopedagoog voert –voor een bespreking- een procedurecheck uit:

- bouwstenen 1-2 toegepast en geëvalueerd
- inzet van collegiaal-consulent, coach passend onderwijs, wijkcoach/wijkteam
- inzet en betrokkenheid van de interne begeleider, oa klassenconsultaties
- betrokkenheid van de ouders.

De orthopedagoog bepaalt op basis van de ondersteuningsvraag van school en van ouders welke deskundigen uitgenodigd worden voor adviesbespreking. (zoals de collegiaal-consulent, de coach passend onderwijs, de wijkcoach of deskundigen uit wijkteam)

In deze adviesbespreking kunnen de volgende besluiten genomen worden:

- a. Handelingsuggesties voor aanpassingen in het HOE en/of WAT
- b. Arrangement voor ouders w.b. ondersteuningsvraag thuis
- c. Handelingsgericht onderzoek.
- d. Na het onderzoek kan –in overleg met school en ouders- een intern of een extern arrangement worden aangevraagd. De aanvraag wordt dan voorgelegd aan de subregionale commissie van arrangementen.

Werkwijze breedteteam



bouwsteen 4a en 4b:

De leerling wordt aangemeld bij het Steunpunt Onderwijs Enschede voor een handelingsgericht-proces-onderzoek.

bouwsteen 4a: leerling groep 1-2

bouwsteen 4b: leerling groep 3-8

bouwsteen 5: I-HOP leerling met specifieke onderwijsbehoeften. ontwikkelingsperspectief.

Bouwsteen 5 is essentieel. Voor een arrangement is een i-hopp verplicht. SPOE volgt hierbij de richtlijnen “het opstellen van een ontwikkelingsperspectief” opgesteld door de PO-raad.

De interne begeleider is verantwoordelijk voor het opstellen en laten uitvoeren van het I-i-hOPP. De interne begeleider wordt hierbij ondersteund door de collegiaal-consulent.

bouwsteen 6: aanvraag toelaatbaarheidsverklaring sbo / so.

Als een school handelingsverlegenheid blijft ervaren na doorlopen van bovenstaande procedure kan de leerling worden aangemeld voor verwijzing naar een andere basisschool, speciale basisschool of speciaal onderwijs.

Hiervoor is een toelaatbaarheidsverklaring noodzakelijk. Deze wordt opgesteld door SPOE.

De toekenning vindt plaats door swv2302.

Uitleg over de taak en functie van het breedteteam

Het Breedteteam heeft een cruciale rol in Passend Onderwijs.

- De school interne ondersteuning, gaat naar schoolextern.
- Constateren van extra hulp naar organiseren van een passende aanpak.

De onderwijsbehoeften van de leerling en ondersteuningsbehoefte van de leerkracht zijn leidend bij de in te zetten interventies.

Het breedteteam is een cruciaal overleg in de interne/externe ondersteuningsroute (geel). Het is belangrijk dat hier de leerlingen worden besproken die het echt nodig hebben, er tijd en ruimte is om deze leerlingen te bespreken, we ouders ‘meenemen’ in dit proces en de onderwijsbehoeften van de leerling en het handelen van de leerkracht centraal stellen.

- Op hgw wijze bespreken onderwijs/ondersteuningbehoeften etc..
- Maar ook koppeling school-thuis, ketenpartners

We maken in het breedteteam een onderscheid in nieuwe leerlingen en volg-leerlingen.

Voor de nieuwe leerlingen worden ouders en groepsleerkracht uitgenodigd. De volg-leerlingen is een korte bespreking met de interne begeleider over de stand van zaken met bijstelling van acties.

De 7 uitgangspunten van HGW

(overgenomen van www.swvunita.nl)

Tijdens een breedteteam gelden de 7 uitgangspunten van HGW .

1. Doelgericht werken: we formuleren doelen voor het breedteteam: wat willen we met deze bespreking bereiken? Welke vragen willen we beantwoorden en welke beslissingen willen we nemen? Wanneer zijn we tevreden over deze bespreking? Ieder breedteteam wordt geëvalueerd: is het gelukt? We formuleren ook doelen voor de leerling (leren, werkhouding en sociaal gedrag) en de aanpak van diens leerkracht(en) en ouders.
2. Onderwijs- en opvoedbehoeften staan centraal in het overleg. Wat heeft deze leerling nodig om een bepaald doel te behalen? De hulpzinnen

hanteren we als steun. Welk onderwijsaanbod en welke opvoedingsaanpak past hierbij?

3. **Het gaat om deze leerling in deze groep, bij deze leerkracht, op deze school en van deze ouders.** We richten ons tijdens de bespreking op de wisselwerking tussen leerling, medeleerlingen, leerkracht en ouders. Welke ongunstige interactiepatronen willen we doorbreken en welke gunstige willen we benutten? Hoe verbeteren we de afstemming op wat deze leerling nodig heeft? Hoe kunnen ouders het onderwijs thuis ondersteunen?
4. De leerkracht doet ertoe. De vraag en het werkprobleem van de leerkracht staan centraal in deze bespreking: wat wil zij weten en waarom wil zij dat weten? Hoe denkt zij over de leerling, de groep, de ouders en zichzelf als leerkracht? Welke mogelijkheden ziet zij? Waar heeft zij invloed op? Wat heeft zij nodig om de leerling passend onderwijs te kunnen bieden: wat zijn haar ondersteuningsbehoeften?
5. Positieve aspecten van de leerling, leerkracht, groep, school en ouders komen in ieder breedteteam nadrukkelijk aan de orde. We bespreken, noteren en benutten ze.
6. Leerkracht, IB-er, ouders, leerling en externe deskundige(n) werken constructief met elkaar samen. De IB-er coacht de leerkracht. Samen reflecteren ze op de behoeften van de leerling en de aanpak van de leerkracht. Ouders die deelnemen aan het overleg past bij 'transparant samenwerken' en het is efficiënt voor school, omdat de aparte gesprekken met ouders voor en na het breedteteam komen te vervallen.
7. De bespreking in het breedteteam verloopt systematisch in stappen, de werkwijze is transparant. De bouwstenen ondersteunen hierbij en fungeren tevens als verslag van de bespreking. Dit document bevat recente informatie over problematische en positieve aspecten van kind, onderwijs en opvoeding, de doelen die we vanuit het overleg nastreven, de onderwijs/opvoed/ondersteuningsbehoeften en de afspraken die zijn gemaakt tijdens het breedteteam.

Voorbereiding en uitvoering van het overleg in het breedteteam

Bij aanmelding voor het breedteteam vermeldt de school (leerkracht en IB-er) hun vragen en die van ouders. Zij vullen hiertoe bouwsteen 3 – voor zover mogelijk – in met trefwoorden. Als bijlage voegt school de meest recente groepsoverzichten en groepsplannen toe, alsook andere relevante informatie, zoals een uitdraai van het LVS, het verslag van de leerlingbespreking en eventuele verslagen van diagnostiek en begeleiding op school of thuis. Dit ter voorbereiding van het breedteteam. Tijdens de bespreking wordt dit document doorgelopen en aangevuld.

Bij aanmelding beantwoorden school en ouders samen vragen als:

- Wat is de aanleiding voor deze bespreking?
- Waarom meldt school juist *nu* deze leerling aan?
- Waarom niet eerder of later?
- Wat gaat goed en wat moeilijk?
- Hoe zou dat kunnen komen?
- Welke doelen streven we voor deze leerling na?
- Welke oplossingen hebben school, leerling of ouders zelf al bedacht?

Omdat we bij HGW vraag- en doelgericht werken, is het van belang te weten wat de school en ouders verwachten van deze bespreking. Wat willen zij ermee bereiken?

Het is ook van belang om te weten wat betrokkenen van elkaar verwachten; wanneer is het voor hen een succes?

- Wat 'werkt' (past) bij de leerkracht of IB-er en wat niet?
- Hoe stellen ze zich tijdens de bespreking op, wat verwachten ze van elkaar?

Voor iedereen geldt: communiceer open over je wensen en verwachtingen. Geef duidelijk aan waar jij behoefte aan hebt!

Hebben wij voldaan aan alle voorwaarden, zoals:

- bouwstenen 1-2 toegepast en geëvalueerd
- inzet van collegiaal-consulent, coach passend onderwijs, wijkcoach/wijkteam
- inzet en betrokkenheid van de interne begeleider, oa klassenconsultaties
- betrokkenheid van de ouders.

De orthopedagoog bepaalt op basis van de ondersteuningsvraag van school en van ouders welke deskundigen uitgenodigd worden voor adviesbespreking.

De IB-er zal daarna de leerkracht, ouders en eventueel een schoolinterne deskundige uitnodigen voor de bespreking. De IB-er is voorzitter van het breedteteam, vooraf worden afspraken gemaakt over wie notuleert.

Aan het einde van de bespreking is het door de IB-er ingevulde bouwsteen 3 tevens het verslag van de bespreking. Door alle relevante informatie in één document op te nemen, voorkomen we herhaling en overlap. Hoe beter de bouwsteen 3 van tevoren is ingevuld, hoe efficiënter de bespreking zal verlopen.

Tenslotte is er een afronding met een terugblik op de bespreking (mondelinge evaluatie: zijn de doelen van de bespreking bereikt?; was het een prettige en zinvolle bespreking?). Na het laatste breedteteam volgt een schriftelijke evaluatie die de IB-er, leerkracht(en) en ouders invullen.

Het Breedteteam overleg in 9 stappen

Na de voorbereiding zijn er 9 stappen (met bijbehorende rubrieken in bouwsteen 3):

0. Vaststellen doelen, vragen, wensen, verwachtingen en agendapunten van betrokkenen
1. *Overzicht*: stimulerende en belemmerende factoren van kind, onderwijs en opvoeding
2. *Inzicht*: hoe zou het kunnen komen dat de situatie nu zo is; hoe is de wisselwerking en afstemming?
3. Weten we al genoeg om de vragen te beantwoorden in dit breedteteam en doelen te formuleren?
4. *Uitzicht*: wat betekent de analyse voor de doelen die we nastreven en de gewenste aanpak: de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de leerling ontwikkelingsperspectief?
5. Wat zijn de doelen voor onderwijs en opvoeding en wat zijn de ondersteuningsbehoeften van leerkracht en ouders?
6. Beknopt verslag van de bespreking en de afspraken: wie doet wat, waarom, hoe en wanneer?
7. Voorstel voor een onderwijs- en/of jeugdhulparrangement
8. Verslag breedteteam (met name de afspraken)
9. Evaluatie breedteteam

Attitude tijdens de bespreking

Tijdens de bespreking lopen we SAMEN deze stappen door. Zo benutten we een ieders deskundigheid en vullen we elkaar aan. De bespreking vergt van alle betrokkenen een constructieve, open en onderzoekende houding.

Samen analyseren we de situatie, zoeken we naar mogelijke verklaringen en vragen we ons af wat deze betekenen voor de doelen en de aanpak.

Gedurende de eerste stappen van de bespreking geldt daarom als motto: zoek naar kansen en mogelijkheden. Denk *optimistisch, creatief en oplossingsgericht*. Vermijd pessimisme, vooroordelen en negatieve beelden.

Sluit geen acties al bij voorbaat uit (“dat lukt toch niet”). Zie de bespreking als een inspirerende brainstorm: samen zoeken we naar nieuwe mogelijkheden (“hoe zou dit kunnen lukken?”).

De laatste stappen van de bespreking gaan over *haalbaarheid*. Dan zijn we *realistisch optimistisch*. Dan pas komen vragen aan de orde als: hoe maken we de gewenste aanpak haalbaar? Wat hebben we daarvoor nodig? Wat kunnen we wel en wat niet? Dit resulteert in afspraken die iedereen ziet zitten.

De bouwsteen formulieren (zie website www.spoel.nl)

De leerkracht werkt volgens de handelingsgerichte cyclus: observeert, signaleert, voert uit en evalueert. De leerkracht is in staat kansen en mogelijkheden waar te nemen, deze te vertalen in onderwijsbehoeften en te koppelen aan eigen concreet handelen (van wenselijk naar haalbaar, in kleine stapjes). De eerste stap die de leerkracht hier zet, is differentiëren naar instructiebehoeften (volgens IGDI model). De leerkracht onderhoudt de reguliere oudercontacten en bespreekt met ouders de ontwikkeling van hun zoon/dochter. De leerkracht maakt groepsplannen en bespreekt deze regulier met intern begeleider (groepsplanbesprekingen 2 tot 4 maal per jaar). Hier komen ook leerlingen ter sprake met specifieke onderwijsbehoeften. De ondersteuning voor deze groep leerlingen kan worden ‘opgeschaald’ naar niveau 1.

Aanvullende informatie handelingsgericht en oplossingsgericht werken.

Samenwerking (ouders, kind): Een kind ontwikkelt zich in wisselwerking met zijn omgeving. De pedagogisch-didactische aanpak van de leraar en de opvoedingsaanpak van ouders doen ertoe. Hoe beter de afstemming van hun aanpak op de behoeften van het kind, hoe beter het kind zich kan ontwikkelen. Ouders worden van begin af aan betrokken bij het opstellen en uitvoeren arrangement. Het kind kan zelf ook goed aangeven wat het wil veranderen en hoe en wordt actief meegenomen in het proces (opstellen ‘Kindplan’, kids skills).

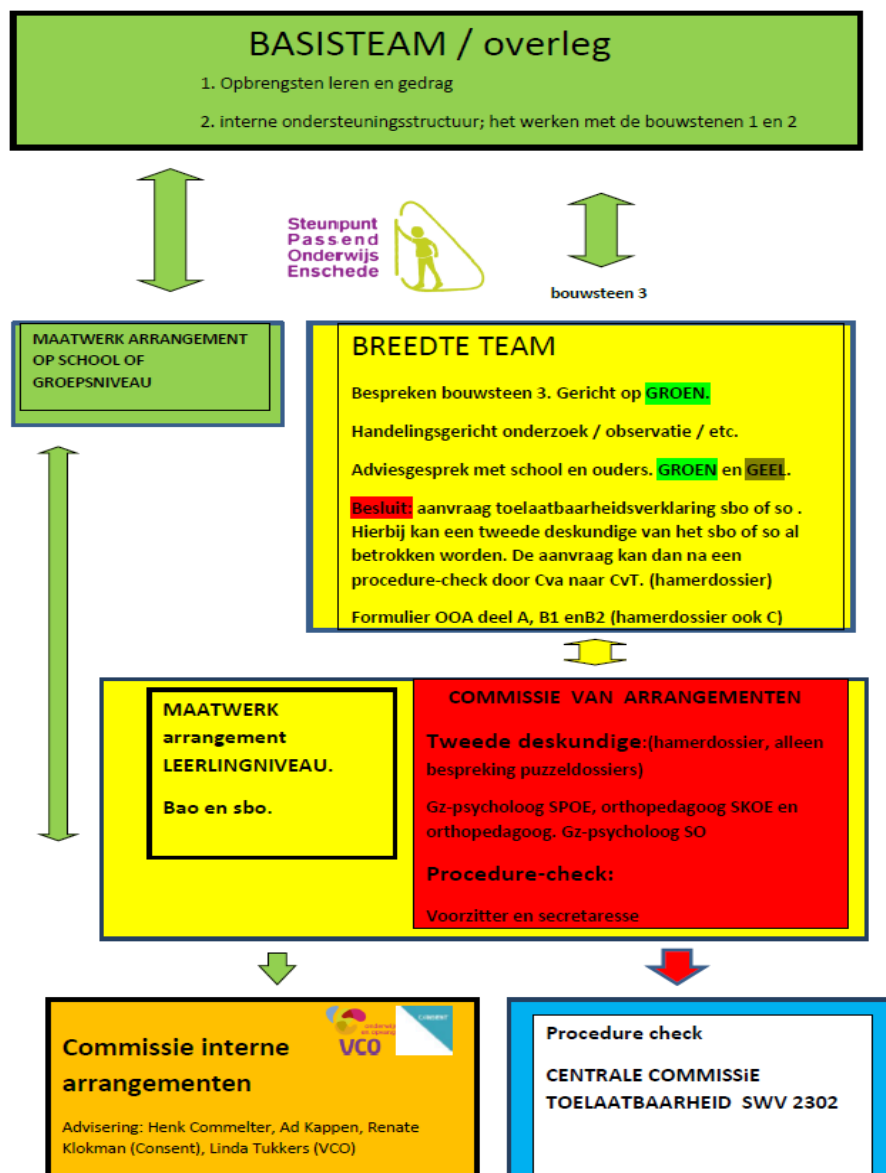
Kijken naar kansen: Belemmerende en beschermende factoren in het kind, de school, het gezin en de buurt (verwerkt in een integratief beeld) bepalen in grote mate de doelen en inhoud van een plan van aanpak. Zo kunnen we ervoor kiezen een belemmerende factor te verminderen, zoals een laag zelfbeeld, negatieve corrigerende feedback van de leraar. Of een beschermende factor uitbreiden of benutten voor de aanpak. We zijn vooral gericht op kansen en mogelijkheden (moet je ook in staat zijn om kansen waar te nemen en te vertalen in onderwijsbehoeften).

Doelen: Welke doelen stellen we? Wat is wenselijk om bepaalde doelen te bereiken en wat is haalbaar? Wat willen we bereiken? Dit kunnen pedagogische en/of didactische doelen zijn. De doelen zijn zo SMART mogelijk: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden. Met zulke doelen is de effectiviteit van het onderwijs arrangement te evalueren. Bij het opstellen van didactische doelen maken leerroutes (slo) als leidraad (referentieniveaus). (pedagogische doelen zijn lastiger smart te maken). Ook iHop. Als we de doelen hebben gesteld, vragen we ons af: wat heeft dit kind extra of anders – bovenop het huidige onderwijsaanbod – nodig om dit doel te bereiken: wat zijn diens onderwijsbehoeften? (cyclus kan ook op ander aspect ‘ingrijpen’)

Onderwijsbehoeften: Wat zijn de onderwijsbehoeften van de leerling? De geformuleerd pedagogische en/of didactische doelen bepalen in hoge mate de inhoud van het plan van aanpak. We redeneren van wenselijk naar haalbaar. We gebruiken hierbij 'hulpzinnen' Hiermee concretiseren we één en ander. Bovendien spreken we in dezelfde taal over de leerling. Nadat we dat hebben gedaan, kijken we op het volgende niveau: wat hebben de leraar en school nodig om aan de behoeften van het kind te kunnen voldoen? Dus: wat zijn hun ondersteuningsbehoeften?

Transparantie en systematiek: Werken systematisch stap voor stap, ondersteund met formuleren. Heldere interne en externe ondersteuningsstructuur (1 zorgroute). Stappen zijn transparant. Het is goed uit te leggen wat we willen weten en waarom, wat we willen veranderen en hoe. We volgen de regulatieve cyclus: Waarnemen, analyseren/begrijpen, plannen, uitvoeren en evalueren.

Het is de leerkracht die het doet. Een ondersteuning is in eerste instantie gericht op de leerkracht. Deze moet immers morgen met dit kind aan de slag. Vlot in het proces wordt nagegaan hoe het team kan worden betrokken. Een arrangement is gericht op een gehele school. Handelingsverlegenheid van de lkr staat centraal (dekt niet altijd de lading). Belangrijk is ook na te gaan hoe het arrangement het team/de school kan bereiken. Niet 'ophangen' aan 1 leerkracht. Arrangement heeft als doel de individuele leerling te helpen en de ondersteuningsbreedte van de school op te rekken.



Een korte samenvatting van de zorgroute

- **Bouwsteen 1: Interne ondersteuningsroute: Bespreking leerkracht/collega**
- **Bouwsteen 2:**
De Interne ondersteuningsroute.
Bespreking leerkracht/ IB-er/Collegiaal Consulent (ev. Met coach passend onderwijs / wijkcoach)
- **Bouwsteen 3:**
de externe ondersteuningsroute:
Overleg met het breedteteam
Pas als de omschreven ondersteuning op voorgaande niveaus vorm heeft gekregen en de intern begeleider in de groep heeft geobserveerd en de leerling onvoldoende heeft geprofiteerd van voorgaande interventies, wordt een leerling in het breedteteam besproken (bouwsteen 3).
Dit is externe ondersteuning.
Ouders geven hier schriftelijke toestemming voor.
De leerkracht brengt de leerling in en ouders zitten aan tafel als partner.
Belangrijk doel is om op basis van onderwijsbehoeften het handelen van de leerkracht te concretiseren en in 'little baby steps' te formuleren (van wenselijk naar haalbaar) en dit zo veel mogelijk in het groepsplan 'weg' te schrijven. Het gaat in eerst instantie om aanpassingen in het HOE, daar waar nodig, onderbouwd, ook aanpassingen in het WAT.
Daar waar het multi problematiek betreft, kan de leerling worden besproken in het zorgteam. Dit kan op voordracht van school, ouders en/of ketenpartners. In het ideaalplaatje is het streven dat de ketenpartners ook vanuit de oplossingsgerichte/handelingsgerichte
- **Bestemd voor** overleg met externe partners, in het breedteteam met collegiaal consulent en orthopedagoog, in het zorgteam met collegiaal consulent, orthopedagoog, schoolverpleegkundig en schoolmaatschappelijk

werkende. Waar de zorg rond de leerling langdurig is, of als ernstig wordt ervaren en waar de behoefte bestaat de zorg te delen en de beeldvorming te verhelderen. Dit kan zijn overleg met interne begeleider, nav de incidenten registratie uit het PBS overleg, “opschaling” van de zorg nav overleg met de interne begeleider (en collegiaal consulent). Het gaat hierbij om leerlingen waarbij interne interventies onvoldoende rendement hebben gegeven. Het kan gaan leerproblematiek en sociaal emotionele problematiek, waarbij de problematiek van de leerlingen die in het zorgteam worden ingebracht “breder” is (voorkomende in meerdere situaties, ook thuissituatie en/of gezondheid betreffende, onvoldoende aanwezigheid etc).

- De **verantwoordelijkheid** voor het invullen van het formulier ligt bij de groepsleerkracht. Desgewenst kan de interne begeleider ondersteuning bieden. Het formulier in ieder geval ingevuld t/m het kopje “welke vragen zijn er voor het breedteteam”. De verantwoordelijkheid voor het invullen van de zaken die hierna genoemd worden ligt bij groepsleerkracht met de interne begeleider.

Bij “**besluit**” kan een keuze worden gemaakt uit hetgeen genoemd staat. Het is hierbij de belangrijk de vraagstelling naar de betrokkenen toe helder te formuleren, zodat na afloop van de bespreking de verwachtingen helder zijn.

- **Acties en afspraken** worden zo concreet mogelijk geformuleerd en naar de betrokkenen van het breedteteam/zorgteam gestuurd, door de interne begeleider
- Na de bespreking moet duidelijk zijn of en wanneer er een **vervolgbespreking** komt in het breedteteam of zorgteam. Voorafgaand aan de bespreking kan het formulier “vervolgbespreking breedteteam/zorgteam” worden ingevuld. Dit kan gedaan worden door de groepsleerkracht, in overleg met de interne begeleider. Het is belangrijk dat de diverse betrokkenen de interne begeleider op de hoogte houden van de voortgang van de afgesproken acties.

bouwsteen 4a en 4b:

De leerling wordt aangemeld bij het Steunpunt Onderwijs Enschede voor een handelingsgericht-proces-onderzoek.

bouwsteen 4a: leerling groep 1-2

bouwsteen 4b: leerling groep 3-8

bouwsteen 5: I-HOP leerling met specifieke onderwijsbehoeften. ontwikkelingsperspectief.

Bouwsteen 5 is essentieel. Voor een arrangement is een i-hopp verplicht. SPOE volgt hierbij de richtlijnen “het opstellen van een ontwikkelingsperspectief” opgesteld door de PO-raad.

De interne begeleider is verantwoordelijk voor het opstellen en laten uitvoeren van het I-i-hOPP. De interne begeleider wordt hierbij ondersteund door de collegiaal-consulent.

bouwsteen 6: aanvraag toelaatbaarheidsverklaring sbo / so.

Als een school handelingsverlegenheid blijft ervaren na doorlopen van bovenstaande procedure kan de leerling worden aangemeld voor verwijzing naar een andere basisschool, speciale basisschool of speciaal onderwijs.

Hiervoor is een toelaatbaarheidsverklaring noodzakelijk. Deze wordt opgesteld door SPOE.

De toekenning vindt plaats door swv2302.

Richtlijnen proefplaatsing reguliere basisschool

Gezien het feit dat er steeds meer leerlingen vanuit het speciaal (basis) onderwijs terugkomen naar het regulier onderwijs is er besloten om richtlijnen op te stellen voor een proefplaatsing binnen het reguliere onderwijs, zodat ook deze terugplaatsingen gestroomlijnd verlopen.

1. Proefplaatsing van 10 weken. Vanuit het kader Passend Onderwijs wordt een periode van 10 weken aangegeven om te kunnen bepalen of een leerling binnen de juiste onderwijssetting is geplaatst. Daarom wordt bij een proefplaatsing op een reguliere basisschool voor dezelfde termijn gekozen.
2. Indien ouders en school van speciaal onderwijs beide mogelijkheden zien voor plaatsing binnen het regulier basisonderwijs kunnen ouders contact opnemen met de basisschool van voorkeur.
3. De basisschool van voorkeur meldt de leerling na toestemming van ouders bij het Steunpunt, bij de orthopedagoog verbonden aan het breedteteam van de school.
4. Voorafgaand aan de beslissing om over te gaan tot proefplaatsing vindt een dossieranalyse plaats. De gegevens worden opgevraagd door de basisschool van voorkeur, na toestemming van de ouders. Volgens wordt de leerling besproken in het breedteteam of zorgteam. Hiervoor kunnen de ouders van de leerling worden uitgenodigd. Als basisschool en breedteteam/ zorgteam mogelijkheden zien voor terugplaatsing dan wordt over gegaan tot een proefplaatsing.
5. In samenspraak met de basisschool van voorkeur wordt een startdatum afgesproken.
6. De leerkracht passend onderwijs die verbonden is aan de school komt in de eerste twee weken observeren om handelingsadviezen te geven. Hier wordt een kort verslag van gemaakt, waarin de onderwijsbehoeften en handelingsadviezen worden beschreven.
7. In de eerste twee weken maakt de school naar aanleiding van de dossieranalyse en gegeven handelingsadviezen een handelingsplan voor de leerling.
8. In de tweede of derde week vindt een startgesprek plaats met ouders, school en eventueel de leerkracht passend onderwijs van de school. In dit gesprek wordt het verloop van de eerste weken besproken, het handelingsplan en eventuele bijzonderheden. In dit gesprek is het van belang dat de doelen worden besproken die gesteld zijn en de voorwaarden om de proefplaatsing om te zetten in een definitieve plaatsing. Dit zodat voor alle betrokken partijen duidelijk is wat de verwachtingen zijn.
9. Na 6 weken vindt er een tussenevaluatie met ouders, school en eventueel de leerkracht passend onderwijs.
10. In week 9 vindt in geval van twijfel een observatie plaats vanuit het steunpunt om nader zicht te krijgen op de onderwijsbehoeften.
11. In week 10 (de laatste week van de proefplaatsing) wordt een eindgesprek gepland om te bepalen of de leerling definitief geplaatst wordt, de proefplaatsing met 10 weken verlengd wordt of dat er gezocht moet worden naar een alternatieve onderwijssituatie. Hierbij is het van belang dat meegenomen/bekeken wordt of het de verwachting is dat de leerling het onderwijs kan blijven volgen op deze school tot aan groep 8 en wat er voor nodig is om dit te realiseren (specifieke onderwijsbehoeften).
12. Bij twijfel kan de leerling voorafgaand aan het eindgesprek worden besproken in het breedteteam of zorgteam van de school.