

ONDERSTEUNINGSPLAN

(zorgplan)



bestuursnummer: 41567
brin: 13XQ



INHOUD

Inleiding		3
1. Ondersteuning	<u>Kaderstelling</u>	4
	<u>Basaal niveau</u>	4
	Leerlingbespreking	4
	Groepsoverzicht	4
	Schoolanalyse	4
	Zorgleerlingen	4
	Rapporteren en observatie	5
	Afronding schooljaar	5
	Verlengen en versnellen	5
	Procedures basale ondersteuning	5
	Procedure verwijzing voortgezet onderwijs	5
	<u>Breed niveau</u>	7
	Leerlingbespreking	7
	Ondersteuningsteam	7
	Het opstellen van een ontwikkelingsperspectief	7
	Arrangementen	7
	Leesbegeleiding en dyslexie	8
	<u>Diep niveau</u>	8
	Verantwoording en doorverwijzing	8
	Specialistische leesbegeleiding	8
	Plusaanbod & -klas	8
	Als het bij ons niet lukt	8
2. Planning en frequentie		9
	Toetskalender	9
	Analyseren en monitorrapportage	10
	Individuele plannen en ontwikkelingsperspectief	10
	Groepsoverzichten	10
	Leerlingbesprekingen	10
	Klassenconsultaties	10
3. Ondersteuningsprofiel		11
4. Ontwikkelingsperspectief		16
	<u>Bijlagen:</u>	17
	Protocollen rouwverwerking	17
	Leerlingschets en actielijst	22
	Aanmeldingsformulier gezinsspecialist	24

INLEIDING

In Montessori Schiedam zijn alle kinderen welkom. De zorg voor de leerlingen is de verantwoordelijkheid van de ouder(s), de professionals en het kind.

Als een kind bij ons wordt aangemeld bekijken we wat de onderwijsbehoeften zijn en of wij daarop aan kunnen sluiten. Als een kind van een andere school komt of van de peuterspeelzaal dan vragen wij de ouders om toestemming te geven om contact op te nemen met de instelling.

Wij vinden het belangrijk om ouders vanaf het begin te betrekken bij de ontwikkeling van de kinderen.

Als er zorgen zijn bij de ouder dan willen wij graag dat ze dit met ons delen. Hebben wij zorgen om een leerling dan stellen we de ouders hiervan op de hoogte. Samen met ouders kunnen wij bekijken wat er nodig is om een kind te ondersteunen. Wij willen graag dat kinderen met plezier naar school komen en met plezier leren.

Bij de intern begeleider kunnen de leid(st)ers, kinderen en ouders terecht met vragen over hun kind, wat betreft gedrag of didactische ontwikkeling. De intern begeleider houdt nauw contact met de gezinsspecialist en de onderwijsspecialist van het Samenwerkingsverband. Wij willen er op deze wijze voor zorgen dat kinderen het juiste zorgaanbod en het juiste onderwijsaanbod, via de intern begeleider zullen krijgen.

De intern begeleider en de directeur hebben structureel overleg over de kindereenzorg.

Als onze kinderen betrokken zijn op het onderwijs en hun welbevinden is positief, dan zijn kinderen in staat om te komen tot leren. Wij doen er graag alles aan om hiervoor zorg te dragen.

9 juni 2020

Tinie van Alphen,
intern begeleider,
Montessori Schiedam

Herman Lamferkamp,
directeur (RDO),
Montessori Schiedam

Hoofdstuk 1: ONDERSTEUNING

KADERSTELLING OP ALLE NIVEAUS

Wij werken volgens de uitgangspunten van Maria Montessori

1. Ontwikkelingsbehoeften van kinderen staan centraal;
2. Het gaat om afstemming en wisselwerking;
3. De onderwijs- professionals maken leren mogelijk;
4. Positieve aspecten zijn van groot belang;
5. In het team wordt constructief samengewerkt;
6. Ons handelen is gericht;
7. De werkwijze is systematisch en transparant

OP BASAAL NIVEAU

Dit is de ondersteuning die behoort tot het reguliere onderwijsleerproces.

De groepsleid(st)er is verantwoordelijk voor het onderwijsproces, de organisatie en het contact met ouders.

De groepsleid(st)er verzamelt, registreert en ordent gegevens, gedestilleerd uit niet-methode gebonden toetsen, observaties en Zien. Om de ontwikkeling van onze kinderen goed te kunnen volgen werken wij bij de peuters en kleuters met observaties. Wij volgen onze kinderen van groep 1-8 met observaties en niet-methode toetsgegevens (Cito) en Zien voor de sociaal-emotionele ontwikkeling. Deze gegevens worden in ons leerlingvolgsysteem ParnasSys geplaatst. In de jaarplanning wordt de toetskalender opgenomen. Zie toetskalender en uitleg van de toetsafname.

De CITO- toetsen meten het effect van het onderwijs over een langere periode op de leerlingen als totale groep en op elk kind afzonderlijk.

Dit onderwijsvolgsysteem schept mogelijkheden tot het verzamelen en ordenen van gegevens omtrent het effect van het onderwijs op het kind. In het verlengde hiervan liggen de groepsbesprekingen, leerlingbesprekingen en collegiale consultaties.

Er wordt alleen een individueel hulpplan gemaakt als een leerling herhaaldelijk onvoldoende profiteert van het aanbod van het en de aanpak. Belangrijke voorwaarden zijn ontwikkeling van het kind, welbevinden van het kind en de groep. De intern begeleider begeleidt, monitort en controleert het proces.

1. Leerlingbespreking

De leid(st)er zorgt ervoor dat de afspraken worden vastgelegd en opgevolgd. Het verslag is op de groepskaart terug te vinden.

De intern begeleider bespreekt indien nodig met de directeur wat er uit de besprekingen naar voren is gekomen. Samen bespreken zij de consequenties op schoolniveau.

2. Groepsoverzicht (in ontwikkeling)

In alle groepen maakt de leid(st)er 2x per jaar een groepsoverzicht. In het groepsoverzicht komen de resultaten van het LOVS en observaties. Hierin staan ook de vakspecifieke onderwijsbehoeften per kind.

3. Schoolanalyse

Om te kijken of onze leerlingen voldoen aan de verwachtingen in vergelijking met andere scholen, hebben wij een trendanalyse gemaakt en streefdoelen geformuleerd. Hierbij uitgaand van de vaardigheidsscore en het leerrendement op leerjaarniveau. Twee keer per jaar worden deze resultaten besproken in het team en acties besproken.

4. Zorgleerlingen

Zorgleerlingen zijn kinderen die niet voldoende hebben aan de basiszorg. Als de ontwikkeling stagneert of onvoldoende vooruitgaat of het welbevinden in het geding is, is dit reden tot zorg. Leerlingen die begaafd of hoogbegaafd zijn kunnen ook zorg nodig hebben. Er wordt gesproken van begaafde leerlingen wanneer de leerling op school uitzonderlijke prestaties levert of in staat wordt geacht uitzonderlijke prestaties te leveren. Besloten kan worden tot een aangepaste of eigen leerlijn (ontwikkelingsperspectief), verlenging of overslaan van een leerjaar. In alle gevallen wordt dit in de leerlingbespreking besproken. De plaatsingsbeslissing ligt bij de directeur.

5. Rapporteren en observatie

Leid(st)ers rapporteren driemaal per jaar aan ouders.

De eerste maal rond begin november een gesprek, zonder geschreven verslag met ouders(s) van elk kind.

De tweede maal rond half februari een geschreven verslag en een gesprek met ouder(s) van elk kind. De derde keer rond eind juni (afhankelijk van het vakantierooster) een geschreven verslag met daarbij een gesprek op verzoek van leidsters of ouders.

6. Afronding schooljaar

Voor het eind van het schooljaar is de overdracht naar het volgende leerjaar.

Er vinden overdrachtsgesprekken plaats van de ene leid(st)er naar de andere wanneer een leerling naar een andere bouw of leid(st)er gaat.

7. Verlengen & Versnellen

Het kan voorkomen dat kinderen ineens een sprong in hun ontwikkeling maken of stagneren in hun ontwikkeling. Dit kan dusdanig zijn dat wij binnen het leerjaar onvoldoende aan kunnen sluiten bij deze leerling. Er wordt dan nagedacht over een verlenging dan wel een groep overslaan.

De leid(st)er bespreekt dit signaal eerst met de intern begeleider. Vervolgens wordt er een procedure gestart. In deze procedure worden ouders betrokken en de leerling zelf.

De intern begeleider zet samen met de leid(st)er de gegevens van de observaties, toetsen en gesprekken op een rijtje. Er wordt een beslissing genomen op basis van de gegevens. Hierbij zijn de ouders, de leid(st)er, de intern begeleider en de directeur betrokken. De plaatsingsbeslissing ligt uiteindelijk bij de directeur.

In de leerlingbespreking worden de kinderen besproken, er wordt nadrukkelijk bekeken wat de juiste plek is.

Uiterlijk in mei nemen we de definitieve beslissing.

8. Procedures

In ons zorgsysteem zijn de volgende procedures opgenomen:

- Alle van belang zijnde informatie met betrekking tot een leerling wordt opgenomen in ParnasSys door alle betrokkenen binnen de school;
- De leid(st)ers volgen de ontwikkeling systematisch en signaleren problemen tijdig.
- Voor elke schoolvakantie worden de met EverNote door de leid(st)er gemaakte signaleringen en observaties geplaatst in het leerlingontwikkelingsvolgsysteem ParnasSys;
- De gegevens worden tenminste viermaal per jaar in een leerlingbespreking met de intern begeleider besproken,
- Voor het volgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling gebruiken we ZIEN!
Leid(st)ers vullen eenmaal per jaar, in oktober, een observatielijst in over elk kind. In de groepen 5 t/m 8 vullen de leerlingen ook een leerling-vragenlijst in. In april wordt er een keuze gemaakt of de lijst voor een tweede maal wordt afgenomen voor de hele groep of alleen voor individuele kinderen. De lijsten van de leid(st)ers en kinderen worden tweemaal per jaar door de leid(st)er en de intern begeleider besproken tijdens de leerlingbespreking;
- De leid(st)er voert de opgestelde plannen uit.
- De intern begeleider bespreekt de voortgang met de leid(st)er.
- De intern begeleider draagt zorg voor de coördinatie van de activiteiten in het kader van de leerlingenzorg.
- Tweemaal per jaar wordt er een schoolanalyse besproken met het team, het doel hiervan is zicht krijgen op de sterke en zwakke onderdelen en leerjaren.
- Na de toetsmomenten van CITO volgt een analyse fase door groepsleid(st)ers.
- De leid(st)er zorgt voor de juiste gegevens en notities van de kinderen in ParnasSys.
- Zowel de directeur als de intern begeleider leggen regelmatig klassenbezoeken af met als doel het pedagogisch- didactisch handelen en klassenmanagementvaardigheden te monitoren en de leid(st)ers feedback te geven. De bezoeken van de directeur hebben mede een beoordelend karakter. Leid(st)ers wordt ook de gelegenheid geboden om collegiale consultaties te doen, voor zover de praktische organisatie dit toelaat.

9. Procedure verwijzing voortgezet onderwijs

- De intern begeleider bepaalt op basis van gegevens voortkomend uit het leerling ontwikkelingsvolgsysteem en de entreetoets of het kind wordt aangemeld bij Steunpunt Onderwijs met als bedoeling voorafgaand aan het voorlopig advies nader onderzoek uit te voeren;
 - Indien de aanmelding nodig is, informeert de groepsleid(st)er samen met de intern begeleider de ouders en het kind over het voornemen tot de aanmelding bij Steunpunt Onderwijs en vraagt hen toestemming daarvoor;
 - Wanneer ouders toestemming verlenen, wordt de procedure in werking gezet door de intern begeleider
- De groepsleid(st)er stelt in samenspraak met de intern begeleider op basis van gegevens voortkomend uit het leerling ontwikkelingsvolgsysteem en uit de entreetoets het voorlopig advies voortgezet onderwijs vast en registreert dit in het dossier van het kind;
- De ouders en het kind worden door de groepsleid(st)er uitgenodigd voor het voorlopig adviesgesprek;
- De ouders en het kind worden door de groepsleid(st)er eventueel in aanwezigheid van de intern begeleider in het voorlopig adviesgesprek geïnformeerd over het voorlopig advies en worden hierover gehoord;
- De groepsleid(st)er stelt met ouders en het kind vast welke ontwikkeling in de periode tussen het uitbrengen van het voorlopig advies en het opstellen van het definitief advies wenselijk of noodzakelijk is om het voorlopig advies ongewijzigd om te zetten in een definitief advies;
- De bevindingen in en de uitkomsten van het voorlopig adviesgesprek registreert de groepsleid(st)er in het dossier van het kind;
- Kind, ouders en groepsleid(st)er handelen in de periode tot aan het vaststellen van het definitief bindend advies conform de gemaakte afspraken.
 - Wanneer de groepsleid(st)er gaande het ontwikkelingsproces vermoedt of constateert dat het definitief bindend advies zal gaan afwijken van het voorlopig advies, dan worden ouders uitgenodigd voor een tussentijds voortgangsgesprek
 - De ouders en het kind worden door de groepsleid(st)er, in het tussentijds voortgangsgesprek geïnformeerd over het bijstellen van het voorlopig advies en worden hierover gehoord;
 - De groepsleid(st)er stelt met ouders en het kind vast welke ontwikkeling in de periode tussen het bijstellen van het voorlopig advies en het opstellen van het definitief bindend advies wenselijk of noodzakelijk is om het bijgestelde voorlopig advies ongewijzigd om te zetten in een definitief bindend advies
 - De bevindingen in en de uitkomsten van het tussentijds voortgangsgesprek registreert de groepsleid(st)er in het dossier van het kind;
- De groepsleid(st)er stelt in samenspraak met de intern begeleider op basis van gegevens voortkomend uit het leerling ontwikkelingsvolgsysteem en uit de entreetoets het definitief advies voortgezet onderwijs vast en registreert dit in het dossier van het kind;
- Het definitief advies wordt door of in opdracht van de directeur vastgelegd in de adviesbrief aan ouders;
- De groepsleid(st)er nodigt de ouders en het kind uit voor het definitief adviesgesprek;
- De ouders en het kind worden door de groepsleid(st)er eventueel in aanwezigheid van de intern begeleider (of in aanwezigheid van zijn plaatsvervanger i.c. de directeur) in het definitief adviesgesprek met het overhandigen van de adviesbrief geïnformeerd over het definitief advies en worden mondeling geïnformeerd over de motivatie voor het uitbrengen van dit advies;
- De intern begeleider bepaalt op basis van de uitslag van de eindtoets of het mogelijk is het definitief advies in heroverweging te nemen.
 - Wanneer er de mogelijkheid is het definitief advies te heroverwegen, dan wordt dit altijd door de directeur - de groepsleid(st)er en de intern begeleider gehoord hebbend - gedaan.
- Het definitief bindend advies wordt door de directeur vastgesteld.
- De rapportage van de Eindtoets wordt door de groepsleid(st)er eventueel samen met de intern begeleider met ouders en het kind besproken. In het gesprek wordt tevens aan ouders en het kind bekend gemaakt wat het definitief bindend advies is. Ouders wordt dit advies op schrift, in de vorm van een brief van de directeur, overhandigd
- De uitslag(en) van de Eindtoets en het definitief bindend advies worden door of in opdracht van de directeur geregistreerd bij DUO via BRON;

- De groepsleid(st)er verzorgt samen met de intern begeleider de onderwijskundige rapportage aan de vervolgschool zodra die bekend is.
- De groepsleid(st)er verzorgt op verzoek van de vervolgschool de “warme overdracht”.
- De registratie van de vervolgschool in het administratiesysteem en het verzorgen van de administratie met betrekking tot de uitschrijving van het kind op 31 juli van het betreffende jaar worden door of in opdracht van de directeur gedaan
- Gegevens over het type onderwijs waarin het kind geplaatst is na het 2^{de} jaar voortgezet onderwijs en gegevens over doublures in het 1^{ste} en 2^{de} jaar voortgezet onderwijs worden geregistreerd in de leerlingenadministratie zodra deze bekend zijn gemaakt door de betreffende school voor voortgezet onderwijs.

Tijdslijn advisering voortgezet onderwijs aan ouder(s) en kind:

- | | |
|-----------------------------|---|
| mei leerjaar 7: | Rapportage Entreetoets en het voorlopig advies met ouders en kind bespreken. Indien wenselijk op dit moment ouders toestemming vragen te starten met traject Steunpunt Onderwijs en dit traject na toestemming ouders ingaan. |
| oktober leerjaar 8: | Voortgangsgesprek met ouders en kind (indien mogelijk gecombineerd met regulier verslaggesprek) waarin wordt aangegeven of het voorlopig advies is heroverwogen en is aangepast. |
| februari leerjaar 8: | Definitief advies aan ouders en kind kenbaar maken in een gesprek (zo mogelijk gecombineerd met het reguliere verslaggesprek) waarin het definitief advies op schrift in de vorm van een brief aan ouders wordt overhandigd. |
| mei leerjaar 8: | Rapportage Eindtoets en het definitief bindend advies aan ouders en kind kenbaar maken in een gesprek waarin het advies op schrift in de vorm van een brief aan ouders wordt overhandigd. |

OP BREED NIVEAU

Dit is de ondersteuning die de basale ondersteuning overstijgt.

De intern begeleider bewaakt het proces en initieert de overleggen. De school draagt zelf de verantwoordelijkheid voor het onderwijs, de zorg en de ontwikkeling van de kinderen, indien nodig nodigen wij externen uit voor extra expertise.

1. Leerlingbespreking:

Kinderen die extra zorg nodig hebben worden in een separaat overleg tussen de intern begeleider en de leid(st)er besproken. Zij bepalen dan welke externen er eventueel nodig zijn en betrekken ouders bij het proces, indien dit nog niet is gebeurd.

Wanneer de problemen complexer of omvangrijker zijn, zal met de ouders / verzorgers overlegd worden om het kind te bespreken in het Ondersteuningsteam.

2. Ondersteuningsteam

Het ondersteuningsteam bestaat uit:

- ✓ de leraar/leidster van het betreffende kind;
- ✓ ouders van het kind;
- ✓ de intern begeleider van Montessori Schiedam;
- ✓ de onderwijsspecialist van het samenwerkingsverband “Onderwijs dat past”;
- ✓ een medewerker van het Centrum voor Jeugd en Gezin;
- ✓ de gezinsspecialist als onderdeel van het Wijkondersteuningsteam (WOT);
- ✓ andere personen of instanties op afroep (de experts van het speciaal (basis)onderwijs, de leerplichtambtenaar, behandelaars, enz.);
- ✓ de directeur van Montessori Schiedam, als eindverantwoordelijke en gespreksleider.

Het ondersteuningsteam komt circa vijf maal per jaar op geplande momenten bijeen en verder zo vaak als nodig.

3. Het opstellen van een ontwikkelingsperspectief

Alle zorgleerlingen waarvan de ontwikkeling niet verloopt zoals verwacht, worden door de groepsleid(st)er en intern begeleider besproken en indien nodig extra geobserveerd om te kijken of zij op een aangepaste leerlijn geplaatst moeten worden voor een of meerdere vakgebieden. Deze kinderen zullen de leerstof van eind leerjaar 8 niet behalen. (zie verder hoofdstuk 5)

4. Leesbegeleiding en dyslexie

Kinderen met lees- en spellingsproblemen:

- ✓ worden zo vroeg mogelijk gesignaleerd
- ✓ worden voor zover dat organisatorisch mogelijk is extra begeleid door een onderwijsprofessional;
- ✓ worden in hun ontwikkeling gemonitord;
- ✓ krijgen bij stagnatie het SLB- traject van het samenwerkingsverband via hun ouders aangeboden.

Wanneer het noodzakelijk is om voor het verkrijgen van diagnostisering en zorg over een dyslexieverklaring te beschikken, dan wordt de door de gemeente Schiedam vastgestelde dyslexieroute gevolgd.

5. Arrangementen

In overleg met de onderwijsspecialist kunnen bij het Samenwerkingsverband “Onderwijs dat past” arrangementen aangevraagd worden voor de kinderen die tijdelijk extra ondersteuning nodig hebben omdat het basisaanbod niet toereikend is. De opzet hiervan is dat wij ons als school daardoor meer in de materie gaan ontwikkelen om andere kinderen in de toekomst zelfstandig te kunnen ondersteunen.

✓ Specialistische leesbegeleiding

Bij ernstige leesproblemen, komen de kinderen in aanmerking voor een intensieve behandeling door de leesspecialiste. Hiervoor is een verwijzing vanuit het ondersteuningsteam nodig.

De behandeling wordt voorafgegaan door een intakegesprek met ouders/verzorgers en kind, waarbij tevens uitgelegd wordt hoe er met het kind gewerkt gaat worden.

Het kind krijgt een behandeling van 2 keer 45 minuten per week gedurende een periode van 8 weken. Daarna volgt er een evaluatie. Hierna kan er weer een behandeling volgen van 12 weken voor 1 behandeling per week. Tevens worden er handelingsgerichte adviezen aan de groepsleid(st)er van het kind gegeven.

✓ Plusaanbod & -klas

In de school zijn altijd kinderen geplaatst voor wie leren geen enkel probleem is. Zij hebben vaak nauwelijks instructie nodig en werken de basisstof in een hoog tempo door. Deze kinderen proberen wij lesstof te geven die hen genoeg uitdaging biedt. Soms gebeurt het dat een leerling een groep overslaat of de leerstof van twee leerjaren in één schooljaar doorloopt. Hiertoe wordt pas besloten als de school en de ouders ervan overtuigd zijn dat de leerling dit sociaal-emotioneel aan kan. Wij kunnen gebruik maken van de Plusklas van het samenwerkingsverband.

✓ Individuele arrangementen

Wanneer een kind een specifieke ondersteuningsbehoefte heeft, dan kan in het ondersteuningsteam worden besloten een individueel arrangement aan de vragen bij het samenwerkingsverband om in de ondersteuningsbehoefte te voorzien.

OP DIEP NIVEAU

Dit is de ondersteuning die geboden wordt in gespecialiseerde onderwijs- en zorgvoorziening in het samenwerkingsverband of in de regio, zoals het speciaal basisonderwijs, het speciaal onderwijs en gespecialiseerde dagopvang.

Het gaat dan om bijvoorbeeld kinderen met een chronische ziekte, gedragsstoornis of een beperking. Ouders zijn verantwoordelijk voor de plaatsing van de leerling op de school die geschikt is voor hun kind. De intern begeleider ondersteunt de ouders en zorgt dat de procedure goed verloopt. De verantwoordelijkheid voor de leerling wordt overgedragen aan deze voorziening. Gaat het om een zorgvoorziening, dan blijft de formele zorgplicht bij de school.

Hoofdstuk 2: PLANNING & FREQUENTIE

1. Toetskalender

<u>augustus</u>	<u>september</u>	<u>oktober</u> <i>leerjaren 1 & 2:</i> ✓ screening logopedie <i>leerjaren 4 t/m 8:</i> ✓ AVI ✓ Drie Minuten Toets (zorgkinderen) <i>leerjaren 1 t/m 8:</i> ✓ observaties ZIEN!
<u>november</u> <i>leerjaar 3:</i> ✓ herfstsignalering <i>leerjaren 4 t/m 8:</i> ✓ AVI ✓ Drie Minuten Toets	<u>december</u>	<u>januari</u> <i>leerjaren 3 t/m 8:</i> ✓ Woordenschat ✓ Rekenen & Wiskunde ✓ Spelling <i>leerjaren 4 t/m 8:</i> ✓ AVI ✓ Drie Minuten Toets ✓ Begrijpend lezen. <i>leerjaren 7 & 8:</i> ✓ Werkwoordspelling
<u>februari</u> <i>leerjaar 3:</i> ✓ Wintersignalering	<u>maart</u> <i>leerjaren 3 t/m 8:</i> ✓ AVI ✓ Drie Minuten Toets	<u>april</u> <i>leerjaren 1 t/m 8</i> ✓ observaties ZIEN! (hele groep of alleen zorgkinderen) <i>leerjaar 3:</i> ✓ lente signalering <i>leerjaar 7:</i> ✓ Entreetoets <i>leerjaar 8:</i> ✓ Eindtoets
<u>mei</u> <i>leerjaar 2:</i> ✓ toets beginnende geletterdheid (zorgleerlingen) <i>leerjaren 3 t/m 7:</i> ✓ AVI ✓ Drie Minuten Toets	<u>juni</u> <i>leerjaren 3 t/m 7:</i> ✓ Begrijpend lezen ✓ Rekenen & Wiskunde ✓ Spelling <i>leerjaar 7:</i> ✓ Werkwoordspelling	<u>juli</u>

2. Analyseren toetsgegevens en monitorrapportage opstellen

- ✓ Halfjaarlijks in de maanden februari en juni

3. Individuele plannen en ontwikkelingsperspectief evalueren

- ✓ Halfjaarlijks in de maanden november en april (onder akkoord ouders)
- ✓ Documentatie op kindniveau steeds in ParnasSys

4. Overzichten maken

- ✓ Halfjaarlijks in de maanden juni en februari leerjaaroverzichten en schooloverzichten gemaakt
- ✓ Jaarlijks in de maand mei verantwoordt de school zich over de opbrengsten met het document *De Staat van het Onderwijs in Montessori Schiedam*.

5. Leerlingbesprekingen ¹

- ✓ Startbespreking in augustus of september
- ✓ Voortgangsbepreking in de maanden oktober, maart en mei
- ✓ Afronding en overdracht in de maand juni
- ✓ Documentatie op kindniveau steeds in ParnasSys

6. Klassenconsultaties

- ✓ Tenminste viermaal per jaar door de intern begeleider
- ✓ Tenminste tweemaal per jaar door de directeur

¹ Het gesprek wordt door de intern begeleider met de groepsleid(st)er(s) van elke groep apart gevoerd



Schoolondersteuningsprofiel
SAMENWERKINGSVERBAND "ONDERWIJS DAT PAST" Schiedam Vlaardingen en Maassluis
Onderwijs dat past

Montessori Schiedam
Anthonie Muysstraat 2
3117 LD Schiedam
brinnummer 13XQ

januari 2020
Namens het Onderwijsteam,
Herman Lamferkamp,
directeur

Definitie schoolondersteuningsprofiel*:

In dit schoolondersteuningsprofiel worden de mogelijkheden van de Montessorischool Schiedam beschreven voor het bieden van passend onderwijs aan kinderen met specifieke onderwijsbehoeften. Dat levert een beeld op van zowel de onderwijsinhoudelijke als de procesmatige en structurele kenmerken van de school op het niveau van basis- en extra ondersteuning. Daarvoor worden veel gegevens opgenomen die direct en indirect betrekking hebben op de mogelijkheden van de school. Het gaat bijvoorbeeld om gegevens over de aanwezige deskundigheid in het team, de ruimte die er is om aandacht en tijd te schenken aan de kinderen, de methodieken en voorzieningen waarover het team beschikt, de kwaliteit van de organisatie, enzovoort. Al deze gegevens worden gebruikt om de ondersteuning die de school kan bieden te beschrijven op twee niveaus: basisondersteuning en extra ondersteuning. De basisondersteuning beschrijft het niveau dat van alle scholen uit het samenwerkingsverband verwacht wordt. De afspraken over de invulling van de basisondersteuning worden op het niveau van het samenwerkingsverband gemaakt en gelden voor alle deelnemende scholen. De basisondersteuning heeft betrekking op onderwijsinhoudelijke aanpakken en op de kwaliteit van de ondersteuningsprocessen in de school. Binnen ons samenwerkingsverband maken we de volgende afspraken over het niveau van basisondersteuning:

1. Iedere school heeft een aanbod voor kinderen die anders leren. Zoals kinderen met dyslexie, dyscalculie en kinderen met lichte gedragsproblemen;
2. De school is in staat kinderen op groepsniveau en individueel niveau te ondersteunen in hun sociaal emotioneel leren en ontwikkelen. De school biedt planmatig ondersteuning aan specifieke (groepen van) kinderen die dat nodig hebben;
3. Scholen zijn in staat kinderen met een licht medische ondersteuningsbehoefte op school te houden en deze dus niet op grond daarvan naar een andere lesplek te verwijzen. De wet BIG (beroepen in de individuele gezondheidszorg) voorziet in een regeling ten aanzien van

voorbehouden, risicovolle handelingen. Hierbij kan een beroepsbeoefenaar door een arts bekwaam geacht worden om medische handelingen uit te voeren en hiertoe de toestemming dan wel opdracht krijgen. Zo kan de school dit op locatie organiseren. Informatie over de procedure en Big- geregistreerde handelingen, is op te vragen bij het samenwerkingsverband;

4. Iedere school is in staat om in haar gebouw of bepaalde ruimtes of onderwijs-inhoudelijke inrichting aanpassingen te maken voor kinderen met fysieke beperkingen;
5. Alle scholen werken met leerlijnen waarmee ze in staat zijn hun onderwijsaanbod voor specifieke (groepen) kinderen te formuleren en hierin afstemming te zoeken met de behoefte van de leerling. Dit aanbod is vastgelegd in het schoolondersteuningsprofiel van de school;
6. Scholen doorlopen een eigen, interne kwaliteitscyclus met betrekking tot het inzetten van ondersteuning aan kinderen en leid(st)ers en het afstemmen van onderwijsaanbod

De extra ondersteuning beschrijft de specifieke mogelijkheden van individuele scholen, die verder gaan dan de afspraken die gemaakt zijn over de basisondersteuning. De mogelijkheden van de school worden op hoofdlijn beschreven op twee aspecten. In de eerste plaats gaat het om onderwijsinhoudelijke interventies zoals bijvoorbeeld het aanbieden van een programma voor sociaal-emotioneel ontwikkeling of voor getalenteerde kinderen. In de tweede plaats betreft het meer procesmatige en structurele kwaliteiten zoals bijvoorbeeld het gebruiken van een leerlingvolgsysteem en afspraken voor het opstellen van handelingsplannen en groepsplannen.

Ondersteuningsprofiel

	Ondersteuning Basis niveau	Ondersteuning Breed niveau
1) Visie en acceptatie van het hele team / typering school <i>Vragen over visie, doelen en inhouden, succesfactoren</i>	De professionals in de Montessorischool Schiedam hebben vertrouwen in de zelfsturende ontwikkelingskracht van mensen in het algemeen en die van opgroeiende kinderen in het bijzonder. Zij weten op basis van kennis,, dat kinderen in staat zijn zich binnen hun eigen mogelijkheden optimaal te ontwikkelen als de omgeving (mensen en materialen) hen daartoe in staat stelt; hen daartoe uitdaagt; hen helpt het zelf te doen.	De school bevindt zich in een fase van kwantitatieve groei, kent vrijwel geen bekostiging voor het bestrijden van achterstanden. Deze financiële context maakt dat de heterogene groepen op of boven het aantal bekostigde leerlingen zitten en er geen structurele of ambulante ondersteuning in de vorm van extra leid(st)ers of onderwijsondersteunend personeel aanwezig is. Ondersteuning op breed niveau zal alleen dan mogelijk zijn wanneer er additionele middelen beschikbaar zijn en blijven.
2) Beleid rondom passend onderwijs en het daarbij behorende lln. aanname beleid <i>Vragen over visie, doelen en inhoud, onderwijstijd, volgen van het leren, ouders, beschikbare deskundige</i>	Het individuele karakter van ons onderwijs maakt het over het algemeen goed mogelijk kinderen tegemoet te komen in hun onderwijsbehoeften. Een belangrijke uitzondering hierop vormen kinderen die behoefte hebben aan een rijke en stimulerende taalomgeving, omdat de aard van ons onderwijs een programmatisch taalaanbod uitsluit en omdat een belangrijk deel van de onderwijstijd wordt besteed aan vrije werkmomenten waarop kinderen zelfstandig - vaak individueel - aan het werk zijn. De leeractiviteiten zijn daardoor per definitie minder talig.	De grens tussen basisondersteuning en extra ondersteuning laat zich in ons onderwijsconcept lastig trekken. Voor wat betreft ondersteuning geldt dat deze zich met name uit in het kinderen aanreiken van materialen en in de wijze waarop leidsters begeleiden. Voor kinderen die meer sturing nodig hebben zal de leidster de keuzevrijheid beperken tot de essentie van wat het kind nodig heeft. Voor kinderen die zich snel ontwikkelen wordt de leerstof "gecompact" en vindt verrijking in ons kosmisch onderwijs plaats. Vanuit het individuele karakter van het onderwijs is het goed mogelijk kinderen te begeleiden die om wat voor reden dan ook te maken hebben of hebben gehad met perioden waarin zij geen onderwijs (hebben) kunnen volgen.
3) Georganiseerde leerlingbegeleiding/zorg op schoolniveau <i>Volgen van het leren, onderwijstijd, beschikbare deskundige, ouders, succes factoren schoolniveau</i>	De onderwijskundige leiding in de school is gedeeld: De directeur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs en leidt het onderwijsteam dat wordt aangevoerd door een teamleider die hiervoor niet in ambulantiefaciliteerd is. Het team zelf bestaat uit leidsters/leid(st)ers die verantwoordelijkheid dragen voor de inrichting van het onderwijs in de eigen groep.	Er wordt gewerkt met een intern begeleider (in eerste instantie in de school, later mogelijk ook op de andere disciplines in het nog in te richten integraal kindcentrum) die als regisseur optreedt bij het werken met arrangementen voor kinderen die meer bijzondere ondersteuningsbehoeften hebben en/of een afwijkend aanbod in inhoud of tijd.

4a) Gedifferentieerd werken/leren groepsniveau <i>Volgen van het leren, onderwijstijd, materialen, ouders, beschikbare deskundige</i> 4b) Planmatig werken <i>Vragen over volgen van het leren (groepsniveau)</i>	Door het aanbieden van vrije werkmomenten waarbinnen duidelijke grenzen aan gegeven worden, krijgt het kind de gelegenheid zelfstandig een werkkeuze te maken. Het ontwikkelingsmateriaal stuurt het kind aan, waarbij de leiding stimuleert en observeert. De leiding hanteert daarbij een observatiemodel en volgt de kinderen. Tijdens het lopen van rondes in de klas observeert de leiding of het kind in staat is planmatig te werken. De leidster ondersteunt het kind in het zichzelf leren planmatig te werken. Voor het volgen van kinderen en voor het monitoren van de onderwijskwaliteit wordt gebruik gemaakt van toetsen uit het Cito- LOVS welke verwerkt worden in ParnasSys.	Ons onderwijsconcept gaat in zijn algemeenheid uit van gedifferentieerd werken. Kinderen ontwikkelen zich naar hun eigen aanleg en in hun eigen tempo. De instructietijd en de tijd die beschikbaar is voor het begeleiden oefenen is beperkt. Van de leidsters wordt gevraagd in een groep van circa 30 kinderen onderwijs op maat te bieden; aan alle kinderen. Dat maakt dat er voor kinderen die meer instructiegevoelig zijn aanvullende financiering nodig is om intensievere instructie mogelijk te maken. Wanneer dat inderdaad zo is, dan liggen er weinig tot geen beperkingen.
5a) Flexibel werken met het curriculum/de afgestemde materialen <i>Materialen, onderwijstijd, succesfactoren, volgen van het leren</i> 5b) Afgestemde materialen <i>Vragen over materialen, plek in de school</i>	Onze inrichting van de klassen, gangen en andere werkruimten is overzichtelijk, verzorgd en schoon. Voor een vaste indeling in de kasten en kaartenbakken gelden duidelijke afspraken. Het aanwezige materiaal is afgestemd op de ontwikkelingsbehoeften en belevingswereld van de kinderen in die specifieke groep. De voorbereide omgeving nodigt het kind uit tot zelfstandig ontdekkend leren.	Afhankelijk van de onderwijsbehoefte kan de voorbereide omgeving op kindniveau worden aangepast, wat betekent dat het kind in staat gesteld wordt zich met eigen materialen te ontwikkelen.
6) Deskundigen die op school aanwezig zijn <i>Vragen over beschikbare deskundige</i>	De groepsleiders zijn voor wat betreft de basisondersteuning de belangrijkste deskundigen op het gebied van (passend) montessorionderwijs.	Er wordt evenals in de andere scholen binnen het samenwerkingsverband gewerkt met een ondersteuningsteam waarin naast de directeur en de intern begeleider ook de gezinsspecialist, de onderwijsspecialist van het samenwerkingsverband en de cjb-jeugdverpleegkundige participeren.
7) Toegankelijke ruimten <i>Vragen over materialen, plek in de scholen</i>	De kinderen benutten in beginsel alle ruimten die daarvoor bedoeld zijn bij het doormaken van hun eigen ontwikkeling. Het gebouw beschikt over een inpandig speellokaal en niet over een gymnastiekzaal in of direct naast het schoolgebouw.	Er zijn geen specifiek op ondersteuning ingerichte ruimten in onze school. Op dit moment is het gebouw van buitenaf slecht tot niet toegankelijk voor rolstoelgebruikers en is verplaatsen in het gebouw door rolstoelgebruikers lastig vanwege de 4 verschillende niveaus die het gebouw telt en de afwezigheid van liften.

8) Georganiseerde ouderbetrokkenheid <i>Vragen over de ouders</i>	Behalve het kind zelf als belangrijkste regisseur van zijn eigen leren en de kindvolgende en begeleidende rol die groepsleiders daarin spelen, ziet het schoolteam ouders als belangrijke partner in de opvoeding. Zij worden serieus genomen daar waar het gaat om de kennis over hun eigen kind. Betrokkenheid van ouders bij de ontwikkeling van hun kind; bij hun belangstelling en leervorderingen zijn dan ook van groot belang. De school informeert ouders via gesprekken en verslagen en verwacht dat ouders informatie die ertoe doet over hun kind ook deelt. Ouders leveren belangrijke bijdragen aan de ontwikkeling door - naast en in aanvulling op dat wat in de school gebeurt - hun kind zo breed mogelijk kennis te laten maken met de wereld om zich heen. Ervaringen die buiten het onderwijs en de opvoeding in de school worden opgedaan (thuis en bij vrije tijdsbesteding) kunnen kinderen in staat stellen hier op school hun voordeel mee te doen.	Ook van ouders met kinderen die op grond van hun extra ondersteuningsbehoeften gebruik willen of moeten gaan maken van onze onderwijsvoorziening wordt verlangd dat zij tevens bewust kiezen voor een montessoriaanse opvoedingsstijl en daar ook in de opvoeding thuis naar handelen. Ouders wordt op basis van vrijwillige inzet soms gevraagd een begeleidende rol op zich te nemen wanneer het gaat om begeleidde inoefening van leerstof. Van ouders met een kind dat extra ondersteuning behoeft wordt verwacht dat zij - indien noodzakelijk - zelf actief zijn bij het bieden van ondersteuning in de thuissituatie, bijvoorbeeld door kinderen te begeleiden naar sessies met behandelaars of hulpverleners.
9) De komende 4 jaren werken we aan de volgende concrete doelen	Alle leden van het onderwijsteam zijn tenminste basis bekwaam.	De leden van de expertgroep Passend Onderwijs: • hebben een monitorende functie daar waar het gaat om de ondersteuning van kinderen die anders leren en/of die zich het gewenste leren hebben eigen gemaakt; • vergoten eigen kennis als expert; • dragen kennis over in de professionele leergemeenschap; • ondersteunen professionals in het vergroten van pedagogische en/of didactische vaardigheden.

Hoofdstuk 4: ONTWIKKELINGSPERSPECTIEF (opp)

Alle zorgleerlingen waarvan de ontwikkeling niet verloopt zoals verwacht, worden door de groepsleider en intern begeleider besproken en indien nodig extra geobserveerd om te kijken of zij op een aangepaste leerlijn geplaatst moeten worden voor een of meerdere vakgebieden. Deze kinderen zullen de leerstof van eind leerjaar 8 niet behalen.

Het gaat hierbij om kinderen die vanaf de start in leerjaar 5 gedurende 3 CITO toets momenten een D of E score hebben en waarbij in de toetsen gekoppeld aan het reguliere aanbod onvoldoende resultaat zichtbaar is.

Zij krijgen een expliciet vastgelegde leerlijn, waarbij het ontwikkelingsperspectief wordt vastgesteld. Voorwaarde om een kind op een aangepaste leerlijn te plaatsen is dat:

- 1 of 2 jaar kwalitatief goede, planmatige, gerichte zorg is geweest, die na evaluatie in de groeps- of handelingsplannen niet succesvol is geweest om de leerling te laten profiteren van het groepsaanbod. In principe starten we met een aangepaste leerlijn in leerjaar 6.
- In dit hele proces de ouders vanaf het begin worden betrokken.

Bij het plaatsen op een aangepaste leerlijn moeten de volgende consequenties goed gecommuniceerd worden met kind, ouders, intern begeleider en leid(st)er:

- De achterstand zal hoogstwaarschijnlijk niet meer ingelopen worden;
- Het fundamenteel niveau wordt niet gehaald, een ontwikkelingsperspectief wordt vastgesteld: Praktijkonderwijs of VMBO-BBL of VMBO-KBL met of zonder LWOO;
- Er moet instructietijd en mogelijk extra leertijd georganiseerd worden;
- Er moet aandacht zijn voor het uitwisselen van gedachten, het onder woorden brengen van de stappen die de denkontwikkeling stimuleert.
- Er wordt een ontwikkelingsperspectief vastgesteld met daaraan een plan van aanpak gekoppeld, met daarin fundamentele doelen (per onderdeel) en tussendoelen. De groepsleider is verantwoordelijk voor de uitvoering.

Bijlage: PROTOCOLLEN ROUWVERWERKING

Soms weet je al een tijdje dat het slechte bericht eraan komt, een andere keer is het een donderslag bij heldere hemel: iemand is dood: een kind uit je groep, een van de ouders, een collega. De schok is altijd groot. En ondanks het verdriet moet er een heleboel gebeuren. In dit protocol willen we alvast de eerste informatie geven, op een rijtje zetten welke stappen we moeten ondernemen, waar informatie ligt en welke boeken aanwezig zijn en gebruikt kunnen worden.

Het bericht

Ieder geval van overlijden is weer anders, het kan op elk moment gebeuren. Ook de oorzaak kan uiteenlopend zijn. Verder kan het overlijdensbericht op verschillende manieren binnenkomen: mondeling, telefonisch, per post, via een advertentie of via een officiële mededeling. Bij ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal dingen: belangrijk is om te controleren of het bericht echt is, vervolgens moet het bericht direct worden doorgegeven aan de directie. De directie zorgt voor informatie aan de groepsleid(st)er van de betrokken groep aan het bestuur.

Hoe vertel ik het?

De wijze waarop de verdrietige boodschap wordt meegedeeld is erg belangrijk. De mensen aan wie het moet worden verteld mogen nooit overvallen worden. Ze moeten de gelegenheid krijgen er voor te gaan zitten en te weten dat er iets ernstigs wordt verteld. Een inleidende zin om kinderen gericht te laten luisteren is: Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie. Waarna je het slechte nieuws duidelijk en kort vertelt. Ouders kun je aanspreken met: Ik moet u iets ernstigs meedelen of ik vind het moeilijk om te zeggen maar ik heb bijzonder triest en slecht nieuws voor u. Vertel daarna het nieuws kort en bondig. Laat de anderen niet raden wat u komt vertellen. Ga daarna in op emoties die loskomen. Laat de ander gelegenheid om de emoties los te laten komen. Slecht nieuws levert altijd een heleboel vragen op. Het is belangrijk om zo open mogelijk de informatie te geven waarvan je zelf op de hoogte bent. Ga daarna bekijken of en welke hulp er geboden moet worden. Sta hier van tevoren al bij stil. Met wie kunnen mensen eventueel contact opnemen? Is er een nummer dat gebeld kan worden etc.

Inzake rouwverwerking kunnen de contactpersonen (vertrouwenspersonen van de school) een rol spelen naar kinderen en ouders toe.

In het geval van het overlijden van een leerling, leid(st)er, medewerker school zorgt de school voor bloemen/rouwboeket, indien gewenst. In overleg met de nabestaanden wordt een advertentie in een plaatselijk weekblad geplaatst (Het Nieuwe Stadsblad) en wordt deze ook in de nieuwsbrief vermeld.

Protocol bij overlijden leerling

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de groepsleid(st)er, het team en het bestuur. In een weekend en/of vakantie worden ouder(s)/verzorger(s) telefonisch op de hoogte gesteld. De groepsleid(st)er geeft het bericht, naar keuze alleen of met de directeur/andere groepsleid(st)er, door aan zijn/haar groep. Loopt er iets mis in de communicatie dan zorgt de persoon die het bericht heeft ontvangen voor het doorgeven van het bericht aan de desbetreffende personen.
4. Bij overlijden van een leerling op school, worden ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directeur van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.
5. Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, de groepsleid(st)er.
6. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang kinderen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleid(st)er en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.

7. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige kinderen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
8. De kinderen van de groep worden door de leid(st)er/en en evt. de ouders van het overleden kind geïnformeerd.
9. De directie informeert het bestuur over het gebeurde.
10. Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders van het kind naar huis.
11. Er vinden een of meerdere klassengesprekken plaats waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan.
12. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen. Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan maar je mag ook niets doen.
13. De leid(st)er houdt de reacties van de kinderen goed in de gaten en maakt hier eventueel aantekeningen van.
14. Geef de gemaakte werkstukken een duidelijke plek: op de tafel waar het kind zat, een map voor de ouders etc.
15. Maak, na overleg met de ouders van het kind, een hoekje in de klas waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen en hun geschreven stukjes en waar een condoleance register ligt.
16. Het crisisteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.
17. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het bestuur in overleg met het crisisteam.
18. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van leid(st)ers of onder begeleiding van de ouders naar de begrafenis/crematie.
19. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
20. Elke dag na het overlijden wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind. Dit gaat door zolang de behoefte er is. Kinderen van hogere groepen kunnen hun vragen in een “vragendoos” stoppen. Deze vragen worden tijdens de klassengesprekken behandeld.
21. Op de eerstvolgende verjaardag van het kind zal aandacht besteedt worden aan het overleden kind. Een hele belangrijke stelregel is: Doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan. Vraag de ouders van de leerling waar ze behoefte aan hebben. Nodig ze uit bij belangrijke gebeurtenissen: musical, presentatie project etc. Besteed aandacht aan de verjaardag van het overleden kind.

Protocol bij overlijden leid(st)er

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur.
4. Bij overlijden van een leid(st)er wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, een groepsleid(st)er.
5. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang kinderen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleid(st)er en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.
6. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige kinderen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
7. De kinderen van de groep worden door de directeur en/of een leid(st)er geïnformeerd.
8. Na de informatie wordt de mogelijkheid geboden het te verwerken door middel van een klassengesprek. Hierin kan iedereen zijn emoties van dat moment even kwijt.
9. Vervolgens is er een aangepast programma voor die dag. Bijvoorbeeld het maken van een tekening, het opschrijven van herinneringen, etc.
10. Kinderen die zich het overlijden van hun leid(st)er erg aangetrokken hebben, kunnen in overleg met de ouders naar huis.
11. Afhankelijk van hoe de groep reageert, kan in de dagen erna telkens begonnen worden met een klassengesprek met daarin aandacht voor de overledene, de reacties etc.
12. Zo spoedig mogelijk brengt het team of een delegatie een bezoekje aan de nabestaanden.
13. Er wordt op de school een hoekje gecreëerd met foto en condoleance register. Met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. de begrafenis/crematie.
14. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit doet het bestuur in overleg met het trio.
15. De klas van de overleden leid(st)er gaat als groep onder begeleiding van de andere leid(st)ers naar de begrafenis/crematie. Aan de ouders van de overige kinderen wordt gevraagd hun kinderen naar de rouwdienst te begeleiden.
16. De ouders kunnen er voor kiezen af te zien van het bijwonen van de begrafenis/crematie door hun kind. Deze kinderen blijven dan thuis.
17. Op de eerstvolgende schoolbijeenkomst wordt aan de overleden leid(st)er gerefereerd.
18. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en uitgenodigd worden over bijzondere gebeurtenissen en feestelijke bijeenkomsten.

Protocol bij overlijden van een ouder, broer of zus uit een groep

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie en aan de groepsleid(st)er.
4. De groepsleid(st)er bespreekt dit met de kinderen in de kring. (hierbij wordt uitgegaan van het feit dat de kind(eren) van de overleden ouder niet op school aanwezig zijn).
5. Aan de kinderen wordt aan het eind van de ochtend of middag een brief met het bericht doorgegeven aan de ouders van de groep(en) waar kind(eren) van de overleden ouder zich bevinden. In de eerstvolgende nieuwsbrief wordt ook melding gemaakt, indien ouder dit wenst.

6. In de groep wordt in een kringgesprek gepraat over het overlijden van de ouder van een kind. Hier moet ruimte zijn om eventuele emoties te tonen. De kinderen in de groep kunnen in de daarop komende dagen iets maken voor het kind van de overleden ouder.
7. De groepsleid(st)er overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval een directielid en de groepsleid(st)er.
8. Als het kind van de overleden ouder weer op school komt wordt - indien het kind hier geen bezwaar tegen heeft (zie ook verder) - er uitgebreid aandacht aan besteed in een kringgesprek. Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel je je? Realiseer je dat een kind in een bijzondere positie komt: hij heeft iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie, hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft een kind ook niet de behoefte om er in de kring over te praten. Wees hier alert op. Geef het kind in ieder geval de tijd om het gebeurde op zijn/haar manier te verwerken.
9. In een hoek van de klas wordt - in overleg met nabestaanden en het kind, indien dit voor het kind dus geen bewaar is - een herinneringstafel ingericht.
10. Houd als groepsleid(st)er contact met de overgebleven partner over het gebeurde en over de reacties van het kind.

Protocol bij overlijden van een medewerker binnen de school

Hierbij moet gedacht worden aan: conciërge, schoolschoonmakers, bestuursleden

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.
4. De directie geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers worden op de hoogte gesteld.
5. De groepsleid(st)ers vertellen het gebeurde in de groep.
6. In een kringgesprek wordt er over gesproken.
7. De directie neemt contact op met het bestuur.
8. Het bestuur plaatst een advertentie in het regionale dagblad in overleg met de directie.
9. In het team worden afspraken gemaakt wie naar de begrafenis/crematie gaat en hoe.
10. Er wordt met de overgebleven partner contact gezocht over de wensen rondom deze begrafenis/crematie.
11. Directie en een of meerdere teamleden zullen een bezoekje brengen aan de overgebleven partner.

Protocol bij overlijden ouders van een leid(st)er, partner van een leid(st)er, kinderen van leid(st)ers etc.

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.
4. De directie geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers worden op de hoogte gesteld.
5. De leid(st)er geeft zelf aan of hij/zij wil dat leid(st)ers en anderen op de begrafenis/crematie aanwezig zijn.
6. Belangrijk is om voor de leid(st)er een aanspreekpunt op school te hebben. Dit moet iemand zijn waar de leid(st)er een goede band mee heeft. De leid(st)er moet zelf deze behoefte voelen.
7. Er wordt een kaart gestuurd naar de leid(st)er.
8. In geval van overlijden kinderen of partner van leid(st)er wordt een advertentie geplaatst in het regionaal dagblad namens de school, indien gewenst.

Verwerkingsideeën

- Laat kinderen nadenken wat voor iemand het was die is overleden. Laat ze dat in enkele regels op papier zetten
- Laat kinderen nadenken hoe ze hun klasgenootje willen blijven herinneren en laat ze dat opschrijven
- In een tekenopdracht kunnen ze een tekening maken van de overledene
- Ze kunnen een collage maken waarin allerlei kenmerken en herinneringen zijn verwerkt
- Er kunnen kaartjes gemaakt worden die vervolgens aan de bloemen gehangen worden die bij de begrafenis/crematie worden gebruikt voor op de kist.
- Ze kunnen een gedicht schrijven
- In een afscheidsbrief of een troostbrief kunnen kinderen ook hun gevoelens kwijt

Boeken

Onderbouw

- Derk Das blijft altijd bij ons Susan Varley
- Kikker en het vogeltje Max Velthuis
- Stilte a.u.b., ik denk aan kip Hans Haagen en Harry Geelen
- Dat is heel wat voor een kat Judith Viorst
- Lieve oma Pluis Dick Bruna
- Hoe het was toen Heins opa doodging M. Gydal
- Doodleuk B. Cole
- Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk I. van Essen
- De allerbeste oma van de wereld F. Hubner en K. Hocker
- Dag papa in de hemel I. van Dongen
- Een opa om nooit te vergeten B. Westera en H. van Straaten

Bovenbouw

- Perenbomen bloeien wit G. Bakker
- En opeens is alles anders Y. van Emmerik
- GSM M. Gommeren
- Pijnstillers C. Slee
- Zonder Papa D. Verreydt

Wat is op school aan te bevelen:

- Brochure van de hulpverleningsdienst over: plotselinge dood van een leerling of leid(st)er in het basis- of voortgezet onderwijs.
- Boek: Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk: Ineke van Essen
- De meest gestelde vragen over kinderen en de dood: Stichting In de Wolken
- Brochure: Boeken over afscheid
- Artikel: Tijd voor verlies uit het praxis bulletin okt. 2001
- Artikel: Groot verdriet voor kleine mensen uit het praxis bulletin sept. 1996
- Artikel: Als kinderen te maken krijgen met de dood: schoolkrantartikel GGD
- CD Rom over rouwverwerking: Hoe moet ik nou die klas/groep in?
- Brochure: De dood klopt aan de schooldeur/ omgaan met verdriet en rouw vanuit Christelijk perspectief

Bijlage: LEERLINGSCHETS
format samenwerkingsverband "Onderwijs dat past"

School:	
Groep:	
Leerjaar:	
Leid(st)er(s):	
Kind:	
Geb. datum:	
1^{ste} keer ingevuld op:	

Groepsverloop leerling tot nu toe:	
Beschrijving bezorgdheid (in steekwoorden)	
Wat is er tot nu toe gedaan ? Met welke effecten ?	
Hoe zijn de ouders bij de schoolse zaken betrokken ?	
Wat zegt het kind zelf ?	
Schoolresultaten	
Zijn er handelings- en/of ondersteuningsplannen ?	
Wie is buiten de school betrokken (geweest ?)	
Waaruit bestonden acties ?	
Waarover wil de school dat het samenwerkingsverband meedenkt ?	

Actiepunten

Leerling:

Datum afspraak	Actie + beargumentering	Wie	Termijn	Opbrengst (bij evaluatie in te vullen)

Bijlage: AANMELDINGSFORMULIER GEZINSSPECIALIST
format samenwerkingsverband "Onderwijs dat past" / "Minters"

Naam school	Montessori Schiedam
Naam gezinsspecialist	
Naam ib-er	
Aanmelddatum	
Aanmelder	
Naam leerling	
Geslacht	
Geboortedatum	
BSN kind (zie ParnasSys)	
Adres + postcode	
Woonplaats	
Telefoon	
E-mail	
Naam ouder(s)	
Culturele achtergrond	
Tolk nodig?	
Gezinssamenstelling	
Groep	
Leid(st)er(en)	

Waarom is nu aangemeld?

Wat zijn de problemen/zorgen?

In welke situaties komt het voor?

Hoe vaak komt het voor?

Wie hebben er last van?

Wanneer is het begonnen?
Is er een aanwijsbare reden?

Visie van school op het probleem?

Positieve vaardigheden en/of omgevingsfactoren:

Welke activiteiten zijn tot nu toe door de school (en JGZ, WSNS, CED) ondernomen?
Met welk resultaat?

Hoe verloopt de samenwerking met ouders/verzorgers?

Hoe reageren zij op de gesignaleerde problemen?

Wat verwacht de school van het smw?

Gemaakte afspraken: