

School ondersteuningsprofiel

2018-2019

IJmond

# Inhoud

[Inhoud 2](#_Toc414363688)

[Inleiding 3](#_Toc414363689)

[1. Passend onderwijs 4](#_Toc414363690)

[1.1 Het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs IJmond 4](#_Toc414363691)

[1.2 Passend onderwijs op de Paulus 4](#_Toc414363692)

[1.3 Handelingsgericht werken 5](#_Toc414363693)

[2. Basisondersteuning 6](#_Toc414363694)

[2.1 Basiskwaliteit. 6](#_Toc414363695)

[2.2 Planmatig werken 6](#_Toc414363696)

[2.3 Preventieve en lichte curatieve interventies 8](#_Toc414363697)

[2.4 Ondersteuningsstructuur 11](#_Toc414363698)

[3. Extra ondersteuning 15](#_Toc414363699)

[3.1. Procedure handelingsgericht arrangeren 16](#_Toc414363700)

[3.2. Tijdelijke toelaatbaarheidverklaring S(B)O 17](#_Toc414363701)

[3.3. Extra leer- en ontwikkelingsondersteuning 17](#_Toc414363702)

[4. Exclusie 18](#_Toc414363703)

[Schoolondersteuningsprofiel (samenvatting) 19](#_Toc414363704)

[Bijlagen](#_Toc414363705) 20

# Inleiding

Dit schoolondersteuningsprofiel maakt deel uit van het schoolplan van basisschool Paulus*.* U leest hier welke mogelijkheden onze school heeft voor de ondersteuning van leerlingen met uiteenlopende onderwijsbehoeften.

De school is aangesloten bij het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs IJmond. Binnen dit samenwerkingsverband zijn afspraken gemaakt over de uitvoering van passend onderwijs op de verschillende scholen. Deze afspraken zijn vastgelegd en terug te vinden in het ondersteuningsplan 2014-2016 en in de notitie basisondersteuning (mei 2014), beide van het SWV PO IJmond.

In dit profiel wordt de visie van de school op passend onderwijs beschreven. Daarnaast vormt het een school specifieke uitwerking van de afspraken die binnen het samenwerkingsverband zijn gemaakt. Er valt te lezen welke ondersteuning wordt geboden aan onze leerlingen en op welke wijze deze ondersteuning binnen de school is georganiseerd. Daarmee worden ook de grenzen van de mogelijkheden op school aangegeven.

Tot slot vindt u in dit schoolondersteuningsprofiel een ‘checklist op één A4’. Hier is in één oogopslag terug te vinden welke ondersteuning de school biedt. Profielen zijn globaal vergelijkbaar op de site [www.passendonderwijsijmond.nl](http://www.passendonderwijsijmond.nl). Zo ontstaat er een overzicht van de ondersteuning die binnen het samenwerkingsverband PO IJmond geboden wordt.

# 1. Passend onderwijs

## 1.1 Het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs IJmond

*“Het samenwerkingsverband huldigt de visie van thuisnabij onderwijs voor zoveel mogelijk leerlingen, ook als er extra ondersteuning nodig is. Dat betekent dat er gedacht wordt vanuit mogelijkheden van kinderen en niet vanuit beperkingen (SWV Passend Onderwijs IJmond, 2014).”*

Algemene doelen van het samenwerkingsverband :

1. Het verzorgen van een dekkend aanbod voor alle leerlingen
2. Goede samenwerking met ketenpartners
3. Versterken passend onderwijs door het faciliteren van scholen
4. Ondersteuning van scholen door het beschikbaar stellen van expertise en deskundig personeel
5. Vertrouwen en verantwoordelijkheid geven aan direct betrokkenen m.b.t. ontwikkelen en faciliteren van arrangementen
6. Informeren en ondersteunen van ouders
7. Toewijzen, beheren en beheersbaar houden van financiën

Binnen het samenwerkingsverband zijn afspraken gemaakt over de gewenste basisondersteuning op de scholen. De zeven principes van handelingsgericht werken zijn uitgangspunt op alle scholen in

het samenwerkingsverband.  
*Zie: Ondersteuningsplan SWV Passend Onderwijs IJmond 2014-2016*

## 1.2 Passend onderwijs op basisschool Paulus

De school realiseert waar mogelijk thuisnabij onderwijs voor de kinderen uit de schoolomgeving. Uitgangspunt is dat kinderen zich kunnen ontwikkelen naar hun eigen mogelijkheden. Daarbij is het van belang de ondersteuningsbehoeften van kinderen tijdig te signaleren en in kaart te brengen. De school doet dit in samenwerking met ouders en kinderen, waarbij de ouders gezien worden als ervaringsdeskundige en pedagogische partner.

Bij het realiseren van passend onderwijs wordt niet alleen gekeken naar de mogelijkheden van het kind, maar ook naar de mogelijkheden van de school zelf, zodat zo goed mogelijk kan worden aangesloten bij de ondersteuningsbehoeften van elk kind.

Soms heeft een kind meer ondersteuning nodig dan de school vanuit de eigen middelen kan bieden. In dat geval zoekt de school, samen met de ouders, naar een passende oplossing. Deze oplossing kan bestaan uit extra ondersteuning op de eigen school met behulp van middelen of expertise vanuit het samenwerkingsverband. In een enkel geval zal samen met de ouders worden gezocht naar een plaats op een andere school met een beter passend aanbod. Hierin worden school en ouders ondersteund door het samenwerkingsverband en het schoolbestuur.

## 1.3 Handelingsgericht werken

Handelingsgericht werken staat aan de basis van het realiseren van passend onderwijs op onze school. Daarbij is het belangrijk vooruit te kijken en preventief en planmatig te handelen.

**Uitgangspunten handelingsgericht werken:**

1. Ondersteuningsbehoeften van leerlingen staan centraal
2. Afstemming en wisselwerking tussen kind, leerkracht, leerstof, ouders, klas, school
3. Leerkracht speelt een belangrijke rol
4. Positieve aspecten zijn van groot belang
5. Constructieve samenwerking tussen ouders, leerkracht en leerling
6. Doelgericht handelen
7. Een systematische, transparante en stapsgewijze werkwijze

**Samenwerken met ouders**Ouders en leerkrachten werken samen aan een gemeenschappelijk doel: de optimale ontwikkeling van het kind. Ouders zijn als *ervaringsdeskundigen* verantwoordelijk voor de opvoeding. Zij kennen hun kind het langst en het best. Leerkrachten, intern begeleider en directie zijn als *onderwijsprofessionals* verantwoordelijk voor het onderwijs op school. Ouders en school profiteren van elkaars deskundigheid en kennis als het gaat om de ontwikkeling van het kind.

*Zie: schema Ondersteuningsroute binnen de school, paragraaf 2.4.1.*

**En wat wil de leerling zelf?**

De meeste kinderen kunnen zelf aangeven wat ze goed kunnen en wat ze moeilijk vinden. De leerkracht probeert het kind te betrekken bij het bepalen van eigen leerdoelen. Samen met het kind wordt bedacht wat nodig is om het gestelde doel te bereiken. De leerkracht of intern begeleider voert gesprekken met het kind. In de zogenaamde POP-gesprekken wordt de leerling mede eigenaar gemaakt van het eigen leerproces waardoor de betrokkenheid bij dit proces wordt gestimuleerd.

# 2. Basisondersteuning

*“Basisondersteuning is de door het samenwerkingsverband afgesproken mate van ondersteuning die elke school in het samenwerkingsverband biedt. Het kan zijn dat leerlingen meer vragen dan de afgesproken basisondersteuning, dan wordt gesproken over extra ondersteuning of arrangementen. Afspraken over de basisondersteuning zijn vastgelegd in het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband (SWV Passend Onderwijs IJmond, 2014).”*

De vier aspecten van basisondersteuning zijn:

1. Basiskwaliteit
2. Planmatig werken
3. Ondersteuningsstructuur
4. Preventieve en lichte curatieve interventies

## 2.1 Basiskwaliteit.

*“De minimale onderwijskwaliteit die gemeten wordt door de inspectie van het onderwijs met behulp van het toezichtkader. Scholen die onder basistoezicht van de inspectie van het onderwijs vallen, hebben hun basiskwaliteit op orde. (SWV Passend Onderwijs IJmond, 2014)*

## 2.2 Planmatig werken

*“De wijze waarop de school nagaat welke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften leerlingen hebben, daarop een passend onderwijsaanbod organiseert en dat evalueert (SWV Passend Onderwijs IJmond, 2014)”.*

**2.2.1 De cyclus handelingsgericht werken**

Het schooljaar is ingericht in vier planperioden van ongeveer 10 weken.

Elke planperiode verloopt volgens **de vier fasen uit de** **cyclus handelingsgericht werken**: waarnemen, begrijpen, plannen en uitvoeren.



**Fase 1 - Waarnemen**

Onder waarnemen verstaan we het verzamelen van gegevens door de leerkracht. Deze gegevens verkrijgt de leerkracht door het kind te observeren tijdens spel en werk in de klas, door gesprekken met het kind en de ouders, het schriftelijk werk van de leerling en door het bijhouden van de resultaten van methode gebonden toetsen en de toetsen van het leerlingvolgsysteem. Foutenanalyses maken hier deel van uit. De waarnemingen van de leerkracht worden verkort weergegeven in het didactisch groepsoverzicht.

**Fase 2 - Begrijpen**

***Het didactisch groepsoverzicht***

In het didactisch groepsoverzicht is voor elk kind per vakgebied terug te vinden:

* Bevorderende factoren
* Belemmerende factoren
* Ondersteuningsbehoeften
* Te behalen vaardigheidsscores op het Cito leerlingvolgsysteem
* Indeling in subgroepjes
* Per periode een evaluatie en eventuele aanpassingen indien nodig.

**Fase 3 – Plannen**

***Doelen stellen***

Met behulp van de gegevens uit het didactisch groepsoverzicht bepaalt de leerkracht op welke wijze de verschillende subgroepen de gestelde doelen kunnen behalen. De leerkracht stelt voor een periode van ongeveer 10 tot 20 weken per vakgebied inhoudelijke doelen vast voor de groep in het Early Warning System (EWS). Twee keer per jaar, in februari en juni, worden deze plannen geëvalueerd met directie en de intern begeleider in de vorm van een opbrengstgesprek. De aanpak, inhoud en organisatie van het onderwijs wordt in het opbrengstgesprek concreet omschreven.

***Clusteren van onderwijsbehoeften***

Kinderen met vergelijkbare onderwijsbehoeften worden gegroepeerd in 3 subgroepen:

* een basisgroep (basis)/ instructie gevoelige groep;
* een plusgroep (uitdagend)/ instructie onafhankelijke groep;
* een extra instructiegroep (intensief)/ instructie afhankelijke groep;

**Fase 4 - Uitvoeren**

De plannen die besproken zijn in het opbrengstgesprek worden uitgewerkt in de dag- en weekplanning van de groep.

In de dag- en weekplanning zijn de activiteiten van de drie subgroepen en eventueel van individuele leerlingen omschreven (eigen leerlijn). Er wordt duidelijk aangegeven op welke manier het onderwijs in de groep georganiseerd is.

Voor leerlingen uit de instructie afhankelijke groep wordt per les **kort**, het doel of activiteit van de les aangegeven. De leerkracht maakt tevens een korte notitie (steekwoorden) over het verloop van deze activiteit.

**Fase 5 - Evalueren**

Aan het eind van elke periode (+/- 10 weken) wordt het didactisch groepsoverzicht geëvalueerd. Deze fase valt samen met fase 1 van de cyclus handelingsgericht werken: de fase van het waarnemen. Het is van groot belang dat de evaluatie zo concreet mogelijk is. Als er geen veranderingen zijn en het aanbod nog steeds passend is, wordt er kort genoteerd dat dezelfde aanpak gehanteerd blijft. Aan de hand van de evaluatie wordt het didactisch groepsoverzicht bijgesteld indien nodig en worden er beredeneerde keuzes voor het vervolg gegeven. Dit wordt weergegeven in het EWS in februari en juni en het wordt verder besproken in de opbrengstgesprekken.

## 2.3 Preventieve en lichte curatieve interventies

**2.3.1 Signalering van ondersteuningsbehoeften**

De volgende instrumenten worden gebruikt*:*

* Cito leerlingvolgsysteem *(bijlage 1: toetskalender en afspraken bij de toetskalender)*
* Observatie en registratiesysteem groep 1 en 2 *(KIJK!)*
* Observatiesysteem sociaal emotionele ontwikkeling *(KANVAS - Kanjertraining)*
* Digitaal Handelingsprotocol Hoogbegaafden

**2.3.2 Ondersteuning bij het leren**

**Aanbod voor leerlingen met ernstige lees-spellingsproblemen of dyslexie**

|  |  |
| --- | --- |
| Deskundigheid | *Interne begeleiding, nascholing teamleden* |
| Aandacht en tijd | *Inzet onderwijsassistenten* |
| Voorziening | *Dyslexie Protocol (verwijzen), Bouw!, TextAid, orthotheek (toneellezen, samen lees boeken, linialen, spiekschrift etc.), digitale ondersteuning d.m.v. chromebooks (TextAid)* |
| Gebouw | *extra werkplekken, bibliotheek, RT kast, ondersteuningsruimte* |
| Samenwerking met externe partners | *Praktijk Wijs!, Jeugd en Gezin (gemeente), Bosman Praktijk, Onderwijs Professionals, Buro de beweging, RID, logopedie praktijk, Auris etc.* |

**Aanbod voor leerlingen met ernstige rekenproblemen of dyscalculie**

|  |  |
| --- | --- |
| Deskundigheid | *Rekenspecialist, interne begeleiding, nascholing teamleden en onderwijsassistenten (o.a. jamara rekenen)* |
| Aandacht en tijd | *Rekenspecialist, inzet onderwijsassistenten* |
| Voorziening | *Screening op dyscalculie (NDS), ICT , materialen orthotheek (rekenrekjes, kralen snoer, MAB-materiaal, jamara blokjes etc.), maatwerk, met sprongen vooruit* |
| Gebouw | *extra werkplekken, computerlokaal, iPads, rekenkast met concreet materiaal, RT kast, ondersteuningsruimte* |
| Samenwerking met externe partners | *De Wijze van leren (Petri Schipper), Jeugd en Gezin (gemeente), Bosman Praktijk, Onderwijs Professionals, Buro de beweging* |

**Aanbod voor leerlingen met meer dan gemiddelde intelligentie**

|  |  |
| --- | --- |
| Deskundigheid | *Specialist hoogbegaafdheid, interne/externe plusklas, interne begeleiding, levelwerk, nascholing team* |
| Aandacht en tijd | *specialisten hoogbegaafdheid, inzet levelwerk, interne/externe plusklas, onderwijsassistenten* |
| Voorziening | *DHH, Beleid Tabijnbreed, ICT, interne/externe plusklas, signalering ‘knappe kleuters’, levelwerk, talentlijn, orthotheek* |
| Gebouw | *extra werkplekken, HB-kast, ondersteuningsruimte* |
| Samenwerking met externe partners | *Samenwerking met andere Tabijnscholen en HB professionals zoals Probleemloos pienter (Marieke Groenewold) en Buro de beweging* |

**Aanbod voor leerlingen met minder dan gemiddelde intelligentie**

|  |  |
| --- | --- |
| Deskundigheid | *intern begeleider, nascholing teamleden* |
| Aandacht en tijd | *Inzet onderwijsassistenten* |
| Voorziening | *ICT , materialen orthotheek, onderwijsassistenten, hulpmiddelen afgestemd op de leerling omschreven in een eigen leerlijn* |
| Gebouw | *extra werkplekken, ondersteuningsruimte* |
| Samenwerking met externe partners | *samenwerking met andere Tabijnscholen, onderwijs professionals en anderen.* |

**Procedure voor het werken met een eigen leerlijn en ontwikkelingsperspectief**

Een leerling kan overgaan op een eigen leerlijn met OPP indien er sprake is van:

* minstens driemaal een E-score op de toets van het LOVS voor het betreffende vakgebied;
* deze resultaten zijn ontstaan door kindkenmerken;
* de didactische en pedagogische resistentie is aangetoond d.m.v. het uitvoeren en evalueren van planmatig onderwijs over een langere periode;
* er is mogelijk aanvullend onderzoek geweest in de vorm van een PDO (of eventueel ander onderzoek)
* het ondersteuningsteam en de ouders zijn betrokken geweest bij het opstellen van het OPP;
* het ontwikkelingsperspectief bevat een reële inschatting van het uitstroomniveau van de leerling naar het voortgezet onderwijs en van de didactische tussen- en einddoelen voor de vakken waarvoor een eigen leerlijn wordt aangeboden;
* deze doelen worden per vakgebied uitgedrukt in een individuele vaardigheidsscore op de betreffende toets van het LOVS;
* de tussendoelen worden minimaal tweemaal per jaar samen met ouders geëvalueerd en het ontwikkelingsperspectief wordt, indien nodig bijgesteld.

**NB**. Voor leerlingen die extra ondersteuning ontvangen via een arrangement wordt altijd een topdossieropgesteld. *Zie paragraaf 2.4.3*

**2.3.3 Ondersteuning bij sociaal-emotionele ontwikkeling en gedrag**

**Preventief handelen**

Door handelingsgericht vooruit te kijken en duidelijke verwachtingen te scheppen kunnen gedragsproblemen worden voorkomen. Een positief pedagogisch klimaat is daarbij een voorwaarde.

**Programma of methode voor sociale veiligheid**

De school gebruikt voor de sociale veiligheid en de sociaal-emotionele ontwikkeling het programma Kanjertraining. Alle leerkrachten zijn hiervoor geschoold. Deze scholing zal regelmatig herhaald worden en elke nieuwe leerkracht wordt opgeleid.

De school beschikt over een beleid op pesten en gedrag *(zie bijlage 2)*.

**Aanbod voor leerlingen met lichte sociaal emotionele problematiek**

|  |  |
| --- | --- |
| Deskundigheid | *intern begeleider, nascholing teamleden, rots en water trainer, gedragsspecialist LB, specialist jonge kind LB* |
| Aandacht en tijd | *fte IB /gedragsspecialist LB, inzet onderwijsassistenten, wekelijks kanjertraining* |
| Voorziening | *aangepaste materialen, afspraken binnen de school, orthotheek, kanvas materialen, beertjes methode, geef me de vijf, hulpmiddelen voor de werkhouding zoals time-timer, study-buddy, tangle en koptelefoons.* |
| Gebouw | *Time out plekken* |
| Samenwerking met externe partners | *Samenwerking met medewerker SWV, Gedragpunt, JG, praktijk zilveren maan, Suzan Sintemaartensdijk (kindercoach), Kanjertrainers en/of andere ingehuurde specialisten* |

**Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

*Zie bijlage 3.*

**2.3.4 Ondersteuning bij motorische ontwikkeling**

**Aanbod voor leerlingen met (lichte) motorische ondersteuningsbehoeften**

|  |  |
| --- | --- |
| Deskundigheid | *Intern begeleider, nascholing team, specialist bewegingsonderwijs* |
| Aandacht en tijd | *fte IB /bewegingsspecialist, fysiotherapie, screening buro de beweging* |
| Voorziening | *Aangepaste materialen, orthotheek* |
| Gebouw | *Lift, Het gehele gebouw is toegankelijk voor rolstoelgebruikers. In één toilet zijn voorzieningen voor minder validen aangebracht.* |
| Samenwerking met externe partners | *Motorisch Instituut Kinderen (MIK), specialisten vanuit het samenwerkingsverband, schoolarts (GGD), schoolverpleegkundige, Buro de beweging (neuromotorisch onderzoek)* |

**Medische handelingen**

Binnen het bestuur is een protocol voor medische handelingen vastgelegd.

**2.4 Ondersteuningsstructuur**

*“De ondersteuningsstructuur is de wijze waarop de school de ondersteuning aantoonbaar heeft georganiseerd, ernaar handelt en met andere organisaties en specialisten samenwerkt.”*

**2.4.1** **Ondersteuningsroute binnen school** (SWV Passend Onderwijs IJmond, 2014)**.** Zie ook hoofdstuk 4 van het schoolplan: het zorgplan.

**School en leerkrachten Interactie met ouders**

|  |  |
| --- | --- |
| Stap1 (niveau 1 en 2)  Leerkracht in de groep observeert,  signaleert, voert kindgesprek en werkt  handelingsgericht. | Leerkracht in gesprek met ouders, delen zorgen, uitwisselen ervaringen, afstemmen aanpak. |
| Stap 2 (niveau 1 en 2)  Leerkracht overlegt met collega(s).  Leerlingbespreking / intercollegiale  consultatie | Leerkracht informeert ouders en wisselt ervaringen uit (maakt gebruik van expertise ouders). |
| Stap 3 (niveau 3)  Leerkracht overlegt met IB-er (OTK = ondersteuningsteam klein):  -wat /wie is er nodig binnen school? |
| Stap 4 (niveau 3 en 4)  **a**. IB-er /leerkracht hebben consultatief overleg  **b.** IB-er /leerkracht hebben consultatief overleg met begeleider passend onderwijs SWV  **c.** (eventueel) Start topdossier | Ouders zijn op de hoogte van het gesprek en kunnen bij het gesprek worden uitgenodigd |
| Stap 5 (niveau 3, 4 en 5)  Overleg ondersteuningsteam a.d.h.v. stappenplan (SWV ) en topdossier (SWV). Leerkracht brengt de leerling in. | Ouders geven toestemming voor bespreking in het ondersteuningsteam middels een brief  Ouders worden uitgenodigd bij een bespreking in het ondersteuningsteam (OTG) |
| Stap 6 (niveau 3, 4 en 5)  **a.** Indien basisondersteuning: afspraken intern  **b.** Indien extra ondersteuning of verwijzing SBO/SO : besluit arrangement nemen | Toelichting aan ouders wat ze kunnen  verwachten. Route schetsen. |
| Stap 7 (4 en 5)  Arrangeergesprek met relevante partners  betrokkenen (topdossier) | Ouders uitnodigen bij bespreking. |

**2.4.2 Ondersteuningsteam (OTG)**

Het ondersteuningsteam komt minimaal5keer per schooljaar bijeen. In het ondersteuningsteam staan vragen rond de ondersteuningsbehoeften en mogelijkheden van kind, ouders en school centraal.

**Samenstelling ondersteuningsteam:**

* Directeur
* Leerkracht
* Intern begeleider
* Begeleider passend onderwijs SWV
* Schoolmaatschappelijk werker/CJG coach (op afroep)

Ouders kunnen bij een bijeenkomst van het ondersteuningsteam worden uitgenodigd/zijn aanwezig bij de bespreking van hun kind in het ondersteuningsteam. De directeur of intern begeleider is voorzitter van het OTG (ondersteuningsteam groot) en werkt per casus volgens een vaste handelingsgerichte systematiek, vastgesteld door het bestuur van het SWV Passend Onderwijs IJmond d.d.15 mei 2014 *(2.4.1 Ondersteuningsroute in stappen)*.  
Voor het inzetten van extra ondersteuning op school, is het voorwaardelijk dat de leerling is besproken in het ondersteuningsteam.

**2.4.3 Het topdossier**

Als een kind vast dreigt te lopen in het onderwijsleerproces worden de ouders daarover door de leerkracht geïnformeerd. De school kan de situatie dan voorleggen aan de begeleider passend onderwijs van het samenwerkingsverband. In het OTG kan dan besproken en geadviseerd worden wat de benodigde interventies zijn.  
Het topdossier is een middel om de ondersteuningsbehoeften van een leerling in kaart te brengen. Relevante gegevens, bevorderende en belemmerende factoren worden samen met ouders en de leden van het ondersteuningsteam beschreven. Het topdossier dient tevens als voorbereiding op en verslaglegging van de bespreking in het ondersteuningsteam.  
Als een leerling voor het eerst wordt aangemeld bij het ondersteuningsteam van de school dient minimaal het deel ‘Waarnemen’ van het topdossier te zijn ingevuld (stap 1 t/m 4). Ouders geven schriftelijk toestemming voor de eerste bespreking in het ondersteuningsteam maar ook digitaal in het topdossier. De intern begeleider coördineert het invullen en archiveren van de topdossiers. De leerkracht met de hulpvraag vult het in. Bij aanvraag voor extra ondersteuning in de vorm van een arrangement of een verwijzing naar het speciaal (basis) onderwijs is een volledig ingevuld topdossier verplicht.

**2.4.4 Begeleider passend onderwijs SWV**Aan de school is een begeleider passend onderwijs vanuit het samenwerkingsverband verbonden. Deze begeleider heet een consulent. De consulent van de Paulus is Karin Heeremans. Doel van de ondersteuning vanuit het SWV is om het niveau van de basisondersteuning te optimaliseren en om eventuele (curatieve) interventies te plegen. Op termijn zal dit de noodzaak van aanvraag arrangementen en verwijzingen naar het s(b)o minimaliseren.  
De begeleider kan worden ingeschakeld als er vragen zijn rondom de ondersteuning op individueel- groeps- en schoolniveau. De begeleider passend onderwijs heeft zitting in het ondersteuningsteam en is voorzitter bij de arrangeergesprekken.

**2.4.5 Samenwerking met JG/ schoolmaatschappelijk werk**

De Paulusschool heeft een nauwe samenwerking met een gezinscoach, die vanuit de gemeente wordt gefaciliteerd. Indien er vragen en/of zorgen die – naast de schoolsituatie – gerelateerd zijn aan de omgeving thuis, dan kan school adviseren om de coach te betrekken bij de overleggen. Dit kan vervolgens leiden tot thuisbegeleiding door de gezinscoach. De begeleider vanuit de gemeente is Estha Besseling. Zij ondersteunt indien nodig bij hulpvragen over kind en omgevingsfactoren.

**Verwijsindex**

Wanneer kinderen besproken worden in een ondersteuningsteam, worden zij altijd op de verwijsindex gezet. Als er vermoedens van zorgen zijn kan dit ook in overleg met de intern begeleider. Binnen de school is één intern begeleider aangewezen als contactpersoon. Hij/zij is als enige bevoegd een melding bij de verwijsindex te doen. Melding geschiedt alleen na overleg met de directeur en met medeweten van de ouders. Toestemming is echter niet nodig. Doel van een melding is zicht te krijgen op de in het gezin aanwezige hulpverlening en om duidelijk te krijgen welke instantie de coördinatie van de hulpverlening op zich neemt. Bij een ‘match’ nemen hulpverlenende instanties en school contact met elkaar op. De instantie met de meeste bevoegdheden is verplicht de zorg rond het gezin te coördineren. Dit is nooit de school.

**2.4.6 Overige externe deskundigen** *(indien van toepassing)*

**2.4.7 Deskundigheid en taakverdeling in de ondersteuningsstructuur binnen de school**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Functie/ deskundigheid** | **Fte** | **Taak** |
| Leerkracht |  | *Verantwoordelijk voor het onderwijs in de groep. Voert de basisondersteuning in de groep uit.*  *Heeft basiskennis en vaardigheden op het gebied van (lichte) ondersteuningsbehoeften bij leren en gedrag. Onderhoudt contact met ouders en kind. Draagt mede zorg voor het leerling-dossier en het invullen van de ontwikkelingsplanperspectieven (topdossier).* |
| Intern begeleider |  | *Levert bijdrage aan de ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van basisondersteuning in de school, waaronder opbrengstgericht werken. Ondersteunt leraren bij het bieden van passend onderwijs. Onderhoudt contacten met ouders, kind, externen. Verzorgt agenda ondersteuningsteam. Coördineert het invullen van topdossiers en het bijhouden van het leerling-dossier. Doet eventueel pedagogisch-didactisch onderzoek. Verzorgt aanvraag van arrangementen. Rapporteert aan en overlegt met directie.* |
| Directeur |  | *Eindverantwoordelijk voor het gehele schoolbeleid, waaronder de uitvoering van passend onderwijs en het opbrengstgericht werken. Faciliteert en ondersteunt leerkracht en IB waar nodig. Onderhoudt contacten met ouders, kind, leerkrachten, IB, bestuur, externen.* |
| Gedragsspecialist |  | *Ondersteunt leerkrachten en de intern begeleiders bij vragen rondom gedragsproblematiek. Organiseert teamvergaderingen waarin vooral de preventie van probleemgedrag centraal staat.* |
| Taal/ Leescoördinator |  | *Ondersteunt leerkrachten en de intern begeleiders bij vragen rondom taal. Organiseert teamvergaderingen en volgt de actuele ontwikkelingen binnen dit vakgebied.* |
| Rekencoördinator |  | *Ondersteunt leerkrachten en de intern begeleiders bij vragen rondom rekenen. Organiseert teamvergaderingen en volgt de actuele ontwikkelingen binnen dit vakgebied.* |
| Specialist hoogbegaafdheid |  | *Ondersteunt leerkrachten en de intern begeleiders bij vragen rondom hoogbegaafdheid. Organiseert teamvergaderingen en volgt de actuele ontwikkelingen binnen dit vakgebied.* |
| Onderwijsassistent |  | *Ondersteunt de leerkrachten in de klas of daarbuiten door bijvoorbeeld met een klein groepje kinderen te werken.* |

**2.4.8 Leerling-dossier**Voor elke leerling is er een leerling-dossier in Esis. Hierin is opgenomen:

* de leerlingenadministratie;
* rapporten;
* uitslagen van toetsresultaten;
* gegevens uit het leerlingvolgsysteem;
* handelingsplan (DGO)
* verslagen van gesprekken met ouders;
* afspraken die er over de leerling zijn gemaakt;

eventueel het onderwijskundig rapport.

* Extra ondersteuning en verwijzing naar het topdossier
* Onderzoeken

*“Extra ondersteuning is ondersteuning die niet binnen de basisondersteuning kan worden geboden. Hier is bijvoorbeeld extra personeel, een speciale aanpak of aangepaste leer- of hulpmiddelen nodig. Dit kan in de vorm van een arrangement op een basisschool of in de vorm van tijdelijke plaatsing op een SO/SBO school (SWV Passend onderwijs IJmond, 2014).”*

## 3.1. Procedure handelingsgericht arrangeren

****

Voor de leerling die extra ondersteuning nodig heeft gaan alle betrokkenen met elkaar in gesprek. Wat zijn de onderwijsbehoeften van deze leerling? Wat is er nodig aan ondersteuning? Met de antwoorden op deze en andere vragen wordt in overleg met de begeleider van samenwerkingsverband Passend Onderwijs IJmond een arrangement op maat gemaakt. Het geld voor het arrangement wordt toegekend door Stichting Tabijn na het ontvangen van de factuur. De school houdt zelf bij waar de gelden aan worden besteed en legt aan het einde van elk kalenderjaar verantwoording af aan de stichting. Bij de toekenning van een arrangement is de school verplicht voor de leerling een ontwikkelingsperspectief op te stellen en deze te evalueren in het topdossier *(zie paragraaf 2.3.2).*

## 3.2. Tijdelijke toelaatbaarheidverklaring S(B)O

Wanneer de school zelf de extra ondersteuning niet kan bieden wordt samen met de ouders gekeken naar een andere passende onderwijsplek. In samenspraak met de ouders vraagt de school bij het samenwerkingsverband een toelaatbaarheidverklaring aan. Bij toekenning hiervan kan een kind tijdelijk geplaatst worden op het speciaal (basis)onderwijs.  
Er kunnen verschillende typen toelaatbaarheidverklaring afgegeven worden:

* Speciaal basisonderwijs
* Speciaal onderwijs  
  - categorie I (cognitief zeer beperkt, lichamelijk gehandicapt, langdurig ziek, psychiatrisch)  
  - categorie II (lichamelijk gehandicapt én cognitief zeer beperkt)  
  - categorie III (ernstig meervoudig gehandicapten én cognitief zeer beperkt)

## 3.3. Extra leer- en ontwikkelingsondersteuning

Soms kan een school meer dan de binnen het samenwerkingsverband afgesproken basisondersteuning bieden. Een school heeft dan bijvoorbeeld een specifieke aanpak ontwikkeld, extra voorzieningen of speciale expertise in de school.

3.3.1 Randvoorwaarden

* Als de school aan specifieke casuïstiek gaat beginnen moet er voorafgaand aan de aanvang van het schoolproces beschreven worden welke ondersteuningsbehoeften de leerling heeft en welk uitstroomperspectief nagestreefd wordt. Per jaar wordt geëvalueerd of de school aan deze ondersteuningsbehoeften kan voldoen en of de doelen behaald worden. Wanneer dit niet meer het geval is, wordt samen met het bestuur en het samenwerkingsverband een schoolvoorziening buiten de eigen school voor de leerling gezocht.
* Er is per groep een evenwicht tussen enerzijds het aantal leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte en anderzijds de complexiteit van de problematiek van deze leerlingen. De directie neemt hierover een besluit.
* Voor elke leerperiode worden streefdoelen vastgesteld, beschreven en geëvalueerd. Het bereikte resultaat is bepalend voor verlenging van het arrangement.
* Financiering toegekend door het SWV PO IJmond

# 

# 4. Exclusie

Wij kunnen **niet** aan de ondersteuningsbehoefte voldoen van kinderen indien:

* Door het gedrag van de leerling de veiligheid van de leerling zelf, medeleerlingen of de leerkracht(en) in gevaar komt.
* Door het gedrag van de leerling het leerproces van de leerling zelf, of medeleerlingen in gevaar komt.
* De leerling onvoldoende zelfredzaam is.
* Er sprake is van extreme stapeling van problematiek bij de leerling.
* Er sprake is van stapeling van problematiek in een groep.
* De zorg van een leerling zeer specifieke expertise vraagt, die wij niet kunnen bieden of inkopen.
* De school, door gebrek aan middelen of door onvoldoende begeleidingsmogelijkheden, niet aan de ondersteuningsbehoeften van het kind tegemoet kan komen.

# Schoolondersteuningsprofiel (samenvatting)

|  |
| --- |
| **School: Paulus**  **Bestuur: Tabijn** |

**Basisondersteuning**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Onze basiskwaliteit:**  beoordeling onderwijsinspectie d.d. | | | | |
| *1= niet aanwezig 2= enigszins aanwezig 3= voldoende aanwezig 4= goed* | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Handelingsgericht werken** |  |  | X |  |
| **Planmatig werken** |  |  | X |  |
| **Ondersteuningsstructuur** |  |  | X |  |
| **Preventieve en licht curatieve interventies:** | | | | |
| Aanbod voor leerlingen met dyslexie |  |  | X |  |
| Aanbod voor leerlingen met ernstige reken- en wiskundeproblemen |  | X |  |  |
| Aanbod voor leerlingen met meer dan gemiddelde intelligentie |  |  | X |  |
| Aanbod voor leerlingen met minder dan gemiddelde intelligentie |  |  | X |  |
| Aanbod voor leerlingen met lichte gedragsproblematiek |  |  | X |  |
| Aanbod voor licht motorische ondersteuningsbehoeften |  |  | X |  |
| Toegankelijkheid gebouw |  |  |  | X |
| Protocol voor medische handelingen |  |  | X |  |

|  |
| --- |
| **Extra ondersteuning** (expertise, aanpak, voorzieningen)   * Weerbaarheidstraining Rots en Water, Kanjertraining, ICT expertise (leren programmeren) |

|  |
| --- |
| **Grenzen:**   * Ernstige gedragsproblematiek waarbij de groep niet meer van het lesaanbod kan profiteren en/of waarbij de veiligheid van anderen niet meer kan worden gewaarborgd. |

**Bijlage 1**

**Toetskalender  (2018-2019) Paulusschool**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Gr.*** | **sep.** | **okt.** | **nov.** | **dec.** | **jan.** | **feb.** | **mrt.** | **april** | **mei** | **juni** |
| ***CPS*** | ***1/2*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Toetsen*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *rijmen* | ***1*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |
| *analysetoets* | ***2*** |  | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |
| *synthesetoets* | ***2*** |  | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |
| *benoemsnelheid* | ***2*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Rekenen voor*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Kleuters*** | ***2*** |  | **M2\*** |  |  |  |  |  | **E2\*\*** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Screening dys. #*** | ***2/3*** |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***VLL*** | ***3*** |  |  | **Hs** |  | **Ws** |  | **Ls** |  | **Es** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***AVI*** | ***3-4*** |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  | **X** |
| *en bij uitval:* | ***5-7*** |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  | **X** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***DMT****\*\*\** | ***3-8*** |  |  |  |  | **M** |  |  |  |  |  |
|  | ***3-7*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **E** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Begr.Lezen*** | ***4-8*** |  |  |  |  | **M** |  |  |  |  |  |
|  | ***4-7*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **E** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Spelling:*** | ***3-8*** |  |  |  |  | **M** |  |  |  |  |  |
|  | ***3-7*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **E** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Werkwoord-*** | ***8*** |  |  |  |  | **M** |  |  |  |  |  |
| ***Spelling*** | ***7*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **E** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Rekenen en*** | ***3-8*** |  |  |  |  | **M** |  |  |  |  |  |
| ***Wiskunde*** | ***3-7*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **E** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Vragenlijst kanjertraining*** | ***3-8*** |  |  | ***X*** |  |  |  |  |  | ***X*** |  |
| ***DHH*** | ***1*** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***3*** |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |
|  | ***5*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Entreetoets*** | ***7*** |  |  |  |  |  |  |  | **CITO** |  |  |
| ***Eindtoets*** | ***8*** |  |  |  |  |  |  |  | **CITO** |  |  |

**M2\***=Groep 2 leerlingen **+**signaalleerlingen. De midden toetsen worden in

                                   oktober gedaan zodat er een begin meting is.

**E2\*\***=Groep 2 leerlingen **+**signaalleerlingen

**VLL** (KIM)=Veilig Leren Lezen (Herfst-, Winter-, Lente- en Eindsignalering).

**DMT \*\*\***= In groep 3 zo laat mogelijk afnemen    
**#**=”KIJK!” dyslexielijst

***Bij toetsinvoer groep:****altijd de 15e van de maand gebruiken**(15 januari/februari/juni)*

*De data van toetsafname van een extra afgenomen toets: altijd de 14e van de maand gebruiken.*

**Bijlage 2**



**PROTOCOL**

**GEDRAGSREGELS**

**&**

**GEDRAGSPROBLEMEN**

Inhoud

[1. Inleiding](#_Toc284940691)

[2. Moeilijk gedrag van leerlingen](#_Toc284940692)

[2.1 Preventief omgaan met ongewenst gedrag](#_Toc284940693)

[2.2. Gedragsproblemen](#_Toc284940694)

[2.3 Gedragsstoornissen](#_Toc284940695)

[3. Procedures](#_Toc284940696)

[3.1 Procedure bij ongewenst gedrag van leerlingen](#_Toc284940697)

[3.2 Procedure bij leerling die niet aanspreekbaar is (woede-uitbarstingen, drift e.d. )](#_Toc284940698)

[3.3 Procedure bij ernstige verbale en fysieke agressie](#_Toc284940699)

[4. Beleid m.b.t. schorsing en verwijdering](#_Toc284940700)

[INCIDENTFORMULIER](#_Toc284940701)

[Bijlage 7: Stappenplan verwijdering en schorsing](#_Toc284940702)

Inleiding

Wij zien het als onze taak om zorg te dragen voor een veilige school. Een school waar kinderen en leerkrachten met plezier naar toe gaan. Een school waarvan een ieder weet en voelt: “Daar is het veilig! Daar kan ik zijn zoals ik ben en daar word ik met respect en zorg behandeld. Het maakt niet uit welke plaats ik in die school inneem, of ik nu kind ben, ouder, leerkracht, directeur, onderwijsassistent, stagiaire, conciërge of welke functie ik ook vervul. Daar is het duidelijk welke stappen er genomen moeten worden als er vragen rondom gedrag zijn!”   
  
De afspraken zijn vastgelegd in de hierna volgende gedragscode en wel met het volgende doel:

* Leerkrachten en leerlingen te beschermen door het scheppen van een goed pedagogisch klimaat waarbinnen iedereen zich prettig en veilig voelt.
* Het scheppen van een schoolklimaat dat zich kenmerkt door acceptatie, respect en vertrouwen.
* Een bijdrage te leveren aan preventie van machtsmisbruik in de ruimste zin van het woord.   
  Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Aandachtspunt: een gedragscode houdt niet in dat niet in regels vastgelegd gedrag automatisch wel toelaatbaar is. Ook realiseren wij ons dat de gedragscode de spontane interactie tussen alle betrokkenen niet in de weg mag staan.

Moeilijk gedrag van leerlingen

Moeilijk gedrag van leerlingen is “de beste keuze” die het kind op dat moment kan maken. De taak van de school is te kijken waarom een kind zich zo gedraagt. Daarnaast moet de school de kinderen helpen acceptabel gedrag te laten zien door het bieden van structuur en positieve bevestiging. De aanpak begint bij het gedrag van een kind. De eerste stap is kijken welke omgevingsfactoren van invloed kunnen zijn bijvoorbeeld:

1. - zijn er problemen thuis?
2. - is het kind gezond?
3. - is de lesstof te moeilijk of juist te makkelijk?

Een volgende stap is kijken wat het kind nodig heeft om acceptabel gedrag te vertonen. Structuur bieden, liefde voor het kind en positief “labelen” zijn belangrijke middelen. Structuur geeft veiligheid en bestaat uit duidelijkheid in tijd, activiteit, relatie en heldere afspraken, al dan niet op schrift of met pictogrammen. Het bereid zijn positief te “labelen” vergroot het zelfvertrouwen van het kind. Bij liefde behoort ook grenzen stellen en consequenties verbinden aan het overschrijden ervan.

Ook is het belangrijk onderscheid te maken tussen gedragsproblemen en gedragsstoornissen. Gedragsproblemen zijn een reactie op een probleem buiten het kind, terwijl gedragsstoornissen er al in aanleg zijn. De mogelijkheid tot veranderen van kinderen met een gedragsstoornis is veel beperkter dan van kinderen met een gedragsprobleem. Dwarse kinderen die niet luisteren, zijn gebaat bij een korte werkinstructie en aandacht voor goed gedrag. Bij positief gedrag belonen met aandacht geven door middel van bijvoorbeeld oogcontact. Een goede samenwerking met de ouders is heel belangrijk. De loyaliteit van het kind met zijn ouders is sterker dan die met school. Met een consequente benadering door alle betrokkenen is een kind het meest gebaat.

# 2.1 Preventief omgaan met ongewenst gedrag

Om een zodanige omgeving te creëren dat ongewenst gedrag kan veranderen, zullen de leerkrachten zoveel mogelijk de uitlokkende factoren moeten vermijden. Daarnaast moeten leerkrachten factoren die juist gewenst gedrag oproepen zoveel mogelijk concentreren in hun klas. Veel van deze factoren zijn positief te benutten door het goed structureren van de klas, de onderwijsleersituatie en de sociale omgang met elkaar in de klas. Er zijn verschillende soorten structuren te beschrijven:

1. 1. de fysieke inrichting van de klas:
2. - de groeperingsvormen,
3. - de plaatsing van de leerlingen,
4. - de plaatsing van het meubilair,
5. - de inrichting van de klas en de school.
6. 2. de tijd-, instructie- en verbale structuur (= regels):
7. - een voorbereide dagplanning,

- haalbare tijdsplanning verwerken in het dagplan,

1. - een goede instructie,
2. - verbale structuur: klassenregels
3. 3. het gedrag van de leerkracht.
4. - hanteren van positieve controle:

1. een regel stellen

2. het gedrag observeren

3. het gewenste gedrag versterken

4. het ongewenste gedrag negeren

# 2.2. Gedragsproblemen

Volgens de gedragstheorie zijn problematische gedragingen aangeleerd en kunnen ze ook weer worden afgeleerd. De leerkracht die probleemgedrag wil afleren, moet de leerling duidelijk maken welk gedrag hij daarvoor in de plaats wil zien. Het afleren van ongewenst gedrag vormt altijd een combinatie met het aanleren van gewenst gedrag. Afwezigheid van gewenst gedrag wordt gezien als een tekort in de leergeschiedenis van de leerling. Dit gedrag kan worden aangeleerd. Dat er grenzen aan dat af- en aanleren zijn, is duidelijk.

Kenmerken van gedragsproblemen:

1. - reactief van aard
2. - situatiegebonden

Voorbeelden:

1. - angst
2. - faalangst
3. - geremdheid
4. - depressieve gevoelens

Prognose:

Mogelijkheden door beïnvloeding van buitenaf groter.

# 2.3 Gedragsstoornissen

Wanneer is er sprake van een gedragsstoornis? Als er een steeds herhalend en aanhoudend gedragspatroon bestaat waarbij de grondrechten van andere belangrijke bij de leeftijd horende sociale normen en regels worden overtreden. Gedragsstoornissen kunnen

* g*eëxternaliseerd* zijn – naar buiten gericht agressief gedrag of
* *geïnternaliseerd* – naar binnen gericht angstig en verlegen gedrag.

Factoren die een rol spelen bij gedragsgestoordheid zijn affectieve en/of pedagogische verwaarlozing;

- het opgroeien in een gebroken gezin, bij voortdurend conflicterende ouders of in een

geïsoleerd gezin;

- sociale factoren als het opgroeien in een kinderrijk gezin, het wonen in een slechte

behuizing, het leven in oude wijken van de grote steden;

- het volgen van onderwijs op bepaalde scholen;

- en tenslotte de biologische aanleg.

Een gedragsstoornis is niet alleen een reactie op de omgeving, er is ook sprake van een constitutionele aanleg.

Kenmerken:

1. - in aanleg meegegeven
2. - gedrag komt minimaal 6 maanden herhaaldelijk voor

Voorbeelden:

1. - ADHD
2. - Oppositioneel, opstandig gedrag (ODD)
3. - Agressief, antisociaal gedrag
4. - PDD-NOS

Prognose:

Door beïnvloeding van buitenaf beperkter, nadruk op bescherming en leren omgaan met de stoornis.

# 3. Procedures

Procedures: de leerkracht handelt volgens de leidraad.

# 3.1 Procedure bij ongewenst gedrag van leerlingen

Voorbeelden van ongewenst gedrag van leerlingen zijn: interrumperen tijdens kringgesprekken, ruzie maken en daarbij schelden op elkaar tijdens verwerking, een ongeïnteresseerde houding tonen.

1. Eerst binnen de groep

* Even buiten de kring zetten - Uitzoeken wat er aan de hand is (tijdens een kringgesprek)
* Even op eigen plaats zetten - Alternatieve oplossing bespreken
* Dicht bij de leerkracht - Wijzen op na te gaan denken

neerzetten - Hanteren van ontspanningstechnieken

2. Time-out procedure bij een vaste collega in de klas

Time-out is een maatregel om ongewenst gedrag te verminderen door de leerling tijdelijk buiten te sluiten van de klassenactiviteit. De meest voorkomende maatregel is dat een kind tijdelijk in de klas gezet wordt bij een collega.

Afspraken omtrent het tijdelijk in de klas zetten bij een collega:

* Leerkracht heeft een vaste afspraak met collega.
* Leerkracht deelt kalm mede dat de leerling een regel heeft overtreden en dat de consequentie is dat hij/zij tijdelijk (geef aan hoe lang) in een andere groep wordt gezet.
* Leerkracht komt het kind zelf weer halen (in de pauze of na schooltijd).
* In gesprek gaan met leerling (wat ging er mis, wat had je anders kunnen doen).
* Benoem en accepteer gevoelens van het kind.
* Benoem het probleem.
* Laat de leerling meedenken om het probleem op te lossen.
* Controleer op dat het daarna goed gaat.

Iedere keer dat het kind in de time-out procedure belandt, worden de ouders op de hoogte gesteld (telefonisch) en vult het kind een nadenkformulier in. Na drie keer worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht. De leerkracht start met het bijhouden van een logboek; datum, situatie, gevolg, gedrag en reactie van het kind bijhouden.

2.1 Time-out procedure tijdens het buitenspelen

Time-out is een maatregel om ongewenst gedrag te verminderen door de leerling tijdelijk buiten te sluiten van de klassenactiviteit. De meest voorkomende maatregel is dat een kind tijdelijk op de bank moet zitten tijdens het buitenspelen.

* De buitendienst draagt hesjes zodat ze zichtbaar zijn en lopen actief rond
* De buitendienst controleert of het stappenplan van Kanjertraining is gevolgd (zelf oplossen door het aangeven van grenzen, je maatje halen, dan pas naar het gezag)
* Als er in de pauze (klein en groot) één van de 5 ''S-en'' (slaan, schoppen, schelden, spugen, slopen) zich voordoet dan:
  + *1) wordt de betreffende leerling sowieso naar binnen gestuurd. Hij/zij gaat op de oranje bank bij de koffiekamer zitten (de 5 ''S-en'' zijn sowieso altijd fout en erger dan hetgeen zich heeft afgespeeld). De kleuters zitten buiten op het bankje. Tot groep 4 is het afhankelijk van de leeftijd hoelang ze op de bank moeten zitten. Als je 8 jaar bent, zit je 8 minuten op de bank.*
  + *2) indien het op dezelfde dag of in dezelfde week weer gebeurt, blijft de leerling de eerstvolgende pauze (dezelfde dag/ of de volgende dag) ook binnen, op de oranje bank bij de koffiekamer (buitenwacht maakt melding in teamkamer).*
  + *3) als een leerling op de oranje bank heeft gezeten worden ouders altijd telefonisch of via de mail op de hoogte gebracht en er wordt een notitie in ESIS gemaakt. Als leerlingen 3x op de oranje bank hebben gezeten, worden ouders uitgenodigd voor een gesprek.*

# 3.2 Procedure bij leerling die niet aanspreekbaar is (woede-uitbarstingen, drift e.d. )

3. Time-out bij de vaste collega

* Leerkracht blijft rustig.
* Bij fysieke agressie stuurt de leerkracht een leerling die de time-out collega ophaalt.
* Leerling gaat mee met time-out collega voor een bepaalde tijd.
* Bij drift geen werk meegeven.
* Leerkracht geeft kort aan waarom de leerling meegaat.
* Bij de eerste keer worden ouders telefonisch op de hoogte gebracht.
* De leerling krijgt een gele kaart als eerste waarschuwing. Bij herhaling wordt een oranje kaart uitgedeeld. Bij de derde keer een rode kaart en worden de ouders gebeld die hun kind moeten komen ophalen. Betreffende kaart vervalt na 8 weken.
* Incident formulier invullen, ouders moeten tekenen. Kopie in dossier en kopie naar de ouders.

**Nazorg:**

* Leerkracht komt er later nog eens op terug, gericht op gevoelens van de leerling na het incident.
* De leerling wordt gewezen op de vervolgstappen (volgende keer ouders uitnodigen, bijhouden logboek e.d.).
* Leerkracht en time-out collega voeren evaluatiegesprek.

Bij de tweede keer worden de ouders uitgenodigd op school. Er volgt een gesprek met de ouders, leerkracht, leerling en interne begeleider/directeur met als doel een gezamenlijke afspraak te maken. Het verslag van het gesprek gaat na ondertekening door de directeur in het dossier. De leerkracht start met het bijhouden van een logboek; datum, situatie, gevolg, gedrag en reactie van het kind bijhouden.

Bij volgende incidenten met hetzelfde kind, wordt het kind standaard besproken met de directeur. In samenspraak met de directie, de IB-er en de leerkracht, volgt er een schorsingsprocedure.

# 3.3 Procedure bij ernstige verbale en fysieke agressie of (be)dreiging

4. Time-out bij de directie

* Leerkracht blijft rustig en zorgt voor kalmte naar andere leerlingen toe.
* Leerkracht laat de groep nooit alleen en stuurt een kind naar de vaste time-out collega of andere college.
* Het “agressieve” kind gaat mee met deze leerkracht of zijn eigen leerkracht naar de directie. Is de directie niet aanwezig, dan probeert de andere leerkracht het kind te kalmeren.
* De directie probeert het kind te kalmeren.
* Wanneer kalmeren niet lukt, worden de ouders gebeld die het kind onmiddellijk dienen op te halen. Het kind blijft thuis voor de rest van de dag en krijgt werk mee.
* Wanneer kalmeren wel lukt, blijft het kind bij de time-out leerkracht in deze groep voor de rest van de dag. De eigen leerkracht stelt de ouders op de hoogte. *Wanneer het kalmeren wel lukt, maar het is de twee keer voorgekomen, dan moeten ouders het kind komen halen en thuis te kalmeren.*
* Opvang voor leerkracht.
* Bespreking met de groep: vertel welke maatregelen zijn genomen en waarom.
* Eigen leerkracht van het kind vult het incidentformulier in (kopie dossier + naar de ouders)
* Overleg tussen leerkracht, directie en zorg omtrent strategiebepaling. Ga na wat je een volgende keer in zo’n situatie misschien anders zou doen en waarom.
* Bij herhaling van dit gedrag, dus na het derde incident binnen drie maanden, volgt een schorsingsprocedure.

# 4. Beleid m.b.t. schorsing en verwijdering

**Schorsing** is aan de orde wanneer de algemeen directeur of de schooldirectie bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag van een leerling kan bijvoorbeeld zijn: mishandeling, diefstal of het herhaaldelijk gebruik van verbaal of fysiek geweld. Schorsing vindt in principe pas plaats nadat alle stappen in de relevante procedures zijn doorlopen.

**Verwijdering** is een maatregel bij een zodanig ernstige situatie dat de bovenschools directeur concludeert dat de relatie tussen school en leerling (ouders/verzorgers) onherstelbaar is verstoord. Verwijdering is een eenzijdige handeling van de bovenschools directeur, waarvoor geen instemming van de ouders nodig is. Wel dienen ouders naar behoren zowel mondeling als schriftelijk te worden en te zijn geïnformeerd. Bij schorsing/verwijdering worden zowel de inspectie als de leerplichtambtenaar in kennis gesteld. Ouders hebben het recht om tegen genomen beslissingen met betrekking tot verwijdering bezwaar te maken. Van deze zaken vindt dossiervorming plaats. Zie bijlage 7 afkomstig uit het protocol afkomstig agressie en geweld van de Stichting Tabijn.

INCIDENTFORMULIER **voor procedure 3.1 t/m 3.3**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum: Tijd:  Plaats incident: | Leerkracht: |
| Naam leerling:  Naam getroffene(n): | Groep: |
| Korte omschrijving van de situatie: | |
| Vorm van agressie/geweld:   * fysiek nl: ……………………………………………………………………………………. * verbaal nl: ……………………………………………………………………………………. * dreigen nl: ……………………………………………………………………………………. * vernielzucht nl: ………………………………………………………………………………... * diefstal nl: ……………………………………………………………………………………. * anders nl: ……………………………………………………………………………………. | |
| Omschrijving van het leerkrachthandelen: | Wie is vanuit het team te hulp geroepen:  Wat was zijn/haar aandeel in de situatie: |
| Schoolleiding geïnformeerd:  0 ja; op  0 nee, want | Ouders geïnformeerd:  0 ja; op  0 nee, want |
| Nabespreking met:  0 ouders  0 schoolleiding  0 collega  0 externe deskundige | |
| Besluiten en afspraken vanuit de nabespreking: | |
| Suggesties voor preventie in de toekomst: | |
| Handtekening ouders voor gezien: | |

# 

# Bijlage 7: Stappenplan Verwijdering en Schorsing (uit protocol agressie en geweld Stichting Tabijn)

**VERWIJDERING:**

1. De schoolleiding laat een melding uitgaan naar het CvB.
2. De schoolleiding overlegt namens het CvB met leerling, ouders en groepsleerkracht op basis van een gedegen schooldossier.
3. De schoolleiding meldt de resultaten van het overleg aan het CvB.
4. Het CvB neemt een besluit.
5. Het CvB voorinformeert de Leerplichtambtenaar.
6. Het CvB zoekt een andere school die de leerling wil toelaten. Correspondentie met andere scholen wordt vastgelegd.
7. Het CvB verwijdert de leerling als punt 6 na 8 weken geen succes heeft.
8. Het CvB deelt het besluit met redenen en bezwaarregeling schriftelijk mede aan de ouders.
9. Het CvB informeert de Leerplichtambtenaar.
10. Een bezwaar wordt binnen vier weken behandeld, de ouders gehoord hebbende.

**SCHORSING:**

1. De schoolleiding laat een melding uitgaan naar het CvB.
2. De schoolleiding overlegt namens het CvB met leerling, ouders en groepsleerkracht.
3. De schoolleiding meldt de resultaten van het overleg aan het CvB.
4. Het CvB neemt een besluit.
5. Het CvB schorst zonodig voor een beperkte periode.
6. De schoolleiding deelt namens het CvB besluit schriftelijk mede.
7. De schoolleiding informeert namens het CvB de Leerplichtambtenaar.
8. De leerling blijft thuis met huiswerk.

**Schorsing**

Wanneer is sprake van schorsing? Als de veiligheid in het geding is en de voortgang van het reguliere proces in gevaar wordt gebracht.

* Is de duur van de schorsing minder dan 24 uur: directeur is eindverantwoordelijk en meldt aan het CVB.
* Is de duur van de schorsing langer dan 24 uur, dan wordt de bovenstaande procedure gevolgd.

**Bijlage 2.1**

**Anti-Pestprotocol**

**Uitgangspunten**

De school moet een veilige plaats zijn, waar alle kinderen zich op hun gemak voelen, zichzelf durven zijn, zich geaccepteerd weten, vertrouwen in zichzelf en in anderen kunnen hebben. Om de veiligheid te waarborgen, zijn regels en structuur nodig.

Wij benaderen alle leerlingen met respect. Wij leven met de kinderen mee. Daarbij gaat het niet alleen over zaken die met school te maken hebben, maar wij besteden ook om aandacht aan zaken uit de privésfeer die kinderen als belangrijk ervaren.

De leerkrachten  bevorderen het zelfvertrouwen door een realistische en bovenal positieve verwachting van de leerlingen te hebben. Deze verwachtingen zijn essentieel voor het welzijn, de leermotivatie en de doorgaande ontwikkelingslijn van kinderen.

Alle kinderen krijgen de kans om zich op eigen niveau te ontwikkelen.

De leerkrachten observeren de leerlingen goed, zodat problemen tijdig worden gesignaleerd en dat er vervolgens adequaat kan worden gehandeld.

**Wat is pesten?**

Pesten betekent het systematisch misbruiken van  persoonlijke macht en/of kracht om anderen die zich niet of moeilijk kunnen verweren pijn te doen, te intimideren of bang te maken met de bedoeling er zelf beter van te worden. Pesten kan variëren van steeds terugkerende kleine pesterijen tot echt bedreigingen en lichamelijk geweld. De ergste vorm van pesten is wanneer een aantal kinderen besluit om één kind te intimideren. Het kent vele vormen zoals:

* *Verbaal –* voortdurend plagen, kleineren, uitschelden, uitlachen, roddelen.
* *Lichamelijk –* knijpen, laten struikelen, duwen, vechten.
* *Gebaren –* dreigende gezichtsuitdrukkingen of –gebaren.
* *Afpersing –* eisen dat geld, de middagboterham of schoolwerk wordt afgegeven, dingen afpakken.
* *Buitensluiten –* niet mee mogen doen, bij activiteiten steeds worden buitengesloten.
* *Telefonisch of mailen –* pesterijen via de telefoon of internet.

**Wat is de oorzaak van pesten?**

Pesten komt het meeste voor in de hoogste groepen van de basisschool. Het is het begin van de puberteit, de kinderen ondergaan grote veranderingen op lichamelijk, sociaal en emotioneel gebied. Er zijn kinderen die experimenteren met intimidatie en machtsuitoefening, meestal onder invloed van een groep. Andere kinderen zijn in deze periode juist extra kwetsbaar vanwege veranderingen in hun uiterlijk.

Sommige kinderen pesten omdat ze geen betere manier kennen om hun problemen op te lossen en agressie hun normale reactie is als er conflicten zijn. Misschien hebben ze gezien dat hun ouders ook op die manier reageren als er problemen zijn.  De sfeer in een klas kan ook veel invloed hebben op hoe kinderen met elkaar omgaan.

Soms doen kinderen mee met het pesten om populair te worden of om bij een groep te horen. Er zijn kinderen die zo slecht in hun vel zitten dat ze andere kinderen pesten om zichzelf sterker te voelen of die een zondebok zoeken waar ze hun eigen frustraties op kunnen afreageren.

Sommige kinderen lopen eerder kans om slachtoffer van pesten te worden dan andere. Vaak zijn ze gevoeliger, omzichtiger en rustiger dan andere kinderen. De kans bestaat dat hun reactie op het pesten onbedoeld de pestkop beloont, bijvoorbeeld doordat ze van streek raken, gaan huilen, toegeven of geen weerstand bieden en hun geld of boterhammen aan de pestkop afgeven. Hierdoor raken pestkoppen eraan gewend dat ze hun zin krijgen en zullen ze door blijven gaan met andere kinderen te pesten.

**Wat zijn de gevolgen van pesten?**

* Kinderen kunnen lichamelijke klachten krijgen als buikpijn, slaapproblemen enzovoort.
* Kinderen voelen schaamte en kunnen angstig worden.
* Kinderen kunnen onzeker zijn, weten niet wat eraan te doen, omdat ze bang zijn dat als ze erover ‘klikken’ dat het pesten dan erger wordt.

**Wat is ons schoolbeleid tegen pesten?**

* De Paulus is een school die aandacht besteed aan sociale competentie en burgerschap. Wij gebruiken daar het programma: “**Kanjertraining**” voor. Deze methode wordt schoolbreed ingezet. Hierin wordt de kinderen geleerd hoe ze met elkaar en zichzelf omgaan, zodat ze uitgroeien tot sociaal competente personen. Personen die goed met zichzelf en goed met anderen om kunnen gaan. Die deel uit willen en kunnen maken van een gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan kunnen en willen leveren. Ze leren bijvoorbeeld dat ze niet mogen slaan als ze ruzie hebben met een ander kind, maar dat ze de ruzie beter met praten kunnen oplossen. Ze leren ook om samen te werken met andere kinderen of hoe ze op een goede manier voor zichzelf kunnen opkomen. Al deze vaardigheden zijn belangrijk voor kinderen: ze zullen deze vaardigheden nu maar ook later nodig hebben in de maatschappij. De lessen zijn opgedeeld in thema’s en oefeningen waaronder vertrouwen, motor en benzine, de petten, afspraken, grenzen verkennen, de posters, pesten of plagen etc. Alle leerkrachten die bij ons op school werken worden of zijn hiervoor opgeleid.
* Wij begeleiden de kinderen om zich weerbaar op te stellen. In groep 7/8 krijgen zij een specifieke **weerbaarheidtraining** gericht op het voortgezet onderwijs, waarbij zij bijvoorbeeld leren hoe ze zich kunnen opstellen om geen slachtoffer van pesters te worden.
* Alle kinderen worden in het najaar en voorjaar van elk schooljaar door de leerkrachten geobserveerd op hun sociaal-emotionele ontwikkeling. De **Kanvas** vragenlijsten worden hier voor gebruikt. Met deze lijsten brengen wij het gedrag van de kinderen in kaart en volgen wij hun vorderingen per jaargroep. Op basis van deze resultaten kunnen we nog gerichter een keuze maken voor de lessen uit de methode en vaststellen of de lessen effect hebben gehad.

**Wat te doen als het toch gebeurt?**

**Als ouder**

Wordt uw kind op school toch gepest, of voelt het zich niet lekker in de groep? Meldt dit dan in de eerste plaats bij de leerkracht. Wacht daarmee niet te lang. Komt u er met de leerkracht niet uit, neem dan contact op met de directie. Pesten mag nooit worden genegeerd en het aanpakken van de pestkop moet je niet aan kinderen overlaten. Volwassenen moeten zodra het probleem hun bekend is, onmiddellijk optreden. Vertel je kind wat je eraan gaat doen. Praat met de mensen die de leiding hebben op de plek waar het pesten zich voordoet. Bepaalde vormen van pesten houden meteen op zodra de school of andere ouders weten van het probleem. Volwassenen kunnen de pestkop aanspreken, scherper in de gaten houden en dit kind helpen om op een andere manier zijn problemen op te lossen. Wat niet helpt, is kinderen leren of vertellen dat ze moeten terugvechten. Dat leidt vaak alleen maar tot meer pesten. Kinderen die worden gepest, zijn misschien niet zo sterk als de pestkop . Dan is hun angst om het gevecht te verliezen heel reëel. Er bestaan betere manieren om met het pestprobleem om te gaan. De beste manier om pestgedrag te bestrijden is om je kind te leren hoe hij of zij zich kan opstellen tegenover de pestkoppen en om veranderingen aan te brengen in de situatie waar het pesten zich voordoet.

**Als leerkracht**

Als leerkrachten besteden wij klassikaal aandacht aan het pesten. Als wij pestgedrag waarnemen of als wij het idee hebben dat er sprake is van ‘onderhuids pesten’. Wij besteden op een adequate manier aandacht aan kinderen die worden gepest, de pesters en de toeschouwers. Dit gebeurt door middel van de methode en haar werkvormen.

* Wij bieden hulp aan het kind dat wordt gepest. Luisteren naar het kind luisteren en zijn/haar problemen serieus nemen. Met het gepeste kind overleggen over mogelijke oplossingen.
* Wij bespreken met de pester over wat pesten voor een ander betekent.
* Wij betrekken de middengroep over hun rol in het geheel. Juist de toeschouwers moeten in actie komen en het pestgedrag melden.
* Wij steunen en informeren de ouders van gepeste kinderen en pesters.

Wij zitten als school in een goede positie om pesten te onderkennen en op een positieve manier tussenbeide te komen. Een brede aanpak waarbij de hele school betrokken is, is nodig om alle kinderen ervan te doordringen dat pesten **ontoelaatbaar** is. Kinderen moeten leren dat ze rechten hebben, maar ook dat ze **verantwoordelijkheden** hebben. Bijvoorbeeld voor de omgang met elkaar en voor een goede sfeer op school. Onze school kan de kinderen stimuleren om hun pestgedrag te melden en er iets aan te doen. Daarbij moet nadrukkelijk worden gesteld dat rapporteren over pesten iets anders is dan klikken. Klikken doen kinderen om zelf beter te worden, pestgedrag melden is van andere orde.

**Om te onthouden voor ouders en leerkrachten**

* Maak onderscheid tussen plagen en pesten (kanjertraining kan je daar bij helpen)
* Grijp meteen in wanneer er wordt gepest.
* Praat met de personen die verantwoordelijk zijn voor de plek waar het pesten zich voordoet.
* Luister rustig naar het kind en stel vast wat er precies is gebeurd.
* Vat het probleem samen.
* Stimuleer het kind om een aanpak te bedenken.
* Maak een lijst met oplossingen en kies er één of meer die een redelijke kans van slagen hebben.
* Speel een gekozen oplossing samen met het kind na, voordat hij deze gaat uitproberen.
* Controleer of de gekozen oplossing werkt.
* Als het pesten zich op school voordoet, zorg er dan voor dat de leiding van het probleem weet en bepleit dat het pesten wordt aangepakt.

**Als kind**

Kinderen moeten leren dat ze rechten hebben, maar ook **verantwoordelijkheden**. Bijvoorbeeld voor de omgang met elkaar en voor een goede sfeer op school.  Daarbij moeten kinderen weten dat het melden van pestgedrag iets anders is dan klikken. Als je wordt gepest, kun je het beste iemand in vertrouwen nemen. Blijf er niet zelf mee rond lopen! Op school kun je het tegen juf of meester zeggen. Het is geen klikken als je dit doet! Vind je het moeilijk om naar de juf of meester te gaan, praat dan met iemand anders waar je vertrouwen in hebt. Denk aan je vader, moeder, oom, tante, trainer van de sportclub of iemand anders waar je een goed gevoel bij hebt.

**Een paar tips,  die je misschien kunnen helpen**

**Kom voor jezelf op,  je bent het waard!  Hieronder kun je lezen hoe je dat kunt doen.**

* Probeer rustig te blijven en de pesters te negeren. Pesters vinden het namelijk alleen maar leuk als jij reageert. Wanneer je dit niet doet, is de lol er voor de meeste pesters gauw vanaf. Het zal misschien niet meteen helpen. Probeer het dus echt vol te houden.
* Laat met je lichaamshouding zien dat je niet bang bent (ook al ben je dat wel van binnen). Dit werkt echt. Sta recht op houd je borst naar voren, en je benen een beetje uit elkaar. Kijk de ander zelfverzekerd (maar niet uitdagend) aan!  Kijk dus niet naar beneden.
* Hoe meer jij jezelf terugtrekt of juist hoe meer jij uit je dak gaat, des te blijer maak je de pesters.
* Kijk de pester aan, en zeg dat hij/zij moet stoppen. Als hij/zij dat niet doet, loop dan rustig bij hem/haar weg. Probeer niet te laten merken dat je bang bent. Zeg niets meer en kijk ook niet achterom.
* Maak vrienden en praat met andere kinderen uit je klas. Als je vrienden maakt, sta je er niet alleen voor en word je minder gauw gepest. Een paar tips om vrienden te maken:  toon interesse in andere kinderen. Praat bijvoorbeeld met iemand in de pauze. Nodig kinderen uit voor je feestje. Spreek iemand aan in de klas die je niet zo goed kent. Misschien is diegene wel hartstikke aardig!
* Blijf bij een groepje, want als je alleen bent, pakken ze je eerder.
* Ga thuis voor de spiegel staan en oefen met rechtop staan. Houd je borst vooruit en kijk zelfverzekerd naar jezelf in de spiegel. Als je wilt kun je ook oefenen met korte zinnetjes, zoals: Stop daarmee! Of, "Houd daar nu mee op".
* Huilen of woest worden, vinden de pesters alleen maar heel erg leuk. Probeer daarom gewoon weg te lopen met een rechte rug. Belangrijk!

**Vergeet niet dat je mag zijn wie je bent. Jij bent gewoon goed zoals je bent. En......je hoeft ook echt niet iedereen aardig te vinden, dat geldt andersom ook.**

|  |  |
| --- | --- |
| **De basisregel**  **Groep 1 t/m 8**  Als ik zeg stop, dan hou je op.  We vertrouwen elkaar dat we het goed bedoelen en dat de ander stopt  We helpen elkaar, iedereen hoort erbij  We werken samen, niemand speelt de baas!  We hebben plezier, maar lachen niet uit  We doen mee, niemand wordt buitengesloten | Checklist:   1. **Zeg:  ”Stop, en waarmee diegene moet ophouden!** 2. Blijf rustig. 3. Negeer de pester. Geef geen benzine 4. Sta rechtop. 5. Wees jezelf. 6. Kijk de ander aan. 7. **Maak vrienden met anderen. Zoek je maatje.** 8. Loop weg met een rechte rug. 9. **Haal het gezag erbij als dit niet heeft gewerkt.** |

**Bijlage 3**

**Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

**Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

1. In kaart brengen van signalen, inclusief kindcheck (zie Handleiding Kindcheck)

2. Overleg met de eventuele duo-collega, de aandachtsfunctionaris en **eventueel** Veilig Thuis

3. Gesprek met de ouder en/of jongere in aanwezigheid van IB’er of aandachtsfunctionaris.

4. Weging van het geweld of de kindermishandeling. Bij twijfel (opnieuw) Veilig Thuis raadplegen.

5. Hulp organiseren of melden bij Veilig Thuis.

**Afspraken over de wet**

* De leerkracht overlegt eerst met één van de aandachtsfunctionarissen, voordat Veilig Thuis wordt geraadpleegd. De leerkracht gebruikt hierbij het balansmodel (zie bijlage 1).
* De leerkracht maakt een registratie in Esis van het vermoeden die op feiten zijn gebaseerd.
* De aandachtsfunctionaris maakt bij het gesprek met de leerkracht gebruik van de verhelderingsvragen (zie bijlage 2).
* De aandachtsfunctionaris belt met Veilig Thuis, tenzij deze verzoekt de leerkracht dit te doen.
* De aandachtsfunctionaris maakt een registratie in Esis na het contact met Veilig Thuis.
* De aandachtsfunctionaris vult het registratieformulier signaleren en handeling in (zie bijlage 3) en overlegt met de directeur.
* De directeur doet, indien noodzakelijk, melding van kindermishandeling en maakt een registratie in Esis.
* De IB’er doet een melding in de verwijsindex.

**Aandachtsfunctionarissen**

Op onze school zijn de volgende personen aandachtsfunctionaris

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wie?** | **Functie** | **Werkdagen** |
| Lisette Smit | IB’er, gedragsspecialist | di t/m do |
| Nina Deen | BSO/peuter coördinator | ma, do, vrij |
| Jeannet Bruin | aandachtfunctionaris | ma, di, do, vrij |
| Kim Hekman | aandachtfunctionaris | woe t/m vrij |

Daarnaast gaat de interim directeur Robin Regeling komend schooljaar de training volgen. De aandachtsfunctionaris is lid van de LVAK (Landelijke Vakgroep Aandachtsfunctionarissen Kindermishandeling) en heeft jaarlijks bijscholing (www.lvak.nl).

**Verwijsindex**

De intern begeleider heeft toegang tot de verwijsindex risicojongeren, waarin is geregistreerd dat er een melding is gedaan. De aard van de melding en de eventuele behandeling zijn niet omschreven. De intern begeleider kan zien of er een melding is gedaan door een andere instantie of aangeven dat school een melding heeft gedaan.

**Veilig Thuis**

Ook Veilig Thuis kan contact met school opnemen bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling. De procedure is dan als volgt:

1. Wanneer Veilig Thuis belt, vraag dan als aandachtsfunctionaris om contact op te nemen via de mail. Op die manier heb je een check of het inderdaad om Veilig Thuis gaat. Hierna kan er wel telefonisch contact zijn tussen Veilig Thuis en de aandachtsfunctionaris.
2. De aandachtsfunctionaris informeert eerst bij de leerkracht wat hij/zij ziet aan het kind. Pas daarna zegt de aandachtsfunctionaris dat Veilig Thuis heeft gebeld.
3. Veilig Thuis ontvangt van school een antwoord via de mail. Eén van de aandachtsfunctionarissen formuleert het antwoord. Wij laten ouders ons antwoord voor verzending lezen. Zij kunnen hun eigen visie toevoegen, maar het antwoord van school blijft ongewijzigd.

**Plan van Aanpak invoering meldcode**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat?** | **Wie?** | **Wanneer?** |
| Meldcode opstellen | Pauline | Mei 2016 |
| Meldcode agenderen op vergadering | Pauline | Juni 2016 |
| Nieuwe medewerkers: hoe informeren wij hen? Voorstel structureel opnemen in Tabijnacademie neerleggen bij Wim Noom | Pauline | Mei 2016 |
| Idee om jaarlijks een bijeenkomst te organiseren met alle aandachtsfunctionarissen van Tabijn en Veilig Thuis? Tevens een overzicht op Tabijnniveau maken van alle aandachtsfunctionarissen. Neerleggen bij Wim Noom | Pauline | Mei 2016 |
| Vraag aan Tabijn: kan de IB’er zowel aandachtsfunctionaris als vertrouwenspersoon zijn? Neerleggen bij Wim Noom. | Pauline | Mei 2016 |
| Esis: kan in Esis een aparte registratie komen voor kindermishandeling? En kan de aandachtsfunctionaris een rol in Esis krijgen? Neerleggen bij Wim Noom. | Pauline | Mei 2016 |
| Meldcode communiceren naar ouders via de nieuwsbrief | Pauline | Juni 2016 |
| Meldcode vermelden of actualiseren op website en in schoolgids | Pauline | Juni 2016 |
| Sociale kaart voor school ontwikkelen/actualiseren | Frank | Juli 2016 |
| Studieochtend signaleren kindermishandeling en werken volgens de meldcode voor alle teamleden van de Paulus (school, peuters, BSO, conciërge/administratie en vakleerkracht gym) | Pauline | 12 oktober 2016 |
| De intern begeleider agendeert het vermoeden van kindermishandeling als bespreekpunt tijdens de groepsgesprekken met de leerkrachten | Lisette | Reguliere cyclus |
| De intern begeleider agendeert kindermishandeling tijdens het ondersteuningsteam, als een vervolg op de groepsgesprekken | Lisette | Reguliere |

**Bijlage 1: Balansmodel**

Het balansmodel helpt je om je gedachten te ordenen over en kind waarbij je een vermoeden van kindermishandeling hebt. Gebruik dit model voordat je met de aandachtsfunctionaris in gesprek gaat.

1. Wat zijn risicofactoren? Wat zijn beschermende factoren? Kijk vanuit het kind, de ouder/het gezin en de omgeving (inclusief de situatie op school).

2. Probeer een inschatting te maken van de balans tussen draagkracht en draaglast.

3. Wat zou jij als professional in deze situatie voor het kind kunnen betekenen?

|  |  |
| --- | --- |
| **Risicofactoren (draaglast)** | **Beschermde factoren (draagkracht)** |
| Kind | Kind |
| Ouder/gezin | Ouder/gezin |
| Omgeving | Omgeving |

**Bijlage 2: Verhelderingsvragen bij zorg**

Onderstaande verhelderingsvragen gebruikt de aandachtsfunctionaris voor collegiale consultatie, gesprek met ouders of advies/melding bij Veilig Thuis. De gegevens worden zo zorgvuldig en objectief mogelijk beschreven.

|  |  |
| --- | --- |
| Naam kind: | Jongen/meisje |
| Leeftijd: | |
| Datum: | |

1. Welk concreet gedrag laat het kind, de ouder€ of anderen (omgeving) zien, waardoor jij je zorgen maakt (en/of concrete situatie)?
2. Sinds wanneer doet dit zich voor?
3. Hoe vaak doet het zich voor? Nemen de signalen toe in intensiteit of aantal?
4. In welke situatie(s), op welke momenten?
5. Is er een aanleiding voor dit gedrag (situatie) aan te wijzen?
6. Wat is het gevolg van het gedrag (situatie) voor het kind, de ouder (omgeving)?
7. Word de zorg door betrokkenen gedeeld? Zo ja, wat en door wie?
8. Herkennen ouders/betrokkenen het gedrag (situatie?)? Herkennen ouders/betrokkenen de zorg?
9. Welke acties zijn al ondernomen? Door wie?
10. Wat gaat goed (concreet)?

**Bijlage 3: Registratieformulier signaleren en handelen**

Datum:

Zijn er (mogelijke) signalen van kindermishandeling/huiselijk geweld gesignaleerd?

o Ja, door

o Leerkracht

o Aandachtsfunctionaris of intern begeleider

o Directeur

o Nee

Is er gebruik gemaakt van de meldcode kindermishandeling/huiselijk geweld?

o Ja

o Is de signalenlijst gebruikt (navragen)?

o Ja

o Nee

o Is het overlegformulier ingevuld (navragen)?

o Ja

o Nee

o Zijn de zorgen gedocumenteerd?

o Ja

o Nee

o Nee

Zijn de zorgen gedeeld met ouders?

o Ja, tijdens

o Haal- en brengmomenten

o Een speciaal hiervoor aangevraagd gesprek met ouders/verzorgers

o Anders, namelijk…

o Nee

Heeft er een overleg omtrent de signalen plaatsgevonden?

o Ja, tussen

o Leerkracht – aandachtsfunctionaris

o Leerkracht – directeur

o Aandachtsfunctionaris – directeur

o Veilig Thuis

o Anders, namelijk…

Bij ja, geef hieronder kort en bondig een beschrijving van de situatie en het verloop hiervan:

o Nee

Is er een melding gedaan bij Veilig Thuis?

o Ja

o Nee

o Hulp ingezet, namelijk ………………………

**Bijlage 4**

**Zorgplan Paulusschool**

Inhoud: 7. 1 Continuüm van zorg

7.2 Communicatie + planning

7.3 Protocol voor het opstellen van een Ontwikkelingsperspectief (OPP)

7.4 Protocol Dyslexie en overige lees- en spellingproblemen

### 7.5 Protocol om te komen tot een beslissing verlengen of versnellen (Tabijnbreed)

7.6 Invoering van de 1-zorgroute

7. 1 Continuüm van zorg

Hieronder worden de vijf niveaus beschreven waarbij in een glijdende schaal steeds meer zorg voor de individuele leerling komt. Daarbij wordt uitgelegd welke stappen de betrokken partijen nemen en welke formulieren en andere materialen worden gebruikt. Verder wordt het werken met een ontwikkelingsperspectief duidelijk gemaakt en komt de procedure ter sprake die wordt gevolgd wanneer een leerling met een speciale hulpvraag wordt aangemeld. Met dit continuüm van zorg probeert de Paulus een structurele en effectieve zorgstructuur vorm te geven.

Niveau 1: algemene zorg  
In niveau één staat de alledaagse hulpverlening in de groep centraal. De leerkracht voorziet in effectief onderwijs aan alle leerlingen en neemt zelf beslissingen over de algemene zorg aan de leerlingen in zijn groep. De algemene zorg heeft vooral een preventieve functie. Registratie en overdracht vervullen ook in dit niveau al een belangrijke rol.

Aspecten die op dit niveau een rol spelen zijn:

* Klassenmanagement:
  + organisatie (lesrooster/klassenmap/klassenregels)
  + instructie
  + dagritme (structuur)
* Professioneel handelen van de leerkracht:
  + basiscommunicatie
  + pedagogisch handelen
  + didactisch handelen
* Registratie:
  + klassenmap
  + dossier/computer
* Signalering:
  + Leerlingvolgsysteem(Kanvas lijst/Esis/DHH)
  + observatie door groepsleerkracht
* Leerlingbespreking (alle leerlingen)
* Informatie aan/communicatie met ouders

Niveau 2: extra zorg  
In niveau twee geeft de groepsleerkracht extra, kortdurende zorg aan een kind of een groepje kinderen naar aanleiding van het signaleren vanuit de dagelijkse praktijk gekoppeld aan resultaten uit het leerlingvolgsysteem. Ook een hulpvraag vanuit de leerling en/of de ouders kan aanleiding zijn voor de extra zorg.

De groepsleerkracht en de intern begeleider zoeken samen naar mogelijkheden om de lichte achterstand van een kind te begeleiden. Ook in teamoverleg kan worden gezocht naar suggesties voor een plan van aanpak. De groepsleerkracht beslist over het plan van aanpak. De groepsleerkracht en de ouders wisselen informatie uit omtrent de ontwikkeling van de leerling.

De aspecten van niveau 1 worden geïntensiveerd op niveau 2. Andere aspecten zijn:

* Handelingsplan (DGO), inclusief evaluatie
* Formulier voor oudergesprekken
* Remediërend en ondersteunend materiaal

Niveau 3: speciale zorg na intern onderzoek  
In niveau drie wordt na intern onderzoek of observatie specifieke zorg (vaak over een langere periode) aan de leerling gegeven in de vorm van een handelingsplan in topdossier. In deze situatie zijn meer en specifieke gegevens nodig om volledig inzicht te krijgen in de gesignaleerde problemen. Het uitgangspunt van het handelingsplan is dat de leerling binnen de gestelde tijd weer de leerlijn van de groep kan volgen. Beslissingen over de voortgang van deze speciale zorg worden op schoolniveau genomen. Ouders worden geïnformeerd over de resultaten van het onderzoek of de observatie en worden betrokken bij de evaluatie van de aangeboden zorg.

Aspecten op dit niveau zijn:

* Diagnostiek (vanuit de methode of via een PDO)
* (klein) ondersteuningsteam
* Handelingsplan
* Informatie aan/communicatie met ouders
* Formulier voor oudergesprekken
* Remediërend en ondersteunend materiaal

Niveau 4: speciale zorg na extern onderzoek  
In niveau vier wordt hulp ingeroepen van externe specialisten, zoals orthopedagoog, psycholoog of maatschappelijk werker als er onvoldoende hulp geboden kan worden in niveau drie of het intern onderzoek vragen oproept die niet door de school kunnen worden beantwoord.

Naar aanleiding van het extern onderzoek stelt de groepsleerkracht in samenwerking met de specialist en de intern begeleider een handelingsplan op. Hierin wordt langdurige en speciale zorg gegeven als via de reguliere methodiek de kerndoelen niet bereikt kunnen worden. Er is een op het probleem gerichte begeleidingsstrategie noodzakelijk. Er moet worden beslist of de leerling het groepscurriculum kan blijven volgen, of dat tijdelijk een apart programma wordt aangeboden òf dat de leerling wellicht definitief een eigen leerlijn krijgt voor één of meerdere vakgebieden. Zeker in dat laatste geval wordt een ontwikkelingsperspectief opgesteld in topdossier.

Beslissingen over de zorg in dit niveau worden genomen op schoolniveau. Tevens dienen de ouders schriftelijk toestemming te geven voor extern onderzoek. Zij moeten worden geïnformeerd over het traject en de resultaten moeten met hen worden besproken. De ouders beslissen of de school kan doorgaan met het uitvoeren van het voorgestelde plan of dat zij vinden dat een andere (speciale) basisschool beter hulp kan bieden.

Aspecten op dit niveau kunnen zijn:

* Diagnostiek
* Groot ondersteuningsteam: directie, IB, leerkracht, AB, orthopedagoog/psycholoog
* Arrangement
* Onderwijskundig rapport (OKR)
* Handelingsplan
* Ontwikkelingsperspectief
* Informatie aan/communicatie met ouders
* Formulier voor oudergesprekken
* Remediërend en ondersteunend materiaal

Niveau 5: zeer speciale zorg in het speciaal (basis)onderwijs  
In niveau vijf wordt de zorg geboden in het speciaal onderwijs of in het speciaal basisonderwijs. Indien na uitvoerig onderzoek en/of langlopende extra zorg blijkt dat de zorgstructuur voor een leerling ontoereikend is, kan worden besloten dat de school - in overleg met ouders - op zoek gaat naar een onderwijsplek binnen één van deze soorten onderwijs. Er is een toelaatbaarheidsverklaring nodig.

Aanvragen worden maandelijks door het SWV behandeld waarbij rekening moet worden gehouden met de uiterste inleverdatum per maand. Indien het SWV van mening is dat toelating noodzakelijk is, wordt een positieve beschikking afgegeven. Met deze beschikking kan de leerling worden aangemeld bij de school voor Speciaal Basisonderwijs in de betreffende regio. Het afgeven van een beschikking leidt niet automatisch tot directe plaatsing. Het kan zijn dat de plaatsing enkele maanden wordt uitgesteld tot een bepaalde datum. Er zijn minimaal 3 instroomdata in elk schooljaar: bij aanvang van het nieuwe schooljaar; op 1 januari en op 1 april.

Vereiste documenten voor aanvraag van een TLV (toelaatbaarheidsverklaring)

* Pedagogisch Didactisch Onderzoek
* Een volledig ingevuld topdossier inclusief ondersteuningsgesprekken
* Psycho diagnostisch onderzoek
* OKR van de school
* Ondertekende TLV aanvraag van de ouders
* Overige documenten zoals handelingsplannen

7.2 Communicatie + planning

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Communicatie tussen…..** | **Inhoud** | **Tijdstip / Frequentie**  **Middelen** |
| Leerkracht(-en)  en ouders | Start op de Basisschool:   * De onderbouwleerkracht zal 6 weken voordat het kind 4 jaar wordt, een informatiepakketje naar de ouders sturen. Ook wordt het kind uitgenodigd om 5 dagdelen te komen “ wennen” en er vindt een intakegesprek met de ouders plaats n.a.v. het intakeformulier. * Bij het intakegesprek in groep 1/ de wenperiode, vraagt de leerkracht ook om het overdrachtsformulier van de peuterschool. * Na een periode van 4 weken zal de leerkracht de ouders voor een tussenevaluatie uitnodigen. In dit gesprek worden de ervaringen van de eerste weken met de ouders doorgenomen. * Ná deze eerste gesprekken zijn er in de jaren, die volgen ongeveer 3 spreekuuravonden verdeeld over het schooljaar. De leerkrachten stellen de ouders in de gelegenheid om in de vorm van 10-minuten gesprekken de ontwikkeling van hun kind met hen te bespreken. * Ook de leerkracht kan wanneer hij/zij dat nodig acht, de ouders uitnodigen voor een gesprek. ( zie ook “zorgstructuur in niveaus”/ protocol verlengen/versnellen) De leerkracht zorgt ervoor ieder ouderpaar minstens eenmaal op een spreekuur avond gesproken te hebben * Ouders kunnen ook buiten de spreekuuravonden een gesprek met de leerkracht(-en) aanvragen wanneer daar behoefte aan is. Alle relevante informatie, die in deze gesprekken tussen leerkrachten en ouders naar voren komt, wordt door de leerkracht schriftelijk vastgelegd. De ouders ontvangen een kopie en hun wordt gevraagd het exemplaar van de school te ondertekenen als “gezien”. * Als de leerkracht een individueel hulpprogramma voor een leerling nodig acht, wordt dit beschreven in een handelingsplan. Dit plan wordt vooraf met de ouders besproken en na ongeveer 6 weken geëvalueerd, ondertekend en evt. bijgesteld. * Verlengen/versnellen: in maart/april worden ouders ingelicht over de voortgang/ontwikkeling van hun kind en evt. voorbereid op verlengen/versnellen. * Als een kind tussentijds instroomt: Zie “protocol zij-instromers” * Als een kind tussentijds verhuist wordt er een onderwijskundig rapport en/of een overdrachtsformulier naar de volgende school gestuurd * Na de eerste weken, wordt er in elke klas een algemene informatieavond georganiseerd, waar de ouders informatie krijgen over het programma, de leermiddelen en andere zaken, die specifiek voor die groep gelden. Ook geldende protocollen worden besproken * De ouders van de kinderen in groep 8, krijgen op de informatieavond informatie over het voortgezet onderwijs * Rond mei/juni worden alle ouders van de kinderen van groep 7 uitgenodigd voor een eerste voorlopig VO-advies aan de hand van de uitslag van de CITO- entree toets, die de kinderen in april in groep 7 gemaakt hebben. * De ouders van de zorgleerlingen in groep 8, worden zo vroeg mogelijk in het schooljaar geïnformeerd over een specifiek zorgtraject voor hun kind. Indien mogelijk al eind groep 7. * Ná de uitslag van de CITO-eindtoets worden alle ouders van de kinderen van groep 8 nogmaals uitgenodigd om het definitieve VO-advies van school, met de ouders te bespreken | 6 weken voordat het kind 4 jaar wordt  tijdens de “wenperiode”  Ongeveer 4 weken, ná de start van het kind in groep 1  Verdeeld over het schooljaar.  Naar behoefte van leerkracht/ouders  Naar behoefte van leerkracht/ouders  Checklist protocol  “Verlengen/ versnellen”  Naar behoefte van leerkracht/ouders  Checklist protocol  “Verlengen/ versnellen”  OKR en/of overdrachts-formulier  Begin schooljaar  Start schooljaar  Powerpoint presentatie  Informatie folders en boekjes  Mei/Juni  Zorgdossier  Maart  Uitslag CITO-eindtoets |
| Leerkrachten onderling | * In de meeste groepen wordt lesgegeven door meer dan één leerkracht. De duo-partners zijn samen verantwoordelijk voor de gang van zaken in de groep. Zij zorgen onderling voor de informatie overdracht van de verschillende vergaderingen, zij schrijven gezamenlijk de rapporten en de verslagen en verzorgen beiden de informatie avonden, spreekuuravonden etc. * Leerkrachten bereiden de leerlingbespreking voor, middels en gebruiken daarvoor het DGO als basis. * Aan het eind van het schooljaar wordt de ontwikkeling van ieder kind, zowel mondeling als schriftelijk aan de nieuwe leerkrachten overgedragen door de leerkrachten van de “oude” groep. * De leerkracht van de “oude” groep, zorgt voor de overdracht van de lopende handelingsplannen en het DGO. * Aan het einde van het schooljaar of aan het begin van het schooljaar komen de “oude” en “nieuwe” leerkrachten, waar nodig, nogmaals bij elkaar om zaken door te spreken * De leerkrachten hebben regelmatig bouw-overleg, waarin naast organisatorische onderwerpen ook regelmatig onderwijs kundige zaken aan de orde komen. * Met het hele team worden organisatorisch en lopende zaken besproken. * Halfjaarlijks wordt de doorgang van de leerlingen in de rekengroepen besproken * Onderwijskundige veranderingen/verbeteringen/aanpassingen/ verbeteringen komen in extra “thema” vergaderingen aan de orde. | Wekelijks  Didactisch groeps-overzicht (DGO) + groepsplannen  Eind van het schooljaar  DGO + plannen  Eind/begin van het schooljaar (DGO + plannen)  Begin schooljaar  Elke twee weken  Iedere maand  Ieder half jaar  Naar behoefte |
| Leerkrachten en IB’er | * Alle leerlingen worden verschillende malen per jaar getoetst via de CITO-toetsen uit het leerlingvolgsysteem. Nadat de kinderen zijn getoetst, zorgt de leerkracht voor de verwerking binnen het administratieprogramma ESIS. Het groepsoverzicht (EWS) en de individuele overzichten worden besproken met de leerkrachten en de IB’er. Daarnaast worden de gegevens gebruikt voor het analyseren van de vorderingen per bouw en voor de hele school (opbrengstgericht werken). * Drie keer per jaar bespreken de IB ‘er en de leerkracht de volgende plannen: DGO, handelingsplannen en ontwikkelperspectief (topdossier) * De leerkracht bespreekt dan met de IB’er de zorgkinderen met de IB’er. * In een bouwvergadering worden aan het eind van het schooljaar, de kinderen besproken waarvan is besloten dat zij zullen verlengen/versnellen. | Volgens toetskalender  CITO-LVS  ESIS-webbased programma  Early Warning System (EWS)  Oktober/november februari en juni  of eerder naar behoefte  Eind schooljaar |
| Directie en IB’er | * De directie en de IB’er hebben elke week de mogelijkheid om zaken te bespreken, die met de interne begeleiding in de praktijk te maken hebben. Resultaten van groepsbesprekingen en de hieruit eventueel voortvloeiende veranderingen, die nodig zijn op schoolniveau, voortgang van ingezette veranderingen, voorbereiden van inhoudelijke veranderingen en de eventueel daarbij horende teamscholing etc. kunnen daarbij de gespreksonderwerpen zijn | Naar behoefte, wekelijks |
| Directie, bouwcoördinato en IB | * Ongeveer twee keer per maand vindt MAT overleg plaats, waarbij de IB’er is uitgenodigd. In dit overleg worden o.a. veranderingen voorbereid, geëvalueerd en geborgd | Twee wekelijks |
| IB’er met externe instanties | * 5 keer per jaar komt het ondersteuningsteam bij elkaar. Hierin worden zorgleerlingen besproken (zie zorgstructuur in stappen) * De IB’ers van stichting Tabijn hebben zeker 6 maal per jaar onderling overleg olv. de sectie onderwijs van Tabijn. * Alle contacten, die wij hier op school hebben met externe instanties op het gebied van zorg, gaan via de intern begeleider. Er is oa. Contact met een kindercoach, dyslexiespecialist, orthopedagoog, fysiotherapeut, SBO (ambulante begeleiders) Schoolarts, OBD, logopedist etc. | Elke 8 weken  6 maal per jaar  Incidenteel en naar behoefte |

7.3 Protocol voor het opstellen van een Ontwikkelingsperspectief (OPP)

De onderwijsbehoeften van leerlingen kunnen dermate specifiek zijn dat wordt besloten om voor hen een ontwikkelingsperspectief op te stellen. Het gaat dan om leerlingen die:

* geheel of gedeeltelijk zijn losgekoppeld van het reguliere (groep-)curriculum
* naar alle waarschijnlijkheid maximaal het eindniveau van groep 6 zullen behalen.

Deze leerlingen volgen een eigen leerlijn die gebaseerd is op de inschatting van hun ontwikkelingsmogelijkheden en uitstroomniveau. Door gebruik te maken van alle beschikbare leerling gegevens (dossieranalyse) gekoppeld aan (extern) onderzoek en diagnostiek kan een ontwikkelingslijn worden uitgezet. Dit meerjarenperspectief is vervolgens richtinggevend voor het plannen en (tussentijds) evalueren van het onderwijsaanbod. In het OPP wordt aangegeven welk leerrendement men verwacht op het gebied van technisch

lezen, begrijpend lezen, spelling en/of rekenen. Het OPP wordt opgesteld in meetbare termen zoals DLE’s of vaardigheidsscores en moet volledig onderbouwd zijn. Er wordt hierbij geen IQ-onderzoek vereist zolang maar wordt aangetoond dat de achterstand is veroorzaakt door kindkenmerken en niet door ineffectief onderwijs. Daarnaast wordt niet alleen gekeken naar de belemmerende factoren, maar vooral naar de mogelijkheden en positieve kwaliteiten van de betreffende leerlingen. Indien wel gebruik wordt gemaakt van IQ gegevens hanteert school o.a. de volgende tabel bij het inschatten van een realistisch ontwikkelingsperspectief (Bron: Inspectie van Onderwijs, september 2010).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intelligentieniveau** | **Indicatie OPP voor RW, TL, BL** | **Uitstroomniveau** |
| IQ 55-80 | Eind niveau groep 5 | PRO |
| IQ 75-90 | Eind niveau groep 6 | BB/BK |
| IQ 80-90 en specifieke stoornis  (bv dyslexie, dyscalculie) | Eind niveau groep 6 voor het betreffende vakgebied | BB/BK |
| IQ 90-120 en sociaal-emotionele problemen | Eind niveau groep 7 | BB/BK |

Er wordt een Ontwikkelingsperspectief voor leerlingen opgesteld onder de volgende voorwaarden:

* Bij minstens driemaal een E- score op de toets van het LOVS voor het betreffende vakgebied;
* Deze resultaten zijn ontstaan door kindkenmerken en niet door ineffectief onderwijs;
* De didactische en pedagogische resistentie is aangetoond d.m.v. het uitvoeren en evalueren van handelingsplannen over een langere periode;
* Er is aanvullend onderzoek geweest in de vorm van een PDO (of evt. ander onderzoek);
* De verwachting is dat de leerling voor het betreffende vakgebied (technisch lezen, rekenen en/of begrijpend lezen) maximaal het niveau van eind groep 7 zal halen;
* De leerling heeft minimaal een didactische leeftijd van 20 maanden, tenzij de (bijzondere) kindkenmerken de (te verwachten) achterstanden al in een eerder stadium evident maken;
* Het ondersteuningsteam en de ouders zijn betrokken (geweest) bij het opstellen van het OPP;
* Het ontwikkelingsperspectief bevat een reële inschatting van het uitstroomniveau van de leerling naar het voortgezet onderwijs èn van de didactische tussen- en einddoelen voor de vakken waarvoor een eigen leerlijn wordt aangeboden;
* Deze doelen worden per vakgebied uitgedrukt in een individuele vaardigheidsscore of DLE op de betreffende toets van het LOVS;
* Deze doelen worden nagestreefd aan de hand van een beredeneerd en gepland aanbod dat wordt beschreven in handelingsplannen voor hooguit het komende halfjaar;
* De tussendoelen worden minimaal tweemaal per jaar geanalyseerd en het ontwikkelingsperspectief wordt, indien nodig, bijgesteld door de doelen ofwel naar beneden ofwel naar boven aan te passen;
* Ook deze (tussentijdse) evaluatie wordt besproken in het ondersteuningsteam en met ouders.

7.4 Protocol Dyslexie en overige lees- en spellingproblemen

In overleg met het ondersteuningsteam hebben wij er als school ooit voor gekozen om op onderstaande manier om te gaan met dyslectische kinderen. Uitgangspunt daarbij is dat deze kinderen zo veel mogelijk betrokken blijven bij hun eigen groep en het volgen van het betreffende groepsaanbod.

Signalering:

* In groep 1/2 gebruik maken van signaleringslijst KIJK! op mogelijke dyslexie;
* Gebruik maken van het landelijk Protocol voor Dyslexie en Leesproblemen;
* Overleg over mogelijke dyslexie in de leerling-besprekingen met de intern begeleider en de mogelijke interventies;
* Hierbij de intern begeleider inschakelen en op de hoogte stellen
* In overleg met IB preventief starten met BOUW!

Verwerven van kennis:

* Spellingsregels inoefenen gebeurt binnen de methode “Spelling in Beeld”;
* Dyslectische kinderen krijgen indien gewenst slechts één spellingsprobleem per week aangeboden in een speciale oefenvorm;
* De oefenvormen zijn vooral gericht op het aanleren van strategieën;
* Aan het einde van de week worden alleen de geoefende woorden getoetst;
* Eventueel via een spelling- spiekschrift, gekoppeld aan de methode “Staal Spelling” worden, vanaf groep 4, de spellingsregels aangeleerd;
* Aangeboden spellingsproblemen worden regelmatig herhaald;
* Ook op de computer worden over deze spellingsproblemen oefenvormen aangeboden.

Toepassen van verworven kennis:

* Dyslectische kinderen handvatten geven verworven kennis in andere vakgebieden toe te passen;
* Er wordt aangeleerd om een controlefase in te bouwen na het schrijven, gericht op het eigen foutenbeeld;
* Waar mogelijk de computer gebruiken voor tekstverwerking.

Aandachtspunten:

* In overleg met ouders andere beoordeling op het rapport hanteren en vermelden;
* Thuis in principe niet extra oefenen, tenzij anders afgesproken;
* Wees geduldig met het vaststellen dat het kind vooruitgaat met spelling;
* De leerling zal in “spontane” teksten fouten blijven maken;
* Verbeter deze fouten in “spontane” teksten niet;
* Waardeer de inspanning van het kind expliciet;
* Let extra op de uitspraak ( articulatie ) van de dagelijkse woorden;
* Indien nodig wordt in overleg met de Interne Begeleider van bovenstaande afgeweken

### 7.5 Protocol om te komen tot een beslissing verlengen of versnellen (Tabijnbreed)

Aanleiding voor het opstellen van een protocol ‘een jaar verlengen’ of ‘een jaar versnellen’ is dat er vragen en onduidelijkheden zijn over deze kwesties. Vragen als ‘hoe bepaal je’ en ‘wie bepaalt’, worden regelmatig gesteld. Daarnaast blijkt uit het jaarverslag van de PCL dat veel kinderen, die doorverwezen worden naar het speciaal basisonderwijs, veelal reeds een doublurejaar achter de rug hebben. Ook zijn er ouders die via een rechter het besluit van een school over deze kwestie hebben aangevochten. Er is dus jurisprudentie over dit onderwerp. Het is dus gerechtvaardigd, dat scholen nadrukkelijker stil staan bij hun beleid om een leerling een jaar extra te laten doen of een jaar te versnellen. Bovendien stelt de onderwijsinspectie de scholen vragen naar het ‘waarom’ en het ‘wanneer’ van een jaar verlengen en versnellen en naar het aantal kinderen die het betreft. En tenslotte stelt het besluit leerlingenzorg binnen Tabijn, dat er beleid ontwikkeld dient te worden voor het verantwoord handhaven van zorgleerlingen in het basisonderwijs.

Hoewel bij de scholen van Tabijn al veel aandacht wordt besteed aan zorg op maat, komt bij de scholen het leerstofjaarklassensysteem het meest voor. Dit systeem brengt vragen met zich mee als ‘Op welke wijze en met welk tempo ga je als leerkracht door het onderwijsprogramma?’ Snellere leerlingen vervelen zich bij teveel herhaling van de lesstof en de wat langzamere leerlingen hebben soms na twee keer uitleg nog niet door wat de bedoeling is. Bij dit klassikale systeem horen achterblijvers en wie te veel achterblijft, moet op het eind van het schooljaar blijven zitten. Wie op een hoger tempo door de leerstof gaat, kan een klas overslaan. En dan? Als je blijft zitten, betekent dit dan dat je weer bij het begin begint, dat je nauwelijks hoeft op te letten, totdat de leerstof aan de orde komt die je zeer moeilijk vond? En als je een klas overslaat, krijg je dan leerstof aangeboden die uitdagend is en verrijkingsstof bevat?

Zo zwart/wit gesteld, is het niet in de onderwijspraktijk. Ondanks zorg op maat binnen de leeftijdsgroepen zijn er grenzen aan de mogelijkheden van de school, de groep, de leerkracht en het kind. Soms is het beter om een kind een jaar extra te laten doen (verplaatsen naar een jongere (leeftijd-)groep) of een jaar te versnellen (oudere (leeftijd-)groep). Met het verlengers/versnellers protocol zal de beslissing om een jaar te verlengen en een jaar te versnellen eenduidig, transparant, systematisch, betrouwbaar en adequaat plaatsvinden.

**Uitgangspunten bij het protocol “jaar verlengen” of “een jaar versnellen”**

Algemeen

* Het protocol geeft algemene richtlijnen aan.
* De richtlijnen kunnen door elke school op een schooleigen manier worden ingevuld.
* In het protocol wordt geen onderscheid gemaakt tussen een extra jaar in de groepen 1 en 2 (ook wel kleuterverlenging genoemd) enerzijds en in groep 3 en hoger anderzijds. De procedure zal in alle gevallen dezelfde zijn.
* Bij de overgang van groep 1 naar groep 2 en van groep 2 naar groep 3 moet de school extra aandacht besteden aan **‘jonge leerlingen’** ook wel signaalkinderen genoemd. Onder jonge leerlingen wordt verstaan: kinderen die geboren zijn in juli tot en met december van een kalenderjaar.
* In de onderwijspraktijk is er sprake van **kleuterverlenging** (een jaar extra), als een kind die voor 1 oktober 6 jaar wordt, niet overgaat van groep 2 naar 3. De datum van 1 oktober is arbitrair (zie verslagen onderwijsinspectie en jurisprudentie hierover). Volgens de onderwijsinspectie is er ook sprake van kleuterverlenging, als een kind geboren in december niet overgaat van groep 2 naar groep 3. De datum van 1 oktober kan/mag niet doorslaggevend zijn bij het besluit of een kind al dan niet van groep 2 naar groep 3 overgaat. Volgens de onderwijsinspectie moet een school alle kinderen geboren tussen juli en december (=signaalkinderen) meenemen in haar overweging ‘een kleuterverlenging of niet’. Een school moet gemotiveerd kunnen aantonen waarom het ene kind geboren in november en 6 jaar wordt wel naar groep 3 gaat en een kind van juli niet.

##### Uitgangspunten

De vragen bij de uitgangspunten moeten door de school beantwoord worden en op schrift worden gesteld.

*a. Het belang van het kind en de mogelijkheden van de school.*

Welke verwachtingen rechtvaardigen een beslissing en wat is de kans van slagen van deze beslissing? Om welk belang gaat het? Welke ontwikkelingskansen heeft het kind?

Gaat het om de cognitieve ontwikkeling van het kind en/of het welbevinden van het kind? Welke gevolgen heeft de beslissing voor het kind in de andere groepen, zelfs in groep 8? Is de school in staat om voor dit kind door zijn/haar hele schoolloopbaan heen de juiste zorg te bieden?

*b. Het nemen van een beslissing moet gebaseerd zijn op inhoudelijke gronden, die objectief en betrouwbaar zijn vast te stellen.*

Is er sprake van een achterstand/versnelling op meerdere gebieden? Op welke gebieden? Telt elk gebied even zwaar mee? Welke toetsgegevens of observaties zijn reeds voorhanden? Is er een norm?

c. Het nemen van een beslissing is een gezamenlijke verantwoordelijkheid en niet afhankelijk van één persoon. Wie zijn betrokken bij het nemen van een besluit? Welke verantwoordelijkheden en taken heeft elke betrokkene?

*d. De betrokkenen in dit besluitvormingsproces moeten tijdig worden ingeschakeld.*

Wanneer betrekt de groepsleerkracht de intern begeleider, het zorgteam en directeur in het proces?

*e. De ouders worden in een zo vroeg mogelijk stadium en regelmatig geïnformeerd.*

Op welk moment, op welke wijze en door wie worden ouders geïnformeerd? Moeten ouders iets ondertekenen?

*h. Na het nemen van de beslissing wordt door de school altijd een aantal afspraken vastgelegd.*

Wordt er voor het kind een begeleidingsplan gemaakt? Wordt het kind regelmatig besproken in een schoolspecifiek zorgoverleg? Wordt er extra aandacht besteed aan de voortgang en welbevinden van het kind?

*g. De directeur is eindverantwoordelijk.*

Ondanks de bovengeschetste procedure kunnen ouders toch bezwaar maken: de school bepaalt uiteindelijk!

7.6 Invoering van de 1-zorgroute

Sinds het schooljaar 2018 werkt basisschool Paulus volgens de 1-zorgroute. Dit betekent in het kort dat het handelings- en opbrengstgericht werken volgens een bepaald stramien tot uiting komt. De volgende onderdelen komen hier o.a. in aan bod:

* Het afnemen van toetsen volgens het toetsprotocol van Tabijn;
* Het vastleggen van overige gegevens vanuit gesprekken, observaties, enz.;
* Het analyseren van al deze gegevens;
* Het opstellen van een didactisch groepsoverzicht o.b.v. deze gegevens;
* Het opstellen en uitvoeren van plannen voor spelling, rekenen, technisch en begrijpend lezen vastgelegd in het EWS.
* Het opstellen en uitvoeren van eventuele individuele handelingsplannen en/of ontwikkelingsperspectieven met behulp van topdossier
* Het evalueren van deze plannen, mede a.h.v nieuwe (toets)gegevens en analyse.

Deze cyclus wordt in het onderstaand schema verduidelijkt:

