



# Schoolondersteuningsprofiel

## 2019–2020



**De Molenhoek**  
BASISSCHOOL



## Inhoud

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Inhoud .....                                                    | 2  |
| Inleiding.....                                                  | 3  |
| 1. Passend onderwijs.....                                       | 4  |
| 1.1 Het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs IJmond .....     | 4  |
| 1.2 Passend onderwijs op De Molenhoek .....                     | 4  |
| 1.3 Handelingsgericht werken.....                               | 5  |
| 2. Basisondersteuning .....                                     | 6  |
| 2.1 Basiskwaliteit.....                                         | 6  |
| 2.2 Planmatig werken.....                                       | 6  |
| 2.3 Preventieve en lichte curatieve interventies .....          | 7  |
| 2.4 Ondersteuningsstructuur .....                               | 11 |
| 3. Extra ondersteuning .....                                    | 15 |
| 3.1. Procedure handelingsgericht arrangeren .....               | 15 |
| 3.2. Toelaatbaarheidsverklaring S(B)O .....                     | 15 |
| 4. Exclusie .....                                               | 15 |
| Basis- en (licht) curatieve extra ondersteuning in schema ..... | 16 |
| <b>Bijlagen</b> .....                                           | 17 |

## Inleiding

Dit schoolondersteuningsprofiel (SOP) maakt deel uit van het schoolplan van basisschool De Molenhoek. U leest hier welke mogelijkheden onze school heeft voor het afstemmen op uiteenlopende onderwijsbehoeften van leerlingen. In dit SOP brengen wij voor onze school voor het laatste jaar van de termijn van het Ondersteuningsplan Passend Onderwijs IJmond (2016-2020) in kaart op welke manier de ondersteuning is georganiseerd binnen de school. Zodat duidelijk is voor medewerkers, ouders en het netwerk welke basis en extra ondersteuning op school beschikbaar is en hoe extra ondersteuning ingevuld zou kunnen worden.

Onze 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 2016-2020, bijlage 9, notitie basisondersteuning (maart 2016), beide van het SWV PO IJmond.

In dit profiel wordt de visie van de school op passend onderwijs beschreven. Daarnaast vormt het een schoolspecifieke uitwerking van de afspraken die binnen het samenwerkingsverband zijn gemaakt. Met het beschrijven van de mogelijkheden 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 onze 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, 2016).”*

Algemene doelen van het samenwerkingsverband:

1. Het verzorgen van een dekkend aanbod voor alle leerlingen
2. Goede samenwerking met ketenpartners jeugdhulp en zorg
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 2016-2020*

## 1.2 Passend onderwijs op De Molenhoek

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 pedagogisch 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 basisondersteuning kan bieden. In dat geval zoekt de school, samen met de ouders en specialisten uit de school of het bestuur naar een passende oplossing. Deze oplossing kan bestaan uit extra ondersteuning op de eigen school met behulp van het ondersteuningsbudget. Naast de specialist en de consulent kunnen leden van het jeugdteam betrokken worden om mee te denken in het ontwikkelen van een geschikte aanpak. Hierbij kan ook gebruik gemaakt worden van experts buiten de school die ingehuurd zouden kunnen worden, of betrokken 1<sup>e</sup> of 2<sup>e</sup> lijns aanbieders.

In een enkel geval gaat school samen met de ouders zoeken naar een plaats op een andere school met een beter passend aanbod. Hierin worden school en ouders ondersteund door de begeleiders passend onderwijs binnen 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. Doelgericht handelen
2. Ondersteuningsbehoeften van leerlingen staan centraal
3. Afstemming en wisselwerking tussen kind, leerkracht, leerstof, ouders, klas, school
4. Leerkracht speelt een belangrijke rol
5. Positieve aspecten zijn van groot belang
6. Constructieve samenwerking tussen ouders, leerkracht en leerling
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, Ondersteuningsplan 2016-2020, 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 en kan hierbij gebruik maken van het de vragen die worden gesteld bij het onderdeel 'Beeld leerling' in TOP dossier, of de voorbeeldvragen uit het boekje Arrangeer Samen.

## 2. Basisondersteuning

Basisondersteuning is de door de gezamenlijke schoolbesturen afgesproken mate van ondersteuning die elke school in het samenwerkingsverband minimaal 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 (2016-2020).

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 onderzoekskader. Als een school bij een onderzoek aan de wettelijke eisen voor basiskwaliteit voldoet, dan krijgt de school het oordeel 'voldoende'.

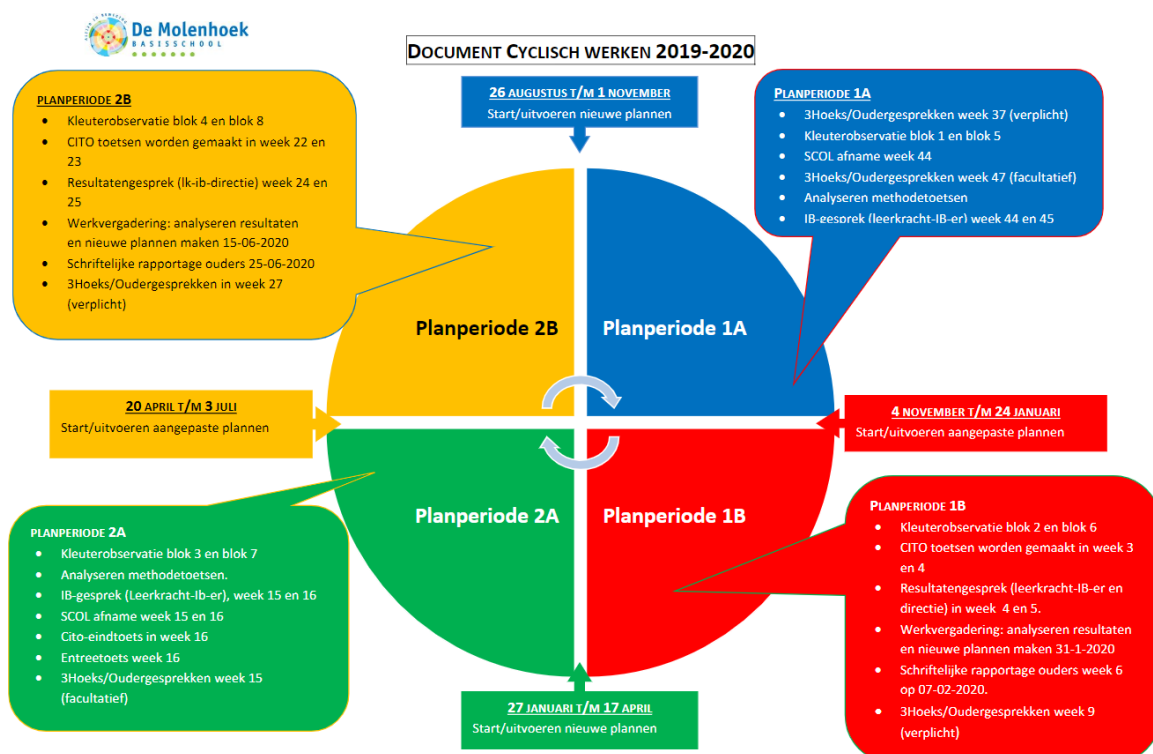
Oordeel inspectie:

### 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

Iedere school beschrijft hier zijn cyclus van handelingsgericht werken: groepsbezoeken, leerling en groepsbespreking.



## 2.3 Preventieve en lichte curatieve interventies

### 2.3.1 Signalering van ondersteuningsbehoeften

De volgende instrumenten worden gebruikt:

*Iedere school beschrijft hier zijn testinstrumenten*

### 2.3.2 Ondersteuning bij het leren

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

|                                   |                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Deskundigheid                     | Taalspecialist, intern begeleiding, nascholing team<br>Ondersteuningsteam                                                                                  |
| Voorziening                       | Computerprogramma Bouw voor de OB<br>Diverse materialen in orthotheek.<br>Volgen landelijk protocol dyslexie.                                              |
| Gebouw                            | Het gebouw voorziet in mindere mate van extra werkplekken<br>(gedeelde ruimtes).                                                                           |
| Samenwerking met externe partners | Collegiale consultatie scholen Tabijn.<br>OBD medewerker/medewerker SWV<br>Overleg GZ psycholoog<br>Dyslexiepraktijk KLIm-op (in gebouw)<br>Auris (p)ab-er |

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

|                                   |                                                                                               |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Deskundigheid                     | Rekenspecialist<br>Interne begeleiding<br>Nascholing via Tabijnacademie<br>Ondersteuningsteam |
| Voorziening                       | Extra materialen in lokalen en orthotheek.                                                    |
| Gebouw                            | Het gebouw voorziet in mindere mate van extra werkplekken<br>(gedeelde ruimtes).              |
| Samenwerking met externe partners | Collegiale consultatie rekenspecialisten Tabijn, inhuren externe deskundigen.                 |

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

|                                   |                                                                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Deskundigheid                     | Nascholing team<br>Interne begeleiding<br>Ondersteuningsteam<br>Plusklas leerkrachten |
| Voorziening                       | Materialen orthotheek<br>Kisten Levelwerk<br>Plusklas 5-6 en 7-8                      |
| Gebouw                            | Het gebouw voorziet in mindere mate van extra werkplekken<br>(gedeelde ruimtes).      |
| Samenwerking met externe partners | Profiteren van de werkzaamheden van de Werkgroep<br>Hoogbegaafdheid Tabijn.           |

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

|               |                                                                                                                                                                  |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Deskundigheid | Interne begeleider.<br>Effectieve instructie en verlengde instructie.<br>Ondersteuningsteam.                                                                     |
| Voorziening   | Pre-teaching leerkrachtondersteuner<br>Diverse materialen orthotheek voor de verschillende domeinen.<br>Leerlingen krijgen bij een OPP instructie lager leerjaar |
| Gebouw        | Het gebouw voorziet in mindere mate van extra werkplekken<br>(gedeelde ruimtes).                                                                                 |

|                                   |                                                                          |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Samenwerking met externe partners | Collegiale consultatie scholen Tabijn.<br>Ouders zien als extra partner! |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

#### **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 V 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 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;



### 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 het volgende programma voor sociale veiligheid: *SWPBS*

De school beschikt over een pestprotocol (*zie bijlage*).

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

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Deskundigheid                     | Intern begeleider/vertrouwenspersoon<br>Ondersteuningsteam.<br>De aanpak van SWPBS wordt intensief gevolgd. Buiten de groep zijn de gedragsregels duidelijk, hierdoor worden lichte en ernstigere gedragsproblemen voorkomen. Afspraken binnen de school: werken volgens regels SWPBS.<br>Leerkrachtengedrag.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Aandacht en tijd                  | Lessen van "SWPBS".<br>Elke leerkracht is bedacht op sociaal en emotionele problematiek van elke leerling. Er wordt zo nodig snel een gesprek met het kind en de ouders geregeld.<br><br>Als het gesprek met de leerkracht niet voldoende oplevert schakelen wij onze gedragsspecialist vanuit het SWV in om met ons mee te denken. In het 3-wekelijkse overleg in het kleine ondersteuningsteam, wordt de ontwikkeling gevolgd. Vanaf groep 7 is het mogelijk voor een leerling om deel te nemen aan het programma <i>Playing4success</i> in een groepje, in het AZ stadion. Er wordt een periode een training gegeven om het zelfvertrouwen een boost te geven, of om voorbereid te worden op het VO. |
| Voorziening                       | Hanteren anti-pestprotocol<br>Speciale boeken/afdeling in mediatheek<br>"Help mij" bus bij kantoor IB-er.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Gebouw                            | Time-outplek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Samenwerking met externe partners | Contacten met CJG, schoolmaatschappelijk werk, Veilig Thuis en Gedragpunt. Hanteren verwijzindex.<br>Ook pedagogische expertisegroep                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

#### Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

*Zie bijlage.*

### 2.3.4 Ondersteuning bij motorische ontwikkeling

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

|                  |                                                      |
|------------------|------------------------------------------------------|
| Deskundigheid    | Intern begeleider.<br>Ondersteuningsteam.            |
| Aandacht en tijd | NVT/ observatie in de gymlessen                      |
| Voorziening      | In speelzaal materiaal voor evenwicht/stabiliteit.   |
| Gebouw           | Hele gebouw is in mindere mate rolstoeltoegankelijk. |

|                                   |                                                    |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------|
| Samenwerking met externe partners | Contacten met schoolarts en schoolverpleegkundige. |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------|

### **Medische handelingen**

Binnen het bestuur is een protocol voor medische handelingen vastgelegd. *Zie bijlage.*

## 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

Met gebruikmaking van het stappenplan Ondersteuningsstructuur op [passendonderwijsmond.nl](http://passendonderwijsmond.nl), maart 2019.

#### Voor school en leerkrachten

#### (inter)actie naar ouders

|                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Stap 1</b><br>Leerkracht in de groep observeert, signaleert, voert kindgesprek (o.a. driehoeksgesprek) en werkt handelingsgericht.                                                                                         | Leerkracht in gesprek met ouders, delen zorgen, uitwisselen ervaringen, afstemmen aanpak.<br><br>Leerkracht informeert ouders en wisselt ervaringen uit (maak gebruik van expertise ouders). |
| <b>Stap 2</b><br>Leerkracht overlegt met collega(s). Leerlingbespreking/intercollegiale consultatie                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                              |
| <b>Stap 3</b><br>Leerkracht overlegt met IB-er:<br>-wat /wie is er nodig binnen school?                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                              |
| <b>Stap 4</b><br>a. IB-er /leerkracht hebben consultatief overleg<br>b. IB-er /leerkracht hebben consultatief overleg met begeleider passend onderwijs SWV<br>c. (eventueel) Start Topdossier<br>d. Directeur is geïnformeerd | Ouders zijn op de hoogte van het gesprek en kunnen bij het gesprek worden uitgenodigd                                                                                                        |
| <b>Stap 5</b><br>Overleg ondersteuningsteam a.d.h.v. stappenplan (SWV) en Topdossier (SWV).<br>Leerkracht brengt leerling in. <i>(site Passend Onderwijs IJmond – documenten – ondersteuningsroute in 6 stappen)</i>          | Ouders geven toestemming voor bespreking in het ondersteuningsteam<br><br>Ouders kunnen worden uitgenodigd bij bespreking in ondersteuningsteam.                                             |
| <b>Stap 6</b><br>a. Indien basisondersteuning: afspraken intern<br>b. Indien extra ondersteuning of verwijzing SBO/SO : besluit arrangement nemen                                                                             | Toelichting aan ouders wat ze kunnen verwachten. Route schetsen.                                                                                                                             |
| <b>Stap 7</b><br>Arrangeergesprek met relevante partners betrokkenen (groeidocument)                                                                                                                                          | Ouders uitnodigen bij bespreking.                                                                                                                                                            |

### 2.4.2 Ondersteuningsteam

Het ‘Ondersteuningsteam Groot’(OTG) komt 6-7 keer per schooljaar bijeen. In het OTG staan vragen rond de ondersteuningsbehoeften en mogelijkheden van kind, ouders en school centraal. De Intern begeleider bereidt het OTG voor met ouders, leerkracht, (adjunct-)directeur, betrokkenen en met de consultant van het SwV. Daarnaast is er 3-wekelijks een ‘Ondersteuningsteam Klein’ (directie, IB, leerkracht) waarin (kleine) vragen rondom ondersteuningsbehoeften centraal staan.

**Samenstelling ondersteuningsteam:**

- (Adjunct-)directeur
- Leerkracht
- Intern begeleider
- Begeleider passend onderwijs SWV
- Schoolmaatschappelijk werker/ CJG coach/ leerplichtambtenaar/ ambulant begeleider/ (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 OT en werkt per casus volgens een vaste handelingsgerichte systematiek, vastgesteld door het bestuur van het SWV Passend Onderwijs IJmond d.d.15 mei 2014.

Voor het inzetten van extra ondersteuning op school, is het voorwaardelijk dat de leerling is besproken in het 'Ondersteuningsteam Groot'.

**2.4.3 TOP-dossier**

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 TOP-dossier is een digitaal hulpmiddel om de ondersteuningsbehoeften van een leerling in kaart te brengen. Relevante gegevens, bevorderende en belemmerende factoren worden eerst door school met ouders besproken en in het TOP-dossier opgenomen. Ouders geven via een inzage akkoord op de inhoud van het TOP-dossier van hun kind.

Het TOP-dossier kan tevens als voorbereiding op- en verslaglegging van de eventuele bespreking in het ondersteuningsteam dienen.

De intern begeleider coördineert het invullen en bijhouden van de TOP-dossiers.

Bij aanvraag voor een toelaatbaarheidsverklaring voor een school voor speciaal (basis) onderwijs is een volledig ingevuld TOP-dossier verplicht. Het plan is meermalen geëvalueerd en er staan gespreksverslagen van de OTG's in de bijlagen.

**2.4.4 Consulenten en specialisten passend onderwijs SWV**

Aan de school is een consulent van het samenwerkingsverband verbonden. Daarnaast zijn er gedragsspecialisten en specialisten met andere expertise beschikbaar zoals: specialist jonge kind, specialist (zeer) moeilijk lerende kinderen, specialist motorische en lichamelijke beperkingen en langdurig zieke kinderen, ICT en schrijven, NT2, Hoog- en meerbegaafdheid

Doel van de ondersteuning vanuit het samenwerkingsverband is om het niveau van de basisondersteuning en preventieve en licht curatieve interventies te optimaliseren.

De consulent en/of specialist kan worden ingeschakeld als er vragen zijn rondom de ondersteuning op individueel- groeps- en schoolniveau. De consulent is voor vragen van de school over (extra) ondersteuning beschikbaar en neemt deel aan de voorbereiding adviseert bij het handelingsgericht arrangeren. School is en blijft te allen tijde eigenaar van het ondersteuningstraject.

**2.4.5 Samenwerking met CJG/ schoolmaatschappelijk werk/ GGD**

Het SWV PO IJmond heeft met twee regio's jeugdhulp te maken die beiden nauw samenwerken met de scholen en het SWV. De ene regio is IJmond (Velsen/ Beverwijk/ Heemskerk), de andere regio Alkmaar, waar Uitgeest/Akersloot en Castricum/Limmen onder vallen.

Voor de scholen in Velsen, Beverwijk en Heemskerk is er naast een consulent van het SWV een jeugdteam met drie vaste vertegenwoordigers gekoppeld. Dit jeugdteam bestaat uit een jeugdmaatschappelijk medewerker van Socius, een CJG coach en medewerkers van de GGD: de jeugdverpleegkundige en de jeugdarts. In Castricum en Uitgeest is er één vaste jeugd- en gezinsconsulent vanuit de gemeente aan elke school verbonden. De GGD is op afroep inzetbaar.

De school spreekt aan het begin van het schooljaar met de consulent van het SWV en het jeugdteam (of jeugd- en gezinsconsulent) af op welke wijze ze samenwerken rond kinderen op school. Tussentijds vinden evaluatiegesprekken plaats.

De gemeente Uitgeest heeft jeugdcoaches ingezet en daar is minimaal twee keer per jaar overleg mee. Vertegenwoordigers schoolmaatschappelijk werk komen tweemaal per jaar op school.

## Verwijsindex

Bij ernstige zorgen om leerlingen met een complexe of zorgelijke thuissituatie kan worden overwogen een leerling aan te melden voor de verwijsindex. 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.

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 jeugdhulp/ zorg rond het gezin te coördineren. Dit is nooit de school.

### 2.4.6 Overige externe deskundigen

*Klim-op, dyslexiepraktijk, Janet Kleiberg*

*Thea Smakman Remedial-Teacher*

*Jeugdgezondheidszorg Team, GGZ*

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

| Functie/ deskundigheid                | Taak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leerkracht                            | Verantwoordelijk voor het onderwijs in de groep. Voert de basisondersteuning in de groep uit.<br>Heeft basiskennis en vaardigheden op het gebied van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen bij leren en gedrag. Onderhoudt contact met ouders en kind.<br>Draagt mede zorg voor het leerlingdossier en het invullen van Topdossier.<br>Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen in het onderwijs; doet aan nascholing.<br>Voert de nodige leerling- en groepsadministratie uit.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Intern begeleider/<br>zorgcoördinator | Ondersteunt leraren bij het bieden van passend onderwijs. Onderhoudt contacten met ouders en kind. Adviseert leerkrachten en ouders bij vragen op de verschillende ontwikkelingsgebieden en motorische ontwikkeling. Levert bijdrage aan de ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van basisondersteuning in de school, waaronder opbrengstgericht werken. Verzorgt agenda ondersteuningsteam. Coördineert het invullen van Topdossiers en het bijhouden van het leerlingdossier. Doet pedagogisch-didactisch onderzoek en observaties.<br>Legt klassenbezoeken af. Verzorgt aanvraag van arrangementen. Rapporteert aan en overlegt met directie en externe hulpverleners.<br>Onderhoudt contacten met ouders, kind, leerkrachten, externen. |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Adjunct-)directeur                               | Eindverantwoordelijk voor het gehele schoolbeleid, waaronder de uitvoering van passend onderwijs en het opbrengstgericht werken. Faciliteert en ondersteunt leerkracht en IB waar nodig. Voorzitter van het ondersteuningsteam.<br>Onderhoudt contacten met ouders, kind, leerkrachten , IB, bestuur, externen.            |
| <i>Dyslexiespecialist (binnen IB)</i>             | Informeert en adviseert leerkrachten en ouders op het gebied van lezen, spelling en dyslexie. Doet aanvullend onderzoek onder supervisie van een GZ psycholoog. Voor een dyslexieverklaring wordt er altijd een beroep gedaan op een psycholoog of orthopedagoog. Voert gesprekken met ouders over de dyslexieonderzoeken. |
| <i>Taalspecialist</i>                             | Binnen de taakuren ondersteunt zij leerkrachten met vragen op het gebied van taal/spelling en geeft zij informatie in teamvergaderingen en op studiedagen.                                                                                                                                                                 |
| <i>Coördinator Bewegend Leren/ gezonde school</i> | Binnen de taakuren ondersteunt zij leerkrachten met vragen op het gebied van bewegend leren en geeft zij informatie op teamvergaderingen en studiedagen. Daarnaast is zij een aanjager van bewegend leren in en buiten de klas en een vraagbaak voor leerkrachten.                                                         |
| <i>Leerkrachtondersteuner</i>                     | Er wordt er in samenspraak met de Intern begeleider besproken welke ondersteuning de leerkracht-ondersteuner geeft en aan welke kinderen.                                                                                                                                                                                  |

#### 2.4.8 Leerling-dossier

Voor elke leerling is er een leerlingdossier. Hierin is voor onze school opgenomen:

##### *Schoolspecifiek, bv.*

- de leerlingenadministratie;
- rapporten;
- uitslagen van toetsresultaten;
- gegevens uit het leerlingvolgsysteem;
- verslagen van gesprekken met ouders en/of externen;
- afspraken die er over de leerling zijn gemaakt;
- eventueel het onderwijskundig rapport.

*(Zie bijlage protocol leerling-dossier en privacy)*

### 3. Extra ondersteuning

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 de eigen basisschool of in de vorm van tijdelijke of permanente plaatsing op een SO/SBO school.

#### 3.1. Procedure handelingsgericht arrangeren

Voor de leerling die extra ondersteuning nodig heeft gaan school, ouders en de consulent van het SWV en eventuele anderen (vanuit het Jeugdteam) 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 door school in overleg met ouders het TOP-dossier ingevuld. De benodigde extra ondersteuning kan worden ingezet vanuit de middelen voor extra ondersteuning (arrangeermiddelen) die SWV aan de schoolbesturen toekent.

#### 3.2. Toelaatbaarheidsverklaring S(B)O

Wanneer de school in samenwerking met het samenwerkingsverband de extra ondersteuning niet kan bieden wordt samen met de ouders gekeken naar een meer passende onderwijsplek. In samenspraak met de ouders vraagt de school bij het samenwerkingsverband een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aan. Bij toekenning hiervan kan een kind geplaatst worden op het speciaal (basis)onderwijs. Een plaatsing in het speciaal (basis)onderwijs is in principe van tijdelijke aard.

Er kunnen verschillende typen toelaatbaarheidsverklaringen afgegeven worden:

- Speciaal basisonderwijs
- Speciaal onderwijs
  - bekostigingscategorie laag (indicatief: leerlingen die cognitief zeer beperkt, lichamelijk gehandicapt, langdurig ziek zijn of een psychiatrische diagnose hebben)
  - bekostigingscategorie midden (indicatief: leerlingen die lichamelijk gehandicapt én cognitief zeer beperkt zijn)
  - bekostigingscategorie hoog (indicatief: leerlingen die ernstig meervoudig gehandicapt én cognitief zeer beperkt zijn)
- Fictieve TLV SBO binnen de basisschool (max 75% bekostiging SBO)
- Fictieve TLV SO binnen de basisschool of SBO (max 75% bekostiging SO)

Voor de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring s(b)o dient de school een aanvraag via TOP-dossier te doen. Ouders geven via Top-dossier instemming op de aanvraag voor een TLV.

### 4. Exclusie

Binnen de mogelijkheden van De Molenhoek zijn wij handelingsverleggen/ -onbekwaam:

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.

School: basisschool De Molenhoek  
Bestuur: Stichting Tabijn

**Basisondersteuning**

**Onze basiskwaliteit:**

*beoordeling onderwijsinspectie d.d. april 2018*

*wit = niet aanwezig geel = in ontwikkeling groen = voldoende aanwezig blauw = excellent*

|                                                                 | wit | geel | groen | blauw |
|-----------------------------------------------------------------|-----|------|-------|-------|
| <b>Handelingsgericht werken</b>                                 |     |      | X     |       |
| <b>Planmatig werken</b>                                         |     |      | X     |       |
| <b>Ondersteuningsstructuur</b>                                  |     |      | X     |       |
| <b>Preventieve en licht curatieve interventies:</b>             |     |      |       |       |
| 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     |       |
| Rolstoeltoegankelijkheid gebouw (entree, toilet, lokalen)       | X   |      |       |       |
| Protocol voor medische handelingen                              |     |      | X     |       |

**Extra ondersteuning** (expertise, aanpak, voorzieningen)

- De school heeft een aanpak voor leerlingen die specifiek behoefte hebben aan korte, afwisselende taken.
- De school heeft een aanpak voor leerlingen die specifiek behoefte hebben aan structuur en voorspelbaarheid in de leeromgeving en in de sociale omgeving.



## Bijlagen

1. *Toetskalender*
2. *Protocol dyslexie*
3. *Afnamebeleid toetsen dyslectische leerlingen*
4. *Individueel begeleidingsplan dyslectische leerlingen*
5. *Beleid hoogbegaafde leerlingen De Molenhoek*
6. *Protocol verlengen en versnellen*
7. *Toestemmingsformulier OTG*
8. *Procedure verwijzing PO-VO*
9. *Pestprotocol*
10. *Formulier medisch handelen*
11. *Verzuimbeleid*
12. *Klachtenprocedure*
13. *Protocol leerling-dossier en privacy*
14. *Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling*

Bijlage 1

Toetskalender leerlingvolgsysteem De Molenhoek schooljaar 2019-2020

|                         | okt     | nov     | dec | jan     | feb    | mrt | apr     | mei | juni    | juli |
|-------------------------|---------|---------|-----|---------|--------|-----|---------|-----|---------|------|
| Taal voor kleuters      |         |         |     | 2*      |        |     |         |     | 2*      |      |
| Rekenen voor kleuters   |         |         |     | 2*      |        |     |         |     | 2*      |      |
| SCOL leerkracht         |         | 1 t/m 8 |     |         |        |     | 1 t/m 8 |     |         |      |
| SCOL leerling           |         | 6 t/m 8 |     |         |        |     | 6 t/m 8 |     |         |      |
| AVI                     | IV en V |         |     | 3 t/m 8 |        |     | IV en V |     | 3 t/m 7 |      |
| Herfstsign. aanv. lezen | 3       |         |     |         |        |     |         |     |         |      |
| Lentesign. aanv. lezen  |         |         |     |         |        | 3   |         |     |         |      |
| Eindsign. aanv. lezen   |         |         |     |         |        |     |         |     | 3       |      |
| DMT                     | IV en V |         |     | 3-8     |        |     | IV en V |     | 3-7     |      |
| Begrijpend Lezen        |         |         |     | 4-8     |        |     |         |     | 3-7     |      |
| Spelling                |         |         |     | 3-8     |        |     |         |     | 3-7     |      |
| Rekenen en Wiskunde     |         |         |     | 3-8     |        |     |         |     | 3-7     |      |
| Entreetoets             |         |         |     |         |        |     | 7       |     |         |      |
| Eindtoets               |         |         |     |         |        |     | 8       |     |         |      |
| DHH                     | *1      | *1      | *1  | *1      | *1 + 3 | *1  | *1      | *1  | *1 + 5  |      |

\*DHH: 6 weken na binnenkomst nieuwe kleuters QuickScan invullen.

## **Beleidsdocument dyslexieprotocol 2016**

Op de Molenhoek werken we met een dyslexieprotocol. We volgen de “Richtlijnen bij leesproblemen en dyslexie”; van Nationaal Referentiecentrum Dyslexie. Hierin staan de verschillende stappen beschreven hoe onderzoek en begeleiding van leerlingen met leesproblemen of het vermoeden van dyslexie het best plaats kan vinden.

**In groep 1 en 2** hanteren we voor betreffende risicoleerlingen het interventieprogramma “Bouw”. Dit computergestuurde interventieprogramma biedt leerlingen extra hulp bij lezen en spellen. Leerlingen uit groep 2 beginnen hieraan in februari. Het programma biedt oefenstof voor tutoren. Dit gebeurt op school door begeleiders en thuis door de ouders. Aan het eind van groep 2 is er een overzicht van de leerlingen die aangemerkt worden als “risicoleerling” ten aanzien van het mogelijk ontwikkelen van dyslexie. In dit overzicht staan de verschillende deelvaardigheden en bij de “warme” overdracht wordt dit besproken. Gezien de sterke genetische factor bij dyslexie is het van belang te weten of dyslexie in de familie voorkomt. Dit is een van de vragen op het aanmeldingsformulier van de school.

### **Groep 3:**

Het doel van de herfstsignalering is om van alle leerlingen een beeld te krijgen van de leesontwikkeling en om problemen vroegtijdig te signaleren.

De leerlingen die in groep 2 gestart zijn met “Bouw” zetten dit in groep 3 en 4 voort.

De toetsgegevens en de aanvullende observaties van de leerlingen die in aanmerking komen voor specifieke begeleiding, worden genoteerd. Deze leerlingen worden besproken in de leerlingbespreking met de intern begeleider en in het groepsplan wordt bij planperiode 1B geëvalueerd. Er wordt regelmatig met de ouders over ontwikkeling gesproken. Er wordt besproken welke ondersteuning ouders thuis kunnen bieden. (o.a. “Bouw”)

### **Interventieperiode:**

In de periode van oktober tot februari (vanaf signalering tot het moment dat alle letters aan bod zijn gekomen in de methode, vindt de interventie (extra begeleiding, extra oefening) plaats. Leerlingen die op Cito D/E -niveau scoren, worden door de leerkracht en/of de onderwijsassistente begeleid. Wintersignalering (februari).

Dit moment vindt plaats op het moment dat alle letters en dubbelklanken/clusters zijn aangeboden. Van alle leerlingen wordt de lees-/spellingvaardigheid getoetst d.m.v. de toetsen uit het Cito leerlingvolgsysteem. De leerlingen die een D- of E-score hebben op de Cito-toetsen van de februari-meting, of een vergelijkbare score op andere vergelijkbare leestoetsen, komen in ieder geval in aanmerking voor extra begeleiding. De resultaten worden geëvalueerd en in het groepsplan zo nodig aangepast.

### **Interventieperiode: volledige letterkennis en decodeersnelheid. (febr.-maart)**

In deze periode gaat gericht geoefend worden, toegespitst op letterkennis en accuratesse en snelheid van decodeervaardigheden.

Automatisering van het leesproces; decodeersnelheid van hoogfrequente woorden.

De begeleiding van zwakke lezers (o.a. “Bouw”) gaat in deze periode gewoon door: het handelingsplan is bijgesteld op basis van de resultaten van de tussenmeting van de wintersignalering.

Lentesignalering: letter(cluster)kennis en decodeersnelheid (eind maart)

Nadruk wordt bij deze meting gelegd op de accuratesse van letter-klankkoppelingen en het decoderen. Dit zegt namelijk iets over de mate van hardnekkigheid van het leesprobleem. De resultaten van deze meting worden vergeleken met die van februari. Rond deze tijd wordt het

duidelijk welke leerlingen mogelijk dyslectisch zijn. Daarbij worden ook andere vaardigheden en ontwikkelgebieden bekeken om eventuele co-morbiditeit (*meerdere stoornissen tegelijkertijd*) uit te sluiten. Bespreking in het ondersteuningsteam kan bij het onderzoek horen.

Automatisering van het leesproces; decodeersnelheid van tweelettergrepige woorden.

De begeleiding van zwakke lezers gaat in deze periodes gewoon door: het handelingsplan is bijgesteld op basis van de resultaten van de tussenmeting van eind maart. De begeleiding is erop gericht zoveel mogelijk leerlingen op een zo hoog mogelijk leesniveau te krijgen, zodat de aansluiting met de taalmethode die in groep 4 wordt gebruikt zo optimaal mogelijk is.

### **Meetmoment: eindevaluatie groep 3**

Eind juni stelt de leerkracht het leesniveau van elke leerling in groep 3 vast m.b.v. genormeerde toetsen. Aanvullend gaat de leerkracht of de leesspecialist op school bij de zwakke leerlingen de letterkennis en de auditieve vaardigheden na.

Samen met de intern begeleider vindt de overdracht van de zorgleerlingen naar de volgende groep plaats. De leerkracht voert een gesprek met de ouders van risicoleerlingen en met de leerling zelf. De leerling krijgt direct bij het volgende leerjaar (groep 4 of eventueel groep 3) een begeleidingsplan.

Naast toetsgegevens (methodegebonden toetsen en methodeonafhankelijke toetsen) leveren observaties relevante informatie op voor de begeleiding van risicoleerlingen.

De eindsignalering omvat de volgende toetsen:

| <b>Vaardigheden:</b>                                                                                                        | <b>Meetinstrument:</b>                     | <b>Streefdoel:</b>                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| A. Bij alle leerlingen:<br>Decodeervaardigheid:                                                                             |                                            |                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Woordniveau</li> <li>- Tekstniveau</li> <li>- Spelling:</li> </ul>                 | DMT krt. 1, 2 en 3<br>AVI E3<br>Cito 3.0   | Minimaal C-niveau<br>Beheersniveau<br>Minimaal C-niveau |
| B. Bij leerlingen met zwakke technische lees/spellingvaardigheden:<br>In geval van onvolledige letterkennis:                |                                            |                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Letters benoemen</li> <li>- Letters schrijven</li> </ul>                           | Grafemetoets<br>Fonemendictee              | 100% goed<br>100% goed                                  |
| Decodervaardigheid <ul style="list-style-type: none"> <li>- Woordniveau</li> <li>- Tekstniveau</li> <li>Spelling</li> </ul> | DMT krt. 1,2 en 3<br>AVI M3/E3<br>Cito 3.0 | D-niveau<br>Instructieniveau<br>D-niveau                |

### **Groep 4 - 8**

Er is op school veel kennis en vaardigheid aanwezig om problemen op te sporen en te remediëren. Alle leerkrachten geschoold om leesproblemen te signaleren en de juiste interventies te kiezen. Indien er sprake is van een hardnekkigheid bekijken we of er gronden zijn om een onderzoek naar dyslexie te doen.

Na drie opeenvolgende periodes van het uitvoeren en evalueren, worden de resultaten besproken en afgezet tegen opbrengsten van andere ontwikkelingsgebieden. Bij onvoldoende resultaat wordt er een didactische resistentie aangetoond. Dan wordt er na overleg met het ondersteuningsteam een moment gekozen om een dyslexieonderzoek af te nemen. Altijd worden de ouders betrokken in het te volgen traject. De intern begeleider neemt een vooronderzoek af en in samenspraak met de externe zorgteamleden een compleet dyslexie onderzoek. Bij vermoeden van ernstige dyslexie wordt er doorverwezen naar externe onderzoeksbureaus. Kosten worden via de zorgverzekering vergoed. Aanmelding en bespreking binnen het ondersteuningsteam vindt plaats op zijn vroegst eind groep 4 of nog in een hoger leerjaar.

Er wordt gebruik gemaakt van screeningslijsten voor de onder- en bovenbouw. Daarnaast vullen ouders een oudervragenlijst in. Dit betekent dat er niet meer op heel jonge leeftijd de term dyslexie wordt gebruikt maar dat er in het geval van een jonge leerling sprake kan zijn van een hardnekkig taal-leesprobleem. De leerlingen krijgen wel het onderwijs aangeboden als zijnde een dyslectische leerling.

In de bovenbouw (vanaf groep 5) kan er na overleg en onderzoek een dyslexie verklaring opgesteld worden door een erkend GZ psycholoog in samenwerking met een orthopedagoog. De richtlijnen beschreven in het protocol worden gevolgd en interventies worden waar mogelijk toegepast.

Na het invoeren van de maatregel dat heeft geleid tot de vergoede dyslexiezorg door de zorgverzekeraars in 2009, wordt er middels het voorgeschreven protocol gehandeld om zodoende leerlingen met ernstige dyslexie op te sporen en op te geven voor behandeling bij de daartoe aangewezen instituten.

De belangrijkste aanpak voor risicoleerlingen en leerlingen met een verklaring bestaat uit:  
Inzetten van het interventieprogramma “Bouw” in de groepen 2 t/m 4  
Veel lezen: op school dagelijks 3 blz. lezen; thuis dagelijks samen lezen ( 1 blz. door ouder, 1 blz. door kind.)  
Begeleiding (in de groep): extra begeleiding tijdens stillezen/zachtjes hardop lezen van de groep; inzet leerkrachtondersteuner; tutorlezen, groepsbegeleiding Ralfi-lezen.  
Compenseren (voorlezen van toetsen, vergroten van teksten e.d.)  
Dispenseren (aangepaste lesstof in hoeveelheid en moeilijkheidsgraad)

Indien een leerling een dyslexieverklaring heeft, wordt er een apart begeleidingsplan ingevuld waarop de benodigde maatregelen voor deze leerling staan aangegeven. (zie bijlage 3)  
Elk half jaar wordt dit begeleidingsplan doorgenomen en bekeken of en welke faciliteiten nog of weer van toepassing zijn.

De laatste ontwikkelingen op het gebied van dyslexie worden tenminste door de intern begeleider gevolgd en waar nodig vertaald naar de praktijksituatie.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |                                                |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Besluit nr.<br/>8</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Datum:<br/>24.06.2013</b> | <b>Verantwoordelijk:<br/>Leerkrachten + IB</b> | <b>Opmerking:</b> |
| <b>Categorie: Toetsen</b><br><b>Titel: Afnamebeleid Cito-toetsen o.a. voor dyslectische leerlingen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                                                |                   |
| <b>Beschrijving:</b><br><br><b>Het afnemen van toetsen bij leerlingen met dyslexie</b><br>Voor de vergelijkbaarheid van de resultaten adviseert Cito om de toetsen van het Cito Volgsysteem primair onderwijs af te nemen volgens de voorgeschreven richtlijnen. Alleen dat geeft goed inzicht in de vaardigheid van de leerlingen en zijn betrouwbare interpretaties uitvoerbaar. Er kunnen omstandigheden zijn die het noodzakelijk maken om bepaalde aanpassingen te doen.<br><br><b>Hulpmiddelen en aanpassingen bij de LVS-toetsen</b><br><b>Hulpmiddelen</b><br>Bij de papieren varianten van de LVS-toetsen zijn geen hulpmiddelen beschikbaar. De digitale varianten van de toetsen Rekenen-Wiskunde, Studievaardigheden, Woordenschat en Spelling beschikken over auditieve ondersteuning. Begrijpend lezen is niet auditief ondersteund.<br><br><b>Aanpassingen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Algemeen</i><br/> Voor de LVS-toetsen - <i>met uitzondering van de toetsen op het gebied van technisch lezen</i> - zijn de volgende aanpassingen mogelijk: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extra afnametijd</li> <li>- Toets in meerdere delen afnemen (bijvoorbeeld in drie of vier keer, in plaats van twee keer)</li> <li>- Vergroten van de teksten van A4 naar A3</li> </ul> </li> <li>• <i>Spelling</i><br/> Bij de toetsen Spelling is naast de algemene aanpassingen nog de volgende aanpassing mogelijk: <ul style="list-style-type: none"> <li>- In groep 4 en 5 kan ervoor gekozen worden om standaard – dus ongeacht de toetsscore op de startmodule – vervolmodule 1 (dictee) af te nemen bij leerlingen met dyslexie in plaats van vervolmodule 2 (meerkeuze).</li> </ul> </li> <li>• <i>Rekenen-Wiskunde</i><br/> Bij de toetsen Rekenen-Wiskunde is naast de algemene aanpassingen nog de volgende aanpassing mogelijk: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ook in de hogere groepen kunt u de teksten voorlezen aan leerlingen met dyslexie, zoals dit standaard gebeurt bij de toetsen voor groep 3 en 4. Het heeft de voorkeur om bij deze leerlingen de toetsen digitaal af te nemen om te voorkomen dat u bijvoorbeeld door uw stemgebruik de leerlingen onbewust hints geeft.</li> </ul> </li> </ul> <b>Hulpmiddelen en aanpassingen bij de Entreetoets en de Eindtoets Basisonderwijs</b><br><b>Hulpmiddelen</b> |                              |                                                |                   |

- Gesproken versie: bij de Entreetoets en Eindtoets is voor leerlingen met dyslexie een gesproken versie van de opgavenboekjes via internet/ digitaal beschikbaar. Om de rest van de klas niet te storen, dient de leerling een koptelefoon te gebruiken of de toets afgezonderd van de overige leerlingen te maken.
- Gesproken versie bij de Entreetoets groep 6 en 7 en de Eindtoets. De leerling maakt tijdens de afname van de toets gebruik van een ChromeBook en koptelefoon.
- Vergrote versie van de opgavenboekjes op A3 formaat. De vergrote versie bevordert de woordherkenning.
- Zwart-wit versie, bedoeld voor kleurenblinden, maar ook in te zetten om ervoor te zorgen dat leerlingen door de kleuren niet afgeleid worden.

### **Aanpassingen**

- Extra tijd om de toets te maken.
- Gebruik maken van markeerstift om bijvoorbeeld een woord of -bij een regelwijziging- enkele regels te markeren.

### **Veelgestelde vragen**

#### **• Waarom is Cito zo terughoudend met hulpmiddelen en aanpassingen voor leerlingen met dyslexie?**

Voor een goede vergelijkbaarheid van de resultaten van leerlingen met zichzelf, met andere leerlingen en met de normgroep is het van groot belang dat alle leerlingen een toets zo veel mogelijk onder dezelfde omstandigheden maken.

De centrale vraag die bij elke aanpassing gesteld moet worden, is of de toets nog steeds meet wat hij zou moeten meten.

#### **• Waarom mag de leerkracht de toetsen bij voorkeur niet voorlezen?**

Als u de toets voorleest, zal uw stemgebruik en intonatie niet geheel neutraal zijn.

Het is beter om de digitale versie van de toetsen af te nemen en gebruik te maken van de auditieve mogelijkheden daarvan. Let op: de LVS-toetsen Technisch lezen, AVI/DMT en Begrijpend lezen mag u in elk geval niet voorlezen.

#### **• Waarom zijn er geen aanpassingen toegestaan bij de toetsen Technisch lezen, AVI en DMT?**

Met deze toetsen willen we de technische leesvaardigheid van kinderen in kaart brengen: kunnen de leerlingen geschreven tekst op een juiste manier ontsleutelen? De instructies bij deze toetsen worden wel gesproken, maar de woorden of de teksten moeten door het kind zelf gelezen worden.

#### **• Waarom mogen de toetsen Begrijpend lezen uit het Cito Volgsysteem primair onderwijs niet voorgelezen worden en is er wel een auditieve versie van het onderdeel Begrijpend lezen in de Eindtoets en de Entreetoets?**

Het doel van deze toetsen is het vaststellen hoe goed kinderen geschreven teksten kunnen begrijpen. Als u de toetsen zou voorlezen, meet de toets niet meer zuiver begrijpend lezen, maar iets wat het midden houdt tussen begrijpend lezen en begrijpend luisteren.

Wij adviseren om leerlingen met dyslexie naast de toets Begrijpend lezen – die niet wordt voorgelezen – ook de toets Begrijpend Luisteren / Luisteren te laten maken. Door de prestaties op beide toetsen met elkaar te vergelijken, krijgt u informatie over de begripsvaardigheid van de leerling: maakt hij de toets Begrijpend lezen niet goed vanwege zijn dyslexie of omdat zijn begripsvaardigheid in het algemeen onder het gemiddelde ligt?

Een belangrijk doel van de Eindtoets Basisonderwijs is het geven van een onafhankelijke advies voor het best passende brugklatype in het voortgezet onderwijs. Omdat leerlingen met een dyslexieverklaring veelal ook in het voortgezet onderwijs gebruik mogen maken van hulpmiddelen bij het studeren en lezen van teksten, staan we het gebruik hiervan toe bij de Eindtoets. Dat heeft

wel tot gevolg dat de meting van het Eindtoets-onderdeel Begrijpend lezen voor leerlingen met dyslexie geen zuivere meting is van de begrijpende leesvaardigheid.

Het doel van de Entreetoets is deels het meten van de basisvaardigheden van een leerling op het gebied van Taal, Rekenen-Wiskunde en Studievaardigheden eind groep 5, 6 of 7 én deels het voorspellen van het best passende vervolgonderwijs. Daarom sluiten de richtlijnen van de Entreetoets aan bij de Eindtoets Basisonderwijs. Ook voor de Entreetoets Begrijpend lezen geldt dat ze bij gebruik van een gesproken versie geen zuiver beeld geven van de begrijpende leesvaardigheid van de leerling.



## Bijlage 4

Individueel begeleidingsplan bij dyslexie

Naam:

Groep:

Leerkracht:

Datum onderzoek:

Ingangsdatum:

Evaluatiedatum:

| Beginsituatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Doel                                                                                                                                                                                                                                                                          | Inhoud (invullen indien van toepassing)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>.....heeft dyslexie.</p> <p>Zie voor een beschrijving van zijn/haar problemen het onderzoeksverslag in het dossier.</p> <p>.. heeft bij het leren de volgende belemmeringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o laag leestempo</li> <li>o onnauwkeurig lezen</li> <li>o een zwakke spelling</li> <li>o een laag werktempo ook bij andere vakken dan lezen en spelling</li> </ul> | <p>.....met zijn/haar dyslexie zo optimaal mogelijk te laten functioneren.</p> <p>Dit willen we bereiken door rekening te houden met de belemmeringen die door die dyslexie veroorzaakt worden en hem/haar op een aantal gebieden compensatie en dispensatie te verlenen.</p> | <p>LEZEN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o leesinstructie op eigen niveau binnen de groep met .....</li> <li>o leeshulp buiten de klas (tutorprogramma)</li> <li>o extra tijd bij opdrachten waarbij veel gelezen moet worden of zijn/haar taak verkorten.</li> <li>o hulp van een maatje bij het lezen van opdrachten bij andere vakken dan technisch lezen</li> <li>o waardering op eigen niveau</li> <li>o waardering op groepsniveau</li> <li>o werken met boeken op band of met de reading-pen</li> </ul> <p>SPELLING</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o werken met de oefeningen voor zwakke spellers uit .....</li> <li>..... o spellinghulp buiten de klas .....</li> </ul> |

|                                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>o minder verwerkingsstof maken bij taal- en schrijfopdrachten</li> <li>o indien mogelijk minder stof bij methodetoetsen. (niet bij LVS-toetsen)</li> <li>o LVS toetsen op maat bij: 0 spelling <ul style="list-style-type: none"> <li>0 begrijpend lezen</li> <li>0 rekenen</li> </ul> </li> <li>o in spontane spellingproducten wordt de spelling niet beoordeeld</li> <li>o waardering op eigen niveau</li> <li>o waardering op groepsniveau</li> <li>o leren werken én werken met tekstverwerker met spellingscontrole</li> </ul> |
| o problemen bij automatisereetaken bij rekenen |  | <p>REKENEN .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o minder verwerkingsstof geven</li> <li>o gebruik laten maken van een tafel kaart en/of ~en rekenmachine</li> <li>o extra tijd geven bij het maken van toetsen</li> <li>o rekentoetsen voorlezen als er veel leeswerk in voorkomt zoals bij de CITO LVS toets</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |  |                                                                                                                                                                                  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | ANDERE V A KKEN<br><br>o vaker mondeling overhoren<br><br>o los gaan schrijven<br><br>o gebruikt Kurzweil voor:<br><br>o begrijpend lezen<br><br>o Estafette<br><br>o zaakvakken |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Evaluatie:

Datum: telkens na een half jaar: .....

Hoe: door middel van een gesprek tussen leerkracht en intern begeleider met de leerling en/of ouders

Wie voert uit: groepsleerkracht

Resultaat:

Nieuw handelingsplan: ja/nee

Verder onderzoek: ja/nee

Handtekening ouder

## ***Bijlage 5***

### **Hoogbegaafde leerlingen**

#### **Levelwerk op De Molenhoek**

Algemene informatie over Levelwerk (voor (oriënterende) ouders bijvoorbeeld, schoolgids?) en praktische, meer op de Molenhoek toegespitste informatie (voor leerkrachten).

##### **Algemeen**

Levelwerk is een doorlopende leerlijn voor (hoog)begaafde leerlingen van de groepen 3 tot en met 8. Voor de kleuters is er een zogenaamde 'slimme kleuterkit'. Deze leerlijn staat volledig los van de bestaande methodes. Het doel van Levelwerk is het bieden van een passende leerlijn voor (hoog)begaafde leerlingen binnen de eigen onderwijssituatie. In deze leerlijn zitten opdrachten die anders zijn dan de opdrachten die de kinderen in de methode maken. Dat is erg belangrijk bij materialen voor deze leerlingen: niet meer van hetzelfde, maar dan moeilijker. Maar juist werken met andere materialen dan de methode. Dit zorgt juist voor motivatie bij deze leerlingen.

Levelwerk biedt activiteiten op verschillende gebieden: taal, lezen, rekenen, wereldoriëntatie, ICT vaardigheden en sociale vaardigheden. Al deze materialen zijn per groep in een kist bij elkaar gebracht. Ook zit daar de map met de handleiding in en eventueel de mappen van de kinderen, waarin ze hun planning en vorderingen bij kunnen houden. Er zijn in totaal 7 kisten, voor de groepen 3 tot en met 8, met daarnaast een zogenaamde 'Plus' kist als uitlooptermogelijkheid in groep 8. Elke kist (dus schooljaar) heeft materialen voor 5 periodes. In elke periode zijn er opdrachten op het gebied van taal/lezen, rekenen en allerlei zoals wereldoriënterende opdrachten of computeropdrachten.

Het beleid meer-hoogbegaafdheid is op te vragen bij de intern begeleider van de school (50 pagina's).

## **Bijlage 6**

### **Protocol om te komen tot een beslissing verlengen of versnellen op De Molenhoek.**

Ondanks zorg op maat binnen de leeftijdsgroepen zijn er grenzen aan de mogelijkheden van de school, de groep, de leerkracht en het kind.

- Het protocol geeft algemene richtlijnen aan voor het versnellen of het laten doubleren van kinderen die op de een of andere manier opvallen.
- In het protocol wordt onderscheid gemaakt tussen versnellen in de groepen 1 en 2 enerzijds en in groep 3 en hoger anderzijds.
- Bij de overgang van groep 1 naar groep 2 en van groep 2 naar groep 3 besteden we extra aandacht aan herfstkinderen. Onder herfstkinderen 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 dat 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 wanneer er een motivatie ontbreekt om dit kind nog een jaar in groep 2 te laten blijven. 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 meenemen in haar overweging 'een kleuterverlenging of niet'. Een school moet gemotiveerd (kinderdagboek, observatieformulier, toetsen) kunnen aantonen waarom het ene kind geboren in november en 6 jaar wordt wel naar groep 3 gaat en een kind van juli niet.
- Jongste kleuters die in deze periode 5 jaar worden, worden vanaf het begin van hun schoolloopbaan ook gezien als herfstkinderen.

#### **1. ....Kolomeinde.....Versnellen kleuters**

a. Bij het versnellen van een kleuter die in de periode 1 oktober- 31 december 6 jaar wordt (herfstleerling) zullen we zorgvuldig kijken naar een aantal zaken die van belang kunnen zijn voor het wel slagen van de schoolloopbaan van het desbetreffende kind.

Dit zal in eerste instantie gebeuren doormiddel van de observaties. Per kind wordt een observatielijst ingevuld waarbij de volgende activiteiten bekeken worden:

- Taalactiviteiten
- Lees- en schrijfactiviteiten
- Reken- en wiskunde activiteiten
- Constructieve- en beeldende activiteiten
- Spelactiviteiten
- Sociaal-emotionele ontwikkeling
- Fijn motorische ontwikkeling
- Grove motorische ontwikkeling.
- Tevens spelen een goede concentratie en taakgericht kunnen werken een belangrijke rol. Deze kinderen moeten in algemene zin opvallen in hun prestaties.

b. Wanneer bij deze kinderen de bovenstaande zaken in grote lijnen positief zijn zullen zij meedoen aan de toetsing van de oudste kleuters.

c. Wanneer deze positief uitvalt wordt voor deze kinderen de checklist ingevuld.

d. Het uiteindelijke besluit wordt genomen, na overleg met de ouders, door de leerkracht en de leden van het zorgteam klein (OTK), maar in ieder geval zo'n 8 weken voor het einde van een schooljaar.

De bovengenoemde zaken zijn specifiek uitgewerkt in het stappenplan “versnellen kleuters”. In dit plan wordt tevens aangegeven wie op welke momenten wat doet. Stappenplan en checklist maken deel uit van dit protocol.

## **2. Versnellen groep 3 t/m 7**

- a. Bij het versnellen van de ontwikkeling van een kind in de periode groep 3 t/m 7 zullen we zorgvuldig kijken naar een aantal zaken die van belang kunnen zijn voor het wel slagen van de verdere schoolloopbaan van het desbetreffende kind.
- b. In eerste instantie is het de leerkracht die aan de hand van observaties en toetsen signaleert dat er mogelijkheden zijn tot gehele of gedeeltelijke versnelling.
- c. Overleg met de ouders over sociaal-emotionele gevolgen van de verschillende keuzemogelijkheden speelt een zeer belangrijke rol.
- d. De school beslist uiteindelijk over het blijven in de eigen groep met een eigen programma of doorschuiven naar een volgende groep. Varianten hierop, afhankelijk van de mogelijkheden van het kind en de school, zijn mogelijk.
- e. Er is geen specifiek moment in het jaar waarop dergelijke beslissingen moeten worden genomen. Overleg met ouders en mogelijkheden van leerkracht en groep spelen hier een rol.

De bovengenoemde zaken zijn specifiek uitgewerkt in het stappenplan “versnellen”. In dit plan wordt tevens aangegeven wie op welke momenten wat doet. Stappenplan en checklist maken deel uit van dit protocol.

## **3. Verlengen**

- a. Bij het doubleren van een kind in de periode groep 1 t/m 7 zullen we zorgvuldig kijken naar een aantal zaken die van belang kunnen zijn voor het wel slagen van de verdere schoolloopbaan van het desbetreffende kind.
- b. Goede communicatie met ouders is van het grootste belang. In die zin is het zeer belangrijk het stappenplan zorgvuldig te volgen.
- c. Verslaglegging van afspraken dienen door ouders voor akkoord of gezien te worden getekend.

De bovengenoemde zaken zijn specifiek uitgewerkt in het stappenplan “verlengen”. In dit plan wordt tevens aangegeven wie op welke momenten wat doet. Stappenplan en checklist maken deel uit van dit protocol.

### ***Bezwaar***

Ondanks de bovengenoemde procedures, waarin de ouders in een vroeg stadium worden betrokken, kunnen zij toch bezwaar maken.

De school neemt uiteindelijk de beslissing waarbij de directeur eindverantwoordelijk is.

**Bij dit protocol zijn een aantal instrumenten gevoegd om bovenstaande op een goede manier te kunnen regelen:**

.....Kolomeinde.....

## **CHECKLIST TEN BEHOEVE VAN MOTIVERING VERLENGEN/VERSNELLEN**

Naam leerling:

Geboortedatum:

Groep:

Leerkracht(en):

Datum:

Ingevuld door:

Inhoudelijke gronden, die objectief en betrouwbaar zijn vast te stellen

Het gaat om verlengen/versnellen

| Gebied            | Taal | Rekenen | Spelling | Lezen | Sociaal<br>emotionele<br>ontwikkeling |
|-------------------|------|---------|----------|-------|---------------------------------------|
| Toets<br>gegevens |      |         |          |       |                                       |

Observaties:

**Hoe is de leerling in de groep/ wat laat de leerling in de groep zien op het gebied van de basiskenmerken en ontwikkellijnen?**

De mogelijkheden en de onderwijsbehoeften van de leerling.

**Wat zijn de onderwijsbehoeften van de leerling?**

Meer herhaling van de stof om het competentiegevoel te versterken

Vergroten van competentiegevoelens (succes ervaring)

Betrokken houden door veel aan de beurt te laten komen

procesgerichte feedback

Materiële ondersteuning

Structuur brengen in de taak en dit ook eisen.

Meer herhaling van de stof om het competentiegevoel te versterken

Vergroten van competentiegevoelens (succes ervaring)

Betrokken houden door veel aan de beurt te laten komen

procesgerichte feedback

Materiële ondersteuning

Structuur brengen in de taak en dit ook eisen.

Meer herhaling van de stof om het competentiegevoel te versterken

Vergroten van competentiegevoelens (succes ervaring)

Betrokken houden door veel aan de beurt te laten komen  
procesgerichte feedback  
Materiële ondersteuning  
Structuur brengen in de taak en dit ook eisen.  
Meer herhaling van de stof om het competentiegevoel te versterken  
Vergroten van competentiegevoelens (succes ervaring)  
Betrokken houden door veel aan de beurt te laten komen  
procesgerichte feedback  
Materiële ondersteuning  
Structuur brengen in de taak en dit ook eisen.

**Wat zijn de mogelijkheden van de leerling?**

**Welke gevolgen heeft de beslissing voor de gehele schoolloopbaan?**

## **Hulp**

**Welke hulp heeft de leerling gehad?**

**Welk(e) doel(en) willen we volgend jaar bereiken? (doel smart formuleren)**

## **Besluit**

Besluit (evt. onderbouwing):

Het besluit is genomen door de volgende personen:

Groepsleerkracht(en):

Intern Begeleider:

(adjunct-) directeur:



Datum:

## Ouders

Data gesprekken ouders:

Reactie ouders:

Handtekening ouder(s) en/of verzorger(s): Handtekening (adjunct-) directeur:

### STAPPENPLAN PROCEDURE herfstleerlingen

(Kleuter die 6 jaar wordt in periode 1 oktober - 31 december)

| Wie                                      | Wat                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Wanneer                                                                  |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| STAP 0 <i>Leerkracht</i>                 | Signalering door leerkracht a.d.h.v. observaties en toetsen; het maken van analyses en bespreking in collegiaal overleg.<br>Het kind wordt besproken met de intern begeleider.                                                                                                                          | september t/m november                                                   |
| STAP 1 <i>Leerkracht/ib'er/directeur</i> | De verwachtingen omtrent de ontwikkeling wordt gedeeld met de ouders en met hun medeweten wordt kind ingebracht in het ondersteuningsteam klein (OTK). Tevens worden met ouders vervolgspraken vastgelegd                                                                                               | november/december                                                        |
| STAP 2 <i>Leerkracht/ib'er</i>           | Analyse toetsen LVS (taal voor kleuters en ordenen)                                                                                                                                                                                                                                                     | januari                                                                  |
| STAP 3 <i>Leerkracht/ib'er/directeur</i> | Evaluatie toetsen en observaties; checklist invullen. Oudergesprek. Nieuwe inbreng in leerlingbespreking welke IIn van deze groep mogelijk doorgaan naar gr 3 en welke blijven.                                                                                                                         | februari/maart                                                           |
| STAP 4 <i>Ib'er/leerkracht/directeur</i> | Afhankelijk van de resultaten en analyse van de toetsen van het LVS en de checklist wordt de leerling ingebracht in het ondersteuningsteam klein (OTK) waar de beslissing valt; (de beslissing wordt dus altijd met meerdere mensen genomen)<br>Voor de inbreng in het OTK is er overleg met de ouders. | mei                                                                      |
| STAP 5 <i>Leerkracht/ib'er</i>           | Oudergesprek over definitieve beslissing waarin ook ter sprake                                                                                                                                                                                                                                          | mei/juni (in ieder geval zo'n 8 weken voor het einde van het schooljaar) |

|  |                                                 |  |
|--|-------------------------------------------------|--|
|  | komt wie en hoe het aan het kind wordt verteld. |  |
|--|-------------------------------------------------|--|

## STAPPENPLAN PROCEDURE VERSNELLEN (groep 3 t/m 7)

| Wie                                      | Wat                                                                                                                                                                                                                                                         | Wanneer                                                                       |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| STAP 0 <i>Leerkracht</i>                 | Signalering door leerkracht a.d.h.v. observaties en methode gebonden toetsen; het maken van analyses en bespreking in collegiaal overleg.<br>Het kind wordt besproken met de intern begeleider.                                                             | september t/m november                                                        |
| STAP 1 <i>Leerkracht/ib'er/directeur</i> | De verwachtingen omtrent de ontwikkeling wordt gedeeld met de ouders en met hun medeweten wordt kind ingebracht in het ondersteuningsteam klein (OTK). Tevens worden met ouders vervolgspraken vastgelegd.                                                  | november/december                                                             |
| STAP 2 <i>Leerkracht/ib'er</i>           | Analyse toetsen LVS vermelden in groepsplan.                                                                                                                                                                                                                | januari                                                                       |
| STAP 3 <i>Leerkracht/ib'er</i>           | Evaluatie in oudergesprek. Bespreken met de intern begeleider.                                                                                                                                                                                              | februari/maart                                                                |
| STAP 4 <i>Ib'er/leerkracht/directeur</i> | Afhankelijk van de resultaten en analyse van de toetsen van het LVS wordt de leerling ingebracht in het ondersteuningsteam klein (OTK) waarna de beslissing valt; de beslissing wordt altijd met meerdere mensen genomen. Besluit na overleg met de ouders. | mei                                                                           |
| STAP 5 <i>Leerkracht/ib'er</i>           | Oudergesprek over definitieve beslissing waarin ook ter sprake komt wie en hoe het aan het kind wordt verteld.                                                                                                                                              | mei/juni<br>(andere momenten in het jaar staan open in overleg met de ouders) |
| STAP 6 <i>Ib'er/leerkracht</i>           | Vervolgspraak maken met ouders voor 6 weken na de zomervakantie.                                                                                                                                                                                            | juni/juli                                                                     |

## STAPPENPLAN PROCEDURE VERLENGEN

| Wie                            | Wat                                                                                                                                                                                              | Wanneer                |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| STAP 0 <i>Leerkracht</i>       | Signalering door leerkracht a.d.h.v. observaties en (methodegebonden) toetsen; het maken van analyses en bespreking in collegiaal overleg.<br>Het kind wordt besproken met de intern begeleider. | september t/m november |
| STAP 1 <i>Leerkracht/ib'er</i> | De zorg wordt gedeeld met de ouders en met hun medeweten wordt kind ingebracht in het ondersteuningsteam klein (OTK), waarna in het DGO/ groepsplan de aanpak/ begeleiding wordt benoemd. Tevens | november/december      |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                     |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                          | worden met ouders<br>vervolgafspraken vastgelegd.                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                     |
| STAP 2 <i>Leerkracht/ib'er</i>           | Analyse toetsen LVS benoemen<br>aanpak/ begeleiding                                                                                                                                                                                                                                                | januari                                                             |
| STAP 3 <i>Leerkracht/ib'er</i>           | Evaluatie en vervolg aanpak/<br>begeleiding. Nieuwe inbreng in<br>leerlingbespreking/<br>opbrengstgesprek.                                                                                                                                                                                         | februari/maart                                                      |
| STAP 4 <i>Ib'er/leerkracht/directeur</i> | Eventueel afhankelijk<br>van de resultaten en analyse van de<br>toetsen van het LVS wordt de<br>leerling ingebracht in het<br>ondersteuningsteam klein (OTK)<br>waarna de beslissing valt. Evt. wordt<br>een nieuwe toets afgenomen. De<br>beslissing wordt altijd met meerdere<br>mensen genomen. | eind april/mei                                                      |
| STAP 5 <i>Leerkracht/ib'er</i>           | Oudergesprek over definitieve<br>beslissing waarin ook ter sprake<br>komt wie en hoe het aan het kind<br>wordt verteld.                                                                                                                                                                            | mei/juni (in ieder geval zo'n 8 weken<br>voor het einde schooljaar) |
| STAP 6 <i>Ib'er/leerkracht</i>           | Onderwijsbehoeften<br>benoemen/ doelen stellen<br>en vervolgspraak maken met<br>ouders voor 6 weken na de<br>zomervakantie.                                                                                                                                                                        | juni/juli                                                           |

## Signaleringslijst herfstleerlingen

Naam:

Groep:

Geboortedatum:

Datum invullen:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Zelfredzaamheid       |  |
| Zelfvertrouwen        |  |
| Weerbaarheid          |  |
| Omgaan met spanningen |  |
| Werkhouding: taak     |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentratie/motivatie</li> <li>• Resultaatgericht</li> <li>• Lost probleem zelf op/vraagt veel bevestiging</li> <li>• Tempo</li> <li>• Werkt ordelijk</li> </ul>                                                                                              |  |
| <p>Werkhouding: eigen keuze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Houding t.o.v. eigen prestaties</li> <li>• Komt moeilijk tot keuze</li> <li>• Kiest eenzijdig</li> <li>• Maakt werk af</li> <li>• Leerkrachtafhankelijk</li> </ul>                                                             |  |
| <p>Betrokkenheid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grote kring</li> <li>• Kleine kring</li> <li>• Tijdens taak</li> </ul>                                                                                                                                                                    |  |
| <p>Sociaal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatie leerkracht</li> <li>• Relatie kinderen<br/>weerbaar/ teruggetrokken<br/>dominant/slaat, duwt, plaagt</li> <li>• Relatie met groep<br/>kan zich aan regels houden/kan<br/>tegen uitgestelde aandacht/kan<br/>materialen delen</li> </ul> |  |
| Toets gegevens:                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Cito taal                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Cito rekenen                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| SCOL                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |

|                                                            |  |
|------------------------------------------------------------|--|
| MRT                                                        |  |
| Fijne motoriek                                             |  |
| Screening ontluikende geletterdheid                        |  |
| Logopedie ja/nee                                           |  |
| Diversen w.o. HP/ AP/ ondersteuning Tineke/<br>Corina/ Ria |  |

Conclusie:

Handtekening Ouders:

Datum:

## ***Bijlage 7***

Toestemmingsformulier OTG

ouders van: . . . . . uit groep .....

Geachte ouders, verzorgers,

Als kinderen in welke vorm dan ook problemen hebben op school of thuis, wordt dit met de leerkracht van het kind besproken. De ouders krijgen van school uit bericht of de ouders trekken zelf aan de bel. In goed onderling overleg wordt naar een oplossing gezocht al dan niet met hulp van onze intern begeleider Iet Jens.

Als de problematiek groter of ingewikkelder wordt, kan de hulp van het ondersteuningsteam worden ingeroepen. Dit team bestaat uit:

(Adjunct-) directeur van de school

Intern begeleider

Lid ondersteuningsteam

Ieder van hen heeft zijn/haar deskundigheid op verschillende gebieden. Tijdens de zorgteamvergadering bespreken zij met elkaar de leerling. Dan is ook de leerkracht van de betreffende leerling aanwezig.

Samen wordt er gezocht naar mogelijkheden om extra hulp te bieden of komt er een verwijzing uit. Soms moet er nader onderzoek gedaan worden of is een verhelderend gesprek met de ouders noodzakelijk om de problemen helemaal duidelijk te krijgen. Ook kan het zijn dat er elders gegevens aanwezig zijn, welke dan opgevraagd kunnen worden.

Omdat uw kind met derden besproken gaat worden, is expliciete instemming van ouders verplicht.

Middels dit formulier vragen wij u dan ook toestemming om:

- ☐ Uw kind in het ondersteuningsteam te bespreken
- ☐ Noodzakelijk nader onderzoek te doen
- ☐ Eventuele gegevens op te vragen bij andere instanties.

Tijdens dit proces wordt u steeds op de hoogte gehouden door de leerkracht of de intern begeleider over de stand van zaken en de eventueel te nemen stappen.

Tevens vragen wij u naar informatie die van belang kan zijn om te weten alvorens onderzoek te verrichten. Hoe ziet u het probleem? Waar moet volgens u het onderzoek op gericht zijn? Wat verwacht u van een nader onderzoek?

.....  
.....

.....  
.....

Datum: .....

Handtekening ouders voor akkoord:

.....  
.....

## ***Bijlage 8***

### **Categorie: Voortgezet onderwijs**

#### **Titel: Procedure en tijdpad verwijzing VO**

##### **Beschrijving:**

In juni van het leerjaar 7 zijn er ouder kind gesprekken waarin de uitslag en het préadvies van de entréetoets wordt besproken. De ouders krijgen de uitslag en de gegevens uit het leerlingvolgsysteem mee naar huis.

##### **Stap 1:**

In het begin van het schooljaar is er een ouderbijeenkomst voor ouders van leerjaar 8, waarin de leerkrachten van groep 8 algemene informatie geven over de procedure voor de verwijzing naar de verschillende scholen voor voortgezet onderwijs. Tijdens deze bijeenkomst wordt het belang van de gegevens van het LVS, de Entreetoets, CITO-eindtoets benadrukt en het advies van de basisschool meegenomen.

(IB-er en/of directie zijn hierbij aanwezig)

##### **Stap 2:**

In september van het schooljaar daarop vinden er voorlopige individuele adviesgesprekken plaats met leerlingen en ouders van groep 8 op grond van LVS- en Entree-toetsen. Leerlingen die in aanmerking komen voor Vroegtijdige toetsing (NIO) worden gevraagd zich aan te melden.

Voorlopig advies wordt opgesteld door leerkracht 7/8, IB-er en directie. Met de leerling worden doelen gesteld.

Directie of Ib-er zijn hierbij aanwezig.

##### **Stap 3:**

Kinderen kunnen met hun ouders diverse scholen bezoeken tijdens open dagen. Groepen leerlingen kunnen op afspraak eveneens diverse scholen bezoeken.

##### **Stap 4:**

In maart vindt het definitieve advies plaats. Is het definitief advies hetzelfde als voorlopig advies dan worden ouders en leerling schriftelijk op de hoogte gesteld. Alleen bij verschil tussen de uitslag van de eind toets Cito in mei en het schooladvies is er een toelichting in gesprek.

##### **Stap 5:**

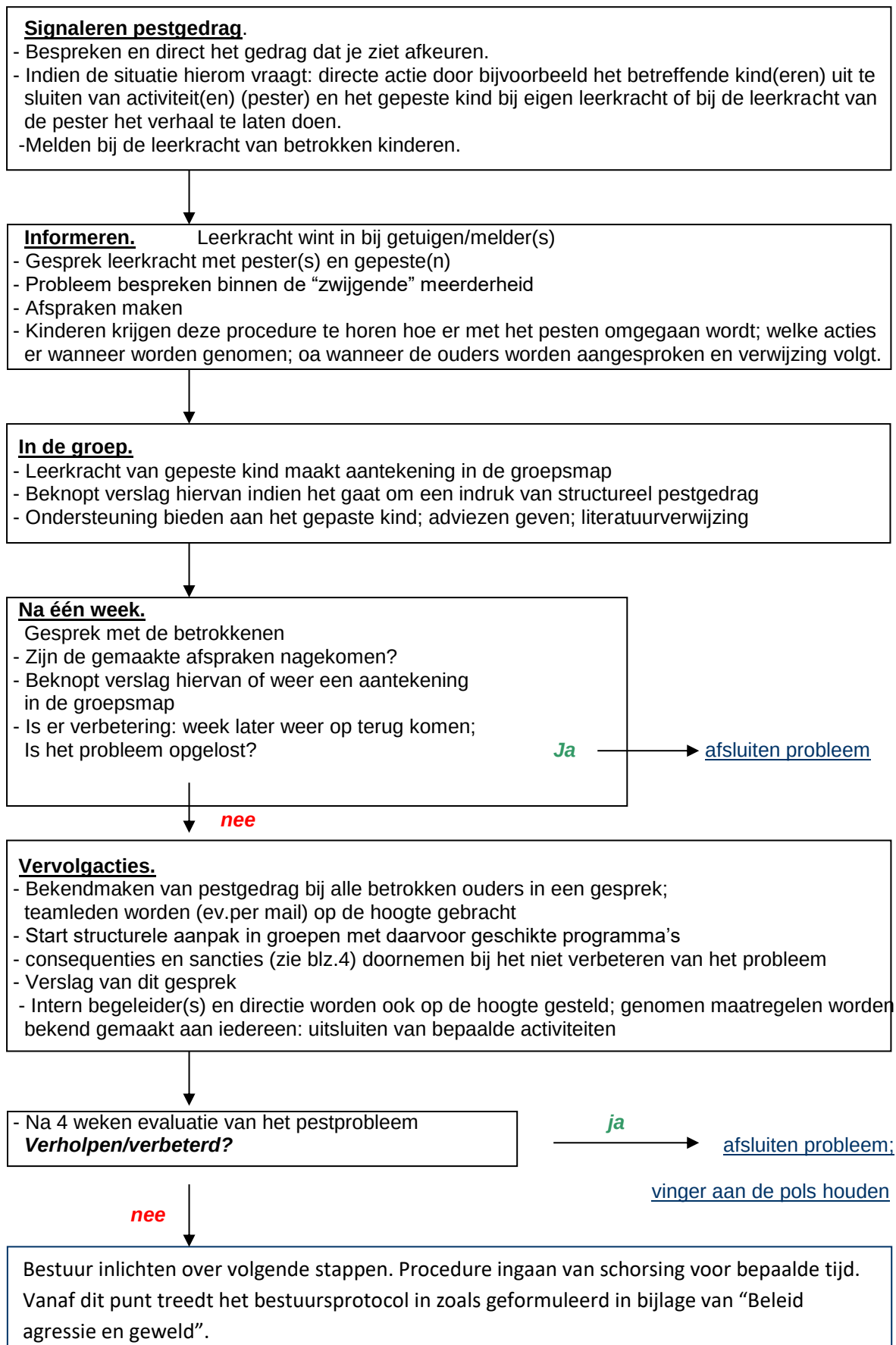
De aanmeldingen worden verzorgd door de groepsleerkracht in samenwerking met de ouders. Inschrijving wordt definitief als V.O. scholen dit bevestigen.



## Bijlage 9

### Anit-Pestprotocol

#### Stappenplan: De procedure bij pestgedrag.



### **Algemeen:**

Pesten is een probleem dat iedereen aangaat. Pestgedrag is te vinden in alle leeftijds- en bevolkingsgroepen. Bij pesten zijn altijd drie partijen betrokken: de dader, het slachtoffer en de passieve derde (zwijgende toeschouwer)

**Pesten** is stelselmatig, dat betekend dat de gepeste kinderen systematisch fysiek of psychisch geweld wordt aangedaan. Wat de gepeste ook doet, het is nooit goed.

Bij pesten gaat het om een combinatie van:

- **Machtsverschil:** het slachtoffer is kleiner, jonger, minder sterk, minder machtig of staat tegenover een meerderheid
- **Schade:** er kan lichamelijke, materiële en/of geestelijke schade ontstaan
- **Langdurig:** het pesten gaat lange tijd door
- **Herhaald:** het gaat vaak om dezelfde pester(s) die het op één slachtoffer gemunt hebben
- **Opzet:** de pester weet meestal heel goed dat het om pesten gaat, maar gaat er (zoveel mogelijk buiten het zicht van ouders, leraren of schoolleiding) bewust mee door.

De kinderen kunnen op verschillende manieren pesten; o.a.:

- met woorden
- lichamelijk
- door achtervolging
- door intimidatie
- door uitsluiting
- door stelen of vernietigen van spullen
- door afpersing
- of door opstoken tot het gaan pesten

Ze zijn soms agressief en reageren eerder met geweld dan andere kinderen. Meestal vertonen ze dit gedrag ook naar volwassenen. Een pestend kind dat zijn gang kan gaan, leert dat pesten de enige manier is om je in een groep te handhaven. Het leert niet om zijn agressie op een andere manier te uiten.

Naast kinderen die gepest worden en kinderen die pesten zijn er ook kinderen die geen actieve rol in het pesten hebben, maar die wel bepalend zijn voor het voortduren van het pesten. De pestende kinderen voelen zich gesterkt door de zwijgende instemming van de toeschouwers.

**Plagen** is een vaak incidenteel, onbezonnen en negatief gedrag. Het is eerder een onschuldige eenmalige activiteit, waarbij het stelselmatische en langdurige karakter ontbreekt. Vaak speelt humor een rol. Plagen speelt zich af tussen 2 min of meer gelijken.

Plagen is relatief onschuldig, maar kan uitmonden in pesterijen.

### **Aanpak**

Het is dus belangrijk het pestprobleem op alle niveaus aan te pakken:

1. het gepeste kind
2. de pester
3. de zwijgende middengroep
4. de ouders
5. de school

#### **1. Hulp aan het gepeste kind**

- de klacht serieus nemen
- adviezen (zie blz. 3)
- sociale vaardigheidstraining

#### **2. Hulp aan de pester**

- klacht serieus nemen
- pestgedrag bespreken met de pester
- adviezen (zie blz. 3)
- (soms) sociale vaardigheidstraining

**Ontken nooit dat het kind  
gepest wordt!**

### 3. Hulp aan de zwijgende middengroep (= de toekijkers) door deze groep te mobiliseren

De kinderen helpen pesterijen te signaleren en actie te ondernemen. Hiertoe moeten ze:

- De gedragsregels kennen (zie bijlage van de schoolregels)
- Leren om geweldloze bemiddeling inroepen
- leren om op tijd in te grijpen
- leren hoe je ruzies kan oplossen
- weten bij wie je moet klagen/melden
- weten dat het melden van incidenten géén klikken is!!!

### 4. Hulp aan de ouders: achtergrondinformatie en adviezen

- Adviezen voor alle ouders
- Neem het probleem serieus: het kan ook uw kind overkomen
- Neem de ouders van het gepeste kind serieus
- Maak het tot een gemeenschappelijk probleem
- Praat met uw kind over school, over de relaties in de klas, over wat leerkrachten doen, hoe zij straffen. Vraag hen ook af en toe of er in de klas wordt gepest
- Geef af en toe informatie over pesten; wie doen het, wat doen zij en waarom?
- Corrigeer uw kind als het voortdurend anderen buitensluit
- Geef zelf het goede voorbeeld
- Leer uw kind voor anderen op te komen

#### Adviezen voor ouders van gepeste kinderen

- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, kunt u de ouders van de pester opbellen en voorzichtig vragen er met hun kind over te praten. Gebruik daarbij als argument dat elk kind op straat veilig moet kunnen zijn. Niemand zal dat ontkennen.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Als uw kind al lange tijd is gepest, vraagt dat om een uitgebreide aanpak. Neem contact op met de leerkracht, ga bij school kijken, lees boeken en bekijk samen met uw kind videobanden over pesten.
- Als u van uw kind er met niemand over mag praten, steun dan uw kind, geef het achtergrondinformatie en maak uw kind duidelijk dat de school het voorzichtig zal aanpakken.
- Beloon uw kind en help het zijn zelfrespect terug te krijgen.
- Stimuleer uw kind tot het doen van die dingen waarin het goed is en kan uitblinken
- Wordt uw kind op de sportclub gepest door leeftijd of klasgenoten, vraag dan de leiding aan het pesten aandacht te besteden en met de kinderen te bespreken dat ieder kind op de club veilig moet kunnen zijn
- Houd de communicatie open, blijf dus in gesprek met uw kind. Doe dat niet op een negatieve manier, maar geef adviezen om aan het pesten een einde te maken.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan komt
- Laat uw kind opschrijven wat het heeft meegemaakt. Dit kan best emotionele reacties bij uw kind oproepen. Op zich is dat niet erg, als het maar hierbij geholpen wordt de emoties te uiten en te verwerken.
- Laat uw kind deelnemen aan een sociale vaardigheidstraining, het liefst op school te geven door een bevoegde, gekwalificeerde instantie.

#### Adviezen voor ouders van pestende kinderen

- Neem het probleem/de ouders serieus
- Onderschat het gedrag niet. Elk kind loopt kans om een pester te worden
- Probeer achter de mogelijke oorzaak van het pesten te komen
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet. Besteed aandacht aan uw kind
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een (team)sport

Het is belangrijk dat de ouders van alle betrokkenen samenwerken met school!

### 5. De school:

**Omgangsregels van de Molenhoek voor de kinderen en controle op toepassing van de regel**

De school verstrekt achtergrondinformatie aan de leerkrachten over pesten. (Zie op de server: map leerkrachten)

De school stelt gedragsregels op en ziet er op toe dat deze niet overtreden worden, desnoods wordt er met sancties gewerkt. Deze sancties kunnen zijn: niet meer meedoen met bepaalde activiteiten waarbij de pester steeds in overtreding raakt; uitsluiten van samenspel; plek binnen de school maar buiten de groep geven enz.

De school zorgt ervoor dat deze regels (en eventuele sancties) bij iedereen bekend zijn, ook bij de ouders.

De school gaat preventief werken door het (blijven)bespreken van bv de volgende onderwerpen:

- vooroordelen, discriminatie
- Samenwerken
- geldingsdrang en agressiviteit
- (positieve) groepsnormen
- veiligheid

De school signaleert pesterijen en onderneemt de nodige stappen ter bestrijding hiervan.

Verklaring van schoolbestuur, directie en leerkrachten, ouders en leerlingen dat het pesten volgens een bepaalde werkwijze wordt aangepakt. Wordt opgenomen in de schoolgids.

### **Regels van het pestprotocol**

- We zorgen ervoor dat iedereen zich veilig voelt op school
- We respecteren elkaar, onze omgeving en onze spullen
- We communiceren positief met elkaar
- We werken samen en helpen elkaar
- Elkaar niet bij een bijnaam noemen, niet uitschelden
- Elkaar niet uitlachen
- Niet roddelen over elkaar
- Elkaar geen pijn doen
- Elkaar nemen zoals je bent
- Geen partij kiezen bij een ruzie
- Geen aandacht aan de pester schenken. Blijft de pester doorgaan, dan aan de leerkracht vertellen
- Leerkracht vertellen wanneer jezelf of een ander gepest wordt (dit is geen klikken!)
- Eerst samen een ruzie uitpraten, waarna vergeven en vooral vergeten
- Luisteren naar elkaar
- Nieuwkomers op school goed ontvangen en opvangen

Wordt je gepest, praat er over, je moet het niet geheim houden!

**Bijlage 10**

Verklaring-Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen  
Toestemming-toedienen van medicijnen

Datum: \_\_\_\_\_

Naam leerling: \_\_\_\_\_

Geboortedatum: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode en plaats: \_\_\_\_\_

Naam ouder(s)/verzorger(s): \_\_\_\_\_

Telefoon thuis: \_\_\_\_\_

Telefoon werk: \_\_\_\_\_

Naam huisarts: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

Naam specialist: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

Beschrijving van de ziekte waarvoor de "medische handeling" op school bij de leerling nodig is:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Omschrijving van de uit te voeren "medische handeling":

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Moment(en) van uitvoering "medische handeling":

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Eventuele extra opmerkingen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ondergetekende:

Naam: \_\_\_\_\_

Ouder/verzorger: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

## Verzuimbeleid

### Leerplicht (wettelijke regeling)

In de Leerplichtwet staat dat leerplichtige kinderen (5 t/m 17 jaar) de school moeten bezoeken. Verzuim is alleen toegestaan met een geldige reden zoals ziekte van het kind of doktersbezoek. In een aantal bijzondere gevallen is extra verlof mogelijk. Hieronder een overzicht.

#### Verlof voor religieuze feestdagen

Wanneer een kind “plichten moet vervullen die voortvloeien uit religie of levensovertuiging” kan hiervoor verlof worden verleend onder de volgende voorwaarden:

- per religieuze feestdag kan in principe 1 vrije dag worden verstrekt door de directeur van de school.
- een aanvraag van extra vrije dagen om een religieus feest in het thuisland te vieren kan door de directeur niet worden gehonoreerd; vrije dagen worden alleen verstrekt voor de religieuze feestdag zelf, de rest zou extra vakantie zijn.
- de afwezigheid van een kind/jongere vanwege een religieuze feestdag wordt ten minste twee dagen van tevoren door één van de ouders schriftelijk aan de directeur van de school gemeld.

#### Verlof voor extra vakantie

Op vakantie tijdens schooltijd is in principe onmogelijk. Een uitzondering kan gemaakt worden wanneer een kind gedurende geen enkele schoolvakantie twee weken gezinsvakantie kan genieten vanwege de “specifieke aard van het beroep” van één van de ouders (uit jurisprudentie is gebleken dat er vanuit gegaan wordt dat de ouder het merendeel van zijn inkomsten slechts in de zomervakantie kan verdienen). In dat geval kan bij de directeur van de school verlof worden aangevraagd voor extra vakantie. De directeur kan in deze gevallen één maal per jaar voor ten hoogste tien schooldagen verlof verlenen. Het moet dan gaan om de enige gezinsvakantie in dat jaar.

Voor vliegend personeel van luchtvaartmaatschappijen geldt dat zij moeten kunnen aantonen een afwijzing te hebben gekregen op een aantal binnen de schoolvakantie(s) vallende aanvragen voor vakantie. Alleen dan mag de school verlof voor maximaal tien schooldagen toestaan.

**NB: alleen een werkgeversverklaring is geen geldige reden voor het verlenen van verlof voor extra vakantie. Er mag geen verlof worden verleend op grond van organisatorische problemen bij de werkgever. Het moet gaan om “onoverkomelijke bedrijfseconomische bezwaren”.**

Verlof kan alleen verleend worden onder de volgende voorwaarden:

- de verlofperiode mag **niet** vallen **in de eerste twee weken van het schooljaar**
- de aanvraag voor extra verlof moet ten minste acht weken van tevoren worden ingediend bij de directeur van de school. Dit heeft te maken met een eventuele bezwaarperiode
- de verlofperiode mag niet meer dan tien schooldagen beslaan. Voor een periode van meer dan tien schooldagen mag wettelijk gezien geen toestemming worden verleend.

#### Verlof wegens gewichtige omstandigheden

Bij gewichtige omstandigheden gaat het volgens de wet om “**buiten de wil van ouders en kind gelegen situaties**”. Voor deze omstandigheden kan verlof worden aangevraagd. Te denken valt aan:

- verhuizing van het gezin
- bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de 3<sup>e</sup> graad
- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten tot en met de 4<sup>e</sup> graad
- overlijden en begrafenis van bloed- of aanverwanten

Bij de bolletjes 2 t/m 4 geldt dat wordt geadviseerd hiervoor buiten Nederland maar binnen Europa maximaal 5 dagen toe te kennen, buiten Europa maximaal 10 dagen, indien dit aantoonbaar noodzakelijk is voor de reis en het verblijf.

Onder gewichtige omstandigheden vallen niet:

- familiebezoek in het buitenland
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding, het winnen van een prijs of het anderszins aanbieden van een vakantie door derden
- vakantie onder schooltijd vanwege gebrek aan andere boekingsmogelijkheden
- eerder vertrek of latere terugkeer van vakantie vanwege de verkeersdrukte

Verlof kan alleen verleend worden onder de volgende voorwaarden:

- de aanvraag voor extra verlof moet, indien mogelijk, ten minste acht weken van tevoren, maar in ieder geval zo spoedig mogelijk, worden ingediend bij de directeur van de school. Dit heeft te maken met een eventuele bezwaarperiode.
- de directeur van de school beslist over aanvragen voor een verlofperiode tot en met tien schooldagen. Voor een periode van meer dan tien schooldagen moet een aanvraag voor extra verlof worden ingediend bij de leerplichtambtenaar.

### **Procedure**

Voor het aanvragen van extra vakantieverlof of verlof vanwege gewichtige omstandigheden kan bij de directeur van de school een aanvraagformulier gehaald worden. Dit formulier moet door de ouder(s), geheel en naar waarheid ingevuld, ingediend worden compleet met relevante aanvullende stukken.

Wanneer een aanvraag voor verlof wordt afgewezen en ouders zijn het met deze beslissing niet eens, dan kunnen zij hiertegen bezwaar maken. Dit kan door een bezwaarschrift op te stellen dat wordt ingediend bij de persoon die het besluit genomen heeft. Hierin moeten minimaal de volgende gegevens zijn opgenomen:

- naam en adres van de belanghebbende
- datum
- omschrijving van het genomen besluit
- argumenten die aangeven waarom ouders het niet eens zijn met het besluit
- handtekening van de belanghebbende

Gelijktijdig met het bezwaar kan een aanvraag voor een voorlopige voorziening worden ingediend. Dat kunt u doen bij de rechtbank

### **Geen toestemming, toch weg?**

Wanneer een ouder geen toestemming heeft voor extra verlof voor zijn/haar kinderen en de kinderen toch van school houdt, dan is de directeur van de school verplicht dit te melden bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente. De leerplichtambtenaar zal de ouder(s) in dat geval oproepen en kan ertoe besluiten proces-verbaal op te maken.

## ***Bijlage 12***

### ***Klachtenprocedure***

#### **Klachtenregeling**

Niet elk probleem dat zich op school voordoet is ook een klacht.

Voor een probleem dat niet op school opgelost kan worden bestaat een klachtenregeling. De procedure voor het behandelen van een klacht is op school beschikbaar. Deze procedure geeft o.a. aan dat met een klacht contact opgenomen kan worden met de interne contactpersoon van onze school.

Zij zal doorverwijzen naar de vertrouwenspersonen van Tabijn.

De vertrouwenspersoon kijkt of zij zelf iets kan doen aan de klacht. Als dat niet kan, helpt zij de klacht neer te leggen bij de klachtencommissie. Voor het behandelen van de klachten is Tabijn aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie.

Het adres van de Landelijke Klachtencommissie voor het R.K. Onderwijs is:

Secretariaat van de klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs,

Postbus 82324,

2508 EH Den Haag



## Leerlingdossier en privacy

*Ouders willen weten wat scholen wel en niet mogen vastleggen over hun kind. En welke rechten zij hebben om deze gegevens in te zien of te wijzigen. Scholen kunnen beleid ontwikkelen voor het verwerken en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen. De ouder- respectievelijk leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad (MR) heeft daarbij een instemmingsbevoegdheid en moet hier dus bij betrokken worden. Wij zetten vijf veelgestelde vragen van ouders over leerlingdossier en privacy voor u op een rij.*

### 1. Welke gegevens heeft de school over een kind?

Leerlingadministratie

School houdt in de leerlingenadministratie bij:

- gegevens van inschrijving en uitschrijving
- verzuimregistratie
- gegevens van de leerlingen en hun ouders die noodzakelijk zijn voor de vaststelling van de bekostiging, zoals het opleidingsniveau van de ouder(s).

Leerlingdossier

Voor elke leerling is er een leerlingdossier. Hierin is opgenomen:

- de leerlingenadministratie
- rapporten
- uitslagen van toetsresultaten
- gegevens uit het leerlingvolgsysteem
- verslagen van gesprekken met ouders
- afspraken die er over de leerling zijn gemaakt
- eventueel het onderwijskundig rapport.

Het gaat in het leerlingdossier om het bijhouden van leer- en begeleidingsgegevens. Scholen moeten dat doel goed voor ogen houden. Als het gaat om een gespreksverslag of de beschrijving van een bepaalde gebeurtenis mag van de leerkracht verwacht worden dat hij dat zakelijk en objectief verwoordt. Het leerlingdossier mag geen verzameling van persoonlijke opvattingen worden.

### 2. Hoe lang mag de school de gegevens bewaren?

Voor de leerlingenadministratie geldt een bewaartermijn van minimaal vijf jaar vanaf datum uitschrijving.

Voor het leerlingdossier geldt: niet langer dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld of worden gebruikt. Maximaal twee jaar na einde studie oftewel datum van uitschrijving.

### 3. Met wie mag de school gegevens uitwisselen?

De school mag geen gegevens uit het leerlingdossier aan derden verstrekken zonder toestemming van de ouders of de leerling zelf als die 16 jaar of ouder is. Alleen toestemming die expliciet is gegeven of die door een actieve handeling is aangegeven, is geldig. Stilte of passiviteit kan nooit leiden tot geldige toestemming. Een uitzondering geldt als de school op grond van een wettelijke verplichting bepaalde informatie moet verstrekken. Bijvoorbeeld een bewijs van uitschrijving en het onderwijskundig rapport, die bij het verlaten van de school aan de andere school moeten worden verstrekt. Toestemming is dan niet nodig. Wel moeten de ouders een kopie krijgen van het onderwijskundig rapport.

We volgen de richtlijnen van de AVG.

### 4. Mogen ouders het leerlingdossier inzien?

Op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp en AVG) hebben ouders/verzorgers de volgende rechten (voor leerlingen van 16 jaar of ouder geldt dat niet hun ouders/verzorgers maar zij zelf deze rechten hebben).

Het inzien van het leerlingdossier: de school moet binnen vier weken schriftelijk op een verzoek tot inzage reageren. In de praktijk wordt meestal een afspraak gemaakt om het leerlingdossier op school in te komen zien.

Het (laten) maken van kopieën: Hiervoor mag de school een vergoeding vragen van € 0,23 per kopie tot een maximum van € 4,50 (artikel 2 Besluit kostenvergoeding rechten betrokkene Wbp).

#### **5. Mogen ouders in het leerlingdossier iets veranderen ?**

Op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens geldt het zogenaamde correctierecht:

Het laten verbeteren, aanvullen, verwijderen of afschermen van gegevens, als deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek moet de aan te brengen wijzigingen vermelden. De school moet binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk laten weten of hij daaraan voldoet. Een weigering moet gemotiveerd worden.

#### **Bewaartermijnen schoolgegevens van leerlingen**

Gegevens van het leerlingdossier (\*) maximaal 2 jaar

Gegevens naar speciaal onderwijs, adviezen PCL 3 jaar

Gegevens uit leerlingadministratie (\*\*): minimaal 5 jaar

(\*) toetsgegevens, verslagen gesprekken met ouders en leerling en eventueel het onderwijskundig rapport (\*\*) verzuim/afwezigheid, in- en uitschrijving

Meer lezen? Meer informatie over dit onderwerp vindt u bijvoorbeeld op de website van de Besturenraad [www.besturenraad.nl](http://www.besturenraad.nl) (Modelprivacyreglement verwerking leerlingengegevens voor PO en VO), het College [www.cpbweb.nl](http://www.cpbweb.nl) en op [www.mijnprivacy.nl](http://www.mijnprivacy.nl). bescherming persoonsgegevens

Op [http: // internetconsultatie.nl](http://internetconsultatie.nl) vindt u het conceptbesluit uitwisseling leer- en begeleidingsgegevens en internetconsultatie.

## Meldcode Tabijn bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van Tabijn

Overwegende

☐ dat Tabijn en de onder haar ressorterende scholen verantwoordelijk zijn voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;

☐ dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij Tabijn en haar scholen op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en ouders/verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;

☐ dat Tabijn een meldcode wenst vast te stellen zodat de medewerkers die binnen Tabijn werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;

☐ dat Tabijn in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunt;

☐ dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling en eengerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;

☐ dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;

☐ dat onder medewerker in deze code wordt verstaan: de medewerker die voor Tabijn werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de scholen van Tabijn zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;

- dat onder cliënt in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent.

In aanmerking nemende

☐ de Wet bescherming persoonsgegevens;

☐ de Wet op de jeugdzorg;

☐ de Wet maatschappelijke ondersteuning

☐ de Wet op het primair onderwijs

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast waarbij het protocol kindermishandeling met het stappenplan kindermishandeling en huiselijk geweld en de website [www.kindermishandeling.nl](http://www.kindermishandeling.nl) als leidraad voor informatie, kennis en handelingswijze is genomen. 2

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

### Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van de signaleringslijst Huiselijke geweld en Kindermishandeling.

Hebt u zelf geen contact met de leerlingen, dan kunt u toch signalen vastleggen over de situatie waarin deze kinderen zich mogelijkerwijs bevinden, als de toestand van hun ouders/verzorgers daar aanleiding toe geeft. Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een medewerker, meld de signalen dan bij de leidinggevende, conform de interne richtlijnen (CAO Primair Onderwijs). In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde medewerker.

## **Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld**

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld. Gebruik hierbij het formulier intern overleg bij signalen kindermishandeling.

### **Stap 3: Gesprek met de cliënt**

Bespreek de signalen met de ouder. Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

- 1 leg de ouder het doel uit van het gesprek;
  - 2 beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
  - 3 nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven;
  - 4 kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken.
- 3 Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:
- ☐ de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is;
  - ☐ als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met u zal verbreken.

### **Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling**

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van een risicotaxatieinstrument LIRIK (Licht Instrument Risicotaxatie Kindermishandeling).

### **Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden**

#### **Hulp organiseren en effecten volgen**

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u de leerling en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- ☐ organiseer dan de noodzakelijke hulp;
- ☐ volg de effecten van deze hulp;
- ☐ doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

#### **Melden en bespreken met de ouder**

Kunt u de leerling niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen of twijfelt u er aan of u voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

- ☐ meld uw vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of bij het Steunpunt Huiselijk Geweld; Gebruik hierbij het standaard meldingsformulier BJZ/AMK;
- ☐ sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- ☐ overleg bij uw melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om de leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

### **Bespreek uw melding vooraf met de leerling (vanaf 12 jaar) en/of met de ouder (als de leerling nog geen 16 jaar oud is).**

1. leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;
  2. vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie;
  3. in geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;
  4. is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen;
  5. doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.
- 4 Van contacten met de leerling en/of de ouder over de melding kunt u afzien:

- ☐ als de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is;
- ☐ als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling en /of de ouder daardoor het contact met u zal verbreken.

#### **Verantwoordelijkheden van Tabijn voor het scheppen van een randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat**

- Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt Tabijn er zorg voor dat:
- ☐ binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
  - ☐ regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
  - ☐ er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de medewerkers kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
  - ☐ de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
  - ☐ de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zonodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
  - ☐ afspraken worden gemaakt over de wijze waarop Tabijn zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

Vastgesteld door het College van Bestuur van Tabijn  
Juni 2012