

Zorgplan 2017 – 2018



Kindcentrum Kleinerf
Oude Molenweg 10
5425 VR De Mortel
Tel: 0492-390210
Email: info@kleinerf.nl

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1:	Blz.:	3
1.1 Prioriteiten per schooljaar		3
1.2 Resultaten leerlingvolgsysteem		4
Hoofdstuk 2: Passend Onderwijs		6
2.1 Zorgprofiel		6
Hoofdstuk 3: Route van de ondersteuning		8
Hoofdstuk 4:		14
4.1 Takengebied van een interne begeleider		14
4.2 Competenties van een interne begeleider		15
Hoofdstuk 5: Aanname en intake beleid		17
Hoofdstuk 6:		18
6.1 Zorg in de groep		18
6.2 Toetskalender		19
6.3 Klassenadministratie		19
6.4 Registratie groepsplannen en groepsoverzicht		19
6.5 Doorstromen en Doubleren		20
6.6 Individuele leerlijnen		21
6.7 Toelichting met betrekking tot de TLV		21
Hoofdstuk 7: Protocollen		23
Bijlagen:		
Bijlage 1:	groepsbespreking, zorgoverleg en extern zorg-overleg	24
Bijlage 2	Toetskalender	25
Bijlage 3	Ondersteuning	26
Bijlage 4	Didactisch groepsoverzicht	27
Bijlage 5	Didactisch groepsplan	28
Bijlage 6	Overgangscriteria groepen 1 t/m 3	29
Bijlage 7	Opgelopen achterstanden in methode	31
Bijlage 8	Huisbezoek	32
Bijlage 9	Protocol (plotselinge) dood	33
Bijlage 10	Pestprotocol	37

Hoofdstuk 1 Beschrijving_schoolniveau

1.1 Prioriteiten per schooljaar

Voor het schooljaar 2017- 2018 hebben we de volgende prioriteiten gesteld:

- Ontwerpend en ontdekkend leren toepassen voor groep 1 t/m 8
- Onderhouden van leerkrachtvaardigheden op het gebied van sociaal emotionele ontwikkeling.
- Vergroten van de woordenschat blijft een punt van aandacht.
- Invoering methode burgerschapsvorming, hierin moeten we ook nog een keuze maken over welke methode dit gaat worden.
- Leerkrachten bepalen ondersteuningsbehoefte middels individuele leerling gesprekken.
- In het kader van passend onderwijs toezicht houden op groepsplannen, groepsoverzichten en OPP's.
- Dyslexiebeleid hanteren en bewaken.

Voor het schooljaar 2016- 2017 hebben we de volgende prioriteiten gesteld:

- Versterken leerkrachtvaardigheden op het gebied van sociaal emotionele ontwikkeling, dit met ondersteuning van OPDC.
- Kansrijke combinatiegroepen verder vorm geven d.m.v. werk en studiebijeenkomsten.
- Vergroten van de woordenschat, verder dan Verhallen en de viertakt methode in samenwerking met OPDC.
- Invoering methode burgerschapsvorming: Kwink.
- Leerkrachten bepalen ondersteuningsbehoefte middels individuele leerling gesprekken.
- In het kader van passend onderwijs toezicht houden op groepsplannen, groepsoverzichten en OPP's.
- Dyslexiebeleid hanteren en bewaken.
- Uitvoeren van registratieprogramma KIJK! En de resultaten hiervan ook verwerken in een vernieuwd rapport voor groep 1-2.

Voor het schooljaar 2015- 2016 hebben we de volgende prioriteiten gesteld:

1. Leerkrachten bepalen ondersteuningsbehoefte middels individuele leerling gesprekken.
2. In het kader van passend onderwijs toezicht houden op groepsplannen, groepsoverzichten en OPP's.
3. Ondersteuning duidelijk neerzetten middels een kalender waarin is opgenomen wanneer wat wordt gedaan.
4. Afstemming met peuterwerk middels gepland overleg en collegiale consultatie.
5. Afstemming TSO door gesprekken te voeren op het gebied van pedagogisch handelen.
6. Uitvoeren van registratieprogramma KIJK! En de resultaten hiervan ook verwerken in een vernieuwd rapport voor groep 1-2.
7. Dyslexiebeleid hanteren en bewaken.
8. Dyscalculiebeleid meer vormgeven.
9. Opstellen gedragsprotocol.
10. Educatief partnerschap vergoten middels omgekeerde oudergesprekken.
11. Kansrijke combinatiegroepen verder vorm geven d.m.v. werk en studiebijeenkomsten.
12. Pilot logopedische screening voor groep 2 door OPDC.

1.2 Resultaten leerlingvolgsysteem

De resultaten uit het LVS zijn hieronder verwerkt. Het gaat hier om de resultaten van juni 2017 en voor groep 8 van januari 2017.

Groep 3

eind 2016 - 2017		r/w	DMT	Begrijpend luisteren	Spelling
I	%	64	27	73	73
II	%	27	9	27	18
III	%	9	36	0	0
IV	%	0	18	0	0
V	%	0	9	0	9

Groep 4

eind 2016 - 2017		r/w	DMT	Begrijpend lezen	Spelling
I	%	40	20	20	50
II	%	30	10	30	40
III	%	20	10	10	0
IV	%	10	50	20	0
V	%	0	10	20	10

Groep 5

eind 2016 - 2017		r/w	DMT	Spelling
I	%	33	25	58
II	%	33	25	25
III	%	8	0	0
IV	%	17	25	0
V	%	8	25	17

Groep 6

eind 2016 - 2017		r/w	DMT	spelling
I	%	19	33	29
II	%	24	29	29
III	%	14	19	10
IV	%	19	5	14
V	%	24	14	19

Groep 7

eind 2016 - 2017		r/w	DMT	spelling	spelling ww
I	%	29	44	41	25
II	%	18	17	6	38
III	%	41	11	18	25
IV	%	0	6	12	0
V	%	12	22	24	12

Groep 8

Medio 2016-2017		r/w	DMT	Begrijpend lezen	spelling	spelling ww
I	%	20	60	47	33	13
II	%	20	13	13	13	27
III	%	20	7	7	7	13
IV	%	7	7	7	7	7
V	%	33	13	27	40	40

Entreetoets

	Schooljaar 2016 - 2017
Totaalscore zonder correctie	62
Gemiddeld aantal goed bij taal	35
Gemiddeld aantal goed bij rekenen wiskunde	50
Gemiddeld aantal goed bij lezen	23

Eind- cito groep 8

	Schooljaar 2016 - 2017
Ongecorrigeerde standaardscore	536.4
Gemiddeld aantal goed bij taal	96.6
Gemiddeld aantal goed bij rekenen wiskunde	56.9

Als school streven we ernaar om 80% van de leerlingen een I t/m III score te laten behalen.

Hoofdstuk 2. Passend Onderwijs

Sinds 1 augustus 2014 is passend onderwijs van start gegaan. Kern van Passend Onderwijs is dat de schoolbesturen zorgplicht hebben. Dat wil zeggen de school biedt de leerling, die extra ondersteuning nodig heeft, een passende plek of zorgt dat de leerling op een beter passende plek terecht komt. Om dat te bereiken werken de schoolbesturen in de regio samen in het samenwerkingsverband Helmond - Peelland.

Doelstelling is om gezamenlijk een dekkend aanbod van onderwijsondersteuning in de regio te bieden, zodanig dat alle leerlingen een ononderbroken ontwikkeling kunnen doormaken.

Waar mogelijk gaan leerlingen naar een reguliere basisschool en indien noodzakelijk naar een school voor speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs.

Alle scholen bieden dezelfde basisondersteuning aan. Dit is een goede basiskwaliteit van het onderwijs inclusief lichte ondersteuning zoals begeleiding bij dyslexie of faalangst. Ook heeft iedere school in een ondersteuningsprofiel beschreven welke extra ondersteuning zij kunnen bieden en welke zaken in de komende periode nog ontwikkeld moeten worden .

Het samenwerkingsverband zorgt voor extra ondersteuning en specialistische begeleiding als dat noodzakelijk is. Er wordt zoveel mogelijk thuisnabij onderwijs gerealiseerd. Er wordt niet meer gekeken naar wat een kind niet kan, maar naar kansen, mogelijkheden en oplossingen.

Bij de nieuwe werkwijze is het van belang gebruik te kunnen maken van de ervaringsdeskundigheid van de ouders. Als eerstverantwoordelijke opvoeders weten die wat wel en niet werkt bij het stimuleren van de ontwikkeling van hun kind. Zij krijgen een belangrijke rol hierin

2.1 Schoolondersteuningsprofiel

Onze school heeft een schoolondersteuningsprofiel opgesteld. Dit is een wettelijk voorschrift bij de invoering van passend onderwijs. Een schoolondersteuningsprofiel biedt informatie

over de kwaliteit van de basisondersteuning en over wat de school verder aan ondersteuning biedt. Het legt vast waar de school voor staat. De schoolondersteuningsprofielen van alle scholen van ons samenwerkingsverband tezamen vormen de basis van het aantonen van de dekking van ondersteuningsvoorzieningen in de regio. Op die manier is er voor alle kinderen een plek om onderwijs en ondersteuning te krijgen dat zij nodig hebben.

Op alle scholen van het samenwerkingsverband is de basisondersteuning op orde. Dat wil niet zeggen dat er geen verbeteringen plaats kunnen vinden. Elke school maakt daarin eigen keuzes.

Een ondersteuningsprofiel bestaat uit de volgende onderdelen:

- de kwaliteit van de basisondersteuning. Dat is de ondersteuning waarop alle kinderen kunnen rekenen.
- de deskundigheid voor extra ondersteuning waarover onze school beschikt (binnen het eigen personeelsbestand en van buiten de school)
- de voorzieningen die wij als school om leerlingen extra ondersteuning te bieden.

Hoofdpijnen uit ons schoolondersteuningsprofiel:

De kwaliteit van onze basisondersteuning

De basisondersteuning bestaat uit de volgende vier domeinen: onderwijs, begeleiding, beleid en organisatie.

Onderwijs:

Wij werken handelingsgericht. Het team heeft zich de afgelopen jaren geschoold in het handelingsgericht werken. Wij analyseren de resultaten van onze leerlingen regelmatig en bespreken deze teambreed. Het gaat daarbij niet alleen om de leerresultaten, maar ook over het welbevinden van de leerling. Dat wil zeggen dat wij rekening houden met de onderwijsbehoeften van onze leerlingen en ons handelen afstemmen op de analyses en observaties.

Begeleiding:

Wij zijn goed in staat om rekening te houden met verschillen tussen kinderen, zowel op het gebied van aanbod, tijd en instructie. De uitdaging is om binnen de combinatiegroepen voldoende tijd te creëren om aan extra ondersteuningsbehoeften tegemoet te komen. Op basis van de analyses worden groepsplannen aangepast. Ouders worden hierin actief betrokken. Wij vinden goede contacten met ouders erg belangrijk en zien ouders als partner.

De overdracht binnen onze school tussen de leerjaren is goed op orde, net als de overdracht naar de volgende school. Hierover zijn duidelijke procedures vastgelegd. De overdracht van de voorschool naar onze school wordt steeds beter.

Beleid:

Wij vinden het van belang om aandacht te blijven houden voor het pedagogisch klimaat in de school om een veilig en ondersteunend klimaat te creëren en een actief veiligheidsbeleid. Er is een zorgplan voor onze eigen school waarin duidelijk beschreven wordt welke acties op welke niveaus ondernomen kunnen en moeten worden. Verdere ontwikkeling en deskundigheid van leraren zijn en blijven essentiële zaken om kwaliteit van goed onderwijs te realiseren.

Beleidsaanpassingen zullen plaats vinden op basis van (veranderende) behoeften van kinderen, school en leerkrachten. Ook in ons jaarplan zijn deze doelen duidelijk opgenomen.

Organisatie:

De interne begeleiding is voldoende uitgerust en de school heeft de taken op gebied van ondersteuning voldoende belegd. De organisatie van de ondersteuning in de school is voldoende geborgd, maar de taken die daar toe behoren vragen om een concretere uitwerking.

Ondersteuningsdeskundigheid (intern en extern)

De school is in staat om lichte extra ondersteuning te realiseren met behulp van externe expertise.

Voor onze school, de enige school in een kleine dorpsgemeenschap, is het van belang dat er veel deskundigheid binnen de basisgroepen aanwezig is. Daarom is het optimaliseren van werken met combinatiegroepen erg belangrijk. Binnen het team hebben wij een specialist hoogbegaafdheid en een specialist rekenproblemen en deskundigheid op gebied van gedragsproblematiek, ADHD en leerlingen met een autistische stoornis.

We zijn tevreden over de ervaring en aanwezige deskundigheid op velerlei gebieden en blijven werken aan het vergroten van deskundigheid d.m.v. het opleiden van specialisten in de school.

Wanneer andere specifieke deskundigheid gewenst is weten we de weg naar externe ondersteuning te vinden. Hierbij stellen we ons lerend op omdat we onze eigen deskundigheid continu willen vergroten. Voor leesproblemen willen we meer deskundigheid in school krijgen. We vinden het belangrijk om vooral preventief te werken om problemen te voorkomen. Vroegtijdige signalering en snelle passende interventies zijn daarvoor noodzakelijk. We werken aan vergroting van onze eigen deskundigheid, met name op het gebied van passend onderwijs in de breedste zin van het woord.

Ondersteuningsvoorzieningen

Onze school heeft geen ondersteuningsvoorzieningen waarbij groepen kinderen met specifieke problematieken een deel van de week in een aparte groep onderwijs krijgen. Dit omdat we van mening zijn dat er zoveel mogelijk ondersteuning binnen de groep geregeld moet zijn. Tevens laat de schoolgrootte dit niet toe. We willen qua ondersteuningsvoorzieningen een brede school zijn. Het is noodzakelijk dat de leerkrachten dermate deskundig zijn dat zij in een heterogene groep voldoende specifieke ondersteuning kunnen realiseren. Daarbij worden zij waar nodig/mogelijk ondersteund.

Efficiënte inzet van tijd, mensen en middelen is essentieel.

De inzet van ICT is een belangrijke component in de ondersteuning.

Voorzieningen in de fysieke omgeving

De voorzieningen in de fysieke omgeving die nodig zijn om leerlingen met speciale behoeften op te vangen, zijn op orde. Mochten er in de toekomst aanpassingen noodzakelijk zijn, dan zullen we dat t.z.t. bekijken en oplossen. In de nieuwbouw is voldoende ruimte gecreëerd welke kunnen dienen als gespreksruimten.

De kinderen kunnen werken in de gangen of op het leerplein. Elke klas beschikt over een aantal computers waaraan door leerlingen individueel gewerkt wordt. Op het leerplein is dit ook mogelijk. In de MFA is een gymzaal waar de school gebruik van maakt. Verder beschikt de school over een aparte directiekamer waar ook de IB-er gebruik van maakt. De school is rolstoelvriendelijk en de eerste verdieping is per lift bereikbaar.

Samenwerkende ketenpartners

De school heeft een goede samenwerking met, peuterspeelzaal en scholen voor primair onderwijs, voortgezet onderwijs en Speciaal basisonderwijs. Op basis van noodzaak werken we regelmatig samen met de schoolmaatschappelijk werk (SMW), leerplichtambtenaar, Centrum Jeugd en Gezin (CJG), GGD/JZG.

Samen met de dorpsraad en verenigingen, CJG, SMW en school worden avonden georganiseerd m.b.t. “respectvol omgaan met elkaar”.

Het goed volgen van de ontwikkeling van de kinderen is essentieel. Goede doorgaande lijnen moeten geborgd zijn. Alleen dan kan het handelen van de begeleiders optimaal worden afgestemd op de behoeften van de kinderen. Waar nodig moet in en/of externe deskundigheid ingeschakeld worden.

Opmerkingen

We zijn de enige school in een kleine dorpsgemeenschap en zijn verantwoordelijk voor een brede basisondersteuning.

We vinden het erg belangrijk om te denken in kansen en mogelijkheden in plaats van het zien van evt. obstakels. We moeten echter heel duidelijk bepalen wat wel of niet tot de mogelijkheden behoort.

Hierbij staan we open voor nieuwe uitdagingen en denken we creatief mee in het vinden van oplossingen. Daarbij moeten we onze grenzen bewaken.

Er moet een goed evenwicht zijn tussen de behoeften van een kind en wat school, groep en leerkrachten aan kunnen. Het is van groot belang dat leerkrachten samen met anderen de zaken aan kunnen pakken, zowel d.m.v. extra handen in de klas als door middel van het delen van ervaringen en ideeën met collega's en met externe deskundigen.

Ontwikkelagenda

Samengevat zijn wij als school redelijk tevreden over de basisondersteuning en extra ondersteuning die wij bieden aan onze leerlingen. Om de kwaliteit van onze basisondersteuning te verbeteren, gaan wij ons verder bekwamen zodat leraren zowel didactisch als begeleidingscompetent worden in het realiseren van passend onderwijs. Hierbij willen wij borgen dat de specifieke deskundigheden beter verdeeld raakt onder de teamleden. Alleen dan kunnen wij de komende jaren alle leerlingen de gewenste kwaliteit van het onderwijs bieden.

Puntsgewijs staan de volgende onderwerpen op de ontwikkelagenda

- Verder met coöperatief leren en met kansrijke combinatiegroepen.
- Verder met handelingsgericht werken met groepsplannen. Wat heeft dit kind nodig in deze groep, met deze leerkracht, met deze ouders, in deze buurt, met zijn/haar mogelijkheden?
- Blijvend aandacht voor kwaliteitsverbetering taal-/leesonderwijs (populatie)
- Kwaliteit/inhoud van de verlengde instructie verbeteren
- Verbetering aanpak/aanbod voor meerbegaafdheid
- Ontwikkeling in wetenschap/techniek en natuur d.m.v. traject Vierslagleren.
- Goede vormgeving ontwikkelingsperspectief
- Updaten dyslexiebeleid
- Uitwerken dyscalculiebeleid
- Rijke speel en leeromgeving

Hoofdstuk 3. Route van de ondersteuning

Elk kind heeft recht op goed onderwijs. Ook kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Sinds 1 augustus 2014 is de wet op het Passend Onderwijs ingegaan. Passend onderwijs beoogt dat zo veel mogelijk leerlingen regulier onderwijs kunnen volgen. Want zo worden ze het best voorbereid op een vervolgopleiding en doen ze zo goed mogelijk mee in de samenleving. Het speciaal onderwijs verdwijnt niet. Kinderen die het echt nodig hebben, kunnen nog steeds naar het speciaal onderwijs.

Met ingang van de wet op het Passend Onderwijs hebben scholen een zorgplicht. Dat betekent dat scholen ervoor verantwoordelijk zijn om elk kind een goede onderwijsplek te bieden. Om aan alle kinderen daadwerkelijk een goede onderwijsplek te kunnen bieden, vormen reguliere en speciale scholen samen regionale samenwerkingsverbanden. De scholen in het samenwerkingsverband maken afspraken over de ondersteuning aan leerlingen en de bekostiging daarvan.

Om de zorg op school goed te kunnen geven wordt van iedere school verwacht dat zij werkt volgens een bepaalde werkwijze. Per 1 augustus 2016 wordt verwacht dat op alle scholen onderstaande voorwaarden gerealiseerd zijn.

Voorwaarde 1- Handelingsgericht werken

De gewenste visie en werkwijze zijn een vertaling van de missie en visie van het samenwerkingsverband en gaat in essentie uit van het handelingsgericht werken (HGW).

Deze werkwijze bestaat uit zeven hoofdpijlers, te weten:

1. Onderwijsbehoeften staan centraal;
2. Het gaat om afstemming en wisselwerking;
3. De leerkracht doet ertoe;
4. Positieve aspecten zijn van groot belang;
5. We werken constructief samen;
6. Het handelen is doelgericht;
7. De werkwijze is systematisch en transparant



De allereerste voorwaarde voor een goede systematiek van ondersteuningstoewijzing is dat het mogelijk is te signaleren dat een leerling zich niet ontwikkelt naar vermogen en het met behulp van handelingsgericht werken vertalen hiervan naar concrete ondersteuningsbehoeften. Om dit in praktijk te brengen zullen scholen daarom altijd volgens de principes van handelingsgericht werken moeten werken. Dit zorgt ervoor dat op basis van een goed groepsplan, in een ontwikkelingsplan op papier kan worden gezet wat een leerling extra nodig heeft. Handelingsgericht werken is pas zinvol als het ook opbrengstgericht is .

Voorwaarde 2- Werken volgens het inspectiekader/basisarrangement

De tweede voorwaarde voor een school om adequaat in te kunnen spelen op onderwijsbehoeften van leerlingen is het werken volgens (de zorgindicatoren van) het inspectiekader. Als de inspectie van mening is dat de school voldoet aan het inspectiekader, krijgt zij een basisarrangement toegewezen, waaruit blijkt dat zij voldoet aan de basiskwaliteit die verwacht wordt van scholen.

Voorwaarde 3 – Goede leerkrachten

Een derde voorwaarde voor een geslaagde route is een goede leerkracht. Kenmerken van een goede leerkracht zijn onder andere:

- Kunnen reflecteren op het eigen handelen om systematisch en professioneel op gesignaleerde ondersteuningsbehoeften te kunnen inspelen, eventueel met behulp van extern advies.
- Benodigde handelingen kunnen inzetten en weten welke doelen na te streven bij het bieden van ondersteuning aan een leerling.

Voorwaarde 4 – Een goede / gekwalificeerde interne begeleider

Een laatste voorwaarde betreft een goede en gekwalificeerde interne begeleider. Een goede interne begeleider vormt het eerste vangnet op school bij handelingsverlegenheid van leerkrachten. Tevens biedt deze garantie op een

effectiever proces (een goede interne begeleider weet wie wat doet en waar te halen valt). Het is van belang dat schoolbesturen deze noodzaak herkennen en zich inspanssen voor continuïteit voor deze sleutelpositie op school. Dit begint met het beschikbaar stellen van voldoende tijd om de benodigde begeleidingstaken uit te kunnen voeren.

De route

Als de basisvoorwaarden op orde zijn, geeft de route van ondersteuningstoewijzing vervolgens aan welke stappen er worden gezet in het proces van arrangeren, zowel op het niveau van de school als op het niveau van het samenwerkingsverband. Dit proces start bij de signalering door een leerkracht of door de ouders van een ondersteuningsbehoefte bij een leerling en eindigt op het moment dat passend onderwijs voor deze leerling gerealiseerd is. Bij de signalering is het van belang dat informatie uit de voorschoolse voorzieningen wordt ingebracht door de ouders bij de aanmelding op de basisschool. Een adequate overdrachtsprocedure helpt hierbij. Voor een kleine groep kinderen met een evidente ondersteuningsbehoefte is al in de eerste levensjaren duidelijk dat zij direct zullen instromen in het speciaal onderwijs.

Stap 1

De route start met de signalering door de ouders en/of de leerkracht dat de ontwikkeling van een leerling stagneert. Op dat moment start de route van ondersteuningstoewijzing, op basis van handelingsgericht werken in de klas. Uiteraard betreft een leerkracht (indien deze degene is die signaleert) op dit moment ook de ouders van de betreffende leerling bij het proces: leerkracht en ouders werken constructief samen om een oplossing te vinden.

Stap 2- In gesprek met de interne begeleider

Op het moment dat de leerkracht handelingsverlegen is, gaat hij in gesprek met de interne begeleider van de school. De interne begeleider maakt in eerste instantie een gedegen analyse van de situatie en geeft vervolgens advies over een mogelijke aanpak. Zij maakt afspraken over terugkoppeling en betreft wederom ouders bij het traject. Tevens is de interne begeleider samen met de leerkracht verantwoordelijk voor professionele dossiervorming.

Stap 3 – Ondersteuningsteam en deskundigenadvies

Indien zowel leerkracht als interne begeleider (en ouders) handelingsverlegen zijn, roept de interne begeleider de hulp van het ondersteuningsteam in. Tot dit ondersteuningsteam behoren, naast leerkracht, ouders en interne begeleider:

- De directeur van de school. Deze is eindverantwoordelijk voor de zorgondersteuning.
- Of een externe deskundige zoals bijvoorbeeld:
 - OPDC Gemert
 - BCO Venlo
 - Opvoedondersteuner vanuit de gemeente Gemert
 - Schoolarts
 - Logopedist

Stap 4a- passend arrangeren

Elke school heeft vanuit het samenwerkingsverband de beschikking over financiële middelen die aangewend kunnen worden voor extra ondersteuning (die de basisondersteuning overstijgt) aan de reguliere basisschool. Er wordt een arrangement op maat samengesteld. Van het budget dat de school voor het arrangement ontvangt, organiseert zij het betreffende arrangement. Hierbij maakt zij, indien nodig, gebruik van een team van deskundigen die inzetbaar zijn voor de uitvoering van daadwerkelijke hulp. Zij worden betrokken op het moment dat duidelijk is welke ondersteuning geleverd moet worden.

Stappenplan bij het arrangeren van extra ondersteuning

Als handreiking bij het arrangeren van extra ondersteuning bieden we onderstaand stappenplan aan. Voorwaarde:

Ouders worden gedurende de hele schoolloopbaan binnen de ondersteuningsstructuur van de school geïnformeerd over en als partner betrokken bij de ontwikkeling van hun kind.

O De leerkracht signaleert een ondersteuningsbehoefte bij een leerling en/of ervaart handelingsverlegenheid bij zichzelf. Hierover wordt een gesprek gevoerd met de ouder(s) en afhankelijk van de concrete invulling binnen de school en het bestuur wordt het gesprek eventueel

ook in aanwezigheid van derden (intern begeleider of directeur) gevoerd. Wanneer de school hier behoefte aan heeft, kan de school met betrekking tot de signalering en het in kaart brengen van de ondersteuningsbehoeften een beroep doen op de aanwezige expertise op bestuursniveau of hulp vragen aan andere scholen in het SWV.

Stappenplan	Inhoud
<i>Stap 1</i>	Het kind wordt schriftelijk aangemeld op een reguliere basisschool
<i>Stap 2a</i> <i>of</i> <i>stap 2b</i>	De ondersteuning die de leerling nodig heeft, valt onder de basisondersteuning. Vervolgstappen niet nodig. De leerling heeft waarschijnlijk extra ondersteuning nodig. Ga dan verder met stap 3.
<i>Stap 3</i>	Omschrijf de ondersteuningsbehoefte van de leerling op basis van de vijf velden (formulier zie site samenwerkingsverband).
<i>Stap 4a</i> <i>of</i> <i>stap 4b</i> <i>of</i> <i>stap 4c</i>	Bepaal of de extra ondersteuning binnen de school ingezet kan worden. Wanneer dit het geval is wordt vervolgd met stap 5. De extra ondersteuning kan slechts deels binnen de school ingezet worden. Ga ook dan verder met stap 5. Wanneer er sprake is van een mogelijke verwijzing richting S(B)O, ga dan verder met stap 9 (voor verwijzing).
<i>Stap 5</i>	Het opstellen van een OPP
<i>Stap 6</i>	Afspraken maken over doel en duur van de extra ondersteuning en tussen- en evalueeraties.
<i>Stap 7</i>	Inzetten van de afgesproken extra ondersteuning.
<i>Stap 8</i>	Afronding van de extra ondersteuning en afspraken maken over vervolg.
<i>Stap 9</i>	Vormgeven van de triade (op overeenstemming gericht overleg met ouders)
<i>Stap 10a</i> <i>of</i> <i>stap 10b</i>	Het invullen/opstellen van de overeenkomst (formulier zie site SWV) Wanneer er onduidelijkheid is over de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan de 'ontvangende' school komen observeren om te bepalen of zij het gewenste aanbod kunnen bieden t.b.v. deze leerling.
<i>Stap 11a</i> <i>of</i> <i>stap 11b</i>	Wanneer partijen overeenstemming hebben (en ouders het handelingsdeel voor instemming ondertekend hebben), kan een TLV aangevraagd worden. Ga verder met stap 12. Wanneer partijen geen overeenstemming kunnen bereiken kan advies gevraagd worden aan het SWV (oudersteunpunt, onderwijsconsulent). De vertrouwenspersoon en/of de klachtencommissie van het bestuur van de betreffende school kan geraadpleegd worden. Wanneer partijen het nog niet eens zijn kan het geschil worden ingediend bij de landelijke geschillencommissie en daarna evt. bij de rechter. Wanneer partijen het eens zijn over de overeenkomst kan een TLV worden aangevraagd (stap 12). Is dat niet het geval dan blijft de zorgplicht bij het bestuur van de 'verwijzende' school (stap 2).
<i>Stap 12a</i> <i>of</i> <i>stap 12b</i>	De getekende overeenkomst is ontvangen en (het proces) gecontroleerd door het SWV. De TLV wordt toegekend. Ga naar stap 13. De TLV wordt niet toegekend. De basisschool houdt de zorgplicht. Een bezwaarschrift kan voorgelegd worden aan de bezwaarschriftencommissie van het SWV. Het bestuur van het SWV neemt op basis hiervan een besluit.

	Toekenning TLV; ga naar stap 13. Geen toekenning; ga naar stap 9.
<i>Stap 13</i>	Uitschrijven op de verwijzende school, inschrijven bij ontvangende school en afspraken maken over doel en duur van de plaatsing en tussen-en-eindevaluaties
<i>Stap 14</i>	Inzetten van het arrangement S(B)O. Binnen 6 weken na plaatsing wordt een OPP opgesteld (oogo met ouders).
<i>Stap 15</i>	Afronding van de extra ondersteuning en afspraken maken over vervolg. Ga terug naar stap 2.

Stap 4 b– Ontwikkelingsperspectief bij arrangement

Iedere school moet in staat zijn een ontwikkelingsperspectief op te stellen. Een ontwikkelingsperspectief is verplicht op het moment dat de school een arrangement bij het SWV aanvraagt. Bij de vraag wanneer een ontwikkelingsperspectief verder nuttig en wenselijk is zijn onderstaande uitgangspunten leidend:

1. De situatie waarin een leerling gedrag laat zien waardoor zijn eigen ontwikkeling en het functioneren van de groep structureel verstoord dreigt te worden.
2. De wenselijkheid van het opstellen van een ontwikkelingsperspectief bij leerlingen waarvan uitstroom op het niveau van groep 8 niet haalbaar lijkt en/of die als gevolg van extra ondersteuningsvragen (leren, werkhouding, sociaal emotioneel functioneren) de vooraf gestelde doelen herhaaldelijk niet behalen (cognitief, sociaal emotioneel of anderszins). Bij jonge leerlingen vormt het reguliere aanbod altijd de basis, aangezien hun ontwikkeling nog grillig verloopt. Het uitgangspunt is: eerst intensiveren (intensievere begeleiding), dan compenseren (hulpmiddelen aanbieden), dan dispensereren (eindoelen bijstellen).
3. De beargumenteerde vraag van ouders tot het opstellen van een ontwikkelingsperspectief.

Stap 4c- Bezwaar

Indien ouders en school het structureel niet eens worden over de te organiseren ondersteuning voor een leerling is het mogelijk om bij het samenwerkingsverband bezwaar aan te tekenen. Hiertoe organiseert het samenwerkingsverband een adviescommissie voor bezwaarschriften. (zie regelingen)

Stap 5a-Toelaatbaarheidsverklaring bij SWV

Op het moment dat duidelijk is dat aan de ondersteuningsbehoefte van een leerling het best tegemoet kan worden gekomen in het speciaal (basis)onderwijs, kunnen ouders, school en SO of SBO een aanvraag in dienen bij het SWV tot toelating tot één van de specialistische dieptevoorzieningen van het samenwerkingsverband. (zie ook bijlage; toelichting bij de TLV)

Stap 6- Evaluatie

Een essentieel onderdeel van handelingsgericht werken betreft een cyclische werkwijze. Het is daarom van groot belang dat, voordat extra zorg of een arrangement daadwerkelijk start, er afspraken worden gemaakt over evaluatie. De evaluatie wordt cyclisch ingericht en de opbrengsten worden opgenomen in het leerlingendossier en gebruikt als input voor het eventueel vormgeven van een ander of vervolgarangement, of het beoordelen van mogelijke terugplaatsing. Hiernaast is de constante evaluatie van alle stappen in het proces noodzakelijk om de kwaliteit te waarborgen.

Heeft een leerling echter meer hulp nodig dan in het groepsplan past, dan wordt in overleg met de interne begeleider een ontwikkelingsperspectief of een individueel handelingsplan (indien deze leerling niet in het groepsplan een plek kan krijgen) opgesteld.

Hoofdstuk 4.

4.1 takengebied van de intern begeleider

Hieronder een opsomming van de taken van de intern begeleider onderverdeeld in

- beleidstaken
- innovatieve taken
- kennis genererende taken
- coördinatie en beheer taken
- coaching taken
- beheertaken

beleidstaken

- Opstellen zorgplan.
- Opstellen kwaliteitscriteria en procedure (criteria waaraan zorgverbreding op school moet voldoen).
- Opstellen verbetertraject (n.a.v. een sterkte-zwakke analyse).
- Beslissingscriteria helpen opstellen (voor toekenning extra zorgfaciliteiten, zowel in - als extern).
- Adviseren/participeren van nascholingsbeleid m.b.t. zorgverbreding.
- Bewaking van kwaliteit van het leerproces op schoolniveau.
- Bewaken van kwaliteit van de zorgverbreding op schoolniveau.
- Bewaken van de afspraken m.b.t. zorgverbreding.
- Bewaken van de kwaliteit (opbrengsten) van het onderwijs.
- Bewaken van de producten van de zorgverbreding. Het betreft hier vooral kwalitatieve metingen en interventies van de zorgverbreding; zoals efficiënte procedures, aansluiting didactische aanpak bij individuele leerstrategieën.
- Rapporteren aan de directie.
- Toezien dat de SCOL lijst gericht op sociaal emotionele ontwikkeling worden ingevuld door de groepsleerkrachten.

Innovatieve en kennis genererende taken

- Verzorgen van interne informatievoorziening op het gebied van nieuwe ontwikkelingen, literatuur en evt. korte interne cursussen.
- De IB-er stimuleert ook collega's in het meedenken over het onderwijs.
- Opbouwen en onderhouden van een relatienet werk met de volgende participanten; intern begeleiders van andere scholen, SBO- scholen, schoolbegeleidingsdienst, externe deskundigen, opleiding en nascholingsinstellingen.
- Opbouwen en onderhouden van een relatienetwerk met SMW en verpleegkundige van de GGD middels het ZAT-overleg.

Coördinatie en beheerstaken

Coördinatie leerling-besprekingen.

- Coördinatie van eventueel geplande collegiale consultatiebezoeken.
- Mede bewaken van budget en personele faciliteiten m.b.t. de zorgverbreding.
- Coördinatie pedagogisch-didactisch onderzoek; intern onderzoek door eigen personeel en extern onderzoek waarbij extern deskundigen zoals de schoolbegeleider, logopediste, schoolarts etc. worden ingeschakeld.
- Beheer leerling-dossiers .
- Beheer leerlingenarchief (dossiers van leerlingen die van school zijn vertrokken moeten nog vijf jaar in het schoolarchief worden bewaard).
- Bijstellen toets kalender.
- Beheer materialen leerlingvolgsysteem.
- Toedeling zorgfaciliteiten aan leerlingen.

- Voorzitten van besprekingen over doublure en het voorzitten van de geplande groeps/toetsbesprekingen.

Coaching taken.

- Opzetten en leiden van groeps- en/of leerling-besprekingen.

We achten het wenselijk om tijd in te plannen voor de volgende zaken:

- Uitvoeren van observaties van leerkrachtgedrag in de groep.
- Consultatiegesprekken.
- Evaluatiegesprekken.

Regeltaken.

- Gesprekken anders dan met leerkrachten; met ouders; met externe deskundigen zoals van de PDS, OBD, preventief ambulante begeleiding, PCL, ZAT.

4.2. Competenties van een intern begeleider

Competenties zijn specifieke bekwaamheden, gebaseerd op capaciteiten die door opleiding en ervaring verder ontwikkeld kunnen worden.

Hieronder wordt het competentieprofiel voor een intern begeleider beschreven. Een competentieprofiel kan gebruikt worden als selectiemiddel en als ontwikkelingsinstrument. Het laatste biedt mogelijkheden om de intern begeleider inhoudelijk verder te professionaliseren.

Competenties moeten niet verward worden met taakprofiel of taakomschrijving. Bij competenties gaat het vooral om wat iemand kan en bij een taakprofiel ligt de nadruk op wat iemand doet.

Visie;

- de intern begeleider heeft een visie op zorgverbreding en kan een vertaalslag naar de eigen school maken;
- kan school overstijgend denken en komt los van school specifieke ideeën en werkwijzen;
- is in staat zich door nieuwe ideeën en ontwikkelingen te laten inspireren;
- signaleert trends en ontwikkelingen (intern en extern) op langere termijn;
- ontwikkelt zich tot onderwijskundig kwaliteitsbewaker.

Strategische sturing;

- De intern begeleider kan zijn visie vertalen in concrete plannen en acties voor de eigen school;
- Bewaakt de afstemming tussen plannen en doelen op schoolniveau en op niveau van de individuele leerkracht;
- Werkt vanuit een gevoel van een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid.

Leiding geven:

- Kan verantwoordelijkheid delegeren
- Laat zich aanspreken op genomen onderwijskundige besluiten
- Benut de kennis en kunde die bij het team aanwezig is
- Heeft een voorbeeldfunctie ten aanzien van samenwerken
- Kan relatie leggen tussen eigen functioneren/ functioneren team en resultaten op schoolniveau
- Neemt op tijd beslissingen, conform functiebeschrijving en wacht niet onnodig met het maken van een keuze/ beslissing

Coaching;

- De intern begeleider maakt gebruik van competenties van individuele medewerkers;
- Kan luisteren;
- Geeft slechts advies als dat nodig is;
- Is in staat adequate feedback te geven;
- Hanteert relevante gesprekstechnieken;

- Legt de verantwoordelijkheid bij de probleemeigenaar;
- Kan kritisch reflecteren ten aanzien van zijn eigen handelen; Kan anderen inspireren.

Resultaatgerichtheid;

- De intern begeleider maakt concrete, controleerbare afspraken;
- Bewaakt voortgang van en processen in de gemaakte afspraken;
- Signaleert tijdig belemmeringen en gaat hier constructief mee om.

Vakinhoudelijke beheersing;

- De intern begeleider is op de hoogte van de belangrijkste ontwikkelingen op gebied van zorgverbreding en integrale leerlingenzorg;
- Weet waar de hulpketteren zijn voor belangrijke leer- gedrags- en werkhoudingproblemen
- Is op de hoogte van beleidsontwikkelingen m.b.t. zorgverbreding;
- Is in staat schriftelijk te rapporteren;
- Is in staat beleidsplannen op te stellen;
- Kan een vraagstelling, die leerkracht gericht is, diagnostisch analyseren en vertalen in een concreet handelingsplan.

Hoofdstuk 5 Aanname en intake beleid

Peuterwerk en buitenschoolse opvang

Het hele jaar door kunnen kinderen aangemeld worden voor het peuterwerk en de buitenschoolse opvang. Formulieren hiervoor vindt u op de groep of via de website van Fides www.fideskinderopvang.nl. Voor plaatsing wordt u uitgenodigd voor een intake gesprek en mag uw kind 1 of 2 keer komen wennen.

Basisschool

Elk jaar stellen we de ouders in de gelegenheid hun kind op ons Kindcentrum aan te melden. De leerkracht van groep 1 verzorgt samen met de PSZ een warme overdracht, tegelijkertijd zal er dan ook een intakegesprek plaatsvinden.

De ouder krijgt de gelegenheid kennis te maken met het Kindcentrum en de werkwijzen.

Op onze website is de kindcentrumgids beschikbaar en alle andere relevante informatie.

- Via de gezamenlijke advertentie van scholen binnen de gemeente wordt de datum (medio maart) van de aanmelding gepubliceerd. Hierbij worden de kijk en inlooptdagen kenbaar gemaakt.
- Voor andere ouders, die in verband met mogelijke aanmelding geïnformeerd willen worden over onze school, bestaat de mogelijkheid om hiervoor een afspraak te maken met de directeur. Op het moment van een individuele afspraak is er voor de ouders / verzorgers de mogelijkheid tot een rondleiding door het Kindcentrum.
- Ouders kunnen hun kind aanmelden voor onze school door middel van het invullen van een aanmeldingsformulier. Aan de hand van de verstrekte en eventueel andere gegevens (bijvoorbeeld bij de plaatsing vanuit een andere school of instelling) wordt bepaald of toelating op onze school mogelijk is.

Het bevoegd gezag beslist over de toelating en over de datum van inschrijving. De ouders ontvangen zo spoedig mogelijk na aanmelding bericht over de inschrijving. De officiële inschrijving in een groep vindt plaats op de eerste schooldag van het kind.

- Toelatingsmomenten

Vanaf 4 jaar mogen kinderen naar de basisschool. Vanaf 5 jaar is een kind leerplichtig.

Voor aanmelding c.q. inschrijving betekent dat het volgende:

- Kinderen die leerplichtig zijn en/of van een andere basisschool afkomstig zijn, kunnen in principe op elke willekeurige dag worden aangemeld en ingeschreven.

Voor 4-jarigen die voor het eerst naar school gaan geldt het volgende:

- De kinderen die 4 jaar zijn op de eerste dag van het schooljaar worden op deze dag ingeschreven als

leerling van onze school en ze mogen dan ook voor het eerst naar school.

- De kinderen die in het nieuwe schooljaar vóór of op 1 oktober 4 jaar worden, kunnen ook meteen na de zomervakantie naar school komen. Zij worden echter pas officieel ingeschreven op hun vierde verjaardag.

- Voor kinderen die na 1 oktober 4 jaar worden geldt: inschrijving/eerste schooldag is op de dag na de vierde verjaardag.

- Uiterlijk 4 weken voor de eerste schooldag van een kind neemt de leerkracht contact op met de ouders. Zij krijgen een uitnodiging om samen met hun kind een bezoek aan de klas te brengen.

- In de periode kort voor de eerste schooldag mag de 4-jarige een aantal dagdelen met de groep meedraaien. De leerkracht regelt deze wenmomenten in overleg met de ouders.

In de laatste 6 weken vóór de zomervakantie en in de maand december worden geen nieuwe leerlingen meer geplaatst.

Het intakegesprek

Na de plaatsing (inschrijving) in de basisschool vindt er met de ouders en de leerkracht van de leerling een intakegesprek plaats. Hiervoor vullen de ouders voorafgaande aan het gesprek de “kijklijst” in waarop zij aangeven hoe de ontwikkeling van hun kind tot het naar het Kindcentrum komt verlopen is. Deze lijst en de andere relevante gegevens van oa peuterwerk zijn onderdeel van het gesprek.

Nadat het kind een week of acht op het Kindcentrum zit, vult de leerkracht eenzelfde “kijklijst” over het kind in. De discrepantie tussen beide lijsten kan aanleiding geven tot een gesprek.

Hoofdstuk 6

6.1 Zorg in de groep

Niveau 1: Algemene zorg

De leerkracht geeft kwalitatief goed onderwijs aan zijn / haar groep leerlingen.

Daarmee beoogt hij/zij te anticiperen op en rekening te houden met leerlingen die mogelijk problemen kunnen krijgen. De algemene zorg heeft een preventieve functie.

Niveau 2: Extra zorg

De leerkracht besteedt extra zorg aan een of meerdere leerlingen, die volgens de signaleringsgegevens de stof nog niet in voldoende maten beheersen. Of kinderen die gedragsmatig opvallen.

Ouders worden op de hoogte gesteld. De extra zorg wordt geregistreerd in een logboek behorende bij groepsplannen of ondersteuning. Mocht de extra zorg geen of onvoldoende resultaat opleveren, dan schrijft de leerkracht een groepsplan of een individueel handelingsplan. Het verloop van het groepsplan of individuele handelingsplan wordt vastgelegd in het logboek.

Niveau 3: Speciale zorg na intern overleg / onderzoek

De leerkracht heeft de leerling besproken in de groeps / toetsbespreking met de IB-er en directeur.

Er kan een pedagogisch-didactisch onderzoek verricht worden. Op basis van een analyse en diagnose van de verzamelde gegevens stelt de leerkracht (evt. samen met de IB-er) een individueel handelingsplan op.

De ouders worden op de hoogte gebracht van dit individuele handelingsplan. De leerkracht of ondersteuner voert dit handelingsplan in de groep uit.

Niveau 4: Speciale zorg na extern onderzoek

Door de leerkracht, de interne begeleider, PDS, het OCGH en eventueel andere externe instanties wordt op basis van school specifieke informatie en de gegevens uit evt. extern onderzoek een handelingsplan opgesteld. Dit handelingsplan wordt voor een vastgestelde periode in de groep uitgevoerd, de interne begeleider kan hier ondersteuning in bieden. Ook kan er ondersteuning geboden worden in de vorm van Ambulante begeleiding vanuit het speciaal onderwijs.

Als de vastgestelde periode van het handelingsplan eindigt moet er geëvalueerd worden met alle betrokkenen. Op basis van deze evaluatie zal men beslissen over de voortgang.

Niveau 5: Zeer speciale zorg in het speciaal onderwijs

De leerling is geplaatst binnen het speciaal onderwijs en wordt daar verder begeleid.

6.2 Toetskalender

De toetskalender wordt elk jaar vastgesteld met als basis de toetsen van het CITO leerlingvolgsysteem. Zie bijlage 2.

6.3 klassenadministratie

In de groep;

- Klassemap
- Klasedossier
- Dossier

Klassenmap

De weekplanning en de dagplanning staan hier in aangegeven. Ook kan men er de adresgegevens van de leerlingen en groepseigen formulieren vinden. Afspraken die in de groep gelden staan er vermeld. Een invalkracht kan op basis van de inhoud van de klassenmap de dag in beeld hebben. In deze map zit zeker; het jaarboekje, leerlingenlijst met telefoonnummers en mobiele nummers van ouders, bijzonderheden van bepaalde leerlingen, roosters voor gym en handenarbeid, plattegrond van de groep, inlogcodes voor de verschillende digitale programma's .

Begeleidingsmap

In de begeleidingsmap vindt men de groepsplannen, groepsoverzichten en OPP voor bepaalde leerlingen. In de dagelijkse planning vindt je de evaluatie terug met betrekking tot de extra ondersteuning. Evt. kunnen hier ook de resultaten terug te vinden zijn van alle toetsen.

Klasedossier

Hier is van een groep hun hele schoolloopbaan te volgen. Deze map bevat alle groepsplannen, groepsoverzichten en evt. groep specifieke informatie.

Dossiers

Hierin kan men de leerling-gegevens, rapporten, onderzoeksgegevens, kinderdagboeken en verslagen vinden van een kind. Vooraan in de map zit de stamkaart van het kind, daarna zijn op volgorde te vinden: rapporten, kinderdagboek en gesprekken, leerling-besprekingen, Handelingsplannen, onderzoeksverslagen en overige zaken. Wanneer een kind binnen de zorg op school bekend is, is het dossier als zodanig te herkennen.

6.4 Registratie / Groepsplannen en groepsoverzicht.

Bijlage 4; Algemeen groepsoverzicht.

De leerkracht vult voor alle vakken één groepsoverzicht in. In het groepsoverzicht staan de resultaten en onderwijsbehoeften van de kinderen voor alle vakken bij elkaar in een overzicht.

Bijlage 5; Groepsplan.

De leerkracht vult voor een vak een groepsplan in. In het groepsplan staan de kinderen geclusterd naar onderwijsbehoeften voor een bepaald vak. Er worden doelstellingen geformuleerd in het groepsplan en de zaken die nodig zijn om deze doelen te behalen, staan beschreven.

6.5 Doorstroom en Doubleren

Instream en doorstromen.

Kinderen, die voor 1 oktober binnenkomen stromen in, in groep 1. Kinderen, die vanaf 1 oktober tot einde schooljaar binnenkomen beginnen in groep 0. Op het einde van elk schooljaar gaan de kinderen over naar de volgende groep, wanneer ze zich voldoende ontwikkeld hebben op zowel cognitief als op sociaal-emotioneel gebied. Metingen voor deze ontwikkelingen zijn de observatielijsten, methode gebonden toetsen en de toetsen van het CITO leerlingvolgsysteem.

Wanneer wordt er besloten tot doubleren?

Als kinderen zich in groep 1 en 2 sociaal-emotioneel onvoldoende ontwikkelen, niet voldoen aan de basisvoorwaarden voor lezen en rekenen en een onvoldoende taalontwikkeling hebben, doet het kind een jaar extra kleutergroep.

Meetpunten zijn de observatielijsten uit het leerlingvolgsysteem van "Kijk", de Cito-toetsen rekenen voor kleuters en taal voor kleuters.

Voor kinderen waar aan getwijfeld wordt of deze naar groep 3 kunnen, worden de overgangscriteria die gelden voor groep 3 toegepast. (Zie bijlage 6) Aan de hand van deze criteria wordt er een beslissing genomen.

Bij kinderen in de groepen 3 en 4 wordt besloten tot zittenblijven wanneer de ontwikkeling onvoldoende is. De achterstand moet zich op meerdere vakgebieden laten zien zoals taal, inzichtelijk rekenen, technisch en begrijpend lezen. Elk kind wordt apart bekeken door leerkracht en IB-er. Het zittenblijven moet ook perspectief bieden dat het kind weer op niveau kan meedraaien. Of met een individuele leerlijn kan doorstromen (OPP).

Over kinderen die eventueel zullen doubleren wordt in het team gesproken bij de 1^e en bij de 2^e rapportage. Er wordt samen een afweging gemaakt van de voor- en nadelen voor het kind. Voor de leerkracht een leerling voor een doublure inbrengt, dient hij/zij met de interne begeleider het probleem doorgesproken te hebben. Uiteindelijk besluiten zij dan samen de leerling in te brengen.

De groepsleerkracht bespreekt de mogelijkheid van doubleren met de ouders uiterlijk bij het 2^e rapport. De leerkracht geeft de (mede in de teamvergadering geformuleerde) voor- en nadelen van de beslissing aan de ouders door. Hij/zij geeft ruimte voor de mening van de ouders. Van dit gesprek wordt een (korte) notitie gemaakt met daarin de genoemde argumenten.

Meetpunten zijn observaties, methode gebonden toetsen, de Cito-toetsen en de handelingsplannen.

Elk kind kan maar één keer doubleren.

Wanneer wordt er besloten tot doorstromen?

Wel stromen er leerlingen vervoegd door naar een hoger leerjaar.

Dit gebeurt op de volgende momenten:

- Een kind komt als instromer binnen in groep 1 direct nadat hij 4 jaar is geworden. Wanneer blijkt dat dit kind zich voldoende heeft ontwikkeld om het volgende jaar met groep 2 mee te kunnen, wordt er besloten tot doorstromen binnen hetzelfde schooljaar naar groep 1. Er wordt zo voorkomen dat dit kind nog een jaar in groep 1 blijft.
- Wanneer een kind zoveel capaciteiten heeft op cognitief en sociaal gebied om goed te functioneren binnen een hogere groep, wordt besloten tot doorstromen.

Het besluit tot doorstromen wordt altijd genomen in samenspraak met leerkracht, ouders, team en directie.

6.6 Individuele leerlijnen

Wanneer kinderen niet goed meekunnen met de leerstof en het niveau van de groep echt te hoog gegrepen is, is er een mogelijkheid tot het volgen van een individuele leerlijn. Dit zal vooral vanaf groep 6 aan de orde komen. Als school zijn wij van mening dat kinderen zolang mogelijk bij de reguliere lesstof moeten kunnen aansluiten. Zij hebben ontzettend veel baat bij de gedegen instructies die bij de reguliere lesstof horen. Wanneer het echter voor het kind beter is een stapje terug te doen, hebben wij overleg met de Petrus Dondersschool (SBO) om samen met hen ontwikkelingsperspectief op te stellen.

Kinderen waarvoor de stof erg makkelijk is en niet veel uitdaging biedt, is er een mogelijkheid tot het volgen van een aparte leerlijn voor het vakgebied rekenen.

6.7 Toelichting m.b.t. de TLV

De toelaatbaarheidsverklaring (TLV)

Er komen vier verschillende toelaatbaarheidsverklaringen (bekostigingsniveau):

- TLV-SBO
- TLV Categorie I (zml, lzk, cluster 4)
- TLV Categorie II (lg)
- TLV Categorie III (mg)

Het SWV kan een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor plaatsing in SBO en SO van het SWV slechts afgeven nadat is voldaan aan de volgende criteria:

1. In de triade is aan de hand van handelingsgericht werken (HGW) aangetoond wat de ondersteuningsbehoefte is van de leerling.
 2. Een orthopedagoog of psycholoog en een tweede (wettelijke verplichte) deskundige hebben (schriftelijk) een positief advies gegeven over benodigde plaatsing in SBO of SO.
 3. Alle partijen van de triade hebben overeenstemming en hebben dit in een overeenkomst vastgelegd.
 4. In de overeenkomst zijn afspraken gemaakt over de tijdelijkheid van de toelaatbaarheidsverklaring, de soort TLV en zijn er afspraken gemaakt over de terugplaatsingsprocedure. Een TLV wordt voor minimaal één schooljaar afgegeven door het samenwerkingsverband. Als de toelaatbaarheidsverklaring in de loop van een schooljaar wordt afgegeven, moet deze ook het schooljaar daarna nog geldig zijn.
- Ten behoeve van het aanvragen van een TLV dient het voor/door het SWV opgestelde format gebruikt te worden (zie website).

Kennisgeving van de tlv

Een bericht over het besluit m.b.t. de aanvraag voor de tlv wordt toegestuurd aan in ieder geval de aanvrager, de ouders en de school waar de leerling wordt ingeschreven. Op het besluit wordt aangegeven dat en waar bezwaar kan worden aangetekend tegen het besluit van het samenwerkingsverband. Bij de inschrijving zorgt de school voor opname van de leerlinggegevens inclusief de tlv-gegevens in BRON. De tlv en het advies van de deskundigen wordt beheerd en gearhiveerd door het samenwerkingsverband voor een periode van 3 jaren.

Aanvragen van een TLV voor leerlingen van een (basis)school in het SWV.

Als er een overeenkomst is met school, ouders, en SBO of SO kan de toelaatbaarheidsverklaring worden aangevraagd bij het samenwerkingsverband. De beschikbaarheid en toegankelijkheid wordt vanuit vertrouwen zo optimaal mogelijk georganiseerd. Dit betekent dat de basisschool, de ouders en de school voor SBO of SO samen overeenstemming bereiken over de juiste onderwijsplek. De speciale onderwijsvoorziening (SBO of SO) heeft onderzocht of plaatsing ook daadwerkelijk mogelijk is.* Het is daarbij wettelijk verplicht dat een orthopedagoog en nog een tweede deskundige advies geeft aan het samenwerkingsverband over het gewenste arrangement. Deze deskundigen zijn liefst al in het voortraject betrokken bij de advisering. De inzet van deze deskundigen is een eigen

verantwoordelijkheid van de school/schoolbestuur. Afhankelijk van de ondersteuningsvraag kan gekeken worden welke tweede deskundige dit advies kan geven (bijv. een kinder- of jeugdpsycholoog, een schoolmaatschappelijk werker, een arts of kindersychiater).

Het samenwerkingsverband controleert of alle partijen het eens zijn, of het proces goed gelopen is en geeft in het geval van een gezamenlijke oplossing en indien de aanvraag voldoet aan de gestelde criteria een TLV af.

* De school voor S(B)O beoordeelt op eigen wijze en mogelijk middels een observatieperiode (in de instelling of op de eigen school) of zij de meest passende ondersteuning kunnen bieden.

Toelaatbaarheidsverklaring vanuit de zorg

Aanvragen van een TLV voor leerlingen vanuit de zorg

Kinderen uit een voorschoolse voorziening of zorginstelling kunnen met een TLV direct instromen in het speciaal (basis) onderwijs. Ook hier is het voortraject belangrijk.

De betrokken instelling gaat met ouders en betrokken deskundigen in gesprek over de (school) ondersteuningsbehoefte van het kind. Er is onderzocht en besproken wat er nodig is om tegemoet te komen aan de ondersteuningsvraag van het kind en de ouders. Vervolgens wordt in overleg met de beoogde onderwijsinstelling onderzocht of deze een passend antwoord kan geven op de ondersteuningsbehoefte van de leerling en wat dit vraagt van de leerkracht en de school. Als de gewenste ondersteuning niet op een reguliere basisschool geboden kan worden, wordt gekeken welke specifieke onderwijsvoorziening wel antwoord kan geven op de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Het is ook in deze situatie wettelijk verplicht dat een orthopedagoog of psycholoog en nog een tweede deskundige advies geeft aan het samenwerkingsverband over het gewenste arrangement. Ook hier is het uitgangspunt dat passende oplossingen het beste bedacht kunnen worden door de triade van ouders, zorginstelling en speciale onderwijsvoorziening. Indien alle partijen het eens zijn over de noodzakelijke plaatsing in het S(B)O, wordt er een toelaatbaarheidsverklaring aangevraagd. Alle plaatsingen op het SBO en SO zijn tijdelijk van aard. In de afspraken is bij de start op de school voor S(B)O het moment van terugplaatsing vastgelegd. Het samenwerkingsverband wordt op de hoogte gebracht van de gemaakte afspraken en monitort of de afspraken zijn nagekomen. De verwijzende basisschool en de ontvangende school voor S(B)O maken samen duidelijke afspraken over de verantwoordelijkheden in het terugplaatsingstraject.

Aanvullingen op het ondersteuningsplan.

Bezwaarschriftencommissie

Het SWV heeft een bezwaarschriftencommissie die adviseert bij bezwaarschriften van ouders of school over de betreffende beslissingen van het SWV t.a.v. de toelaatbaarheid van leerlingen tot het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs of tot het speciaal onderwijs. De bezwaarschriftencommissie zal een advies verstrekken aan het dagelijks bestuur van het samenwerkingsverband betreffende de bezwaarschriften die zij ontvangt. Zaken die aan de orde komen zijn: zijn de procedures om tot dit besluit te komen zorgvuldig verlopen? Zijn de gronden waarop het besluit is gebaseerd goed weergegeven? Voordat de bezwaarschriftencommissie tot een advies komt, nodigt ze het bestuur van het samenwerkingsverband als verweerder, uit om een verweerschrift te schrijven. In een hoorzitting zal de bezwaarschriftencommissie beide partijen horen om tot een gewogen advies te komen. Direct na de hoorzitting stelt de bezwaarschriftencommissie een advies op voor het bestuur van het samenwerkingsverband en nadat dit door de secretaris op papier is gezet, wordt dit zo spoedig mogelijk verzonden aan het dagelijks bestuur van het samenwerkingsverband. Het bestuur van het samenwerkingsverband beslist binnen vier weken, mede op grond van het advies van de bezwaarschriftencommissie of het bezwaar gegrond of ongegrond is en brengt de bezwaarmaker in een beschikking (beslissing op bezwaar) hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. Het advies van de bezwaarschriftencommissie wordt als onderdeel bijgevoegd. Als de bezwaarmaker niet kan instemmen met het genomen besluit op bezwaar, staat voor hem de weg open naar de bestuursrechter die zitting heeft in de Rechtbank Oost Brabant te 's-Hertogenbosch.

Regeling 'zittende' leerlingen S(B)O

Voor alle leerlingen die op 1 augustus 2014 ingeschreven zijn op een school voor S(B)O met een geldige indicatie/beschikking (van PCL of Cvl) geldt een overgangsregeling van maximaal 2 jaren. De destijds

afgegeven beschikking wordt gezien als (of omgezet naar) een tijdelijke toelaatbaarheidsverklaring. Binnen een periode van twee jaar (dus vóór 1 augustus 2016) dient er bij gewenste verlenging (vanaf 1 augustus 2016) een nieuwe toelaatbaarheidsverklaring te zijn aangevraagd bij het SWV.

Hoofdstuk 7 Protocollen

Een overzicht van de protocollen en Gang van Zaken waarbij zorg een item is:

- (plotselinge) dood
- Pesten
- Opgelopen achterstand in methode
- Huisbezoek
- Doublure
- Aanmelden nieuwe leerlingen
- Intakegesprek nieuwe leerlingen
- Leerling-groepsbespreking
- Doorgeven van belangrijke informatie

Bijlagen

Bijlage 1:

GvZ 4A Gang van zaken ten aanzien van groepsbespreking.

- **In de groepsbespreking komen alle leerlingen uit de groep aan bod.**

Werkwijze:

Er wordt 3 keer per schooljaar een groepsbespreking gepland. De besprekingen zijn gepland na afname van de diverse CITO toetsen, maar ook de methode gebonden toetsen kunnen hierin meegenomen worden. Die worden door de directeur en IB-er in het begin van het schooljaar op het jaarrooster gepland en bij aanvaarding door het team door hen vastgesteld.

Deze groepsbespreking wordt gehouden met IB-er en de desbetreffende groepsleerkracht. Er zal geprobeerd worden om deze bespreking onder schooltijd te plannen. Wanneer er leerlingen zijn die extra zorg nodig hebben worden die hier ook besproken, eventuele acties worden besproken en in gang gezet.

Vastlegging.

Van deze bespreking wordt door de IB-er of leerkracht, (van tevoren afspreken), een verslag gemaakt. Dit verslag gaat naar de directeur, IB-er en de groepsleerkracht. Het verslag wordt digitaal opgeslagen door de IB-er in de map groepsbespreking onderbouw of groepsbespreking bovenbouw.

De intern begeleider heeft o.a. als taak de voortgang van de uit het probleem voortvloeiende handelingen te "controleren". Bijv. wanneer er afgesproken is een gesprek met de ouders aan te gaan omtrent de problematiek, dient de leerkracht de IB-er te informeren of dat gesprek heeft plaats gevonden en wat de resultaten daarvan zijn. Dit wordt door de IB-er of leerkracht weer vastgelegd.

Noot:

In voorkomende gevallen kan van deze procedure worden afgeweken. Enkel na overleg met de IB-er en de directeur.

GvZ 4b Gang van zaken ten aanzien van het extern zorgoverleg.

Ongeveer 6 keer per jaar wordt er een overleg gepland met het Zorg Advies Team. Bij deze bespreking zijn de volgende personen aanwezig IB-er en O&O – er van de GGD. Incidenteel kunnen anderen hierbij aansluiten zoals bijvoorbeeld maatschappelijk werker of verpleegkundige van de GGD. Een leerling mag alleen in dit overleg besproken worden als er toestemming is gevraagd aan de ouders.

In dit overleg worden leerlingen besproken voor wie de interne hulp onvoldoende is, en waarbij we graag externe hulp willen inzetten. Dit kan zijn; een (huis)bezoek door de maatschappelijk werker, een extra oproep voor een bezoek aan de schoolarts etc.

Van dit overleg wordt door de IB-er een verslag gemaakt. Dit wordt digitaal vastgelegd in de map ZAT - overleg

Toetskalender groep 1 t/m 8 schooljaar 2017 – 2018

	aug	sept	okt	nov	dec	jan	febr.	mrt	april	mei	juni
Rekenen v. kleuters						M1- M2				E1-E2	
taal v. kleuters						M1-M2				E1-E2	
Kijk!						M1 – M2				M1 – M2	
rekenen / wiskunde						M3-M8				E3 – E6	
DMT 2009						M3-M8				E3-E7	
Leestechniek						M3				E3	
Leestempo						M4				E4	
Begrijpend luisteren						M3				E3	
AVI 2009			4 - 8			3 - 8				3 - 8	
Begrijpend lezen						M4-M8				E3 –E4	
spelling						M3-M8					E3- E6
Spelling werkwoorden						M8					E7
entree toets									start 15 mei		
eindtoets basisonderwijs									17- 19		
SCOL			1 - 8						1 - 8		
DHH		1-7									
Screeningsinstrument dyslexie			4-8						4-8		
	aug	sept	okt	nov	dec	jan	febr.	mrt	april	mei	juni

Bijlage 3 Invulling van ondersteuningstijd.

Begripsbepaling:

Onder het begrip ondersteuning wordt het volgende bedoeld:

- Het inzetten van vrijwilligers die extra aandacht kan besteden aan een (groepje) leerling(en).

Afspraken ten aanzien van ondersteuning.

- de ondersteuning kan binnen het groepslokaal plaats vinden, dan wel op een plek waar op dat moment de gegeven hulp beter tot zijn recht kan komen.
- binnen de gegeven tijd is het ook mogelijk leerlingen te testen.
- in goed overleg met de leerkracht die de groep overneemt, bestaat de mogelijkheid dat deze de ondersteunende werkzaamheden verricht aan de individuele leerling of groepje. De leerkracht behoudt dan de groep.
- in goed overleg kunnen leerkrachten afspreken de hun toegewezen tijd onderling te ruilen of te clusteren.
- de Cito-toetsen en methode gebonden toetsen dienen een basis te zijn voor het toekennen van ondersteuning aan bepaalde leerlingen of groep.

Recht op ondersteuning.

In principe heeft elke groep recht op ondersteuning.

Op het eind van het schooljaar, de formatie in acht nemend, doet de directeur de teamvergadering een voorstel toekomen, waarin de ondersteuning voor het volgend schooljaar beschreven staat.

In het voorstel houdt de directeur rekening met de volgende factoren:

- de grootte van de groep
- het al dan niet hebben van een WPO-er of langdurige stagiaire (verkort traject opleiding.)
Hierbij zij opgemerkt dat de groep waar een WPO-er afstudeert over het algemeen geen (extra) ondersteuning ontvangt, aangezien de mogelijkheden tijdens de lintstage en blokstage van dien aard zijn, dat voldoende ondersteuning gegeven kan worden. De effectiviteit van de ondersteuning zal in het begin van het schooljaar ook het hoogst zijn, zodat bij het wegvallen van de WPO-er geen vervangende ondersteuning zal worden aangeboden. Wat bij leerlingen dan nog niet gerealiseerd is, zal middels de eigen klassenmanagement moeten worden opgelost of desgewenst moeten worden doorgegeven aan de collega die het jaar daarop deze leerlingen krijgt.
- wanneer de Bapo dusdanig geregeld is dat door de eigen leerkracht ondersteuning gegeven kan worden.

Bijlage 5**Didactisch groepsplan****Groep:****Leerkracht:****Datum:****Periode:****Vak/vormingsgebied:****Methode:****Materialen:**

Groep / namen	Wat wil ik bereiken? Doel	Inhoud (wat)	Aanpak / methodiek (hoe)	Organisatie	Evaluatie
<i>Basisaanbod</i>					
<i>Subgroep 1 (namen)</i>					
<i>Subgroep 2 (namen)</i>					
<i>Leerling x</i>					

Voor de vakken taal, rekenen en technisch lezen zijn de groepsplannen geautomatiseerd.

Bijlage 6 Protocol overgangscriteria voor de groepen 1 t/m 3

Dit protocol heeft betrekking op kinderen waarvan het niet duidelijk is of overgang naar een volgende groep verstandig is. Dat betekent dat de bijbehorende lijsten niet voor alle kinderen hoeft te worden ingevuld. Voor het verzamelen van de min of meer objectieve gegevens hanteren we de vastgestelde criteria.

In groep 1 en 2 kan onderscheid gemaakt worden tussen kinderen:

- Onrijpe kinderen
- Kinderen met een beperkte ontwikkelingsmogelijkheid
- Kinderen die niet op niveau zijn

De te volgen procedure voor deze kinderen:

Als het kind eind groep 1

- als eigen observaties van de leerkracht vraagtekens geeft: bijv. de werkhouding, spelontwikkeling, sociale ontwikkeling (uit het leerlingendagboek) Deze worden vastgelegd door het jaar heen op de bijgevoegde lijsten.
- Wanneer de leerkracht het noodzakelijk vindt kan een leerling ook gescreend worden door de logopedist.
- leeftijd

kan de beslissing in overleg met de ouders vallen, dat het kind een verlengde kleuterperiode in groep 1 krijgt. Gaat het kind door naar groep 2, dan wordt een leer en begeleidingstraject opgesteld samen met de leerkrachten en de IB-er.

In november in groep 2 wordt de ontwikkeling van het kind besproken met de ouders.

Halverwege groep 2 stellen wij ons de vraag of de doorgaande ontwikkeling van het kind belemmeringen oplevert voor doorstroming.

Soms zijn kinderen in groep 2 nog zo gericht op spelen en open onderwijsituaties, dat de overgang naar groep 3 te abrupt is en geen doorgaande ontwikkeling kan garanderen.

Er kan ook sprake zijn van specifieke ontwikkelingsproblemen of ontwikkelingsstoornissen.

De ontwikkeling van het kind in groep 3 kan onvoldoende zijn, waardoor een overgang naar groep 4 onduidelijk is. De overgangsbepaling moet zeer weloverwogen genomen worden.

Als het kind in de huidige groep:

- bij de Cito-toetsen onvoldoende scoort (IV of V).
- als eigen observaties van de leerkracht vraagtekens geeft: bijv. de werkhouding, spelontwikkeling, sociale ontwikkeling. Deze worden vastgelegd door het jaar heen op de bijgevoegde lijsten.
- de screening van de logopediste zwak of onvoldoende is.
- fonetisch bewustzijn zwak scoort, extra hulp nodig is
- de beginnende geletterdheid onvoldoende is
- leeftijd

delen wij de ouders in januari onze twijfels mee of het kind met ingang van het volgende schooljaar in de volgende groep kan beginnen.

De periode januari tot eind schooljaar voor deze zorgleerling:

Wij geven in het gesprek met de ouders de zorgen m.b.t. de schoolloopbaan van het kind aan, wat wij gaan doen om de ontwikkeling van het kind te stimuleren en op welke wijze men daar thuis eventueel aan bij zou kunnen dragen, bijv.;

- Extra hulp in of buiten de groep n.a.v. de uitval op de CITO toetsen
- Logopedische begeleiding
- Thuis veel voorlezen, praten met het kind
- Zelfredzaamheid bevorderen
- Werken aan de woordenschat

Wij geven tevens bij de ouders aan wanneer wij een definitieve beslissing nemen over het vervolg van de schoolloopbaan van het kind.

Bij jonge kinderen doen we dit zo laat mogelijk om de kans op een goede beslissing te kunnen verhogen. De beslissing moet 6 weken voor het einde van het schooljaar bekend zijn.

Gekoppeld aan die beslissing geven wij ook aan hoe wij het kind bij de groep 2 verlenging willen begeleiden.

Daarbij kan het gaan om het kind de gelegenheid te geven om zich verder te ontwikkelen, het bieden van speciale begeleiding d.m.v. extra oefenstof.

De beslissing

De beslissing t.a.v. de schoolloopbaan van het kind doen wij aan de hand van een aantal overwegingen.

- Uitslag CITO toetsen
- Uitslag overgangscriteria lijst
- Leeftijd
- Advies leerkracht
- Wens ouders
- Sociale – emotionele ontwikkeling
- Mening van eventuele externe deskundige

Naar aanleiding hiervan wordt een verantwoorde beslissing genomen. Bij ernstige twijfel of het kind naar de volgende groep kan, is het advies van de leerkracht, in overleg met de IB-er en directie, in belang van het kind, bindend. Wanneer ouders niet akkoord (kunnen)gaan met een doublure dan treedt GVZ nr. 18 in werking. Deze heeft betrekking op hoe te handelen bij een doublure.

Nazorg

Er zal regelmatig van het hierop volgende schooljaar gecheckt worden hoe het gaat met het kind waarvoor bovenstaande is uitgevoerd.

Dit gebeurt in een leerlingbespreking.

Bijlage7:**Gang van zaken ten aanzien van opgelopen achterstand in de methode.**

In deze gang van zaken worden afspraken vastgelegd hoe te handelen bij het “niet af krijgen” van een onderdeel van de methode.

Voorop gesteld: we hanteren de afspraak dat iedere docent de tijd aan het vak besteedt, zoals dat in de handleiding van dat vak wordt aangeduid. Dat geldt met name voor de “harde” vakken zoals rekenen, taal en lezen.

De werkwijze:

- Wanneer geconstateerd wordt dat een onderdeel van het vak door de meerderheid van de groep niet begrepen wordt, maar wel een essentieel onderdeel is van de leerlijn, wordt er door de leerkracht in overleg met directie en IB-er een pas op de plaats gemaakt. Er wordt met de methode niet verder gegaan tot het moment dat het onderdeel beheerst wordt.
- Voor de leerlingen die geen problemen hebben met de stof wordt verrijkingsstof aangeboden. Die is voldoende aanwezig op school, of wordt in overleg met de IB-er opgezocht dan wel aangeschaft.
- De leerkracht die besluit tot het maken van een pas op de plaats, moet in de eerst volgende vergadering melden dat hij/zij dat doet en kan eventueel een beroep doen op (dan ad hoc te regelen) hulp of ondersteuning. Dit geldt niet voor de door de leerkracht nodig geachte herhalingslessen.
- Wanneer het onderdeel is ingelopen, wordt dan ook gemeld aan het team in de eerstvolgende teamvergadering.
- Wanneer het probleem hardnekkig is en er daardoor een achterstand oploopt voor de gehele groep over het leerjaar heen, wordt dat in de teamvergadering aangegeven.
- Afsproken wordt dat de achterstand voor rekenen maximaal een blok mag zijn. Voor taal geldt ook een blok en voor (aanvankelijk) lezen de laatste kern.
- Durf onderdelen, die niet essentieel zijn voor de voortgang, te schrappen. Houd daarbij de leerlijn in de gaten.

Bijlage 8 Huisbezoek

In incidentele gevallen kan op initiatief van ofwel de leerkracht als wel de ouders een huisbezoek plaats vinden.

- Wanneer de leerkracht een huisbezoek noodzakelijk vindt neemt hij/zij contact op met de ouder om een afspraak te maken. Wanneer het doel van het huisbezoek een observatie betreft van het kind in de thuissituatie, valt deze bezigheid onder de reguliere groepswerkzaamheden van de leerkracht.

In principe kan in elke groep een huisbezoek plaats vinden.

De leerkracht verplicht zich een kort verslag te schrijven waarin minimaal datum en doel van het bezoek staan omschreven. Van de resultaten of (vervolg)afspraken van het bezoek wordt ook een notitie gemaakt. Dit alles wordt in het leerling-archief vastgelegd.

Lees **ALTIJD** van te voren deze GvZ. voor je tot handelen overgaat!!

Vooraf:

Bij het overlijden van een leerling of ouder wordt er altijd een coördinatiegroep geformeerd die uit de volgende leden bestaat:

- De directeur van de school of diens plaatsvervanger.
- De klassenleerkracht. (van het/een van de kind(eren))
- Een vertegenwoordiger van de MR.
- Een collega leerkracht gevraagd door de klassenleerkracht.

Bij het overlijden van een collega dient klassenleerkracht gelezen te worden als een van de vertrouwenspersonen van de school. Hij/zij vraagt dan ook de collega leerkracht.

De coördinatiegroep komt bij elkaar, stemt de agenda's op elkaar af en zorgt de komende week voor elkaar bereikbaar te zijn. Het is van belang om af te spreken wie de eindverantwoordelijkheid heeft. Het ligt voor de hand bij het overlijden van een leerling of ouder de klassenleerkracht daarvoor aan te wijzen, indien hij/zij dat emotioneel aan kan.

1. Het overlijdensbericht komt binnen.

De ontvanger van de melding heeft een aantal taken:

- *Zorgen voor de eerste opvang van de melder.*

De manier waarop de melder wordt opgevangen, is afhankelijk van de wijze waarop de melding plaats vindt, de relatie van de melder met de overledene, de leeftijd van de melder en de tijdspanne tussen het sterfgeval en de melding.

Wanneer een kind de melding maakt is het van belang te controleren of er opvang voor hem is. Wanneer dat niet het geval mocht zijn, dan moet de suggestie gedaan worden om contact te zoeken met een aanwezige volwassene.

Als de beller een leerling van Kleinerf is dan blijft deze wachten tot dat hij door een personeelslid wordt opgehaald die hem naar school begeleidt. In geval van een ongeval geldt dit ook voor andere leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden. Het kind wordt in alle gevallen geadviseerd met de ouders over de gebeurtenis te praten.

Wanneer de melding persoonlijk op school gebeurt, wordt de melder opgevangen in een "rustige afgeschermd" ruimte. Het kantoor van de directeur of IB-er is een mogelijkheid. Gevoelens van onzekerheid, verdriet en hulpeloosheid kunnen door het geven van aandacht en het tonen van betrokkenheid verzacht worden.

- *Verzamelen van de persoonsgegevens van de melder en de overledene en de achtergronden van het sterfgeval.*

Informatie die we van de melder nodig hebben omvat:

- * de persoonlijke gegevens van de melder.
- * de persoonsgegevens van de overledene.
- * de oorzaken van het overlijden.
- * de plaats waar de overledene zich bevindt.
- * het contactadres van de ouders/verzorgers.
- * het maken van een afspraak met de melder voor een vervolcontact.

Wanneer het geen plotselinge dood betreft, zal een aantal van de hierboven aangegeven informatie vragen niet nodig zijn.

- *Indien noodzakelijk **alarm slaan**, controleren of zo nodig hulpverlening van politie, arts, ambulance of brandweer is ingeschakeld.*

Als er sprake is van een melding direct na een ongeval of ontdekking van een sterfgeval, moet gecontroleerd worden of directe hulpverlening is ingeschakeld. De mogelijkheid bestaat dat door een shocktoestand van de

melder deze de school belt, zonder hulp ingeroepen te hebben.

- *De boodschap bij afwezigheid van de directeur op school onmiddellijk bij hem melden.*
- *De boodschap tot nader order geheim houden.*

Geheimhouding tot de directie de relevante procedures in werking heeft gesteld. Dit ter voorkoming van ongecontroleerde reacties bij leerkrachten en /of leerlingen voorkomen. Wanneer daar geen behoefte meer aan is, wordt de telefoonboom, zoals die is vastgelegd in GvZ 24, in werking gesteld. Daarnaast belt de directeur eventueel het bestuur en de voorzitter van de ouderraad. De ouderraad en/of MR zet haar eigen telefoonboom in werking.

De klassenleerkracht / team belt eventueel de ouders van de gehele groep.

In het gesprek wordt medegedeeld: het overlijden, (eventueel) het moment waarop diegenen die dat willen samenkomen op school en, wanneer dat bekend is, de begrafenisdatum.
- *Er zorg voor dragen dat de school telefonisch bereikbaar blijft.*

Bij een calamiteit is het essentieel de bereikbaarheid van de school zeker te stellen. Niet alleen zullen ouders contact zoeken om te informeren over de toestand van hun kinderen, ook hulp -en dienstverleners kunnen op een zeker moment met de school in contact willen treden. Dit houdt in dat de gesprekken kort gehouden moeten worden. Eventueel kan er gebruik worden gemaakt van de mobiele telefoon van de directeur.

2. Organisatorische zaken.

Zodra bekend moet een ieder die ermee te maken heeft zorgvuldig geïnformeerd worden over condoleancemogelijkheden, precieze begrafenisdatum, aard van een eventuele uitnodiging enz. Ook of leerlingen vrij zijn en hoe die informatie in briefvorm naar de ouders van de betreffende klas gaat en in een evt. tweede, algemenere brief qua informatie, naar alle overige ouders van school. Vervolgens moeten er een aantal zaken georganiseerd worden.

Er dient overleg plaats te vinden over de navolgende zaken. Dit heeft te maken met de betrokkenheid van de school bij het sterfgeval.

Wanneer het een kind, een leerkracht of een kind van een leerkracht van school betreft, wordt er **altijd** volgens onderstaande procedure gehandeld.

2.1 Advertentie.

- Er wordt een advertentie namens het team + kinderen van de school opgesteld,
- Een advertentie namens MR/OR, oud-leerlingen.
- Ook het schoolbestuur wordt "uitgenodigd" een advertentie op te stellen.

Deze worden gebundeld door één persoon naar de krant gebracht met het verzoek ze bij elkaar te plaatsen. Ook qua vormgeving dient het een en ander te worden afgestemd.

2.2 Bloemen.

- Eén persoon regelt alles m.b.t. de bloemen.

Er komt een bloemstuk namens het team met een lint.
- Eventueel de ouders van de kinderen uit de betreffende klas kunnen ook een bloemstuk laten maken namens de kinderen.
- Ook OR en MR zou een bloemstuk kunnen verzorgen.

Het kan verstandig zijn dit door dezelfde bloemist te laten verzorgen. Qua bloemenkeuze kan dit dan goed op elkaar worden afgestemd.

2.3 Rouwverwerking / begeleiding tussen overlijden en uitvaart.

Bij het overlijden van een leerkracht:

Wij doen dit per klas, waarbij de klas van de leerkracht en de klassen die vorige jaren van hem/haar les kregen speerpunten van aandacht zijn, omdat daar de sterkste emoties te verwachten zijn.

Zowel bij het overlijden van een collega als kind hanteren we het navolgende:

Iedere leerkracht krijgt op schrift informatie over hoe je om kunt gaan met rouw/verdriet met je klas. Deze informatie is te vinden in de map "Rouw", waaruit de informatie gekopieerd kan worden/wordt.

Je moet dan denken aan tips als:

- Laat kinderen vertellen en vragen.
- Geef zo eerlijk mogelijk (op kinderniveau) antwoord. Pas op voor valkuilen als: "Hij is nu voor altijd gaan slapen." e.d.
- Ook tekenen, opstel schrijven, gedichtjes maken,
- Muziek luisteren of wat een klas maar passend vindt zijn mogelijk.

Voor dit verwerken moet veel aandacht en tijd beschikbaar zijn. Het lesprogramma is tijdelijk ondergeschikt. Houd rekening met eventuele cultuurverschillen. Kom de dag na de uitvaart zo nodig daarop even terug. Daarbij is het tevens belangrijk dat er voor deze klassen extra mensen beschikbaar zijn, die in de klas aanwezig zijn en mede de kinderen troosten.

Het toneel wordt ingericht als 'stiltekamer'. De verlichting zal worden aangepast en er wordt een condoleanceregister met een foto neergezet. Allerlei zaken die ons kunnen herinneren aan de overledene worden op een tafel uitgesteld. De Kleinerfkaars blijft daarbij de gehele dag branden. Kinderen worden in de gelegenheid gesteld dingen te maken, gedichtjes of verhalen te schrijven e.d. die een plaats krijgen op of nabij de herdenkingstafel.

Wanneer het overlijden een kind betreft wordt in de klas ook een plaats gecreëerd waar het kind herdacht kan worden. De "stiltehoek" wordt voor minimaal een week na de begrafenis in stand gehouden.

Afhankelijk van de groep besluiten we in overleg met de nabestaanden of de groep in zijn geheel of een vertegenwoordiging daarvan naar de uitvaartdienst zullen gaan.

3. "Nazorg"

Na de begrafenis komt het team ook nog even bijeen.

De herinneringsplekken moeten niet direct weggehaald worden.

Biedt de kinderen, maar ook de leerkrachten de gelegenheid zo nu en dan op de gebeurtenissen terug te komen. In het Blaaike en op de website wordt een in memoriam geschreven.

Na een maand bezoeken we eventueel (afhankelijk van de groep) het graf van de overledene.

Wanneer het een leerkracht zou betreffen, zou een herdenkingsboom door de klas van de leerkracht geplant kunnen worden in de tuin van de school. De kinderen mogen afscheidsbriefjes in een glazen stolp doen en begraven deze tussen de wortels van de boom.

Samengevat:

1. Boodschap komt bij je binnen.
2. Je informeert de directeur. (telefoonboom)
3. Team komt onmiddellijk bij elkaar op school.
4. Leerkracht/vertrouwenspersoon en directeur gaan naar:
 - a) in het geval van een leerling naar de ouders.
 - b) in het geval van een ouder naar het gezin
 - c) in het geval van een collega naar de familie
 - d) in het geval van een broertje/zusje van een leerling naar het getroffen gezin.

5. Overige leerkrachten informeren intussen ouders van klasgenoten en geven de gelegenheid kinderen naar school te sturen/op te vangen.
=====
6. Overige leerkrachten maken (eventueel) in concept advertentie.
7. Leerkracht en directeur gaan nog een keer naar het gezin voor afspraak praktische zaken.

Op websites als deze vind je ook informatie:

<http://www.condoleance-verlies-verwerken.nl/>

<http://www.rouwverwerking.wp2.nl/>

<http://www.overlijden.nl>

<http://www.rouw.nl/lsr/index1.htm> en

<http://www.lieve-engeltjes.nl/links.html>

Bijlagen:

Brieven die gehanteerd worden bij het in kennis stellen van de ouders.

Inleiding

Op Kleinerf vinden we het belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan. Kinderen moeten in een veilige omgeving kunnen spelen en werken. Dit betekent dat het schoolklimaat veel aandacht dient te krijgen. Ook op onze school komt het voor dat kinderen gepest worden. We willen dit voorkomen en als het toch voorkomt, dan pakken we het pesten adequaat aan.

Algemene aanpak

In het begin van een nieuw schooljaar wordt er in iedere groep samen met de kinderen gesproken over de drie kapstokregels op school¹. We bespreken hoe we met elkaar omgaan. In de loop van een schooljaar wordt hier regelmatig op teruggekomen.

Om positieve resultaten te verkrijgen is het nodig, dat alle betrokkenen, leerkrachten, ouders en leerlingen pesten als een bedreiging zien en daarom bereid zijn al het mogelijke te doen om het te voorkomen en te bestrijden.

Preventief gebeurt op school het volgende:

- Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch klimaat. Hiermee bedoelen we een sfeer waarin alle kinderen zich veilig voelen.
- Praten over iemand buitensluiten in het algemeen. Bijvoorbeeld in een rollenspel.
- Aan de leerlingen wordt duidelijk gemaakt, dat signalen van pestgedrag doorgegeven moeten worden aan de leerkracht.
- De leerkrachten zien toe op naleving van de gedragsregels, zoals die op school en in de groep gelden.
- Leerkrachten nemen duidelijk stelling (afkeuring) en proberen zicht te krijgen op de oorzaak, omvang en mogelijke gevolgen van pestgedrag.
- In groep 6 wordt elk schooljaar gewerkt met het project “de coole kikker”.
- In groep 7 wordt elk schooljaar gewerkt met het Project “wij zijn één groep”
- Rots en water wordt gedaan in groep 8.
- De kinderen van de groepen 6 t/m 8 vullen ook twee keer per jaar een vragenlijst in die hoort bij SCOL (Sociale Competentie en Observatie Lijst)
- Elk schooljaar wordt er in elke groep 5 lessen gegeven omtrent pesten.

Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen, doorgaat of opnieuw de kop opsteekt gaat de school respectievelijk de leerkracht over tot een directe, curatieve aanpak. Hierbij kan een beroep worden gedaan op de directie, intern begeleider of het hele team.

Preventieve maatregelen:

1. De leerkracht bespreekt met de leerlingen de algemene afspraken en regels in de klas als normaal gebruikelijk aan het begin van het schooljaar. Het onderling plagen en pesten wordt hier benoemd en besproken in alle groepen van de school en vanaf groep 3 t/m 8 worden de regels van het pestprotocol expliciet besproken.
2. Indien de leerkracht aanleiding daar toe ziet, besteedt hij of zij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek.

Repressieve maatregelen.

Stap 1: Indien er sprake is van pestgedrag op een van de speelpleinen van de school, wordt er tijdens het buiten spelen door de leerkrachten goed geobserveerd. Eventueel kan er een extra surveillant ingezet worden.

Stap 2: Indien er sprake is van incidenten betreffende pestgedrag wordt dat met de betrokken kinderen besproken door de leerkracht van het kind. Dit gesprek staat niet op zichzelf maar wordt regelmatig herhaald om het probleem

¹ Zie Plan van Aanpak De Veilige School

aan te pakken. Van dit gesprek worden aantekeningen gemaakt in het leerlingendagboek van zowel de pester als het gepeste kind.

Stap 3: Is er sprake van herhaald pestgedrag worden de ouders van de pester in het bijzijn van de pester op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen in een gesprek op school. Aan het eind van dit oudergesprek worden de afspraken met de pester uitdrukkelijk doorgesproken en ook vastgelegd. Ook de op te leggen sancties bij overtreding van de afspraken worden daarbij vermeld. Gedacht kan worden aan uitsluiting van met name de situaties die zich in het bijzonder lenen voor pestgedrag. Daarbij kan gedacht worden aan: buitenspelen, overblijven, bewegingsonderwijs, excursies, schoolreisjes en bibliotheekbezoek. De directeur van de school wordt uiterlijk in dit stadium op de hoogte gesteld van de gesprekken met de kinderen en de ouders en kan de gemaakte afspraken terugvinden in het digitale leerlingendagboek.

Stap 4: Blijft het probleem zich toch herhalen dan meldt de leerkracht dit gedrag aan de directeur of intern begeleider van de school. De leerkracht overhandigt de directeur de gemaakte aantekeningen met daarin de data van de gebeurtenissen, de data en inhoud van de gevoerde gesprekken.

Stap 5: De directeur roept de ouders op school voor een gesprek. Ook het kind kan in dit eerste directie gesprek betrokken worden. De directeur gaat uit van het opgebouwde archief van de leerkracht en vult dit archief verder aan met het verloop van de gebeurtenissen.

Stap 6: Indien het gedrag niet verbetert kan er een verwijzing plaatsvinden naar het maatschappelijk zorgsysteem in de richting van de afdeling jeugdzorg van de GGD of school maatschappelijk werk, dan wel het R.I.A.G.G.

Stap 7: Een en ander wordt zorgvuldig gedocumenteerd in het digitale leerlingendagboek.

Stap 8: Indien het pestgedrag van de pester niet aanzienlijk verbetert, en / of de ouders van het kind werken onvoldoende mee om het probleem ook aan te pakken kan de directeur van de school overgaan tot bijzondere maatregelen als daar zijn: isoleren van de pester of een tijdelijke uitsluiting van het bezoeken van de lessen van de school met een maximum van drie dagen.

De 10 gouden regels vanuit het pestprotocol voor de kinderen zijn:

1. Je beoordeelt andere kinderen niet op hun uiterlijk.
2. Je sluit een ander kind niet buiten van activiteiten.
3. Je komt niet zonder toestemming aan de spullen van een ander kind.
4. Je scheldt een kind niet uit en je verzint geen bijnamen.
5. Je lacht een ander kind niet uit en je roddelt niet over andere kinderen.
6. Je bedreigt elkaar niet en je doet elkaar geen pijn.
7. Je accepteert een ander kind zoals hij of zij is.
8. Je bemoeit je niet met een ruzie door zomaar partij te kiezen
9. Als je zelf ruzie hebt, praat het eerst uit lukt dat niet dan meld je dat bij de leerkracht.
10. Als je ziet dat een kind gepest wordt, dan vertel je dat aan de leerkracht. Dat is dan geen klikken!!!

Algemene informatie

De vijfsporenaanpak

Bij het daadwerkelijk bestrijden van het pesten gebruiken we een vijfsporenaanpak. Daarmee bedoelen we dat er vijf 'partijen' betrokken zijn en worden:

1. Het kind dat gepest wordt.
2. Het kind dat pest.
3. De middengroep, de "meelopers".
4. De school.
5. De ouders.

1. Steun bieden aan het kind dat gepest wordt:

- Naar het kind luisteren en zijn/haar problemen serieus nemen.
- Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen.
- Samen met het kind werken aan oplossingen
- Zonodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt; bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining.

2. Steun bieden aan het kind dat zelf pest:

- Met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent.
- Het kind helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.
- Het kind helpen om zich aan regels en afspraken te houden.
- Zonodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld sociale vaardigheidstraining.

3. De middengroep betrekken bij de oplossingen voor het pestprobleem:

- Met de kinderen praten over pesten en over hun eigen rol daarbij.
- Met de kinderen overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.
- Samen met de kinderen werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen.

4. De school, het team steunen:

- De leerkrachten en de rest van de schoolorganisatie informatie geven over pesten als algemeen verschijnsel en over het aanpakken van pesten in de eigen groep en op school.
- Duidelijkheid bieden in de vorm van een anti-pestbeleid.

5. De ouders steunen:

- Ouders die zich zorgen maken over pesten serieus nemen.
- Informatie en advies geven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt.
- In samenwerking tussen ouders en school het pestprobleem aanpakken.
- Zonodig de ouders doorverwijzen naar deskundige ondersteuning.

Het tegengaan van pesten is dus een zaak voor zowel de school als voor de ouders. Een goede communicatie is daarbij erg belangrijk. Als school zullen we de ouders trachten te steunen door onder andere te zorgen voor voldoende informatie en achtergrondliteratuur. Deze is te vinden in de orthotheek. De intern begeleider kan desgevraagd ouders helpen bij het vinden van informatie.

Achtergronden van het pesten²

Het begrip pesten

Het begrip "*pesten*" zou je eenvoudig kunnen omschrijven als "voortdurende en voor de buitenwereld meestal verborgen gedrag dat gericht is op het met opzet veroorzaken van menselijk lijden bij een bepaalde persoon". Maar om wat voor gedrag gaat het precies? Waarom gedragen mensen zich op die manier? Hoe kan het verborgen blijven? Wie worden er het slachtoffer van? En waarom blijkt pesten zo moeilijk bestrijdbaar te zijn?

Pesten gaat verder dan plagen

Het is belangrijk pesten niet te verwarren met plagen. De negatieve opzet die bij pesten hoort, is bij plagen veel minder sterk aanwezig. Ook is een plagerij een meer tijdelijk iets en zijn de gevolgen niet zo ernstig. Bij pesten is er echt sprake van een zich voortdurend herhalende, kwetsende machtsuitoefening over een meestal machteloos slachtoffer. Het kan bijvoorbeeld gaan om minachtende opmerkingen over iemands uiterlijk, spraak, hobby's, of interesses. Het kan ook uitlopen op lichamelijk geweld tegen die persoon: duwen, aan de haren trekken, bespugen,

² Deze informatie over pesten is ook te vinden op <http://pesten.pagina.nl/>

schoppen en slaan. Doen alsof het slachtoffer gewoon helemaal niet bestaat kan echter ook een vorm van pesten zijn.

Het zondebokfenomeen

Het verschijnsel pesten is een vorm van het zondebokfenomeen. Dit fenomeen houdt in dat leden van een groep om een bepaalde reden een soortgenoot mishandelen. Het zondebokfenomeen is aangetoond in gezinnen, in het leger, in kinderbeschermingstehuizen, in hobbyclubs en in het onderwijs. Maar het is iets wat breder in de samenleving voorkomt; denk maar aan vrouwen- en kindermishandeling, seksueel misbruik en ongewenste intimiteiten. Het zondebokfenomeen is een verschijnsel dat zich ook in de wereldgeschiedenis op grote schaal heeft voorgedaan, met de Jodenvervolgving als één van de meest indringende voorbeelden.

Kenmerken van de pester

De pester is mondiger en lichamelijk sterker dan het slachtoffer. De pester ziet zijn of haar slachtoffer als waardeloos. Het karakter van de pester is behoorlijk agressief: de pester heeft een positieve houding ten opzichte van geweld, een zwakke controle over de eigen agressie en de neiging om agressief te reageren in veel verschillende situaties. Pesters kunnen zich in een klas zelf onveilig voelen en zetten hun frustratie om in agressie tegen een klasgenoot. Sommige pesters zijn in het verleden zelf zondebok geweest en nemen als reactie daarop het heft in eigen handen. Een aantal leerlingen pest omdat ze denken dat het stoer staat, omdat het erbij zou horen, omdat ze slechts op pestende manier met anderen om kunnen gaan, of omdat ze denken dat het van hen wordt verwacht.

Kenmerken van de zondebok

De zondebok is vaak lichamelijk zwakker dan gemiddeld en heeft een negatief zelfbeeld; ziet zichzelf dus als waardeloos en onaantrekkelijk. Juist dit maakt deze persoon erg kwetsbaar. In zekere zin zendt deze leerling signalen uit die zeggen: "*Ik ben ongevaarlijk; pak mij niet.*" Dit wordt door de pesters opgevat als: "Die persoon is pakbaar". De "*pakbare*" persoon zal zich niet verzetten tegen de agressie van de pester. Een dergelijke leerling zal zich meestal terugtrekken en kan omschreven worden als de "*passieve zondebok*". Passieve zondebokken voelen zich angstig en onzeker; ze zijn gevoelig en rustig. Ze gaan huilen of trekken ze zich terug wanneer ze worden aangevallen. Ze hebben een sombere kijk op zichzelf en de situatie. Ze vinden zichzelf een mislukking, stom en onaantrekkelijk. Meestal staan ze alleen en hebben ze geen enkele vriend of vriendin in de klas. Ze zijn niet agressief en plagen zelf niet.

Vooral door verzwijging duren pesterijen meestal lang voort. Pestgedrag is niet iets wat één of enkele keren voorkomt, maar kan zich lang voortslepen. Het kan maanden tot soms zelfs jaren doorgaan. De algemene oorzaken hiervoor kunnen in drie groepen verdeeld worden:

1) Het slachtoffer durft er niet mee naar buiten te komen. De pester is namelijk vaak in staat om het slachtoffer de mond te snoeren met allerlei dreigementen. Het slachtoffer is ook vaak bang dat de pesterijen erger zullen worden, of nog meer in het geheim zullen plaatsvinden, als hij met zijn verhaal naar buiten zal treden. Maar er kunnen meer redenen zijn waarom het slachtoffer niet met zijn of haar verhaal naar buiten wil komen. Het slachtoffer:

- schaamt zich meestal;
- is vaak bang niet geloofd te worden;
- kan bang zijn om "*de groep te verraden*";
- is misschien al van jongs af aan als zondebok behandeld en is dit als normaal gaan beschouwen.

2) De getuigen van de pesterijen durven niet in te grijpen. Dit gebeurt uit angst voor allerlei mogelijke negatieve gevolgen. Bij deze getuigen gaat het niet alleen om klasgenoten, maar ook om leerkrachten. De getuigen van de pestpraktijken zijn onder te verdelen in meerdere groepen:

- Zij die actief mee pesten uit angst om zelf slachtoffer te worden;
- Zij die actief mee pesten omdat ze er op de één of andere manier voordeel bij hebben;
- Zij die niet mee pesten, maar er ook niks tegen durven te doen, hoewel ze dat vaak eigenlijk wel zouden willen;
- Zij die niet in de gaten hebben wat zich in de klas afspeelt;
- Zij die een hoge status hebben en het af en toe voor het slachtoffer opnemen; dit soort personen zijn echter meestal afwezig.

In feite zijn dus vaak de meeste leerlingen op de hoogte van het pesten, maar durft niemand er met buitenstaanders over te praten. Dit wordt ook wel het mechanisme van "*samenzwering om te zwijgen*" genoemd. Die "*samenzwering om te zwijgen*" is weer het gevolg van een ander mechanisme: het zogenaamde "*omstanderdilemma*". Dit "*omstanderdilemma*" is een innerlijke tweestrijd waarin omstanders terecht komen als ze met machtsmisbruik te maken krijgen: "*Durf ik er iets tegen te doen, of moet ik er voor mijn eigen veiligheid toch voor kiezen om niets te doen?*" Kiezen om niks te doen kan wel veilig zijn, maar mensen kunnen dit ook weer laf van zichzelf vinden en met een gevoel van schuld blijven zitten. Daarmee komen we dan bij het derde punt waarom pesten zo lang voort kan duren.

3) Het pestslachtoffer wordt zelf als schuldige beschouwd. Dit houdt ongeveer in dat getuigen het slachtoffer voor een deel als zelf schuldig beschouwen om het gemakkelijker te maken hun eigen schuldgevoel weg te duwen. Kortom: pester, slachtoffers en getuigen (mogelijk ook leerkrachten) doen er vaak het zwijgen toe. Soms krijgt zelfs het slachtoffer zelf de schuld van de situatie en vindt er dus een soort van ontkenning van de werkelijkheid plaats. Op die manier blijft pesten vaak verborgen (mogelijk voor de school maar zeker voor de ouders), wordt er niet van buitenaf ingegrepen en duurt het allemaal nog langer voort. En kan ernstige gevolgen voor het slachtoffer hebben. Pesten is een ernstige vorm van geestelijke en vaak ook van lichamelijke mishandeling. Veel slachtoffers beschouwen de periode waarin zij gepest werden als een zwarte periode in hun leven. Maar ook lang nadat deze periode voorbij is blijft de ervaring doorgaans onuitwisbaar in hun geheugen gegrift staan. Vooral als een pestslachtoffer geen mogelijkheid ziet om zichzelf er al dan niet met hulp van anderen bovenop te helpen, kunnen de mishandelingen het verdere levensgeluk van iemand voor een groot deel, of zelfs helemaal verwoesten. Als een slachtoffer door ongeloof van buitenaf volledig alleen komt te staan, kunnen pesterijen zelfs tot gevolg hebben dat het slachtoffer neigingen gaat krijgen om zelfmoord te plegen, of daar zelfs daadwerkelijk toe overgaan.

Tips voor het omgaan met pesten

Tips voor ouders

- Over pesten moet je praten. Thuis en op school.
- Luisteren naar je kind en niet meteen boos worden.
- Aanmoedigen om pesterijen verbaal op te lossen en niet met geweld (onder andere: vechten, schelden, terugpesten).
- De pester positief benaderen en niet alleen ingaan op zijn negatieve gedrag.
- Het gepeste kind in zijn waarde laten en zorgen voor acceptatie. Zoeken naar de aanleiding van pesten. De gepeste zelf naar oplossingen laten zoeken.
- In dien mogelijk de meelopers als belangrijke groep aanspreken.
- Vergroten van de weerbaarheid van je kind. Je kind leren om 'nee' te zeggen als hij iets niet wil.
- Positieve houding aannemen ten opzichte van je kind. Hoe meer zelfvertrouwen een kind heeft, hoe positiever zijn zelfbeeld, hoe sterker het kind zich voelt.
- Als ouder het goede voorbeeld geven: respect voor anderen, tolerantie.
- Emoties en gevoelens van kinderen (pester, gepeste, rest) via rollenspelen naar buiten proberen te krijgen; ervaren van verschillende rollen die je kan hebben in een groep en de effecten daarvan. Confronteren met eigen gedrag.
- Geregeld contact zoeken met de leerkracht van je kind: wat gaat goed en wat gaat minder goed, wat zijn de regels rondom pesten (pestprotocol). Weten dat ook na schooltijd de school betrokken blijft bij pesten, ook al heb je te maken met kinderen van een andere school; de school er bij betrekken.

Tips voor de leerkracht

- aandacht voor normen en waarden in de groep, aandacht voor 'omgaan met jezelf en de ander', zorg om een kind snel delen met de ouders.
- Aanmoedigen om pesterijen verbaal op te lossen en niet met geweld (onder andere: vechten, schelden, terugpesten).

- De pester positief benaderen en niet alleen ingaan op zijn negatieve gedrag.
- Het gepeste kind in zijn waarde laten en zorgen voor acceptatie. Zoeken naar de aanleiding van pesten. De gepeste zelf naar oplossingen laten zoeken.
- De meelopers als belangrijke groep aanspreken.
- Positieve houding aannemen ten opzichte van het kind. Hoe meer zelfvertrouwen een kind heeft, hoe positiever zijn zelfbeeld, hoe sterker het kind zich voelt.
- Vergroten van de weerbaarheid van het kind. Je kind leren om 'nee' te zeggen als hij iets niet wil.
- Emoties en gevoelens van kinderen (pester, gepeste, rest) via rollenspelen naar buiten proberen te krijgen; ervaren van verschillende rollen die je kan hebben in een groep en de effecten daarvan. Confronteren met eigen gedrag.

Tips voor leerkrachten en ouders

Hoe zou je kunnen omgaan met DE PESTERS?

- Praten, zoeken naar redenen van pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling)
- Zoeken naar oplossingen
- Laten inzien wat het effect van zijn/haar pestgedrag is voor de gepeste
- Benadrukken van de sterke kanten
- Excuses laten aanbieden
- Laten spelen bij het kind dat hij/zij pest
- Laten inzien dat dat kind ook heel leuk kan zijn
- Ouders informeren en daarmee praten
- Regel: Pesten is verboden. Aan deze regel de hand houden. Straffen als kind wel pest - Belonen als kind zich aan de regel houdt
- Nagaan welke voorbeelden het kind heeft (broers - zussen - televisie - vrienden - volwassenen)
- Extra aandacht voor de pester, inleven in het kind, wensen
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stoppen-eerst-nadenken-houding' (tot 10 tellen) of een andere manier van gedrag aanleren om je tegenover je vrienden te laten gelden (sport, bijvoorbeeld judo)
- Zoeken van club, sport (bijvoorbeeld krachtsport) waar kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn
- Inschakelen van hulp (bijvoorbeeld sociale vaardigheidstrainingen).

Hoe zou je kunnen omgaan met DE GEPESTEN?

- Medeleven tonen, het is echt heel vervelend, accepteren dat het zo is
- Luisteren en vragen; waar, wanneer, hoe, door wie wordt gepest
- Nagaan hoe het kind dan zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten
- Laten inzien dat bijvoorbeeld huilen een slechte reactie is
- Nagaan welke oplossingen het kind zelf wil
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet meer afzonderen, terugschelden, maar assertiever optreden
- Sterke kanten van het kind benadrukken
- Belonen als het kind zich anders/beter opstelt
- Praten met de ouders van de pester en/of praten met de ouders van de gepeste
- Het gepeste kind niet 'overbeschermen'

Hoe kun je reageren TIJDENS EN NA EEN PESTSITUATIE?

- *Afhankelijk van de situatie:*
 - Niet ingrijpen, het eerst zelf uit laten zoeken
 - Af leiden.
- *Wanneer een kind (altijd) de dupe is, zeker met geweld:*

- Ingrijpen
- Partijen laten afkoelen en dan bemiddelen, de kinderen hebben een probleem
- De kinderen zelf oplossingen laten bedenken voor hun conflict (beter dan van 'bovenaf' oplossingen aanpraten)
- Geen partij kiezen
- Een oplossing kiezen die voor beide partijen echt acceptabel is
- Een afspraak maken om na een tijdje te bekijken hoe de gekozen oplossing werkt
- Regels stellen - bij overtreding van regels volgt een sanctie
- *Heel belangrijk:*
 - Werken aan een positieve sfeer op school
 - Erachter zien te komen waar bepaald gedrag vandaan komt.

Adviezen voor kinderen die gepest worden

- Bedenk je dat je niet de enige bent die gepest wordt; pesten komt juist veel voor. Je hoeft je niet te schamen, want het is niet jouw schuld. Het gebeurt gewoon, om de een of andere reden.
- De pesters moeten zich juist schamen, want zij doen iets lafs. Het belangrijkste is dat je weet dat er een oplossing te vinden is. Het zal echt niet altijd zo blijven.
- Het is heel gewoon als het je in je eentje niet lukt om van het pesten af te komen. Praat er daarom over met iemand, bijvoorbeeld een vriend, je ouders, je opa of een buurvrouw. Zeg het ook tegen de meester of juffrouw, misschien kan die iets bedenken.
- Je kunt het verder vertellen aan je knuffel of je dagboek, dat kan opluchten. De Kindertelefoon (0800-1608 gratis, van 14.00 tot 20.00) mag je ook altijd bellen. Het is geen klikken als je het vertelt. De pesters doen iets fout, en bezorgen jou daarmee een probleem dat je niet in je eentje kunt oplossen.
- In de bieb zijn boeken te vinden over pesten. Het kan prettig zijn om die te lezen, omdat je merkt dat je niet de enige bent en omdat het je op ideeën kan brengen.
- Zeg tegen de pestkoppen dat ze ermee op moeten houden. Dat kan moeilijk zijn, want misschien moet je eerst nog leren om meer voor jezelf op te komen en niet zo bang te zijn voor pesten. Daarvoor zijn echt wel manieren, bijvoorbeeld op een sport gaan of met iemand praten. Het helpt vaak als je leuke dingen gaat doen, bijvoorbeeld op een club gaan. Als je daar leuke kinderen leert kennen, merk je vanzelf dat er ook nog anderen zijn in de wereld, waarmee je het wél fijn kunt hebben.

Literatuur en sites over pesten

Boeken

Drs. B. van der Meer, **Wat volwassenen ervan moeten weten en eraan kunnen doen**. Kosmos – Z&K Uitgevers, Utrecht/Antwerpen, 1993.

Stichting Opvoedingsinformatie. **Schelden, schoppen, slaan**. Amersfoort, 1993. Een brochure over omgaan met agressie in de opvoeding.

Pesten op school aangepakt. Overzicht van lesmateriaal en achtergrondinformatie, inclusief adressen. Landelijk Centrum GVO, 1992.

Jeugdboeken over treiteraars, pestkoppen en zondebokken. Een overzicht van boeken voor kinderen die pesten als onderwerp hebben. Titel, schrijver en korte beschrijving. NBLC, Postbus 93054, 2509 AB Den Haag

Sites

<http://pesten.pagina.nl/>

<http://www.pestweb.nl/aps/pestweb>

<http://www.ouders.nl/>

<http://www.pesten.net/>

<http://www.stoppesten.tk/>