



Walewyc-mavo

OMO Scholengroep De Langstraat

Schoolondersteuningsplan 2018-2022

Samen werken wij aan jouw succes.

Voorwoord	3
Hoofdstuk 1 Passend onderwijs en het samenwerkingsverband	
1.1 Passend onderwijs en zorgplicht	4
1.2 Samenwerkingsverband	4
1.3 Uitgangspunten Walewyc-mavo	5
1.4 Pedagogische en didactische verwachtingen	6
Hoofdstuk 2 Ondersteuningsstructuur	
2.1. Organisatiestructuur	8
2.2 Ondersteuningsstructuur intern en extern	9
2.2.1 Functie en samenstelling Intern Ondersteuningsteam (IOT)	
2.2.2 Functie Ondersteuningsteam (OT)	
2.2.3 Functie Adviescommissie toewijzing (ACT)	
2.2.4 Overlegstructuur in schema	
2.3 Ondersteuningsaanbod	13
2.4 Basisondersteuning	17
2.4.1 Een veilige leeromgeving: een doelmatig en didactisch klimaat	
2.4.2 Een onderwijsprogramma afgestemd op onze leerlingen populatie	
2.4.3 Een aanbod voor pedagogische of didactische programma's gericht op sociaal welbevinden en (sociale) veiligheid	
2.4.4 Een aanbod van ondersteuning voor leerlingen met een fysieke beperking	
2.4.5 Preventieve en curatieve zorg en ondersteuning met ketenpartners	
2.5 Extra ondersteuning	19
2.6 Ontwikkelingsperspectief	20
2.7 Verwijzing	20
2.8 Beschrijving van de ondersteuningsbehoefte wanneer de grenzen van de school worden overschreden	21
2.9 Overdracht	22
2.9.1 Overdracht van PO naar VO	
2.9.2 Overdracht van VO naar VSO	
Hoofdstuk 3 Informatieverstrekking aan ouders	
3.1. Aanmelding en plaatsing	24
3.2 Informatieverstrekking van ouders	24
3.3 Beroep en bezwaar	25
3.4 Geschillenregeling	25
Hoofdstuk 4 kwaliteitszorg	
4.1 Kwaliteitsnorm	27
4.2 Resultaat	27
4.3 Audit SWV VO De Langstraat	27
4.4 Overzicht professionaliseringsactiviteiten	27
Hoofdstuk 5 Ambities	
5.1 Onderbouwing van de ondersteuningsstructuur in niveaus	29
5.2 Leerlingbespreking/groepsplannen	30
5.3 Time out voorziening	30
5.4 Dyslexie/dyscalculiebeleid/anti-pestprotocol	30
5.5 Onderwijs op afstand aan (langdurig) zieke leerlingen	30
Bijlagen:	
1. Routekaart signaleren	31
2. Routekaart signaleren van verzuim	32
3. Anti-pestprotocol	33
4. Dyslexieprotocol	56
5. Dyscalculieprotocol	62
6. Protocol medisch handelen	67
7. OPP	94
8. Ondersteuningsprofiel	101
9. Verantwoording samenwerkingsverband	102
10. Overzicht scholen SWV PO en VO	103
11. Taken schoolondersteuningsfunctionarissen	104
12. Specifieke zorg extern	111
13. Handelingswijzers	113
14. Formulier warme overdracht	129
15. Meldcode huiselijk geweld	131
16. Afwegingskader huiselijk geweld	138

Voorwoord

In dit Schoolondersteuningsplan legt de school vast welk ondersteuningsaanbod ze heeft in basis en extra zorg en legt de school vast hoe de expertise is gegarandeerd of behouden blijft ten behoeve van het aanbod.

Op basis van dit ondersteuningsplan wordt de vraag naar ondersteuning, financiën en personeel geformuleerd richting de eigen school en het Samenwerkingsverband (SWV). Scholen hebben een inspanningsverplichting om uit eigen middelen in de lumpsum professionalisering en/of scholing van personeel te realiseren. Het SWV heeft met alle schoolbesturen de verplichting om een dekkend ondersteuningsaanbod te realiseren en te financieren.

Scholen bepalen zelf, met inachtneming van de wettelijke voorschriften, wat in het ondersteuningsplan komt. Voor onze school betekent dat we niet zo zeer de handicap of beperking centraal staat, maar de onderwijsbehoefte en de ondersteuningsbehoefte.

In dit schoolondersteuningsplan formuleert de school de ondersteuning die zij kan verzorgen. Deze ondersteuning bevat de basisondersteuning en de extra ondersteuning. De wet passend onderwijs legt vooral een accent op de beschrijving van de extra ondersteuning.

Alle scholen binnen het Samenwerkingsverband De Langstraat beschrijven op hun eigen manier de ondersteuning die zij bieden, zodat er binnen het samenwerkingsverband elke leerling zoveel mogelijk thuisnabij passend onderwijs geboden kan worden.

Vanuit onze missie “samen werken we aan jouw succes” werken we eraan om onderwijs te bieden die past bij de cognitie en de competenties van de leerling.

Hoofdstuk 1 Passend onderwijs en het samenwerkingsverband

1.1. Passend onderwijs en zorgplicht

Met ingang van 1 augustus 2014 trad de wet Passend Onderwijs in werking. Een van de onderdelen van deze wet is dat scholen binnen een groep van scholen samen verantwoordelijk zijn voor de opvang van zorgleerlingen, de zogenaamde zorgplicht.

Zorgplicht betekent dat scholen ervoor moeten zorgen dat iedere leerling die op hun school zit, of zich bij hun school aanmeldt een passende onderwijsplek binnen het samenwerkingsverband krijgt. De school is verantwoordelijk om een leerling, waarvan de school van aanmelding aangeeft dat die extra ondersteuning nodig heeft, een passend arrangement aan te bieden. De ondersteuningsbehoefte wordt door de school, samen met de ouders, in kaart gebracht. De kernvraag is dan wat de leerling nodig heeft om met succes de schoolloopbaan te vervolgen en af te ronden.

De school verricht onderzoek naar wat de school kan betekenen voor de leerling. In een plan wordt vastgelegd wat de ondersteuningsbehoefte van de leerling is en wat de school zelf kan bieden of welke externe partijen ingezet moeten worden om de schoolloopbaan succesvol te laten verlopen.

Ouders moeten de leerling schriftelijk aanmelden en hebben informatieplicht: zij moeten naar waarheid aangeven of zij mogelijk weten of er iets te melden is over hun kind wat consequenties heeft of kan hebben voor het onderwijs. De school heeft het recht ouders om (aanvullende) informatie te vragen. Als ouders dat weigeren, is de zorgplicht moeilijk in te vullen.

De school heeft gedurende 6 weken de tijd om te onderzoeken of de school de leerling passend onderwijs kan bieden. Als de school na onderzoek tot de conclusie komt dat de ondersteuningsbehoefte van de leerling zo groot is dat de school dit niet kan bieden, wordt de leerling niet ingeschreven of kan de leerling niet langer op school blijven. Het is dan niet in het belang van de leerling dat het kind wordt ingeschreven of langer op deze school blijft.

De school zoekt dan, in samenwerking met de ouders, binnen het samenwerkingsverband een andere school gezocht die wel de mogelijke ondersteuning biedt.

Algemene voorwaarden tot toelating:

1. Er is plaatsingsruimte op de school van aanmelding
2. Ouders respecteren de grondslag van de school
3. Het advies van de basisschool en de gegevens over de schoolloopbaan geeft zicht op de mogelijkheden tot het behalen van een diploma
4. De ouders zijn wettelijk verplicht bij aanmelding aan te geven dat hun kind extra ondersteuning nodig heeft. Bijvoorbeeld door aan te geven dat er gewerkt wordt met een ontwikkelingsperspectief.
5. De gevraagde extra ondersteuning moet binnen de mogelijkheden van de school liggen om een diploma te behalen.

1.2. Samenwerkingsverband

Het samenwerkingsverband heeft de verantwoordelijkheid om binnen de regio tot een samenhangend geheel aan voorzieningen voor extra ondersteuning te komen en de beschikbare financiële middelen zodanig te verdelen, dat optimale ondersteuning binnen het bereik van alle leerlingen komt.

Indien de inspectie echter concludeert dat het schoolbestuur de vereiste kwaliteit niet kan leveren vanwege het beleid van het SWV, spreekt de inspectie het SWV aan.

Het kan zo zijn dat het SWV niet tot een samenhangend geheel aan onderwijsvoorzieningen komt, omdat bepaalde scholen zich niet houden aan bepaalde afspraken. In dat geval spreekt de inspectie het SWV aan, omdat deze de primaire verantwoordelijkheid hiervoor heeft.

De samenwerkende schoolbesturen leggen de afspraken minstens eens in de 4 jaar vast in een ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband.

Hierin staat onder meer hoe de scholen het passend onderwijs in de regio inrichten, het geld voor extra ondersteuning besteden, de leerlingen verwijzen naar het speciaal onderwijs en de rol van de

ouders beschrijven. Elke school levert aan het samenwerkingsverband in een vastgesteld format het ondersteuningsprofiel van hun school én hun schooleigen schoolondersteuningsplan. Door de schoolondersteuningsprofielen ontstaat een overzicht van het totale aanbod van de regio.

Onze school maakt deel uit van het SWV De Langstraat samen met het Dr. Mollercollege, het Van Haestrechtcollege, het d'Oultremontcollege, het Willem van Oranjecollege, de Overlaat, het Prinsentuincollege en MET praktijkonderwijs.

1.3. Uitgangspunten van de Walewyc-mavo

1. De Walewyc-mavo wil iedere leerling de mogelijkheid bieden om het maximale uit zichzelf te halen door zijn talenten te benutten en verder te ontwikkelen en door te leren omgaan met zijn beperkingen.
2. Elke leerling, die belemmeringen ondervindt in zijn ontwikkeling komt in aanmerking voor begeleiding, oplopend van basisondersteuning tot meer specifieke, op behoefte afgestemde, extra ondersteuning.
3. Het uiteindelijke doel is om de leerlingen bij het verlaten van de school een diploma mee te geven, passend bij de gevolgde onderwijsvorm.
4. Het ontwikkelingsperspectief voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte, wordt vertaald naar het onderwijsleerproces van de school, zodat er voor leerlingen de mogelijkheid bestaat het maximale uit zichzelf te halen.
5. De extra ondersteuning is afgestemd op de behoefte van de leerling en wordt planmatig aangepakt in een proces van open communicatie tussen school, leerling, ouders en zorgverleners.
6. De mentor is de spil in de ondersteuning van de leerling. Docenten zijn op de hoogte van de kwaliteiten en belemmeringen van de leerling en zijn directe omgeving. Zij zijn meer en meer bekwaam om maatwerk te leveren in de lessen.
We willen dit bereiken door het aanbieden van een krachtige leeromgeving. Door het inzetten van het speerpunt 'goede lessen' (zie schoolplan) zal deze ondersteuning zoveel mogelijk in de reguliere lessen en in de begeleiding door de mentor worden geboden. Daar waar nodig levert de school ondersteuning en begeleiding buiten de reguliere lessen.
7. Ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk en worden als zodanig gekend en betrokken bij de zorg die aan leerlingen wordt geboden. Onderwijs en zorg vloeien in elkaar over. Ouders/verzorgers en school gaan als het ware een partnerschap aan om van beide kanten de ondersteuning te optimaliseren.
8. De Walewyc-mavo kenmerkt zich door een sterke basisondersteuningsstructuur en een veilig schoolklimaat. Binnen de schoolcultuur is er sprake van een goede afstemming tussen onderwijs en begeleiding (tweede- en derdelijns ondersteuning), waardoor er sprake is van een vangnet voor kinderen die extra ondersteuning en aandacht behoeven.
9. De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de inrichting van de ondersteuningsstructuur van de school. De zorgcoördinator zelf functioneert onder verantwoordelijkheid van het directielid die belast is met de portefeuille zorg.
10. De school stimuleert de verdere professionalisering van docenten en mentoren zodat ze in staat zijn om de basisondersteuning succesvol vorm te geven.

1.4 Pedagogische en didactische verwachtingen

In de ondersteuning van leerlingen wordt uitgegaan van pedagogisch en didactisch handelen van de medewerker. Uitgangspunt is het creëren van een veilige en leerbare omgeving.

Verwachtingen ten aanzien van medewerkers

Pedagogisch

Er wordt van medewerkers gevraagd:

- open te staan voor “het specifieke” van de leerling;
- zich bewust te zijn van de diversiteit in leerlingen;
- een pro-actieve houding wanneer er sprake is van (zorgelijke) signalen;
- consequent en betrouwbaar te zijn;
- de leerling bewust te maken van zijn sterke en zwakke kanten;
- de leerling verantwoordelijkheid te geven voor zijn eigen ontwikkeling;
- de sterke kanten van de leerling te stimuleren en de zwakke kanten te compenseren;
- positieve feedback te geven;
- de leerling succeservaringen te laten opdoen, waarmee tegemoet gekomen wordt aan de ontwikkelingsbehoeften: relatie, competentie en autonomie.

Extra gevraagd wordt bij leerlingen met ondersteuningsbehoeften:

- op de hoogte te zijn van de ondersteuningsbehoeften van de leerlingen;
- geïnformeerd te zijn over (relevante) informatie vanuit het dossier m.b.t. de leerling;
- te bespreken met de leerling wat hij nodig heeft;
- te bespreken met de leerling welke consequenties gedrag kan hebben voor de relatie met anderen;
- te accepteren dat leerlingen met sommige zaken problemen hebben en moeite hebben zich aan te passen;
- de ondersteuning af te stemmen met de mentor. Deze overlegt met eventuele andere medewerkers, ouders/verzorgers en andere betrokkenen.

Didactisch:

Er wordt van medewerkers gevraagd:

- in de didactische situatie zoveel mogelijk uit te gaan van verschillen tussen leerlingen;
- structuur te brengen in de organisatie van leerprocessen;
- taakgericht feedback te geven en in het bijzonder aan leerlingen met ondersteuningsvragen;
- zicht te krijgen op de verschillende leerstrategieën van de leerling en deze te evalueren en bij te stellen;
- ondersteunende en compenserende hulpmiddelen in te zetten als daarvoor afspraken zijn gemaakt met de (interne) begeleiders en/of zorgcoördinator.

Extra gevraagd wordt bij zorgleerlingen:

- Indien nodig kunnen in overleg extra ondersteunende en compenserende hulpmiddelen aangeboden worden. (bijv. laptop, ingesproken boeken, daisyspeler en extra tijd).

Binnen de begeleiding van de docenten staan de criteria van ‘de Goede Les’ steeds centraal. Via o.a. lesobservaties en leerlingenenquêtes wordt geobserveerd in hoeverre de vakdocent deze kenmerken in de les laat zien. Volgens het Ministerie gelden de volgende kenmerken voor ‘de goede les’:

- veilig en stimulerend leerklimaat
- efficiënte lesorganisatie
- heldere en gestructureerde instructie
- activeren leerlingen
- aanleren leerstrategie
- afstemmen onderwijs + toetsing op niveau (vmbo tl/gl / havo)
- betrokkenheid leerlingen.

Verwachtingen ten aanzien van leerlingen en ouders/verzorgers

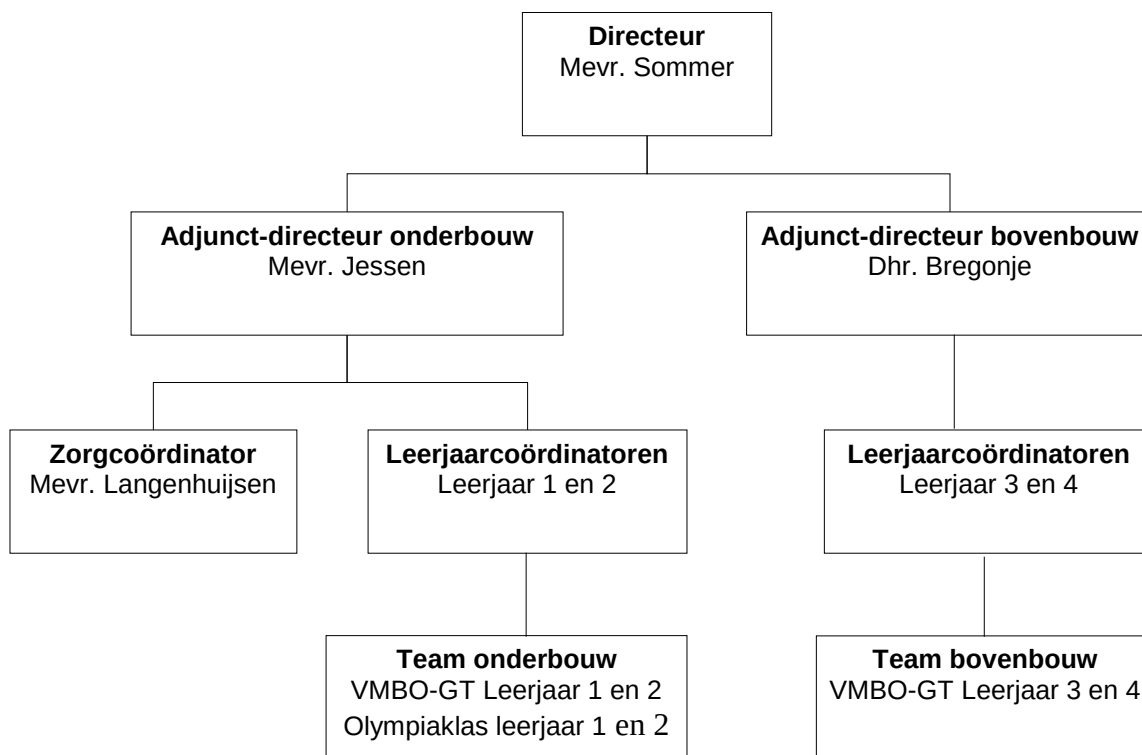
- van leerlingen verwachten we dat zij zich inspannen en extra inzetten binnen de eigen mogelijkheden en zich niet verschuilen achter zijn (leer-en/of gedrags) problematiek;
- de leerling en ouders/verzorgers zijn medeverantwoordelijk voor de uitvoering en het rendement van de ondersteuning. Dat vraagt ook om extra inzet van werkzaamheden door de leerling en de ouders/verzorgers;
- van ouders/verzorgers wordt verwacht dat zij de school open en transparant informeren over ontwikkelingen die in het belang zijn voor de schoolloopbaan van hun kind. Bij problemen nemen zij contact op met de mentor van hun kind en hebben zij een actieve houding in het oplossen van dat probleem;
- van ouders/verzorgers wordt verwacht dat zij hun kind stimuleren zelf verantwoordelijk te zijn voor hun eigen leren en meedenken in oplossingen;
- Kosten voor externe hulpverlening buiten school en niet vallend onder de verantwoordelijkheid van de school dan wel aangestuurd door de school, zijn voor rekening van ouders/verzorgers.

De Walewyc-mavo werkt samen met de leerling en ouders/verzorgers om het beste voor het kind te bereiken. We verwachten van medewerkers, ouders/verzorgers en de leerling een ondersteunende, positieve en actieve houding

Hoofdstuk 2 Ondersteuningsstructuur

2.1 Organisatiestructuur

De Walewyc-mavo kent de volgende organisatiestructuur:



2.2 Ondersteuningsstructuur intern en extern

De Walewyc-mavo heeft een overlegstructuur opgebouwd dat een onderdeel vormt van de ondersteuningsstructuur van de school. De overlegstructuur geeft aan in hoeverre de rollen en taken van diverse gremia in en buiten de school zijn verdeeld. Het SWV heeft de functies van IOT, OT en ACT vastgesteld waardoor het OT op alle scholen een vastgestelde procedure volgt. IOT, OT en ACT zijn advies organen in een oplopende reeks van ondersteuningsadvies.

2.2.1 Functie en samenstelling Intern ondersteuningsteam (IOT)

Voor de schakeling van leerlingen van het eerste naar het tweede ondersteuningsniveau is het IOT van belang. Het IOT is een intern overleg voor het bespreken van leer-, gedrags- en sociaal-emotionele problemen van leerlingen en komt op initiatief van de zorgcoördinator bijeen. Er worden leerlingen besproken waarover meerdere betrokkenen zich zorgen maken. In dit wekelijkse overleg worden de aangemelde leerlingen besproken, wordt er gezamenlijk een aanpak vastgesteld en wordt afgesproken wie welke acties onderneemt. Het gaat hierbij om een georganiseerde bespreking van problemen waarbij in gezamenlijk overleg, ook met de ouders, hulp en begeleiding ingezet kan worden, aanvullend op het handelen van de mentor of leerjaarcoördinator. De zorgcoördinator bepaalt welke interne specialisten voor dit overleg worden uitgenodigd. Er wordt gewerkt met een vooraf opgesteld vergaderschema waarbij onderbouw en bovenbouw elkaar om de week aflossen. Ouder(s)/verzorger(s) worden op de hoogte gebracht van de bespreking van hun kind.

Het IOT heeft de volgende functies:

- het signaleren van ondersteuningsbehoeften van leerlingen;
- het benoemen van stimulerende en belemmerende factoren;
- het formuleren van onderwijsdoelen, onderwijsbehoeften en mogelijke interventies;
- monitoren van interventies en evalueren van resultaten;
- het doorverwijzen naar het OT als bovenstaande stappen onvoldoende resultaat hebben opgeleverd;
- het verzorgen van consultatie van de inbrenger, waarbij het doel is dat het probleemoplossend vermogen van de inbrenger vergroot wordt;
- het tijdig en adequaat organiseren van communicatie over de leerling in de school als naar leerling, ouders/verzorgers en externe partners;
- het inrichten van nazorg;
- het verzorgen van de eindevaluatie en afsluiting.

Leden: Zorgcoördinator (voorzitter)
 Leerlingcoördinatoren

Leden op afroep: Interne leerlingbegeleiders
 Mentor
 Vakdocent
 Coach voor leerlingen met extra ondersteuning
 Faalangstreductietrainer /examenvreesreductietrainer
 Individuele begeleiders

2.2.2 Functie en samenstelling Ondersteuningsteam (OT)

Indien ondersteuningsvragen complex zijn en de interventies vanuit het IOT te weinig effect heeft, is het gewenst dat de leerling besproken wordt in het ondersteuningsteam (OT).

Het OT zorgt ervoor dat alle informatie over de leerling verzameld wordt en kan een platform zijn waarin de experts elkaar positief bevragen naar de mogelijkheden van de leerling. Het OT zal om die reden professioneel geschoold en gecoacht worden. Door het OT eerder in stelling te brengen, kan het OT meer een ondersteunende rol spelen en vanuit de diverse disciplines kijken welke ondersteuning de leerlingen nodig hebben.

Het OT brengt de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de individuele leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben in beeld. Voor een beperkt deel van de leerlingen zal de onderwijsleeromgeving aangepast dienen te worden. Bij het in beeld brengen hanteert de school/OT het door het SWV voorgestelde format OPP gebaseerd op Indicatiestelling Vanuit Onderwijsbehoefte (IVO).

Bij het inzetten van extra ondersteuning aan een leerling, hanteert het OT een IHGD (integraal handelingsgerichte diagnostiek). De focus ligt op de mogelijkheden en de ondersteuningsbehoefte van de leerling in plaats van op de tekorten en problemen. De werkwijze is vraag gestuurd en oplossingsgericht: welke onderwijsleersituatie past het best bij deze leerling en waar kan deze goed worden aangeboden? Door uit te gaan van de mogelijkheden van de leerlingen, worden medische, psychologische of psychiatrische kenmerken alsmede de handelingsverlegenheid van de school wel meegewogen, maar zijn deze niet het vertrekpunt voor de diagnostiek. Ten eerste voorziet IHGD in een goed omschreven, stapsgewijze diagnostiek waardoor een systematische advisering is gewaarborgd. IHGD vraagt om een constructieve samenwerking tussen ouders en leerling, school en hulpverleners. Ten tweede biedt IHGD de school de mogelijkheid de ondersteuningsbehoefte van de leerling in kaart te brengen en de mogelijke invulling van deze behoefte vorm te geven.

We hebben gezien dat voor leerlingen waarvoor extra onderwijsondersteuning wordt ingezet, er ook sprake kan zijn van extra jeugdzorgondersteuning.

Het OndersteuningsPerspectiefPlan (OPP) biedt handvaten waarmee de docent het onderwijs kan afstemmen op de behoefte van de leerling. Nu is de primaire taak van de docent onderwijs geven en een goed pedagogisch klimaat realiseren. De rol met betrekking tot jeugdzorgondersteuning is voor hem/haar beperkt, maar wel van wezenlijk belang voor de leerling.

De CJG-partners (Centrum voor Jeugd en Gezin) en de al reeds in het gezin aanwezige hulpverleners beslissen nu over de aard van de jeugdzorgondersteuning. De inzet van een frontlijnmedewerker zal de besluitvorming tot ondersteuning en aard van de ondersteuning gaan stroomlijnen. Deze frontlijnmedewerker doet dit in samenspraak met OT en met de ouders en volgt het principe van één kind, één plan, waar (zo nodig en mogelijk) de schoolondersteuning deel van uitmaakt. De integraliteit zit in de afstemming en raakpunten tussen onderwijs en zorgondersteuning. De gehanteerde methodiek IHGD is hierop gericht.

Het OT komt eens in de zes weken samen.

Ouder(s)/verzorger(s) dienen toestemming te geven voor de bespreking van hun kind.

Met het OT willen we bereiken dat:

- de kwaliteit van besluitvorming over leerlingen met hulpvragen toeneemt.
- door afstemming van de zorg nog beter maatwerk mogelijk is.
- geen leerlingen tussen wal en schip raken.
- er geen onnodige overlap of lacunes zijn in de zorg en er een sluitend netwerk en vangnet is.
- er snelle inzet van passende hulp gewaarborgd is.
- de basiszorgstructuur beter in staat is om alle leerlingen de zorg te geven die ze nodig hebben.

Ouder(s)/verzorger(s) dienen toestemming te geven voor de bespreking van hun kind.

Leden: zorgcoördinator (voorzitter)
leerlingcoördinatoren
leerplichtambtenaren
GGD arts en/of schoolverpleegkundige
Schakelfunctionaris

Op afroep: GGZ
Schoolmaatschappelijk werk Farent
Politie/jeugdagent
Bureau Jeugdzorg
Opvoedingsdeskundige

2.2.3 Functie Adviescommissie Toelaatbaarheid (ACT)

In de wet Passend Onderwijs is bepaald dat door het samenwerkingsverband een toelaatbaarheidsverklaring voor het (voortgezet) speciaal onderwijs afgegeven moet worden. In het SWV wordt deze taak uitgevoerd door de ACT.

Ook wanneer de school op grond van haar ondersteuningsprofiel niet (meer) kan voldoen aan de ondersteuningsbehoeften van de leerling gaat de vraag naar het bovenschools niveau: naar de ACT als adviserend orgaan van het bestuur c.q. de directeur van het SWV. De ACT heeft inzicht in alle ondersteuningsprofielen van de scholen van het SWV, inclusief de scholen voor VSO en de bovenschoolse voorzieningen die het SWV heeft ingericht.

De ACT heeft in ons SWV vier taken:

- ten eerste geeft zij de Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) af voor leerlingen die naar het VSO moeten.
- ten tweede geeft zij advies aan de scholen en de directeur van het SWV met betrekking tot de toelaatbaarheid van een leerling die (tijdelijk) naar een tussenvoorziening, zoals OPDC- BOOST moet.
- ten derde geeft zij advies aan scholen (op aanvraag van de scholen) bij de toepassing van een ondersteuningsarrangement op betreffende school of andere school.
- ten vierde geeft zij advies aan scholen en de directeur van het SWV bij (niet) toelating van nieuwe leerlingen in klas 1 of hoger wanneer een thuiszitproblematiek dreigt.

De leden van de ACT bezitten de vereiste deskundigheid en hebben kennis van zowel het regulier als speciaal onderwijs.

2.2.4 Overlegstructuur in schema

Hieronder in schema de rollen en taken van het IOT, OT en ACT.

Functie	IOT	OT	ACT
Screening en probleematixatie	x		
<i>Voorbeeld: de school screent waar nodig leerlingen in leerjaar 1 op dyslexie met medewerking van de ambulante hulpverlener</i>			
Hulpvraag formuleren	x		
<i>Voorbeeld: IOT geeft als hulpvraag 'leerling verzuimt veel, heeft net name moeite met het op tijd in de les komen bij het eerste lesuur</i>			
Hulpvraag (eventueel) herformuleren en vaststellen		x	
<i>Voorbeeld: OT geeft als hulpvraag 'leerling moet thuis eerst voor twee broertjes zorgen, voordat hij zelf naar school gaat want moeder is opgenomen in psychiatrische inrichting en vader werkt. Twee andere kinderen zitten in respectievelijk groep 2 en groep 5 van de basisschool. Leerling grijpt deze zorg 'graag' aan om (delen van) lessen te missen. Gezien zijn prestaties kan de leerling niets missen'.</i>			
Doelen bepalen met betrekking leren + sociaal-emotioneel functioneren (multidisciplinair perspectief)		x	
<i>Voorbeeld: de leerling mag per week nog maar 1x een woede uitbarsting laten zien. Hij leert opkomende woede bij zichzelf te signaleren en zichzelf een time out te geven van 5 minuten</i>			
(Aanvullend) Diagnostisch onderzoek		X	
<i>Opmerking: de scholen hebben geen eigen psychodiagnostici in huis; zou via SWV (ACT) kunnen verlopen en vragen advies m.b.t. expertise aanvullende diagnostiek. Voorbeeld: OT geeft aan dat leerling persoonlijkheidsonderzoek nodig heeft omdat een stoornis in het autistisch spectrum wordt vermoed. Als we dit bevestigd zien kunnen we afspraken maken hoe we hier als team mee omgaan en welke acties we uitvoeren. Als het niet bevestigd wordt zullen we moeten heroverwegen waarom deze leerling zo veel conflicten heeft met leeftijdgenoten en waarom de leerling aangeeft zich verloren te voelen op school'.</i>			
Vorbereiden integrale indicatiestelling		x	
<i>Opmerking: betreft 'voorsorteren' onderwijsleersituatie + route (extra ondersteuning) Voorbeeld: Leerling is gediagnosticeerd met ADHD en vermoedens ODD; thuissituatie is in het geheel niet ondersteunend (gescheiden ouders; moeder psychiatrisch patiënt; geen brusjes); cognitief vermogen laag gemiddeld, vorderingen blijven achter bij verwachting. N.B. ACT geeft uiteindelijk advies.</i>			

Functie	IOT	OT	ACT
Toelichting aan docenten / mentoren / zorgfunctionarissen	x	x	
Voorbeeld: zorgfunctionaris (kan zowel uit IOT als OT zijn) legt in team uit wat de consequenties zijn van het thuismilieu waarin de leerling momenteel verkeert op het functioneren op school; Voorbeeld: jeugdarts legt uit wat de medische beperkingen van een leerling betekenen voor het functioneren op school en in de peer group			
Coördinatie en opvolging van de ondersteuning en/of jeugdzorg		x	
Opmerking: IOT voor intern, OT voor extern Voorbeeld OT : Zorgcoördinator bespreekt met teamleider de doelen en activiteiten die door alle lesgevers en onderwijsondersteuners (pedagogische conciërge!) de komende periode moeten worden uitgevoerd betreffende deze leerling. Voorbeeld OT: Zorgcoördinator stemt af met schoolmaatschappelijk werker, leerplichtambtenaar en jeugdarts over het terugdringen van het verzuim, zoals besproken bij de hulpvraag en de geformuleerde doelen			
Handelingsactivering docenten / mentoren / ondersteuners / zorgfunctionarissen	x		
Voorbeeld: Lid van het IOT legt in team uit wat 'de bijsluiter' van de leerling is in termen van 'doe dit niet' en 'doe dit wel'			
Deskundigheidsbevordering schoolfunctionarissen	x	x	
Voorbeeld: (preventief) ambulant begeleider professionaliseert het team in het omgaan met oppositioneel gedrag			
Activerende preventie	x		
Voorbeeld: Na enkele leerlingen in het IOT te hebben besproken die gepest worden op school wordt een pestproject opgezet			
Samenwerking en afstemming in de keten		x	
Voorbeeld: zorgcoördinator zorgt ervoor dat geestelijke gezondheidszorg en schoolmaatschappelijk werk onderling afstemmen over aanvullende diagnostiek (liever parallel proces dan opvolgend)			
Evaluatie en monitoring	x	x	x
Voorbeeld: Elk gremium genereert data (liefst minimum variant afspreken op niveau SWV). Bij voorbeeld: leeftijd, geslacht, leerjaar, Cito eindscore, IQ, leerachterstanden, diagnoses, presentie (verzuim), incidenten (gedrag), aantal leerlingen per OT, effecten van ingezette interventies (% doel bereikt)			
Toetsing van gehanteerde verwijspcedures			x
Voorbeeld: uitvoering dossier onderzoek naar 'minimale stoffering', zoals IOT heeft hulpvraag en ondersteuningsbehoeften geformuleerd, school heeft doelen geformuleerd, school heeft interventies ingezet en geëvalueerd, leerling is in OT besproken en 'voorsortering' naar passende leeromgeving.			
Advies passende onderwijsleeromgeving			x
Voorbeeld: school en OT hebben voorgesorteerd voor bovenschoolse voorziening X, ACT toetst inhoudelijk en procedureel en ziet dat alle stappen zijn gezet; geeft advies.			
Directeur geeft op basis van advies ACT formeel een 'go' of 'no go'.			

2.3 Ondersteuningsaanbod

De begeleiding van de leerlingen is er op gericht dat elke leerling naar zijn mogelijkheden optimaal kan presteren en zich als persoon kan ontwikkelen.

De Walewyc-mavo onderscheidt 5 niveaus van ondersteuning:

- niveau 0: basisondersteuning binnen de klas
- niveau 1: extra ondersteuning binnen de school: coach
- niveau 2: extra ondersteuning binnen de school: IB-er
- niveau 3: extra ondersteuning binnen de school: AO-er
- niveau 4: extra ondersteuning binnen de school: kortdurende interventie AO-er
- niveau 5: externe ondersteuning/verwijzing

Bij het bieden van de juiste ondersteuning aan de leerling worden de volgende fasen doorlopen:

1. Signaleren
2. Diagnosticeren
3. Begeleiden
4. Evalueren

In de ondersteuning op schoolniveau onderscheiden we basisondersteuning, extra ondersteuning en externe ondersteuning:

- **Ondersteuningsniveau 0 De basisondersteuning in de klas**
De basisondersteuning is het fundament van de reguliere ondersteuning en betreft het werken in de klas, in de les. De rol van de docenten is hier cruciaal. De docenten zijn op pedagogisch en didactisch gebied in staat om te gaan met diversiteit op groepsniveau. Daarnaast is vroegsignalering en het inspelen als ook het aanpassen hierop een belangrijke kerntaak van de docenten. De vroegsignalering leidt tot een oplossing die door de docent wordt uitgevoerd. De mentor is de spil in de organisatie van de basisondersteuning. De docenten worden bij bovengenoemde taken ondersteund door mentor en het IOT (intern ondersteuningsteam) onder leiding van de zorgcoördinator.
- **Ondersteuningsniveau 1 De extra ondersteuning binnen de school: coach**
De vroeg signalering leidt tot de constatering dat de leerling met een gedrags-, leer-, motorisch of sociaal-emotioneel probleem te maken heeft en dat extra ondersteuning nodig is. De extra ondersteuning betreft het geheel van preventieve en licht curatieve interventies, dat het niveau van de klas of de groep te boven gaat. De leerling krijgt een persoonlijke coach toegewezen die d.m.v. individuele gesprekken waar nodig extra ondersteuning geeft.
- **Ondersteuningsniveau 2 De extra ondersteuning binnen de school: IB-er**
Indien de ondersteuningsbehoefte van de leerling buiten de mogelijkheden van de coach, wordt de leerling opnieuw besproken in het IOT. De ondersteuning wordt opgeschaald naar het volgende zorgniveau. De leerling krijgt een IB-er toegewezen. En de ondersteuning wordt geïntensiveerd. De IB-er kan ouders daarnaast wijzen op externe instanties die aanvullend kunnen zijn voor de ondersteuning in de thuissituatie.
Er wordt, indien van toepassing, in overleg met de ouders (en de leerling) contact gelegd met instellingen voor jeugd en jeugdzorg via de schakelfunctionaris van de school. Het gaat hierbij om instellingen als: MEE, Farent, Bureau Jeugdzorg, CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin), GGD (schoolarts), GGZ, leerplicht, politie, instellingen voor verslavingszorg, e.d. De school kan de expertise van deze instellingen benutten door advies en consultatie te vragen.
- **Ondersteuningsniveau 3 De extra ondersteuning binnen de school: AO-er**
Indien de ondersteuningsbehoefte van de leerling meer vraagt dan wat de interne begeleider kan bieden, wordt de leerling opnieuw besproken in het IOT. De ondersteuning wordt opgeschaald naar het volgende zorgniveau. De leerling krijgt een AO-er toegewezen. De AO-er wordt vanwege de specifieke expertise ingehuurd door de school om zorg op maat te bieden. De AO-er heeft meer kennis van en ervaring met specifieke problematieken (zoals b.v. gedragsproblemen, sociaal-emotionele problemen etc.). Er wordt, indien van toepassing, in overleg met ouders contact gelegd met externe instellingen zoals genoemd bij niveau 2. Daarnaast bestaat de mogelijkheid tot het verwijzen via jeugdarts of huisarts voor het laten uitvoeren van een psychodiagnostisch onderzoek.

- **Ondersteuningsniveau 4 De extra ondersteuning binnen de school: kortdurende interventie AO-er**

Indien de ondersteuningsbehoefte van de leerling meer vraagt dan wat de ambulante ondersteuner kan bieden, wordt de leerling opnieuw besproken in het IOT. De ondersteuning wordt dan, kortdurend voor maximaal 6 weken, opgeschaald naar niveau 4. Deze intensivering van ondersteuning zal voornamelijk bestaan uit meer contacttijd met de leerling door de ambulante ondersteuner. Daarnaast zal er intensiever contact gehouden worden met ouders en school om het rendement van dit ondersteuningsniveau te bepalen. Wanneer na deze 6 weken blijkt dat de geboden, intensievere ondersteuning te weinig of geen effect heeft gehad, wordt een aanvraag gedaan voor advies of verwijzing bij de ACT. Wanneer na 6 weken blijkt dat de geboden ondersteuning wel (enig) effect heeft gehad, kan er gekozen worden voor een eenmalige verlenging van nogmaals 6 weken of terugschalen naar niveau 3

- **Ondersteuningsniveau 5 De externe ondersteuning of verwijzing**

De ondersteuning op het bovenschoolse niveau bevat de ondersteuning, die de mogelijkheden van de school te boven gaan. Leerlingen, die zware extra ondersteuning nodig hebben, die niet of onvoldoende geboden kan worden op een reguliere school, zijn aangewezen op tussenvoorzieningen (OPDC-BOOST; een trajectbegeleider) of het VSO. Bij dit niveau is een zware rol toegekend aan de Adviescommissie Toelaatbaarheid (ACT).

Het schema hieronder is op twee manieren te gebruiken: als leidraad voor opschaling, maar kan ook gebruikt worden als checklist, d.w.z. wat is waar ingezet en met welk resultaat? Zo kan er per leerling nagegaan worden waar in de opschaling wel of geen of onvoldoende interventie is gepleegd.

De checklist is op die manier te gebruiken als een reflectie op eigen handelen en op het functionerende ondersteuningssysteem.

Hoe te handelen na signalering?

In het volgende schema worden de acties per niveau beschreven nadat er signalering heeft plaatsgevonden:

Hoe te handelen?/Checklist Ondersteuning				
	NR	OMSCHRIJVING	JA	NEE
SCHOOLINTER	0	ondersteuningsniveau 0 – basisondersteuning in de klas		
	1	Docent(docent kan ook als docenten gelezen worden) lost het zelf op.		
	2	Docent overlegt met collega docent en lost het op.		
	3	Docent overlegt met de mentor. Mentor neemt actie en lost het op.		
	4	Mentor legt contact met ouder(s)/verzorger(s)/leerling en informeert de leerlingcoördinator.		
	5	Mentor en docent lossen het op. Leerling is gekend in de oplossing.		
	6	Bij blijvend probleem wordt in overleg met ouder(s)/verzorger(s)/leerling opgeschaald naar ondersteuningsniveau 1.		
		Ondersteuningsniveau 1- extra ondersteuning binnen de school: coach		
	7	Leerlingcoördinator brengt de leerling in IOT aan de hand van bespreekformulier – er wordt een oplossing gevonden en dit wordt terug gekoppeld aan ouders.		
	8	De zorgcoördinator wijst een coach toe.		
	9	Er vindt een gesprek plaats tussen ouder(s)/verzorger(s)/leerling-mentor-coach- zorgcoördinator. In dit gesprek wordt een handelingsplan vastgesteld.		
	10	Er vindt 3 maal per jaar een evaluatie plaats.		
	11	Wanneer uit de evaluatie blijkt dat de geboden ondersteuning niet toereikend is, wordt na overleg in het IOT opgeschaald naar niveau 2. Wanneer uit de evaluatie blijkt dat de geboden ondersteuning tot een positief resultaat heeft geleid, wordt de begeleiding afgesloten.		
		Ondersteuningsniveau 2- extra ondersteuning binnen de school: interne begeleiding		
	12	De zorgcoördinator wijst een interne begeleider toe.		
	13	Er vindt een gesprek plaats tussen ouder(s)/verzorger(s)/leerling-mentor-IB-er- zorgcoördinator. In dit gesprek wordt een handelingsplan vastgesteld.		
	14	Er vindt 3 maal per jaar een evaluatie plaats.		
	15	Wanneer uit de evaluatie blijkt dat de geboden ondersteuning niet toereikend is, wordt na overleg in het IOT opgeschaald naar niveau 3. Wanneer uit de evaluatie blijkt dat de geboden ondersteuning tot een positief resultaat heeft geleid, wordt de begeleiding afgesloten.		
		Ondersteuningsniveau 3 extra ondersteuning binnen de school: Ambulante ondersteuning		
	16	De zorgcoördinator wijst een ambulante ondersteuner toe.		
	17	Er vindt een gesprek plaats tussen ouder(s)/verzorger(s)/leerling-mentor-AO-er- zorgcoördinator. In dit gesprek wordt een OPP vastgesteld.		
	18	Er vindt 6 wekelijks terugkoppeling plaats naar ouders en IOT. Daarnaast vindt er 3 maal per jaar een evaluatie plaats.		
	19	Wanneer uit de evaluatie blijkt dat de geboden ondersteuning niet toereikend is, wordt na overleg in het IOT opgeschaald naar niveau 4. Wanneer uit de evaluatie blijkt dat de geboden ondersteuning tot een positief resultaat heeft geleid, wordt de begeleiding terug geschaald naar niveau 1 of 2.		
		Ondersteuningsniveau 4 extra ondersteuning binnen de school: Kortdurende interventie door ambulante ondersteuner		
	20	Er vindt een gesprek plaats tussen ouder(s)/verzorger(s)/leerling-mentor-AO-er- zorgcoördinator. In dit gesprek wordt het handelingsdeel van het OPP aangepast.		

	21	De betrokken ambulante ondersteuner blijft in beeld. Er wordt op intensiever niveau ondersteuning geboden aan de leerling en contact gehouden met de ouders voor de maximale duur van 6 weken.		
	22	Wanneer uit de evaluatie blijkt dat de geboden ondersteuning niet toereikend is, wordt na overleg met ouders, ambulante ondersteuner en leerlingcoördinator en zorgcoördinator een aanvraag gedaan voor bij de ACT i.v.m. advies en/of aanvraag TLV. Wanneer uit de evaluatie blijkt dat de geboden ondersteuning tot een positief resultaat heeft geleid, wordt de begeleiding terug geschaald naar niveau 3.		
SCHOOL EXTERN		Externe ondersteuning en verwijzing		
	23	In overleg met ouder(s)/verzorger(s)/leerling komt ACT met een advies m.b.t. een arrangement buiten de school.		
	24	ACT meldt advies aan school en aan directeur SWV.		
	25	Directeur bekrachtigt advies en oplossing. Advies wordt uitgevoerd.		

2.4 Basisondersteuning

Onder basisondersteuning verstaan we de basis- en breedteondersteuning die op elke school binnen het Samenwerkingsverband beschikbaar is. Uitgangspunt is dat deze basisondersteuning toereikend is voor de leerlingen voor het behalen van een GT- diploma en dat leerlingen kunnen functioneren zonder dat de eigen veiligheid of die van hun omgeving in het geding komt.

Onze basisondersteuning bestaat uit een aanbod van ondersteuning kenmerkend bij de structuur van de school:

- een veilige leeromgeving: een doelmatig pedagogisch en didactisch klimaat;
- een onderwijsprogramma afgestemd op onze leerling populatie (advies PO : K/GT- GT of GT/havo), maar wel passend bij de diversiteit van leerlingen, zoals:
- een aanbod voor leerlingen met dyslexie en/of dyscalculie;
- een aanbod van pedagogische of didactische programma's die gericht zijn op sociaal welbevinden en (sociale) veiligheid;
- een aanbod van ondersteuning voor leerlingen met een fysieke beperkingen, zoals:
- de toegankelijkheid en faciliteiten van het schoolgebouw;
- een protocol voor medisch handelen;
- preventieve en curatieve zorg en ondersteuning samen met ketenpartners;

2.4.1 Een veilige leeromgeving: een doelmatig pedagogisch en didactisch klimaat

De Walewyc-mavo kenmerkt zich door een veilig schoolklimaat. Om leerlingen goed te laten ontwikkelen, is een veilig leerklimaat van wezenlijke betekenis. De school spant zich in de school, zowel in de lessen als erbuiten, een veilig en doelmatig pedagogisch en didactisch klimaat te bieden. In de mentorlessen, maar ook in de vaklessen wordt aandacht besteed aan de gedragscode "de vier V's" wat zich vertaalt in gedragsregels m.b.t. veilig, verantwoordelijk, vriendelijk en verstandig gedrag. Deze gedragscode geldt voor iedereen in de school: leerling, docenten en onderwijzend ondersteunend personeel. In samenwerking met ouders/verzorgers, en incidenteel een externe partner, willen we de veilige omgeving borgen.

Deze profilering wordt in ons schoolplan omschreven onder: de betrokkenheid van elke medewerker bij de totale leerling: hoofd, hart en lijf. Daarnaast hanteren we een anti-pestprotocol (bijlage 3) wat enerzijds dient als leidraad bij voorkomende gevallen van pesten en anderzijds een beschrijving geeft van preventieve activiteiten ter voorkoming van pesten en ter bevordering van een fijn pedagogisch klimaat waarin iedereen zichzelf kan en mag zijn. De anti-pestcoördinator draagt onder verantwoordelijkheid van en in samenspraak met de directie zorg voor het opstellen van het anti-pestbeleid, het informeren van alle medewerkers en het actueel houden van het anti-pestprotocol.

2.4.2 Een onderwijsprogramma afgestemd op onze leerlingpopulatie (advies PO : K/GT- GT of GT/havo), maar wel passend bij de diversiteit van leerlingen

1. Studiebegeleiding/ leren leren

Vanaf het eerste jaar starten we in de mentorlessen en vaklessen met het aanleren van studievaardigheden zoals agenda gebruik, gebruik van Magister, gebruik van de ELO, leren leren, samenvattingen maken, concentreren. Indien er problemen zijn kan er op diverse vlakken extra ondersteuning geboden worden zoals *vakondersteuning*, *huiswerkbegeleiding na schooltijd*, *examentraining* en *extra taalondersteuning voor nieuwkomers (NT2)*.

2. Keuzebegeleiding / leren kiezen

Een leerling moet in zijn schoolcarrière heel wat studiekeuzes maken. Het gaat hierbij om keuzes ten aanzien van het te volgen niveau, het vakkenpakket en de vervolgopleiding. Hier wordt in de mentorlessen en in individuele gesprekken met de mentor aandacht aan besteed. Extra ondersteuning wordt veelal verzorgd door de decaan in de vorm van individuele gesprekken. Voorbeelden van extra ondersteuning: Oriëntatie op studie en beroep, beroepenavonden, bedrijfsbezoeken en verschillende stages. Leerlingen registreren in het digitale loopbaandossier welke activiteiten zij ondernomen hebben en reflecteren op hun eigen ontwikkeling.

3. *Het “Walewyc-uur” in klas 1 en 2*

In klas 1 en 2 wordt tijdens het Walewyc-uur een aantal modules aangeboden op diverse terreinen: Studievaardigheden/ICT: door middel van diverse methodes ontdekken welke leerstijl het beste bij de leerling past. Het leren omgaan met een device en sociale media. Toplife: het omgaan met talenten en het versterken van je vaardigheden.

Vrij lezen: het verhogen van het leesplezier, het stimuleren van lezen in school-en thuissituatie en daardoor makkelijker leren omgaan met teksten.

Muziek: het stimuleren van muzikale vorming door te ervaren wat muziek maken en muziek luisteren kan betekenen.

Rekenen: de aangeleerde vaardigheden van de basisschool worden in dit programma onderhouden.

Oriëntatie op beroepsgerichte vakken van de bovenbouw.

4. *Les krijgen in de Olympiaklas*

Voor leerlingen met een vmbo-GT/havo- advies bestaat de mogelijkheid om te starten in de zogenaamde Olympiaklas. Leerlingen in deze driejarige onderbouw brugklas krijgen les op havo-niveau, door docenten van het Dr. Mollercollege en de Walewyc-mavo. Elk schooljaar wordt bekeken of het doorgaan in dit onderwijsprogramma verantwoord is of dat wellicht een andere leerroute, bijv. regulier mavo of regulier havo het beste past bij de leerling.

5. *Aanbod en ondersteuning voor leerlingen met dyslexie en dyscalculie*

Voor ruim 25% van onze leerlingen geldt dat er sprake is van dyslexie of dyscalculie. Aangezien zij alle kansen moeten krijgen om een diploma te behalen, hebben wij in een dyslexie en dyscalculie-protocol (bijlagen 4 en 5) vastgelegd op welke faciliteiten zij aanspraak kunnen maken.

2.4.3 Een aanbod van pedagogische of didactische programma's die gericht zijn op sociaal welbevinden en (sociale) veiligheid;

Een leerling dient zich veilig te voelen op school. Om deze veiligheid te waarborgen hebben we de gedragscode, een anti-pestprotocol, een leerlingenstatuut en projecten waarin thema's aanbod komen die aan deze veiligheid gerelateerd zijn.

Het algemene welbevinden van de leerling staat centraal in de school. De gedragscode : de vier V's bevat de thema's: veilig, vriendelijk, verantwoordelijk en verstandig gedrag in de school. De gedragscode hangt in posterformaat in elk vaklokaal. De vakdocent, de mentor en elke overige werknemer in de school verwijst ernaar in of buiten de lessen.

In de mentorlessen wordt veel aandacht besteed aan thema's die betrekking hebben op het versterking van de sociale vaardigheden en het burgerschap, zoals omgaan met diversiteit. In de vaklessen en met name de beroepsgerichte en praktijkvakken wordt aandacht besteed aan vaardigheden als: samenwerken, communicatie en omgaan met elkaar.

Tevens bieden wij een sociale vaardigheidstraining (SOVA), faalangstreductietraining, examenvreesreductietraining. Dit wordt door eigen (geschoolde) medewerkers verzorgd.

2.4.4 Een aanbod van ondersteuning voor leerlingen met een fysieke beperkingen.

Met de ingebruikname van een nieuw schoolgebouw in augustus 2014 is een aantal mogelijkheden voor de school om leerlingen met een fysieke beperking goed te kunnen ondersteunen toegenomen. De toegankelijkheid en faciliteiten van het schoolgebouw zijn verbeterd doordat de locatie drempelloos is, de deuren en gangen voldoende ruimte bieden voor o.a. rolstoelgebruikers en de ruimtelijke voorzieningen toegerust zijn op diverse mogelijkheden voor (medische) handelingen voor leerlingen met een fysieke beperking. Er is een lift in het gebouw aanwezig waardoor de verschillende verdiepingen toegankelijk zijn voor leerlingen met een fysieke beperking.

Ons huidige protocol medisch handelen (bijlage 6), opgesteld door de GGD Hart voor Brabant, geeft handvatten voor ouders, leerlingen en medewerkers voor het op juiste wijze handelen conform de wettelijke afspraken met betrekking tot medisch handelen.

2.4.5 Preventieve en curatieve zorg en ondersteuning samen met ketenpartners

In sommige gevallen kan de school niet alleen de zorg en ondersteuning bieden en is het gewenst en noodzakelijk dat er een instelling voor zorg en hulpverlening wordt ingeschakeld. Ondersteuning van onze externe partners is dan nodig bij de signalering, diagnostiek en aanpak van de problematiek. Door de school wordt gebruik gemaakt van expertise door te werken met: externe expertise centra (b.v. OC Leijpark; de Kracht; Auris; etc.), jeugdverpleegkundige en schoolarts, leerplichtambtenaars, medewerkers GGZ, jeugdagente, medewerkers bureau jeugdzorg, maatschappelijk werkers van Farent, medewerkers van centrum jeugd en gezin, medewerkers van Zorg voor jeugd, psychologische hulpverleners en ondersteuners voor onderwijs aan zieke leerlingen.

2.5 Extra ondersteuning

Een van de belangrijkste wijzigingen bij de invoering van de wet Passend Onderwijs is de introductie van een ander denken over leerlingen met extra onderwijsbehoeften.

Met de invoering van passend onderwijs wordt er meer uitgegaan van de daadwerkelijk ervaren ondersteuningsbehoefte en ondersteuningsvragen. Niet zozeer het probleem staat centraal, maar de specifieke ondersteuning die de leerling nodig heeft. Er wordt dus maatwerk geboden.

De Walewyc-mavo heeft zich de laatste jaren vooral bezig gehouden met het leveren van maatwerk als het gaat om de ondersteuning.

Vanaf het moment dat de leerling inschrijft wordt met regelmaat vastgesteld wat het ontwikkelingsperspectief van de leerling is en in hoeverre de leerling extra ondersteuning nodig heeft. Dit wordt vastgelegd in een handelingsplan of een OPP (bijlage 7).

In dit plan wordt een aantal vragen beantwoord met betrekking tot de IVO-velden (indicatiestelling vanuit onderwijsbehoeften), zoals:

1. Hoeveel **tijd en aandacht** heeft de leerling nodig in de klassikale situatie en erbuiten?
2. Welke **onderwijsleermaterialen** zijn er nodig om te kunnen functioneren in een klassikale situatie?
3. Welke **ruimtelijke omgeving** is nodig om de leerling zelfstandig in het gebouw te laten functioneren?
4. Welke **expertise** is nodig om de leerling te laten functioneren en welke (interne of ambulante) begeleiders moeten ingezet worden en hoe vaak?
5. Met **welke instellingen buiten het onderwijs** moet de school samenwerken om de leerling extra te kunnen ondersteunen?

De leerlingen op de Walewyc-mavo hebben grotendeels les in een klassikale situatie van 25 tot 32 leerlingen per groep, afhankelijk van het leerjaar en het gekozen vakkenpakket. In het handelingsplan worden ook aandachtspunten geformuleerd ten aanzien van de lessensituatie, zoals:

1. Welke plaats in de klas of welke buddy is nodig voor de leerling om zich veilig te voelen in de klas?
2. Welke instructie is nodig voor deze leerling om leerstof eigen te maken?
3. Welke leeractiviteiten zijn passend bij de leerling en welke leeractiviteiten werken belemmerend?
4. Op welke manier kan het beste feedback gegeven worden aan deze leerling?
5. Op welke manier worden klasgenoten geïnformeerd en kunnen zij rekening houden met de leerling?
6. Op welke manier communiceert de vakdocent of mentor met de ouders/verzorgers?

Centraal staat voor ons de vraag : “Wat heeft de leerling nodig om zijn schoolloopbaan succesvol te doorlopen?”

Een beknopt overzicht van de het ondersteuningsprofiel van de Walewyc-mavo vindt u in bijlage 8.

2.6 Ontwikkelingsperspectief

De wet Passend Onderwijs geeft aan dat er voor leerlingen die extra ondersteuning ontvangen een ontwikkelingsperspectief geformuleerd moet zijn. De wet geeft aan dat voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben een ontwikkelingsperspectief moet worden vastgesteld.

In het ontwikkelingsperspectief moeten tenminste de volgende onderdelen worden opgenomen:

- de te verwachten uitstroombestemming van de leerling;
- de onderbouwing van de verwachte uitstroombestemming, waarbij gewezen wordt op de mogelijkheden van de leerling in relatie tot kennis en vaardigheden van de uitstroombestemming;
- de ondersteuning en begeleiding (plan van aanpak), waarbij naast de beschrijving van de ondersteuning en begeleiding ook de afwijkingen van het reguliere onderwijsprogramma dient te worden opgenomen (handelingsdeel).

Over het ontwikkelingsperspectief wordt intensief overleg gevoerd met de ouders/verzorgers. Over de vaststelling van de uitstroombestemming en de onderbouwing ervan wordt op overeenstemming overleg gevoerd. Over het plan van aanpak en het handelingsdeel wordt verwacht dat ouders/verzorgers instemming verlenen. Indien ouders geen toestemming verlenen, gaan we opnieuw in gesprek en wordt hierbij een lid van de directie betrokken.

2.7 Verwijzing

De meeste ondersteuningsvragen zullen door de school en de samenwerkende ketenpartners opgepakt kunnen worden. Er zal echter voor een klein deel van de leerlingen specialistische ondersteuning nodig zijn die de school niet kan bieden. Dit is bijvoorbeeld het geval als de school handelingsverlegen is, of als de grenzen van de veiligheid voor de leerling en anderen in de school overschreden worden.

Specialistische ondersteuning zal moeten worden ingezet als de ondersteuningsbehoefte de mogelijkheden van de school overstijgt en boven de mogelijkheden van de ketenpartners uitstijgt. Bij de zorgplicht gaat het er dan om waar de leerling het best passende aanbod kan krijgen. In alle gevallen geldt er steeds dat goed overleg met de ouders noodzakelijk en gewenst is en dat maatwerk geboden wordt passend bij de ondersteuningsbehoefte van de individuele leerling.

Wanneer de school op grond van haar ondersteuningsprofiel niet (meer) kan voldoen aan de ondersteuningsbehoeften van de leerling gaat de vraag naar het bovenschools niveau: naar de ACT als adviserend orgaan van het bestuur c.q. de directeur van het SWV. De ACT heeft inzicht in alle ondersteuningsprofielen van de scholen van het SWV, inclusief de scholen voor VSO en de bovenschoolse voorzieningen die het SWV heeft ingericht.

De ACT heeft in ons SWV vier taken:

- ten eerste geeft zij de Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) af voor leerlingen die aangewezen zijn op het VSO.
- ten tweede geeft zij advies aan de scholen en de directeur van het SWV met betrekking tot de toelaatbaarheid van een leerling die (tijdelijk) baat heeft bij een plaatsing op een tussenvoorziening, zoals OPDC- BOOST of trajectbegeleiding.
- ten derde geeft zij advies aan scholen (op aanvraag van de scholen) bij de toepassing van een onderwijsondersteuningsarrangement op betreffende school of andere school.
- ten vierde geeft zij advies aan scholen en de directeur van het SWV bij (niet) toelating van nieuwe leerlingen in klas 1 of hoger wanneer een thuiszitproblematiek dreigt.

Voortgezet speciaal onderwijs

De scholen voor voortgezet speciaal onderwijs (VSO) zijn voorlopig onderverdeeld in vier clusters:

1. voor leerlingen met een visuele beperking;
2. voor leerlingen met een auditieve beperking;
3. voor leerlingen met een lichamelijke, meervoudige of verstandelijke beperking en langdurig zieke leerlingen;
4. voor leerlingen met ernstige gedragsproblemen en psychiatrische stoornissen.

De besturen van scholen voor het VSO (cluster 3 en 4) zijn bestuurlijk opgenomen in het SMV VO De Langstraat. De scholen voor de clusters 1 en 2 blijven bestuurlijk onderscheidend en nemen niet deel aan de samenwerkingsverbanden. Wel zijn er op diverse niveaus afspraken gemaakt over de inzet van expertise voor leerlingen. De scholen voor VSO zijn gevestigd buiten de gemeente Waalwijk.

Het onderwijs op het VSO is onder meer gericht op:

- de versterking van de veiligheid en het gevoel van veiligheid van de leerlingen;
- het toepassen van methoden, werkvormen, aanpakken en materialen afgestemd op verschillen tussen leerlingen;
- het continue in beeld hebben van de ontwikkeling van de leerling;
- een ontwikkelingsperspectief van elke leerling, dat regelmatig wordt geëvalueerd en bijgesteld;
- orthopedagogische en – didactische ondersteuning, die is afgestemd op de behoefte van de leerling;
- deskundigheid van de docenten op het gebied van didactische en pedagogische ondersteuning van leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften;
- het structureel betrekken van ouders/verzorgers bij de school en de ondersteuning.

OPDC-Boost

In deze bovenschoolse voorziening worden leerlingen (tijdelijk) geplaatst die intensievere begeleiding nodig hebben op het gebied van gedrag en/of sociaal emotionele functioneren. Deze voorziening in de gemeente Waalwijk vervangt projecten als Rebound, Op de rails, Herstart en dergelijke.

Binnen OPDC Boost zelf wordt een passende leer en werkomgeving en positief pedagogisch klimaat geboden met maatwerk als uitgangspunt. Elke leerling krijgt een persoonlijk, didactisch en sociaal programma aangeboden passend bij zijn/haar talenten, behoeften en mogelijkheden.

Overeenkomstig de regelgeving voor passend onderwijs wordt er voor elke leerling een ontwikkelingsperspectief ontwikkeld; het Boost-Beeld. Het onderwijsarrangement dat geboden wordt, is tijdelijk, maar kan variëren van 5 - 8 weken bij crisisopvang, tot maximaal 1 jaar.

Tijdens het verblijf van de leerling in het OPDC-Boost blijft de leerling ingeschreven op de school voor voortgezet onderwijs. In principe heeft het OPDC-Boost het doel om leerlingen terug te laten keren naar de eigen school. De school blijft verantwoordelijk voor het onderwijs aan de leerling en moet zorg dragen voor het aanleveren van studiewijzers, toetsen en evt. vakspecifieke expertise.

Vanuit de middelen van het samenwerkingsverband, de gemeente Waalwijk en de middelen komend vanuit de regeling Voorkomen Voortijdig schoolverlaten, wordt deze voorziening gefinancierd.

2.8 Beschrijving ondersteuning, wanneer de grenzen van de school worden overschreden

Ook binnen passend onderwijs zijn er grenzen. De grenzen zijn ingegeven door de veiligheid en/of de inrichting van de school ontoereikend is. Een grens betekent dat een school handelingsverlegen is en dus de leerling naar elders moet verwijzen. Onze grens is bereikt wanneer we constateren dat een leerling niet in staat is, binnen het regulier onderwijs en met inzet van eerder genoemde ondersteuningsniveaus een VMBO-GT diploma te behalen. Bovenschools zijn we gezamenlijk verantwoordelijk als participant in het Samenwerkingsverband. Zie hiervoor ook het Ondersteuningsplan van het SWV 30-09.

2.9 Overdracht

2.9.1 Overdracht van PO naar VO

Hier betreft het de leerlingen die van het primair onderwijs doorstromen naar het voortgezet onderwijs en voor wie, op grond van de ondersteuningsbehoefte, te verwachten is dat er ook in het voortgezet onderwijs extra ondersteuning nodig is.

Hieronder volgen enkele kenmerken van deze doelgroep:

- de leerling komt op grond van de didactische vorderingen in aanmerking voor plaatsing, maar er zijn grote twijfels in verband met informatie over het gedrag van de leerling;
- in een aantal gevallen is de gedragsproblematiek van de leerling niet of nauwelijks onderzocht, bleek er geen handelingsverlegenheid in het primair onderwijs te zijn en is er voor de leerling geen arrangement aangevraagd bij het samenwerkingsverband PO;
- de leerling heeft vaak niet alleen problemen op school maar ook thuis en/of op straat waarvoor soms ook hulp geboden wordt door jeugdhulpverlening;
- de leerling heeft moeite met de overgang van het systeem van het primair onderwijs naar het systeem van het voortgezet onderwijs;
- soms hebben de ouders geen goed beeld van de problematiek, leggen de lat te hoog, kunnen zich niet vinden in de school die qua ondersteuning het best aan sluit bij de behoeften van de leerling;
- de opkomende puberteit brengt vaak een toename van het probleem met zich mee.

Bij de overgang van het po naar het vo zijn wij door de zorgplicht verplicht een onderzoek te doen naar de ondersteuningsbehoefte van de leerling en de vraag of onze school een passend antwoord kan bieden. In verband daarmee willen wij bereiken dat:

- de ouders alle relevante informatie bij de aanmelding verstrekken;
- de scholen voor po eveneens alle relevante informatie verstrekken in het onderwijskundig rapport;
- de ouders en de scholen voor po op de hoogte zijn van het onderzoek naar de mogelijkheden van plaatsing;
- leerlingen en ouders tijdig duidelijkheid hebben over de plaatsing in het vo
- er een transparante communicatie is tussen alle betrokkenen.

Onze school baseert zich op de gegevens uit het leerlingvolgsysteem, gegevens over de capaciteiten, de (Cito)eindtoets en gegevens m.b.t. gedrag, sociaal emotionele ontwikkeling en werkhouding. Mocht er een verschil zijn tussen het advies en de dossiergegevens dan is het belangrijk dat dit verschil wordt toegelicht, bij voorkeur in een persoonlijk gesprek.

Plaatsing op de Walewyc-mavo wordt mede bepaald door de maximale klassenomvang binnen de school. Deze is voor VMBO-GT vastgesteld op 30 leerlingen en voor de olympiaklassen op 32 leerlingen.

2.9.2 Overdracht van VO naar VSO

Als leerlingen in de loop van hun (reguliere) schoolloopbaan vastlopen, ondanks de inzet van de extra ondersteuning wordt een aanmelding gedaan bij de ACT van het samenwerkingsverband VO De Langstraat. Daarvoor wordt een aanmeldformulier en een handtekeningenformulier ingediend.

De school voor voortgezet onderwijs geeft aan dat alles in het werk gesteld is om met ondersteuning vanuit de eigen onderwijsondersteuners, aangevuld met ondersteuning vanuit externe expertise is getracht uitval te voorkomen en het leerproces te continueren, doch zonder voldoende resultaat. Na overleg met en instemming van ouders wordt de aanmelding gedaan bij de ACT.

Voor een plaatsing binnen het voortgezet speciaal onderwijs is een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) nodig van het samenwerkingsverband.

Indien de leerling geplaatst wordt op een school voor voortgezet speciaal onderwijs dan zijn de gegevens uit het leerlingvolgsysteem, de gegevens op de capaciteiten, de resultaten van toetsen en

gegevens m.b.t. gedrag en werkhouding van belang voor de vervolgschool. Deze gegevens worden d.m.v. een warme overdracht doorgegeven aan de school voor speciaal onderwijs.

Overigens is het ook mogelijk dat de ouders zelf initiatief nemen het kind aan te melden bij een school voor voortgezet speciaal onderwijs. Dan geldt dat die school de zorgplicht krijgt en de ondersteuningsbehoefte moet onderzoeken. In die situatie geldt dat dan de school voor voortgezet speciaal onderwijs de TLV aan vraagt. Juist in die situaties zijn transparantie en heldere communicatie van het grootste belang.

Hoofdstuk 3 Informatieverstrekking aan ouders

3.1 Aanmelding en plaatsing

In verband met de invoering van passend onderwijs is het van belang dat de toelating en plaatsing van leerlingen zorgvuldig geschiedt. Wettelijk hebben schoolbesturen vanaf augustus 2014 de zorgplicht. Dat betekent dat er zorgvuldig nagegaan moet worden of de school in staat is om elke leerling die zich heeft aangemeld passend onderwijs te bieden.

De school moet ouders binnen zes weken informeren over de uitkomst. Deze termijn kan verlengd worden met vier weken. De termijn van zes weken gaat pas in wanneer alle relevante informatie over de leerling beschikbaar is.

Indien er ondersteuningsvragen zijn van leerlingen moet nagegaan worden of de school die vragen in het kader van extra ondersteuning kan beantwoorden, zo niet dan moet nagegaan worden of een ander school in staat is de passende ondersteuning te bieden. Van belang hierbij is dat de school deel uitmaakt van een samenwerkingsverband. In het samenwerkingsverband hebben alle scholen een ondersteuningsprofiel ontwikkeld met daarin beschreven wat zij bieden aan basisondersteuning en extra ondersteuning.

Om bij complexe ondersteuningsvragen na te gaan of de leerling wel plaatsbaar is op de eigen school of een andere school, kan er een aanmelding worden gedaan bij de Adviescommissie Toelating (ACT). Door de ACT wordt nagegaan welke opleiding op dat moment het beste past bij de leerling, te weten: een andere reguliere school, voortgezet speciaal onderwijs of een bovenschoolse voorziening. Indien plaatsing op het speciaal onderwijs of een bovenschoolse voorziening noodzakelijk blijkt, verstrekt het samenwerkingsverband een toelaatbaarheidsverklaring.

In het kader van passend onderwijs is de positie van de ouders en de leerlingen heel belangrijk, in de procedure hebben we ze al een plaats gegeven. Privacy is geregeld in artikel 17a lid 14 WVO. Ten aanzien van de ondersteuningsbehoeften en het onderwijsarrangement hebben ouders/verzorgers en leerlingen bepaalde wensen. De checklist biedt de mogelijkheid dat de school daar tijdig aandacht aan besteedt. Bij het formuleren van het OPP zijn de ouders/verzorgers mede ondertekenaar van het perspectief. Gedurende het hele proces blijft de school verantwoordelijk voor de communicatie met en de informatievoorziening richting ouders en leerling. De school verwacht ook van ouders/verzorgers een open communicatie en heeft een vraag opgenomen over de gevraagde ondersteuningsbehoefte opgenomen in het aanmeldingsformulier.

3.2 Informatieverstrekking

De informatieverstrekking ten aanzien van de ondersteuningsmogelijkheden naar ouders/verzorgers is geborgd in de voorlichtingsbrochures en presentaties. De website van de school heeft een apart hoofdstuk over onze ondersteuningsmogelijkheden en er is een link op de site aanwezig naar de site van het samenwerkingsverband.

Een belangrijke schakel in de informatievoorziening is de mentor. Deze is goed op de hoogte van de ontwikkeling van de leerling en deze is de eerst aangewezen om contact te onderhouden met de ouders. In het bijzonder is de mentor van belang bij twijfels over de voortgang van de opleiding en bij de toename van de ondersteuningsbehoefte.

Tot slot zijn de zorgcoördinator en de leerjaarcoördinatoren nauw betrokken bij de individuele ondersteuningsvragen en zullen zij daar waar nodig nauw betrokken zijn bij een leerling met een extra ondersteuningsbehoefte.

Medezeggenschap van de ouders is geregeld en geborgd in de uitvoering van de Ondersteuningsplanraad (OPR). De OPR is samengesteld op het niveau van het Samenwerkingsverband. Voor verdere informatie zie www.swvdelangstraat.nl

3.3 Beroep en bezwaar

De wet op het voortgezet onderwijs verplicht Ons Middelbaar Onderwijs om een klachtenregeling vast te stellen en een klachtencommissie in te stellen. Volgens de wet kunnen ouders, leerlingen en personeelsleden klachten indienen over gedragingen en beslissingen van het bestuur of het personeel. Hieronder behoren ook de klachten als ouders/verzorgers de uitvoering van de zorgplicht onvoldoende vinden.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie. Door de klachtenregeling ontvangen het bestuur en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Met de klachtenregeling van Ons Middelbaar Onderwijs streven we daarom naar een zorgvuldige behandeling van klachten. Zo wordt niet alleen het belang van de betrokkenen gediend, maar ook het belang van de school.

Het spreekt voor zich dat klachten op een behoorlijke manier worden afgehandeld. Daarbij nemen we ook ten opzichte van de aangeklaagde een behoorlijke afhandeling in acht. Als een klacht die is ingediend onterecht blijkt te zijn, zullen het bestuur en de directie van de school zich inspannen om de betrokkene indien nodig zo goed mogelijk te rehabiliteren.

De Walewyc-mavo heeft zoals iedere OMO-school een voorfase klachtbehandeling. Deze voorfase biedt de mogelijkheid een klacht op school af te handelen. Pas als daar geen oplossing uit volgt kan de klacht officieel ingediend worden bij de klachtencommissie.

De klachtenregeling is integraal geplaatst op de site van de school.

In hoofdstuk 7.1.4 van het Ondersteuningsplan Samenwerkingsverband 30.09 is een paragraaf gewijd aan de geschillencommissie. (Zie ook www.svdelangstraat.nl)

3.4 Geschillenregeling

Voor de geschillenregeling is gebruik gemaakt van de tekst zoals beschreven in het Ondersteuningsplan van het Samenwerkingsverband. Deze tekst is hieronder integraal overgenomen.

Voorafgaand aan eventuele bemiddeling door de landelijke geschillencommissie, zal steeds zogenaamde mediation door de eigen ACT gevraagd worden. De expertise om boven een eventueel geschil te staan is immers geborgd in de ACT.

Adres landelijke geschillencommissie:
Stichting Onderwijsgeschillen
Postbus 85191
3508 AD Utrecht

Uit Ondersteuningsplan SWV:

Tijdelijk geschillencommissie toelating en verwijdering bij geschil tussen ouders en het bevoegd gezag (artikel 27c, lid 2).

Scholen zijn aangesloten bij een geschillencommissie en hanteren de daarvoor geldende procedures bij toelating en verwijdering.

Op grond van de Wet Passend Onderwijs neemt per 1 augustus 2014 het bestuur van het SWV de beslissingen over de toelaatbaarheid van een leerling tot het SBO of het (V)SO. Tegen die toelaatbaarheidsverklaring van het SWV kunnen de betrokken ouders en het schoolbestuur bezwaar indienen. Op grond van de Wet Passend Onderwijs dient het SWV voor de behandeling van die bezwaren een adviescommissie te hebben. Die adviescommissie brengt aan het bestuur advies uit over het bezwaar tegen de toelaatbaarheidsverklaring. Na dit advies moet het bestuur een beslissing nemen op het bezwaar.

De naam van de commissie is: Landelijke Bezwaaradviescommissie Toelaatbaarheidsverklaring SBO/(V)SO. Met deze commissie zijn we verzekerd van een onafhankelijke en deskundige

adviescommissie. Daarnaast zijn we aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) van Onderwijsgeschillen.

Aansluiting bij de commissie betekent dat we bij Onderwijsgeschillen één onafhankelijk en professioneel loket hebben, waar de commissies waar het SWV mee te maken kan krijgen, zijn ondergebracht. Dit betreft de volgende commissies:

- De Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, die bevoegd is voor geschillen tussen bestuur en OPR.
- De Landelijke Arbitragecommissie Samenwerkingsverbanden, die bevoegd is voor geschillen binnen het SWV.
- De Landelijke Geschillencommissie OOGO die bevoegd is voor geschillen tussen het SWV en de gemeente in het overleg over het OP.
- De Landelijke Bezwaaradviescommissie Toelaatbaarheidsverklaring SBO/(V)SO, die bevoegd is in bezwaren tegen de toelaatbaarheidsverklaring van het SWV.
- De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs, die bevoegd is in klachten over beslissingen en gedragingen van het bestuur, de bestuurder(s) en de medewerker(s) van het SWV.

Voor het kind wordt bij extra ondersteuning een traject gevolgd waarbij binnen zes (uiterlijk tien) weken door school wordt onderzocht welke extra ondersteuning nodig is en of de betreffende school dat kan bieden. Zo niet, dan moet de school met ouders op zoek naar een andere reguliere school met passend onderwijs of wordt het plaatsing op LWOO of Pro.

Uitgangspunten:

- a. In het traject van extra ondersteuning en proces van aanmelding en toelating geeft de school ruimte voor de visie van de ouders en de leerling. Mogelijke wensen ten aanzien van de invulling van de ondersteuningsbehoefte zullen gemotiveerd in het aanmeldingsdossier opgenomen worden. Indien mogelijk houdt de ACT bij het formuleren van haar advies rekening met de visie en de wens van ouders en de leerling. Als het in het belang van de leerling niet mogelijk is om aan deze wensen te voldoen, dan is het noodzakelijk dat de ACT zorgt voor een goede verslaglegging en een heldere uiteenzetting van haar motivatie.
- b. ACT stuurt haar advies over het arrangement en eventuele opmerkingen (zienswijze) naar de school (zorgcoördinator) en de school voor VO stuurt het naar de ouders/verzorgers. Ook voor de verdere uitvoering van het arrangement is de school het communicatiekanaal naar ouders.
- c. Het SWV heeft een bezwaarprocedure met betrekking tot toelaatbaarheid, zodat ouders weten wat zij kunnen doen als ze het niet eens zijn met een beslissing van de school of een advies van de ACT ten aanzien van toelaatbaarheid.
- d. Er is een uitgewerkte procesgang in het kader van de zorgplicht. De scholen overleggen samen met het VSO ieder jaar eind april over de eventueel nog niet geplaatste leerlingen en om te kijken wie van hen deze leerlingen wel op zich kan nemen. Pas na deze vergadering worden de ouders ingelicht, zodat die meteen een goede motivatie en een goed alternatief aangeboden krijgen. De casemanager die ook verantwoordelijk is voor het VAT kan indien nodig ook een rol spelen in de gesprekken tussen ouders en de school. Uiteindelijk is de school (in het kader van de zorgplicht) waar de leerling is aangemeld, verantwoordelijk voor de communicatie met de ouders.

Het OPP wordt vastgelegd en mede ondertekend (wettelijke eis) door ouders/verzorgers in een vastgelegd format.

Bij een geschil tussen ouders en school van aanmelding, is er een geschillenprocedure waarbij de ouders hun geschillen kunnen voorleggen aan de geschillencommissie.

Hoofdstuk 4 Kwaliteitszorg

4.1 Kwaliteitsnorm

De Inspectie van het Onderwijs zal na inwerkingtreding van de Wet passend onderwijs toezicht houden op de uitvoering van deze wet. De inspectie ontwikkelde hiervoor het toezichtkader voor het toezicht op de samenwerkingsverbanden in het primair en voortgezet onderwijs. Het toezicht op de samenwerkingsverbanden is integraal toezicht, want het omvat - in samenhang - zowel kwaliteitstoezicht, nalevingstoezicht als financieel toezicht.

De procedure van vaststelling, goedkeuring en publicatie van het toezichtkader is vastgelegd in de Wet op het onderwijstoezicht. De Walewyc-mavo streeft ernaar de toetsing van de Inspectie te doorstaan, zowel ten aanzien van het reguliere onderwijs als de ondersteuning, zoals vastgelegd in de Wet Passend Onderwijs. Voor de indicatoren wordt verwezen naar de site van de onderwijsinspectie www.onderwijsinspectie.nl

4.2 Kwaliteitszorg en resultaten

Op www.scholenopdekaart.nl staan de resultaten vermeldt die de waarderingen weergeven van ouders, leerlingen en inspectie. Onder het kopje "schoolklimaat" en veiligheid staat vermeld hoe de school scoort t.o.v. vergelijkbare GT-scholen in Nederland.

Inspectieoordeel 2017

De kwaliteit van het onderwijs op de Walewyc Mavo is goed. Deze conclusie baseren wij op een aantal constatering. Allereerst realiseert de school een goed pedagogisch klimaat waarin leerlingen zichzelf kunnen zijn en gestimuleerd worden om het beste uit zichzelf te halen. Ten tweede heeft de school een breed leeraanbod, dat niet alleen voldoet aan de wettelijke eisen, maar dat leerlingen bovendien extra mogelijkheden biedt om zich verder te ontwikkelen en talenten te ontplooiën. De lessen voldoen aan de basiskwaliteit en we zien daarbij mogelijkheden om deze kwaliteit verder uit te bouwen. De school heeft namelijk genoeg goede voorbeelden in huis waarvan men kan leren. Wij hebben er vertrouwen in dat de school hier werk van maakt, omdat de lerende houding deel uitmaakt van het "dna" van de Walewyc. Mede daarom waarderen we de kwaliteitscultuur als goed.

Ook stellen we vast dat het kwaliteitszorgsysteem, met name wat betreft het bewaken en verbeteren van de onderwijsresultaten, van goede kwaliteit is.

De combinatie van een stimulerend pedagogisch klimaat, een breed leeraanbod, een strakke sturing op resultaten en een goede professionele leer- en ontwikkelcultuur zien wij als succesfactoren die onder andere hebben geleid tot bovengemiddelde onderwijsresultaten en tevreden ouders en leerlingen.

4.3 Audit

Eenmaal per jaar voert het SWV een audit uit dat toezicht houdt op de kwaliteitseisen die het SWV heeft gesteld in relatie tot de geboden ondersteuning.

4.4 Overzicht professionaliseringsactiviteiten

Jaarlijkse activiteiten:

- Langstraat Academie: divers aanbod waaronder scholing op het gebied van gesprekstechnieken; pedagogisch/didactisch klimaat; ouderbetrokkenheid; mentortraining; etc.
- Scholing d.m.v. professionele leergemeenschappen (uilteams): verbetering organisatie; verbetering sociaal-pedagogisch klimaat; etc.

Vierjaarlijkse activiteit:

- Symposium in het kader van ondersteuning: 26-03-2019 omgaan met verschillen

Scholing in het kader van persoonlijke ontwikkeling:

- Faalangstreductietrainer
- Master SEN
- Coachingsopleiding
- Rots & Water trainer
- Etc.

Hoofdstuk 5 Ambities

5.1 Onderbouwing van de ondersteuningsstructuur in niveaus

M.i.v. 1-8-2019 hebben de ondersteuningsstructuur van de Walewyc-Mavo verdeeld in onderstaande ondersteuningsniveaus:

Niveau	Uitvoerend	Uren per Iln	HP/OPP	Communicatie	Overige taken
1	Coach	20 uur (+/- 20 min. per week)	HP	3 x per jaar evaluatie Schriftelijk/telefonisch naar ouders	n.v.t.
2	IB-er	25 uur (+/- 30 min. per week)	HP	3 x per jaar evaluatie Minimaal 3x per jaar gesprek met ouders	Aanwezig bij GIOT
3	AO-er	30 uur (+/- 30 min. per week)	OPP	3 x per jaar evaluatie Minimaal 3 x per jaar gesprek met ouders + 6 wekelijks telefonisch of mail contact	Aanwezig bij GIOT Aanwezig bij evaluaties Observatie Consultatie en advies
4	AO-er	40 uur (+/- 60-90 min. per week)	OPP	Intensief contact met ouders Intensief traject voor max. 6-8 weken. Daarna terug schalen naar 3 of doorverwijzen naar VSO	Aanwezig bij GIOT Aanwezig bij evaluaties Observatie Consultatie en advies

De hierboven genoemde ondersteuningsniveaus onderscheiden we op basis van onderstaande criteria:

Niveau	Profiel
1	• Problemen met plannen en organiseren • Problemen met overzicht houden • Welbevindingsgesprekken • Sociale vaardigheden/sociale contacten • Gewenning bij brugklasleerlingen • Gewenning zij-instromers
2	• Welbevindingsgesprekken • Faalangstreductie/zelfbeeld • Ordenen/plannen/overzicht bij AD(H)D problematiek • Gewenning bij instromers (kortdurende inzet van 6-8 weken)
3	• Specifieke expertise (ASS-depressie-handicaps-langdurige ziekte-angsten) • Gedragsproblematiek
4	• Bij (dreigende) thuiszitters • Ernstige (gedrags)problematiek

Afhankelijk van het jaarlijks beschikbare budget vanuit het samenwerkingsverband en de mogelijkheden vanuit de exploitatierekening wordt gekeken wat de capaciteit is van de aan te bieden ondersteuning. Onze insteek is om ondersteuning lager in de organisatie te brengen waardoor passend onderwijs ingebed wordt in de organisatie.

5.2 Leerlingbespreking/groepsplannen

Vanaf 2019 zal onderzoek gedaan worden op welke manier er een kwaliteitsslag gemaakt kan worden op het gebied van leerlingbesprekingen en groepsplannen. De wetgeving m.b.t. AVG zal hier in meegenomen worden.

5.3 Time out voorziening

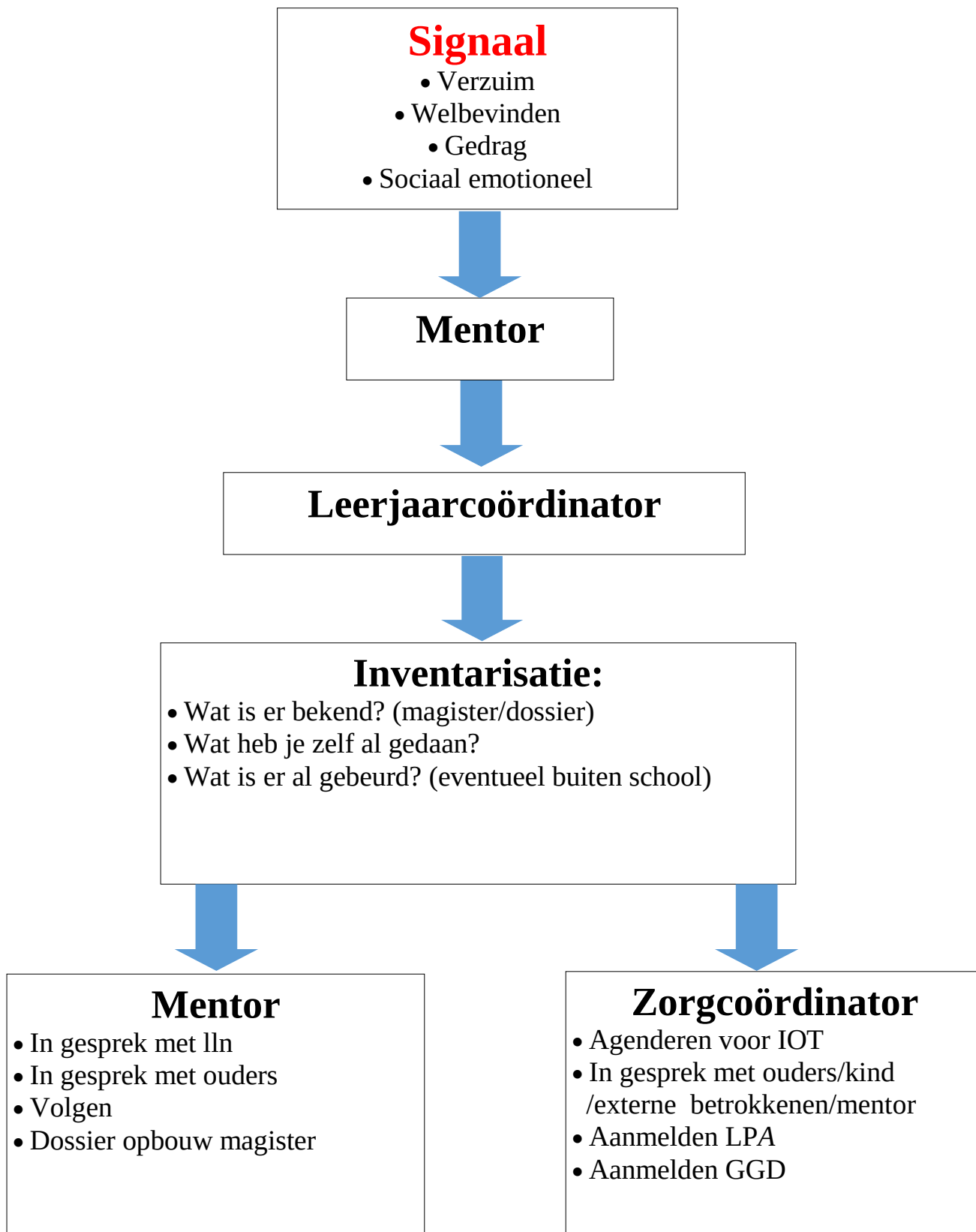
Vanaf augustus 2019 wordt er onderzoek gedaan naar de mogelijkheid voor invoering van een time out voorziening binnen de school.

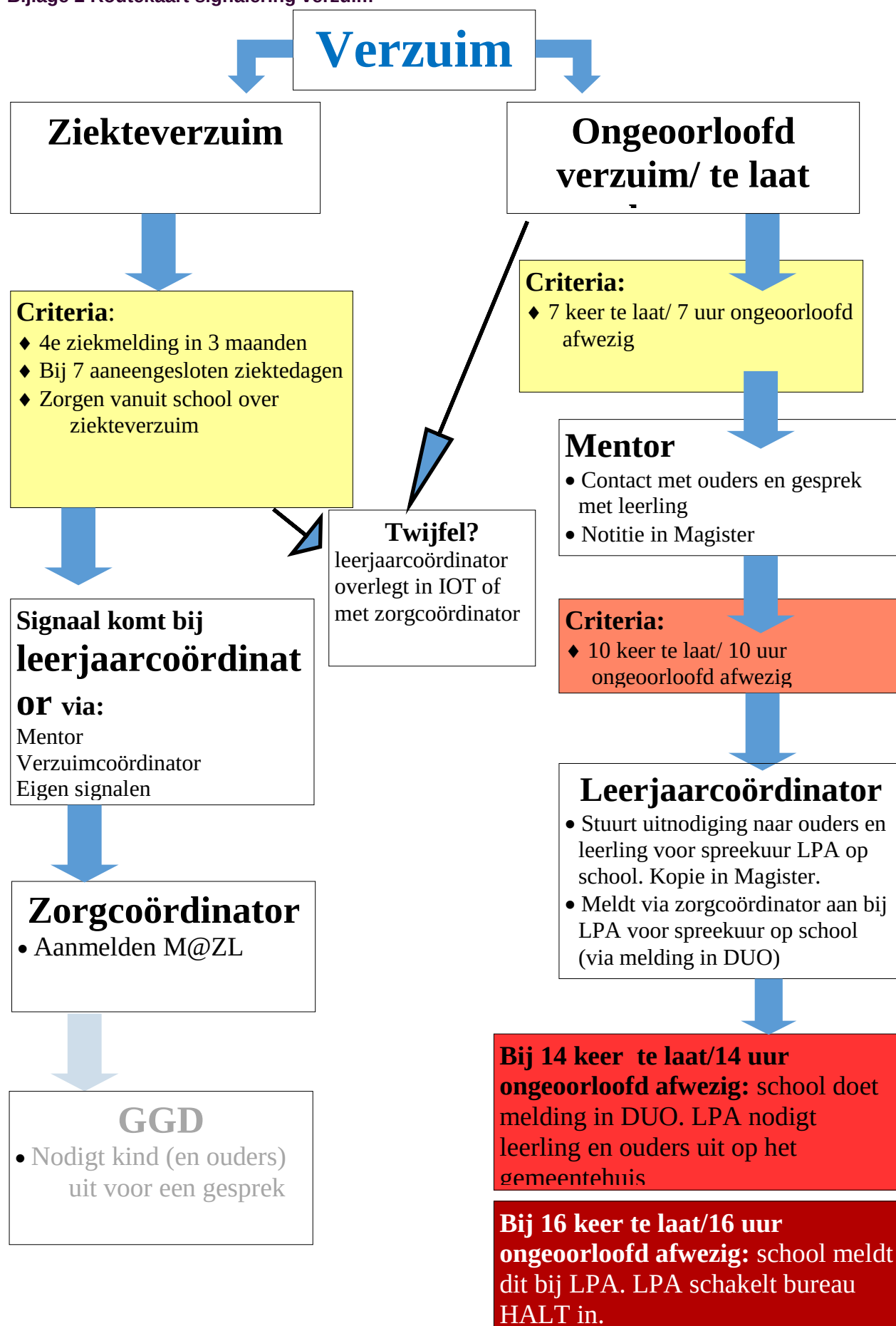
5.4 Dyslexie/dyscalculiebeleid/anti-pestprotocol

In 2020 wordt een nieuw dyslexie en dyscalculie en anti-pestprotocol vastgesteld. De voorbereidingen zullen in 2019 plaats vinden.

5.5. Onderwijs op afstand aan (langdurig) zieke leerlingen

De laatste jaren merken we dat er een toename is van het aantal leerlingen die door ziekte voor langere tijd niet in staat zijn om onderwijs te volgen op school. In 2019 wordt onderzoek gedaan naar de inzet van het instrument SWIVL waardoor we vanaf 2020 leerlingen in de gelegenheid kunnen stellen hier gebruik van te kunnen maken. Dit doen we in nauwe samenwerking met het Dr. Mollercollege en in achtneming van de AVG wetgeving.







Anti-Pestprotocol

Oktober 2016

Inhoudsopgave

Vooraf

Pesten

- Wat is pesten?
- Wat is cyberpesten/ digitaal pesten?
- Hoe wordt er gepest?
- De gepeste leerling
- De pester
- De meelopers en de andere leerlingen
- Het aanpakken van pesten

Het pestprotocol

- Uitgangspunten
- De vijfsporenaanpak
- Preventieve maatregelen

Het stappenplan na een melding van pesten

- De mentor
- De leerlingcoördinator
- Vervolgstappen
- Schorsing
- Schoolverwijdering
- De taak van de vakdocent en het OOP
- De rol van de counselor
- Stappenplan bij cyberpesten

Digitaal pesten ofwel Cyberpesten

- Wat is cyberpesten?
- Hoe wordt er gepest?
- Het stappenplan na een melding van cyberpesten

Bijlagen

- Bijlage I (Het Nationaal onderwijsprotocol tegen pesten)
- Bijlage II (Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling)
- Bijlage III (Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest)
- Bijlage IV (Aanpak volgens de 'No Blame' methode)
- Bijlage V (Contract 'veilig in school')
- Bijlage VI (Tips voor leerlingen om veilig te internetten)
- Bijlage VII (Links voor bruikbare adressen bij cyberpesten)
- Bijlage VIII (Goed gekeurde anti- pestprogramma's)

Vooraf

De kernwaarden van de Walewyc zijn de 4 V's:

Veilig

Vriendelijk

Verstandig

Verantwoordelijk

Het is duidelijk dat pesten daar niet bij hoort. Toch gebeurt het bij ons op school.

Pestgedrag is een niet te ontkennen fenomeen. Bijna 7 % van de leerlingen in het voortgezet onderwijs zegt dat ze gepest worden. Aangezien gepesten vaak een, misplaatst, gevoel van schaamte hebben, kunnen we ervan uitgaan dat de feitelijke cijfers hoger liggen.

Pestgedrag in en rondom onze school belemmert niet alleen de voortgang van het onderwijsleerproces, maar doet ook absoluut inbreuk op onze visie, dat wij in onze school een veilige en vriendelijke onderwijsleeromgeving nastreven. En hoe kunnen kinderen, die hun onzekerheid en frustraties door middel van pestgedrag uiten, en tot een vast gedragspatroon maken, later als volwassenen op een respectvolle manier met andere mensen in de maatschappij omgaan?

Met behulp van dit anti-pestprotocol willen wij het pestgedrag binnen onze school niet alleen aanpakken nadat een pestsituatie is gesignaleerd, maar ook pestgedrag voorkomen door dit gedrag met al zijn aspecten, gevolgen en de erbij horende rollen van school, slachtoffer, pester, meeloper, de zwijgende meerderheid en ouders bespreekbaar te maken.

In dit protocol is een duidelijk plan van aanpak beschreven voor situaties waarin pestgedrag wordt gesignaleerd of gemeld. In de bijlage zijn algemene omgangsregels en handreikingen voor gesprekken opgenomen. Bij de aanpak van gesignaleerd pestgedrag worden ook de ouders intensief betrokken, omdat pestgedrag zich niet alleen beperkt tot de school en omdat oorzaken van pestgedrag zeker niet alleen binnen de school, maar vaak ook buiten de school liggen.

Dit anti-pestprotocol is een middel om de volgende doelstellingen te bereiken:

- De leerkrachten kunnen het pestgedrag signaleren en onderkennen.
- Het anti-pestprotocol vormt een plan van aanpak ten aanzien van:
 1. Het voorkomen van pestgedrag
 2. Het tijdig signaleren van pestgedrag
 3. Het remediëren/bespreekbaar maken en aanpakken van pestgedrag
 4. De samenwerking tussen ouders en school om pestgedrag te voorkomen en om te buigen

Waalwijk, oktober 2016

Steffie Schellinger, anti-pestcoördinator

Pesten

Wat is pesten?

‘Pesten’ betekent het systematisch misbruiken van je persoonlijke macht en/of kracht om anderen die zich niet of moeilijk kunnen verweren pijn te doen, te intimideren of bang te maken met de bedoeling er zelf beter van te worden.’

Pesten komt binnen alle leeftijdscategorieën voor, van kleuters tot aan de ouderen in het verzorgingshuis. Nu is de meest bekende vorm van pesten waarschijnlijk het uitlachen en uitschelden van personen, maar er zijn zoveel meer manieren om je persoonlijke macht te misbruiken.

‘Stel je niet aan, het is maar plagen!’ Hoor je dat ook wel eens? Wanneer is iets plagen en wanneer is iets pesten? Stel je je inderdaad aan?

Als je geplaagd wordt, kun je altijd terugplagen. Daar ontstaan geen problemen van. Plagen is niet gemeen, plagen is voor alle partijen grappig. Om plagen kun je lachen, niet iedere keer dezelfde is aan de beurt. Plagen is ook meestal één tegen één en is makkelijk te stoppen. Het is niet zo dat je met plagen niet op hoeft te letten. Als dezelfde persoon lang of veel geplaagd wordt, dan kan het zijn dat de ontvanger het niet meer leuk vindt. En dan is het pesten geworden.

Cyberpesten

Deze manier van pesten bestaat nog niet zo heel lang en is ook lang niet zo zichtbaar als het pesten in het ‘echte leven’. Het gebeurt veel via de mobiele telefoon of via internet. Het nadeel van cyberpesten is dat het vaak anoniem gebeurt, wat de pester een extra machtspositie geeft.

De gevolgen bij cyberpesten zijn vaak groter dan bij het 'gewone' pesten. Je kunt je als kind moeilijker verdedigen, het is een publieke vernedering omdat iedereen het kan lezen en het blijft actief omdat het lastig is om iets van internet te verwijderen.

Uit: www.stoppestennu.nl

Over de redenen waarom mensen zich agressief gedragen, bestaan allerlei theorieën. Volgens de ene theorie is geweld een onontkoombaar verschijnsel, dat op zijn best op een acceptabele wijze kan worden gekanaliseerd, volgens een andere theorie komt geweld voort uit frustratie en kan dit worden voorkomen door ontevredenheid weg te nemen, de agressie opwekkende omgeving om te vormen en reflectie op het gedrag te stimuleren.

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen en docenten slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen. Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er greep op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt, weten omstanders niet altijd hoe ze ermee om kunnen gaan. Dat is ook de reden van dit pestprotocol.

Docenten en onderwijsondersteunend personeel hebben echter een taak (samen met de ouders en de leerlingen zelf) bij het tegengaan van pesten. Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en hierom durven vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen. Ze dienen interesse te tonen en te luisteren naar wat de leerlingen te vertellen hebben.

Voor mentoren betekent dit dat ze groepsgesprekken houden, aandacht hebben voor de groepssfeer en het functioneren van individuele leerlingen in de groep. Ze maken afspraken met de klas en zorgen ervoor dat deze afspraken nagekomen worden.

Hoe wordt er gepest?

Met woorden:

- vernederen, belachelijk maken
- schelden
- dreigen
- met bijnamen aanspreken
- gemene briefjes

Lichamelijk:

- trekken aan kleding, duwen en sjoeren
- schoppen en slaan
- krabben en aan haren trekken
- wapens gebruiken

Achtervolgen:

- opjagen en achterna lopen
- in de val laten lopen, klem zetten of rijden
- opsluiten

Uitsluiting:

- doodzwijgen en negeren
- uitsluiten van feestjes
- bij groepsopdrachten

Stelen en vernielen:

- afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen
- klieren op boeken

- banden lek prikken, fiets beschadigen

Afpersing:

- dwingen om geld of spullen af te geven
- het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen.

Cyberpesten

- plaatsen van kwetsende teksten op internet of profielsites
- verspreiden van foto's, filmpjes of roddel via het web
- bedreigen met geweld
- afpersing

Tussen plagerij en pesten loopt een diffuse grens, die voor ieder persoonlijk verschillend is. Iedereen is gerechtigd zelf aan te geven wat hij als acceptabel beschouwt.

De gepeste leerling

Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen te maken hebben. Bovendien worden kinderen pas gepest in situaties, waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen, dus in onveilige situaties. Vaak is dat een plek waar ze uit het zicht van een volwassene zijn: tijdens pauzes op het schoolplein, op de gang tijdens leswisseling en in de kleedkamer van de sportzaal.

Een kind dat wordt gepest, praat er thuis en op school niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- schaamte;
- angst dat de ouders met de school of met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt;
- het probleem lijkt onoplosbaar;
- het idee dat het niet mag klikken.

De pester

Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep. Zij zijn of lijken populair, maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Van binnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken. Pesters krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig, want het slachtoffer vraagt er in hun ogen immers om, om gepest te worden. Daarnaast hebben pesters vaak ook een positieve blik op het gebruik van geweld.

Pesten kan een aantal oorzaken hebben:

- Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken.
- Het moeten spelen van een niet-passende rol.
- Een voortdurende strijd om de macht in de klas.
- Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; iemand is autoritair en laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is.
- Dergelijke spanningen kunnen op een zondebok worden afgereageerd.
- Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau).

- Een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid) of juist een te sterk gevoel voor autonomie.
- Een negatief zelfbeeld, weinig eigenwaarde.
- Een problematische thuissituatie, negatief voorbeeldgedrag van ouders/verzorgers.

De meelopers

Meelopers zijn omstanders die incidenteel actief of passief meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen.

De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of hulp inschakelen. Het is belangrijk deze leerlingen tot helpers te maken.

Het aanpakken van pesten

Pesten is onacceptabel en vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit de school. De grote vraag is hoe dat het beste kan en vooral ook hoe we dat binnen een vestiging en een onderwijsteam het beste kunnen aanpakken.

Pesten kan grote gevolgen hebben voor de gepeste (onzekerheid, faalangst, depressie, zelfdoding) en de pester (problemen met sociale relaties, positief tegenover het gebruik van geweld, heeft grotere kans in het criminele circuit terecht te komen).

HET PESTPROTOCOL

Het pestprotocol (zie bijlage 1) vormt de verklaring van de vertegenwoordiging van de school en de ouders waarin is vastgelegd dat we pestgedrag op school niet accepteren en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaan aanpakken.

Uitgangspunten

Een dergelijk protocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan:

1. De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
2. Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen. Met het ondertekenen van het Nationaal onderwijsprotocol (zie bijlage I) laten alle betrokken partijen zien, dat zij bereid zijn tot samenwerking om de problemen rond pesten aan te pakken.
3. Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
4. De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (het pestprotocol).
5. De school ontplooit preventieve (les)activiteiten.

De vijfsporenaanpak

Door het ondertekenen van het Nationaal onderwijsprotocol heeft de school zich verbonden aan de vijfsporenaanpak. Dit houdt in dat aan de 5 betrokken partijen aandacht wordt besteed:

De algemene verantwoordelijkheid van de school

- De school zorgt dat de medewerkers voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten.
- De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is waardoor een klimaat ontstaat waarin pesten bespreekbaar gemaakt kan worden.

Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt

- Het probleem wordt serieus genomen.
- Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurd is.
- Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen.
- Het aanbieden van hulp door de mentor, de leerlingcoördinator, de zorgcoördinator of de schoolmaatschappelijk werker.
- Ouders worden geïnformeerd
- Zorg dragen voor vervolgesprek(ken)

Het bieden van steun aan de pester

- Het confronteren van de jongere met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de pester.
- De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.
- Wijzen op het gebrek aan empathisch vermogen dat zichtbaar wordt in het gedrag.
- Het aanbieden van hulp (desnoods verplicht) door de mentor, de leerlingcoördinator, de zorgcoördinator of de schoolmaatschappelijk werker.
- Ouders worden geïnformeerd
- Zorgen voor vervolgesprek(ken)

Het betrekken van de middengroep bij het pesten

- De mentor bespreekt met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen en die van de school hierin. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie. De mentor komt hier in de toekomst op terug.

Het bieden van steun aan de ouders

- Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen.
- De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken.
- De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind.
- De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.

De ouders van leerlingen die gepest worden, kunnen er moeite mee hebben, dat hun kind aan zichzelf zou moeten werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat klopt, het pesten moet stoppen. Echter, een gepest kind wil zich niet alleen veilig voelen op school; het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerder te voelen. Daar kan begeleiding of een (sociale vaardigheids-) training aan bijdragen.

Preventieve maatregelen

Elke mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij genoemd en onderscheiden. Tevens bespreekt de mentor in zijn klas het pestprotocol. Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd. In alle leerjaren wordt aandacht besteed aan pesten in één of meerdere mentorlessen/ lessen *kanjertraining/leefstijl*. De leerlingen onderschrijven aan het eind van deze les(sen) een aantal samen gemaakte afspraken.

Indien een mentor of docent daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek. Hierbij worden de rol van de pester, het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen benoemd.

Van de gesprekken rond pesten worden aantekeningen gemaakt, die door de mentor worden bewaard in het leerlingvolgsysteem van zowel de leerling die pest als van de leerling die gepest wordt.

HET STAPPENPLAN NA EEN MELDING VAN PESTEN

De mentor

- Wanneer het pesten plaatsvindt in klassenverband, praat de mentor eerst met de gepeste en later met de pester apart. (Een leidraad voor deze gesprekken is te vinden in bijlage II en III. Het gesprek kan ook plaatsvinden volgens de ‘No Blame’ methode, bijlage IV) Vervolgens organiseert de mentor een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen.
- De mentor neemt contact op met de ouders van de pester en de gepeste en betreft hen bij de oplossing;
- De mentor bespreekt direct het vervolgtraject indien het pesten zich herhaalt.
- De mentor praat met de klas. Dit is belangrijk in verband met het herstellen van de groepssfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groepslid heeft.
- Indien het probleem escaleert, meldt de mentor het gedrag aan de betreffende leerlingcoördinator. Hij overhandigt de leerlingcoördinator het dossier met daarin de gebeurtenissen en de afspraken die zijn gemaakt.
- De mentor brengt de ouders daarvan op de hoogte

De leerlingcoördinator

- De leerlingcoördinator kan in onderling overleg, de rol van de mentor overnemen bij escalatie van het pestgedrag en wanneer het pesten het klassenverband overstijgt.
- Hij heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de pester apart of organiseert direct een gesprek tussen beiden.
- In het contact met de pester is het doel drieledig, namelijk:
 - confronteren (zie bijlage III)
 - mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen
 - helderheid geven over het vervolgtraject bij herhaling van pesten.
- In het contact met de gepeste wordt gekeken of hij bepaald gedrag vertoont, waardoor hij een gemakkelijk doelwit vormt voor .pesters.
- Hij adviseert zo nodig, zowel aan de pester als de gepeste, hulp op vrijwillige basis door de counselor.
- Hij stelt alle betrokken ouders op de hoogte wanneer er sprake is van recidief gedrag, verzoekt hen om met hun kind te praten en stelt hen op de hoogte van het vervolgtraject.
- Hij bespreekt de mogelijkheden tot hulp met de ouders.
- Hij koppelt alle informatie weer terug naar de mentor.
- De mentor maakt een kort verslag en plaatst dat in magister, waarbij hij alleen de leerlingcoördinator, de zorgcoördinator en de directie autoriseert.
- De leerlingcoördinator zorgt voor een vervolggesprek.

Vervolgstappen

Wanneer de pester opnieuw in pestgedrag vervalt, worden ouders en kind voor een gesprek uitgenodigd. In dat gesprek wordt nogmaals doorgenomen welke afspraken er zijn gemaakt en wordt geprobeerd te achterhalen waarom de leerling weer teruggevallen is in zijn oude gedrag. Tijdens dit gesprek worden ouders en kind gevraagd een anti-pestcontract te tekenen (zie bijlage V).

Schorsing

Wanneer het anti-pestcontract geen blijvende vruchten afwerpt, volgt een schorsing van een dag. Als er ook daarna geen verbetering geconstateerd wordt krijgt de pestende leerling een langere schorsing, dit in overleg met de adjunct-directeur. Indien nodig wordt het gedrag van de leerling besproken in het intern Zorg Advies Team (ZAT) en vervolgens in het extern ZAT. Blijven de problemen dan kan de leerling besproken worden binnen de Permanente Commissie Leerlingbegeleiding (PCL) en kan een plaatsing binnen de Rebound een optie zijn.

Verwijdering

Wanneer de leerling ondanks alle inspanningen van de betrokken partijen koppig blijft volharden in het ongewenste pestgedrag liggen er geen perspectieven meer tot verandering. De school kan en wil geen verantwoordelijkheid meer nemen voor de veiligheid van de overige leerlingen. Er rest de school niets anders dan verwijdering. De school is verantwoordelijk voor het zoeken naar een andere school.

De taak van docenten en onderwijs ondersteunend personeel (OOP)

De docenten hebben vooral een signalerende rol. Wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt er van hen verwacht dat zij hierop adequaat reageren en een melding doen bij de mentor om hulp en overleg in gang te zetten.

De rol van de zorgcoördinator

- Zij ondersteunt, waar nodig, mentoren en leerlingcoördinatoren tijdens de verschillende fasen in het proces.
- Zij biedt, in overleg met de leerlingcoördinator en mentor, op vrijwillige basis individuele begeleiding aan de pester en de gepeste.
- Zij kan, waar nodig, een inbreng hebben tijdens de mentorlessen.

Het hierboven weergegeven stappenplan is een algemene leidraad; als een interventie succes heeft, kunnen vervolgstappen achterwege blijven. Het in het stappenplan genoemde traject bij aanhoudend pesten is geen automatisme; per leerling wordt bekeken welke maatregelen het meest passend zijn. Hierbij kunnen verschillen optreden.

Cyberpesten

Het stappenplan na een melding van cyberpesten

- **Handel snel**
- **Bewaar de berichten:** Probeer de berichten waarin het pestgedrag voorkomt te bewaren.
- **Blokkeren van de afzender:** Leg de leerling zo nodig uit hoe hij/zij de pestmail kan blokkeren.
- **Probeer de dader op te sporen:** Soms is de dader te achterhalen door uit te zoeken van welke computer op school het bericht verzonden is. Neem contact op met de systeembeheerder. Het is mogelijk om via het IP-adres van een e-mail af te leiden van welke computer het bericht is verzonden.

- Als de dader een leerling van de school is, dan volgen dezelfde stappen als bij offline pesten
- **Neem contact op met de ouders van de gepeste leerling:** geef de ouders voorlichting over welke maatregelen zij thuis kunnen nemen.
- **Verwijs de ouders zo nodig door:** Er zijn 2 telefoonnummers die ouders kunnen bellen met vragen:
 - 0800 – 5010, de onderwijstelefoon
 - 0900 – 11131113, de vertrouwensinspectie.
- **Adviseer aangifte:** In het geval dat een leerling stelselmatig wordt belaagd is er sprake van stalking en kunnen de ouders aangifte doen. Zo nodig kun je verwijzen naar Bureau Slachtofferhulp (www.slachtofferhulp.nl tel. 0900-0101)

Bijlage I

NATIONAAL ONDERWIJSPROTOCOL TEGEN PESTEN

Het Nationaal onderwijsprotocol tegen pesten beoogt via samenwerking het probleem van het pestgedrag bij kinderen aan te pakken en daarmee het geluk, het welzijn en de toekomstverwachting van kinderen daadwerkelijk te verbeteren.

De ondertekenaars van dit protocol verklaren het volgende:

- Pesten is een wezenlijk en groot probleem. Uit onderzoek blijkt dat één op de vier kinderen (330.000) in het basisonderwijs en één op de zestien leerlingen (55.000) in het voortgezet onderwijs slachtoffer zijn van pestgedrag. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor de slachtoffers als voor de pesters. De omvang en zwaarte van het probleem leiden tot de noodzaak van een aanpak door alle opvoeders van jongeren, in het bijzonder door de ouders en door de leerkrachten.
- Het management dient, om een passend en afdoend antwoord te vinden op het probleem pesten, uit te gaan van een zo goed mogelijke samenwerking tussen ouders, medewerkers van de school en leerlingen, gebaseerd op afgesproken beleid dat gericht is op deze samenwerking.
- Alle betrokkenen bij de school (management, medewerkers, leerlingen, ouders) wensen een samenwerking, zoals bedoeld onder 2, ook daadwerkelijk aan te gaan, te stimuleren en levend te houden.
- De ondertekenaars van dit protocol verbinden zich daarom het volgende te doen:
- een aanpak via en het werken volgens de ‘vijfsporenaanpak’:
 - het bewust maken en bewust houden van de leerlingen van het bestaan en de zwaarte van het probleem;
 - een gerichte voorlichting aan alle ouders van de school;
 - het aanleggen van - voor iedere persoon aan de school verbonden - toegankelijke, goede informatie over het probleem pesten, met als speciaal aandachtspunt informatie voor de leerlingen;
 - het beschikbaar stellen van geld waarmee wordt bekostigd: de scholing van personeelsleden, lesmaterialen, lezingen en andere activiteiten voor ouders en voor de aanschaf van boeken en andere informatie;
 - samenwerking te zoeken en afspraken te maken met andere scholen in de buurt over de aanpak van het pesten
 - het delen van de opgedane ervaringen met andere scholen.
- De ondertekenaars verklaren zich in principe bereid tot deelname aan een tussentijdse evaluatie door de school binnen drie jaar.

Naam en plaats van de school:

Getekend namens:

- Directie/ personeel:
- Ouderraad:
- Medezeggenschapsraad:
- Leerlingenraad:

Bijlage II

LEIDRAAD VOOR EEN GESPREK MET DE GEPESTE LEERLING

Feiten:

- Klopt het dat je gepest wordt? (h)erkenning van het probleem
- Door wie word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer?)
- Waar word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer plekken?)
- Hoe vaak word je gepest?
- Hoe lang speelt het pesten al?
- Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
- Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
- Zijn er jongeren die jou wel eens proberen te helpen?
- Wat wil je dat er nu gebeurt; wat wil je bereiken?

Aanpak

Bespreek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren. Let daarbij op de volgende aspecten:

- Hoe communiceert de leerling met anderen?
- Welke lichaamstaal speelt een rol?
- Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?
- Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de pester?

Bijlage III

LEIDRAAD VOOR EEN GESPREK MET EEN LEERLING DIE PEST

Alvorens er een gesprek met de pester wordt gehouden heeft degene die het gesprek aangaat zich er van overtuigd dat degene met wie het gesprek plaatsvindt inderdaad schuldig is aan het gemelde gedrag.

Het doel van dit gesprek is drieledig:

- de leerling confronteren met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan
- Achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen
- Het schetsen van de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt

Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde. Confronteren is:

- **probleemgericht** en richt zich op gedrag wat waar te nemen is. Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht, bijvoorbeeld: je hebt cola in de tas van Piet laten lopen. Dat doe je zeker omdat je graag de lolligste bent! Zodra we gaan interpreteren reageren we een gevoel van frustratie op die ander af en zijn we gestopt met confronteren en begonnen met kritiseren.
- **relatiegericht**. Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie, bijvoorbeeld. Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. Zeg nooit: Je bent heel gemeen. Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de pester een waardeloos mens is.
- **specifiek blijven**. Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Kritiek wordt vaak algemeen.
- **veranderingsgericht**. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.

Achterliggende oorzaken

Nadat het probleem benoemd is, richt jij je op het waarom. Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Maak duidelijk dat er een tekort aan empathisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga je daaraan doen? Bied zo nodig hulp aan van de counselor (op vrijwillige basis)

Het pestgedrag moet stoppen

Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt (zie richtlijnen pesten).

Bijlage IV

Aanpak volgens de ‘no blame’ methode

Stap 1: een gesprek met het slachtoffer

Vraag algemene informatie, geen details over wat er gebeurd is.

Vraag naar de beleving en gevoelens van het slachtoffer.

Leg de aanpak uit, leg daarbij de nadruk op het niet-bestrafende aspect, vraag toestemming.

Bespreek samen de namen om de groep samen te stellen.

Vraag wat je WEL of NIET mag vertellen over de belevingen van het slachtoffer.

Vraag eventueel naar een verhaal van het slachtoffer.

Geef aan dat je steeds bereikbaar bent voor het slachtoffer.

Stap 2: een groep wordt samengeroepen

Een groep wordt samengesteld bestaande uit de pesters, meelopers, vrienden en/of positief ingestelde jongeren.

Het slachtoffer is niet aanwezig bij deze bijeenkomst. Dit kan de probleemoplossende aanpak bemoeilijken.

Stap 3: leg het probleem uit

Vertel de groep dat je een probleem hebt.

Gebruik eventueel het verhaal van het slachtoffer.

Praat niet over details van gebeurtenissen.

Beschuldig niemand.

Maak duidelijk dat er een probleem is dat moet opgelost worden.

Stap 4: deel de verantwoordelijkheid

Zeg duidelijk dat er niemand in de problemen zit of gestraft wordt.

Elk groepslid kan bijdragen aan de oplossing.

De groepsleden hebben het meeste contact met het doelwit en dus de beste kansen om het pesten te stoppen.

Stap 5: vraag naar de ideeën van elk groepslid

Aanvaard alle positieve voorstellen (niets doen is ook een positief voorstel!).

Vraag om de voorstellen concreet te maken, ‘Hoe ga je dat doen?’

Heb aandacht voor ‘ik-taal’, wees niet tevreden met algemene uitspraken.

De intenties kunnen opgeschreven worden.

Stap 6: laat het aan hen over

Leg de verantwoordelijkheid bij de groep, zij alleen kunnen het probleem oplossen.

Bedank hen en geef hen duidelijk vertrouwen.

Vertel dat je hen na een week individueel wil spreken (blijf bereikbaar).

Stap 7: spreek hen opnieuw

Laat elk lid afzonderlijk vertellen over zijn of haar bijdrage.

Gebruik de kernvragen: hoe is het nu, is het gestopt, ben je tevreden, ... ?

Indien het slachtoffer niet helemaal tevreden is kan de procedure herhaald worden.

Op basis van: Robinson, G. & Maines B. (2009). *Een schreeuw om hulp. De No-Blame-aanpak bij pesten*. Mechelen: Bakermat.

Aanvullende literatuur

Borstlap, S. & Overzee N. (2004). De No Blame methode tegen pesten. *Veerkracht*, (1),3, p. 21-23. Geraadpleegd op: <http://www.noblame.nl/indemedia/Veerkracht01.htm> .

Van der Meer, B. (1997). *Pesten op school. Lessuggesties voor leerkrachten*. Assen: Van Gorcum.

www.leefsleutels.be/cms/teasers/noblame/

www.noblame.nl

Bijlage V

Contract “veilig in school”

Ik vind dat iedereen zich veilig moet voelen in school. Daarom houd ik mij in ieder geval aan de volgende afspraken:

1. Ik accepteer de ander zoals hij/ zij is.
2. Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen en roddelen.
3. Ik blijf van de spullen van een ander af.
4. Als er ruzie is, speel ik niet voor eigen rechter.
5. Ik bedreig niemand, niet met woorden, niet met handelen en niet digitaal.
6. Ik gebruik geen geweld ook geen digitaal geweld.
7. Als iemand mij hindert, vraag ik hem of haar duidelijk daarmee te stoppen.
8. Als dat niet helpt, vraag ik een docent of mijn mentor om hulp.

Door mijn handtekening onder dit contract te zetten, beloof ik dat ik mijn uiterste best zal doen bovenstaande uitspraken na te leven. Doe ik dat niet dan zal de school maatregelen nemen.

Die maatregelen houden in dat ik bij de eerste overtreding intern geschorst word en een volgende overtreding kan leiden tot een meerdaagse externe schorsing.

Naam en klas: _____

Datum: _____

Handtekening leerling: _____

Handtekening ouders: _____

Bijlage VI

Tips voor leerlingen

Wat kun je doen om digitaal pesten en misbruik te voorkomen?

- Bedenk dat niet alles waar is, wat je op het internet tegenkomt.
- Gebruik een apart hotmail adres om jezelf te registreren op websites. Kies een e-mailadres dat niet je eigen voor- en achternaam volledig weergeeft.
- Gebruik altijd een bijnaam als chat.
- Zorg dat je wachtwoorden geheim blijven en niet makkelijk te raden zijn. Als anderen wel binnen zijn gekomen, neem dan contact op met de beheerder van de site.
- Als je een vervelend gevoel hebt over iets wat je hebt gezien of meegemaakt, vertrouw dan op je gevoel en vertel het aan iemand die je vertrouwt.
- Blijf zelf respectvol naar anderen, scheld niet terug.
- Ga weg uit de chatroom als er iets vervelends gebeurt.
- Verwijder onbekende mensen uit je MSN contactlijst.
- Bel of mail niet zomaar met personen die je alleen van internet kent, spreek niet met ze af zonder dat je ouders dit weten.
- Verstuur zelf geen flauwe grappen, dreigmail of haatmail.
- Geef geen persoonlijke informatie aan mensen die je alleen van chatten kent. Let vooral op bij foto's van jezelf. Als je een foto op internet zet, kan deze gemakkelijk gekopieerd en op een andere website geplaatst worden. Zo kan hij jarenlang terug te vinden zijn. Foto's kunnen ook bewerkt worden.
- Wees zeer voorzichtig met het gebruik van je webcam. Jouw beelden kunnen worden opgeslagen en gebruikt worden om ze aan andere personen te laten zien of voor doeleinden gebruikt worden die jij niet wilt.

Wat kun je tegen cyberpesten en misbruik doen?

- Niet persoonlijk opvatten als het van mensen komt die je niet kent. De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijker gaan schelden.
- Reageer niet op pestmails of andere digitale pesterijen. Verwijder de e-mail zo mogelijk zonder hem te openen. Als je niet reageert, gaan pesters vaak op zoek naar iemand anders om te pesten.
- Blokkeer de afzender. Als het gaat om sms-jes op de mobiele telefoon, dan heb je soms de mogelijkheid om nummers te blokkeren.
- Bewaar de bewijzen. Maak een print of sla ze op. Van het IP adres van de e-mail kan soms worden afgeleid, van welke computer de e-mail verzonden is. Een provider heeft vaak een helpdesk die klachten over nare mail aan kan nemen. Men heeft daar ook de technische mogelijkheden om na te gaan wie de mail heeft verstuurd. Bel de helpdesk op.
- Ga naar je mentor of afdelingsleider toe op school. Deze zal je verder helpen om het pestgedrag te stoppen.
- Bij stalken kun je aangifte doen bij de politie. Het is strafbaar. Voor meer informatie over aangifte doen: www.pestenslaf.nl

Bijlage VII

Links voor bruikbare webadressen (oktober 2016)

Algemene zoekpagina's

- www.pesten.startkabel.nl
- www.pesten.startpagina.nl

Pesten (algemeen)

- www.pestweb.nl :Website van het APS met informatie, advies en tips over pesten voor kinderen, jongeren, ouders en leerkrachten.
- www.pesten.net :Voor en door slachtoffers. Opgericht door Bob van der Meer.

Cyberpesten / veilig internetgebruik / veilige school

- www.digibewust.nl .:Een informatieve site van het Ministerie van Economische zaken, over het veilig gebruik van internet.
- www.meldknop.nl : Informatie over en hulp bij internetproblemen. Bedoeld voor jongeren. Aan bod komen o.a. pesten, seks en stalking
- www.internetsporen.nl : Handige website voor verzamelen en veilig stellen van online bewijsmateriaal.
- www.ppsi.nl :PPSI is het expertisecentrum van het APS op het gebied van het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie en seksueel misbruik in het onderwijs. Je kunt er ook terecht voor informatie over pesten, agressie, geweld, discriminatie en racisme.
- www.scholenveiligheid.nl; Centrum School en Veiligheid van het APS verzamelt en verspreidt informatie en deskundigheid op het gebied van schoolveiligheid.
- www.veilig.kennisnet.nl :Handreikingen en links voor ouders, leraren, kinderen, scholieren, schoolmanagers en ICT-coördinatoren.

Films met als thema pesten

- Bluebird (2004) - verkrijgbaar bij de zorgcoördinator
- Mean creek (2005) - verkrijgbaar bij de zorgcoördinator
- Mean girls (2006) - verkrijgbaar bij de zorgcoördinator

Bijlage VIII

Goed gekeurde anti-pestprogramma's (oktober 2016)

In deze bijlage staat de uitslag van de beoordeling van 61 ingediende anti-pestprogramma's. De beoordeling staat gerangschikt in vier categorieën:

1. goedgekeurd
2. voorlopig goedgekeurd
3. vooralsnog afgewezen
4. afgewezen

Goedgekeurd Op dit moment (april 2014) zijn er nog geen programma's die aan alle gestelde criteria en indicatoren voldoen.

Voorlopig goedgekeurd Deze programma's zijn in principe geschikt als anti-pestprogramma, maar er moet nog een theoretische en/of empirische aanpassing plaatsvinden, ten aanzien van door de commissie aangegeven aspecten. Het gaat om de volgende negen programma's:

Twee schoolbrede programma's, en tevens specifieke anti-pestprogramma's:

- KiVa
- PRIMA

Twee schoolbrede programma's, richten zich niet primair specifiek op pesten, maar suggereren dit wel aan te pakken:

- Kanjertraining
- Vreedzame school

Twee klasseninterventies, die bijdragen aan een goede omgang tussen kinderen, waardoor het aannemelijk wordt dat het programma pesten tegen gaat (echter nog niet aangetoond):

- Programma Alternatieve Denkstrategieën (PAD)
- Taakspel

Drie geïndiceerde interventies die op zichzelf niet voldoende zijn als anti-pestprogramma, maar ingezet kunnen worden als geïndiceerd programma (programma voor een specifieke doelgroep):

- Alles Kidzzz
- Plezier op school
- Sta sterk (training)

Vooralsnog afgewezen De programma's in deze categorie hebben potentie, maar voldoen momenteel nog te weinig aan de criteria en indicatoren. De commissie verwacht dat deze programma's op termijn kunnen worden verbeterd op basis van de door de commissie aangegeven aspecten.

Schoolbreed programma:

- School Wide Positive Behavior Support (SWPBS) Twee klasseninterventies:
- Omgaan met elkaar
- Zippy's vrienden Specifiek gericht op brugklas VMBO:
- Pestkoppen stoppen

Afgewezen: de overige programma's voldoen niet aan de gestelde criteria en zijn afgewezen. Maar ook hier geldt dat programma's en criteria bijgesteld worden en dus altijd de programma's in de gaten moeten worden gehouden.



Walewyc-mavo

Dyslexieprotocol

November 2016

Dyslexieprotocol¹

Het protocol bevat afspraken m.b.t leerlingen met dyslexie en is een onderdeel van het zorgplan.

Doelgroep

De beschreven compenserende en dispenserende maatregelen zijn van toepassing voor leerlingen met een officiële dyslexieverklaring² en gelden voor alle vakken.

Doel

- Hoofddoel:
Deze maatregelen zijn bedoeld om de problemen te verminderen die leerlingen met dyslexie ondervinden, waarbij leerlingen steeds zelfstandiger leren worden om te komen tot de voor hen bestemde exameneisen.
- Subdoel:
 - Het leerproces optimaliseren.
 - Leerlingen voldoende strategieën aanbieden zodat zij met hun cognitieve vaardigheden een passende schoolloopbaan kunnen volgen en afsluiten.
 - Leerlingen gemotiveerd houden.

Ondersteunende maatregelen

Om gebruik te kunnen maken van extra faciliteiten, is het noodzakelijk dat de school een officiële dyslexieverklaring ontvangt met het onderliggende onderzoeksrapport. In overleg met de zorgcoördinator kunnen er dan compenserende en dispenserende maatregelen worden getroffen zoals extra tijd, inzet software (www.dedicon.nl), gebruik laptop.

De Walewyc-mavo gebruikt het voorleesprogramma Claroread. Dit wordt ingezet voor de proefwerken in de proefwerkweek en de Schoolexamens (SE). Wij oriënteren ons nog op een verdere uitbreiding van het gebruik.

De school biedt de mogelijkheid om een pre-screening af te nemen zodat duidelijk wordt of er sprake en/of vermoedens zijn van dyslexie.

Voor een officieel onderzoek en remediëring verwijzen we de ouder(s)/verzorger(s) en leerling door naar externen, buiten de school.

Onderbouw, leerjaar 1 en 2

Compenserende en dispenserende maatregelen:

- Verlenging
 - Conform de afspraken heeft een leerling met een dyslexieverklaring recht op een extra tijd (20% van de gestelde tijd). Dit betekent dat de tijdverlenging 8 minuten is bij een proefwerk van 40 minuten. De toetsen in leerjaar 1 en 2 zijn erop gericht dat alle leerlingen binnen een lesuur de toets afmaken (toets is gericht op 40 minuten).
 -
- Afspraken voor de beoordeling van schriftelijk werk
 - Voor de beoordeling van schriftelijk werk wordt rekening gehouden met leerlingen met dyslexie. (zie bijlage 1).

¹ In het "Protocol Dyslexie Voortgezet Onderwijs", hoofdstuk 11 wet- en regelgeving wordt het wettelijk kader beschreven.

² Een officiële dyslexieverklaring moet afgegeven zijn door een GZ-psycholoog en de begeleidingsadviezen mogen niet ouder zijn dan 2 jaar.

- ICT- ondersteuning
 - ICT ondersteuning is mogelijk wanneer deze specifiek zijn benoemd in het onderzoeksverslag.
 - Na overleg met ouder(s)/verzorger(s), leerling en zorgcoördinator wordt vastgesteld of het werken met de laptop meerwaarde heeft.
- Gebruik grammaticakaart (zie bijlage 2)
 - Een grammaticakaart is bestemd voor die leerlingen die moeite hebben met het gebruik van de grammaticaregels. De talensecties van Walewyc-mavo leveren de kaarten aan. Leerlingen mogen de kaarten gebruiken tijdens de oefenfase maar niet tijdens proefwerken.
- Vrijstelling
 - In leerjaar 2 VMBO is Frans of Duits als tweede moderne vreemde taal verplicht. Voor het volgen van alleen Frans of alleen Duits is geen ontheffing nodig; dit moet expliciet beschreven zijn in de begeleidingsadviezen en in de dyslexieverklaring. De leerling moet in plaats van de taal een vervangende opdracht vervullen met een normatieve studiebelasting van 440 uren.
Vrijstelling voor Frans **én** Duits is niet mogelijk
- Screening leerjaar 1 en 2
 - In alle eerste en tweedejaars leerjaren worden op enkele momenten in het schooljaar signaleringstoetsen afgenomen (Diataal). Op grond van de resultaten van deze onderzoeken worden leerlingen geadviseerd extra begeleiding te volgen.
 - Als ouder(s)/verzorger(s) en leerling vermoeden dat er sprake is van dyslexie dan wordt er in overleg met de zorgcoördinator, de mentor en de betrokken docenten, nader onderzoek gedaan binnen school en besproken of een pre-screening wenselijk is. Voor de officiële verklaring verwijzen wij de ouder(s)/verzorger(s) door naar externen, buiten de school.
- Schoolafspraken
 - Voor de vakdocenten van de Walewyc-mavo zijn speciale schoolafspraken gemaakt (zie bijlage 3).

Bovenbouw, leerjaar 3 en 4

- Verlenging
 - Conform de afspraken heeft een leerling met een dyslexieverklaring recht op extra tijd (20% van de gestelde tijd). Dit betekent dat de tijdverlenging 8 minuten is bij een proefwerk van 40 minuten. De toetsen zijn erop gericht dat alle leerlingen binnen een lesuur de toets afmaken (toets is gericht op 40 minuten).
- Afspraken voor beoordeling schriftelijk werk
 - In het derde leerjaar starten we met dezelfde normering zoals deze beschreven staat in het Examenbesluit SE (PTA) en CE.³

³ Conform het besluit wordt alleen tijdverlenging toegestaan, maar zijn er geen aparte normeringen of wijze van afname van toetsen meer mogelijk.

- ICT-ondersteuning
 - ICT ondersteuning is mogelijk wanneer deze specifiek zijn benoemd in het onderzoeksverslag.
 - Na overleg met ouder(s)/verzorger(s), leerling en zorgcoördinator wordt vastgesteld of het werken met de laptop meerwaarde heeft.
- Gebruik grammaticakaarten
 - Grammaticakaarten mogen niet gebruikt worden. Dit is conform de afspraken in het Examenbesluit SE (PTA) en CE⁴.
- Vrijstelling
 - In de bovenbouw van het VMBO zijn er weinig mogelijkheden tot ontheffingen of vrijstellingen geregeld, omdat er in de verschillende sectoren veel keuzevrijheid is waardoor het probleem vaak omzeild kan worden door een vak niet te kiezen. Bij de keuze dient wel rekening gehouden te worden met de doorstroom naar MBO en/of HAVO.

Examens (SE (PTA) en CE)

- Verlenging
 - De maximale verlenging is 30 minuten bij een toets van 2 uur.
- Afspraken voor beoordeling schriftelijk werk
 - De afspraken zijn conform het Examenbesluit SE (PTA) en CE.
- ICT-ondersteuning
 - ICT ondersteuning is mogelijk wanneer deze specifiek zijn benoemd in het onderzoeksverslag.
 - Na overleg met ouder(s)/verzorger(s), leerling en zorgcoördinator wordt vastgesteld of het werken met de laptop meerwaarde heeft.
 - Ook het gebruik van auditieve ondersteuning wordt met leerling en ouder(s)/verzorger(s) besproken.
- Gebruik regelkaarten
 - Digitale woordenboeken, spelling- en grammaticakaarten zijn niet toegestaan; conform de afspraken in het Examenbesluit SE (PTA) en CE.
- Vrijstelling
 - Er mogen geen ontheffingen of vrijstellingen gegeven worden.
- Inspectie
 - Alle aanpassingen, inclusief tijdverlenging, moeten gemeld worden bij de inspectie.

⁴ Conform het besluit wordt alleen tijdverlenging toegestaan, maar zijn er geen aparte normeringen of wijze van afname van toetsen meer mogelijk.

Bijlage 1

Beoordeling schriftelijk werk in leerjaar 1 en 2 bij Nederlands en de moderne vreemde talen:

Bij getoetste spellingsonderdelen worden alleen fouten in het toepassen van de geleerde regels aangerekend. Andere spelfouten worden bij dyslectische leerlingen in leerjaar 1 en 2 niet aangerekend

Bijlage 2

AFK	Algemeen	Eventuele tip / voorbeeld
WW	Werkwoord – doe-woord, kun je veranderen	
LW	Lidwoord – staat vóór een ZN	
ZN	Zelfstandig naamwoord – mensen, dieren, dingen, planten, namen, begrippen	
BN	Bijvoeglijk naamwoord – zegt iets over ZN	
VZ	Voorzetsel – kast- of vakantiewoordjes	
PSV	Persoonlijk voornaamwoord – geeft persoon aan	
BZN	Bezittelijk voornaamwoord – geeft bezit aan	
BW	Bijwoord – zegt iets over BN, BW of WW	

WG	Werkwoordelijk gezegde – PV + alle andere WW	
NG	Naamwoordelijk gezegde – na een koppelwerkwoord	
O	Onderwerp – Wie/Wat + WG?	
LV	Lijdend voorwerp – Wie/Wat + WG+O?	
MV	Meewerkend voorwerp – Aan/Voor wie+WG+O+LV?	
BWB	Bijwoordelijke bepaling – alle resten	

PV	Persoonsvorm – hoort bij de persoon, vind je door de tijd te veranderen	
INF	Infinitief – hele WW	
VD	Voltooid deelwoord – na PV ‘hebben’ ‘zijn’ ‘worden’	
ZWW	Zelfstandig werkwoord – kan alleen staan	
HWW	Hulpwerkwoord – helpt een ander WW	

Bijlage 3 (voor docenten)

Algemeen

- Maak duidelijk aan klasgenoten dat het gebruik van extra faciliteiten geen voorrecht is maar noodzaak.
- Overhoor indien mogelijk, mondeling en bespreek de toets na.
- Bied toetsen duidelijk en goed leesbaar aan, dus geen vergrotingen (wettelijk vastgesteld lettertype Arial.12).
- Geef extra tijd (20% van de normaal gestelde tijd).
- Bespreek de aanpak van het huiswerk.
- Heb positieve verwachtingen; benadruk waar de leerling goed in is en stel reële eisen aan het werk en werkhouding.
- Zorg voor succeservaringen en bespreek waar het succes aan te danken is.
- Geef positieve feedback, zodat de leerling gemotiveerd blijft.
- Laat de leerling een D boven de toetsen schrijven zodat de docent weet dat hij/zij dyslectisch is.

Lezen

- Geef geen onvoorbereide leesbeurt.
- Adviseer gesproken lesboeken en methodes (www.dedicon.nl).
- Bied leesmateriaal aan in lettertype Arial. 12

Nederlands en de moderne vreemde talen

- Bied grammaticakaart aan.
- Probeer geen 2 taalproefwerken op één dag te plannen.
- Bied voor de leerlingen van klas 1 en 2 bij een schriftelijke overhoring, indien nodig, een mondelinge herkansing aan.
- Geef voor een dictee nooit lager dan een 3

Overige vakken

- Beoordeel de leerling op zijn vakinhoudelijke kennis en niet op spelling.

Contact tussen mentor, leerling, ouder(s)/ verzorger(s)

- Geef duidelijk aan wat de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) van school mogen verwachten.
- Houd regelmatig contact.



Walewyc-mavo

Dyscalculieprotocol

November 2016

Dyscalculieprotocol

Het protocol bevat afspraken m.b.t leerlingen met dyscalculie en is een onderdeel van het zorgplan.

Doelgroep

De beschreven compenserende en dispenserende maatregelen zijn van toepassing voor leerlingen met een officiële dyscalculieverklaring⁵ en gelden voor de vakken met veel rekenwerk.

Doel

- Hoofddoel:
Deze maatregelen zijn bedoeld om de problemen te verminderen die leerlingen met dyscalculie ondervinden, waarbij leerlingen steeds zelfstandiger leren worden om te komen tot de voor hen bestemde exameneisen en het behalen van de rekentoets.
- Subdoel:
 - Het leerproces optimaliseren.
 - Leerlingen uniforme afspraken aanbieden wat betreft de aanpak van de verschillende rekenproblemen.
 - Leerlingen gemotiveerd houden.

Ondersteunende maatregelen

Om gebruik te kunnen maken van extra faciliteiten, is het noodzakelijk dat de school een officiële dyscalculieverklaring ontvangt met het onderliggende onderzoeksrapport

Na overleg met de zorgcoördinator kunnen er compenserende en dispenserende maatregelen getroffen worden zoals inzet rekenmachine en extra tijd.

Onderbouw, leerjaar 1 en 2

Compenserende en dispenserende maatregelen:

- Verlenging
 - Conform de afspraken heeft een leerling met een dyscalculieverklaring recht op extra tijd (20% van de gestelde tijd) voor de vakken met veel rekenwerk en de rekentoets. Dit betekent dat de tijdverlenging 8 minuten is bij een proefwerk van 40 minuten. De toetsen in leerjaar 1 en 2 zijn erop gericht dat alle leerlingen binnen een lesuur de toets afmaken (toets is gericht op 40 minuten).
- Ondersteuning
 - De leerling met dyscalculie mag een rekenmachine gebruiken. Bij de rekentoets is de rekenmachine toegestaan bij de daarvoor aangewezen opgaven. Geadviseerd wordt een **Casio FX 82EX**.
- Screening leerjaar 1 en 2
 - In alle eerste en tweedejaars klassen worden op enkele momenten in het schooljaar signaleringstoetsen vanuit afgenomen op het gebied van rekenen. Op grond van de resultaten van deze onderzoeken worden leerlingen een passend programma aangeboden.

1 Een officiële dyscalculieverklaring moet afgegeven zijn door een GZ-psycholoog en de begeleidingsadviezen mogen niet ouder zijn dan 2 jaar.

- Als ouder(s)/verzorger(s) en leerling vermoeden dat er sprake is van dyscalculie dan wordt er in overleg met de zorgcoördinator, de mentor en de betrokken docenten nader onderzoek gedaan binnen school en besproken of een pre-screening wenselijk is. Voor de officiële verklaring verwijzen wij de ouder(s)/verzorger(s) door naar externen, buiten de school.
- Vanaf leerjaar 1 worden er ter voorbereiding op het rekenexamen, gedurende 1 lesuur per week, rekenlessen aangeboden. De leerlingen gaan in het 1^e leerjaar naar niveau 1F en in het 2^e leerjaar richting niveau 2F. Het rekenniveau 2F wordt beschouwd als het niveau wat alle Mavoleerlingen moeten beheersen op het gebied van rekenen om maatschappelijk goed te kunnen functioneren. Indien nodig wordt er via de computer extra oefenmateriaal aangeboden.
- Schoolafspraken
 - Voor de vakdocenten van de Walewyc-mavo zijn speciale schoolafspraken gemaakt (zie bijlage 1).

Bovenbouw, leerjaar 3 en 4

- Verlenging
 - Conform de afspraken heeft een leerling met een dyscalculieverklaring recht op extra tijd (20% van de gestelde tijd) voor de vakken met veel rekenwerk en de rekentoets. Dit betekent dat de tijdverlenging 8 minuten is bij een proefwerk van 40 minuten. De toetsen zijn erop gericht dat alle leerlingen binnen een lesuur de toets afmaken (toets is gericht op 40 minuten).
- Afspraken voor beoordeling schriftelijk werk
 - De afspraken conform het Examenbesluit SE (PTA) en CE.
- Ondersteuning
 - De leerling met dyscalculie mag een rekenmachine gebruiken. Bij de rekentoets is de rekenmachine toegestaan bij de daarvoor aangewezen opgaven. Geadviseerd wordt een **Casio FX 82EX**.
- Afname rekentoets
 - Ook in leerjaar 3 worden er ter voorbereiding op de rekenexamens, gedurende 1 lesuur in de week, rekenlessen aangeboden. Tevens kunnen de leerlingen zich ook thuis voorbereiden op het rekenexamen. In leerjaar 3 gaan alle leerlingen naar rekenniveau 2F, het niveau dat wordt beschouwd als het niveau wat alle mavoleerlingen moeten beheersen op het gebied van rekenen om maatschappelijk goed te kunnen functioneren.
 - De leerlingen van leerjaar 3 zijn verplicht deel te nemen aan de Cito-rekentoets. Deze toets is een volwaardig rekenexamen. Scoort de leerling een cijfer lager dan een 5, dan moet de leerling verplicht de toets in het 4^e leerjaar herkansen. De leerling krijgt in het 4^e jaar nog 3 kansen om een cijfer 5 of hoger voor de rekentoets te halen.

Examens (SE en CE)

- Verlenging
 - De leerling met een dyscalculieverklaring heeft recht op een maximale verlenging van 30 minuten bij een toets van 2 uur met enig rekenwerk.
- Afspraken voor beoordeling schriftelijk werk.
 - De afspraken zoals beschreven in het Examenbesluit SE (PTA) en CE.
- Ondersteuning
 - De ondersteuning zoals beschreven in het Examenbesluit SE (PTA) en CE.
- Inspectie
 - Alle aanpassingen, inclusief tijdverlenging, moeten gemeld worden bij de inspectie.

Bijlage 1

Algemeen

- Bied veel extra oefening en herhaling aan.
- Heb aandacht voor emotionele ondersteuning; de leerling moet (weer) vertrouwen krijgen in eigen kunnen.
- Bied een eenduidige instructie aan.
- De leerling vooraf aan de klassikale instructie, materiaal geven zodat ze lesstof kunnen voorbereiden (pre-teaching). Dit werkt positief voor de leerling.
- Bied hulpmiddelen aan zoals rekenmachine en oplossingskaarten.
- Geef positieve feedback; benadruk waar de leerling goed in is en stel reële eisen aan werk en werkhouding.
- Geef extra tijd (20% van de normaal gestelde tijd) bij toetsen met veel rekenwerk.
- Zorg voor succeservaringen, zodat de leerlinge gemotiveerd blijft.
- Bespreek de aanpak van het huiswerk.
- Overhoor (indien mogelijk) mondeling en bespreek toetsen na.
- Laat de leerling een DS boven de toetsen schrijven zodat de docent weet dat hij/zij dyscalculie heeft.

Contact tussen mentor, leerling, ouder(s)/ verzorger(s)

- Geef duidelijk aan wat de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) van school mogen verwachten.
- Houd regelmatig contact.



Protocol

Medicijnverstrekking en Medisch handelen

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen/studenten die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun student/leerling de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Bekwaamheid en aansprakelijkheid van diegene die medische handelingen verricht

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van de student/leerling is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Daarom wil de Walewyc-mavo middels dit protocol aangeven over hoe de school in deze situaties handelt. De GGD heeft de school geadviseerd bij het maken van de vertaalslag van het protocol "medicijnverstrekking op scholen en medisch handelen⁶".

De drie te onderscheiden situaties zijn:

De leerling/student wordt ziek op school

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Medische handelingen

De eerste situatie laat de school en de leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling.

Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen bevinden zich de standaard toestemmingsformulieren en/of bekwaamheidsverklaringen van de GGD Hart van Brabant. De school heeft ervoor gekozen deze formulieren te gebruiken bij de uitvoering van dit protocol.

1. De leerling wordt ziek op school

⁶ Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen, GGD Hart van Brabant, april 2014

Regelmatig komt een leerling/student 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan de leerling/student bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden.

De Walewyc-mavo heeft er dan ook bewust voor gekozen geen paracetamol of ander geneesmiddel te verstrekken.

Uitgangspunt is dat een leerling/student die ziek is naar huis moet. De medewerker van de administratie zal, in geval van ziekte, altijd contact opnemen met de ouder(s)/verzorger(s) om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wordt de leerling gehaald of moet het gebracht worden, moet hij/zij naar de huisarts, etc.?).

Als een ouder of aangewezen vertegenwoordiger niet te bereiken is Problematisch is het wanneer de ouder(s)/verzorger(s) en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. De leerling kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden.

We verzoeken daarom ouder(s)/verzorger(s) altijd te laten weten aan de school indien telefoonnummers worden gewijzigd.

In de Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst worden leerlingen qua beslissingsbevoegdheid als volgt ingedeeld:

tot 12 jaar: ouder(s)/verzorger(s) of voogd beslissen. Aan jonge leerling moet wel op een begrijpelijke manier worden verteld wat er met hem/haar gaat gebeuren.

12 tot 16 jaar: zowel ouders als leerling moeten toestemming geven. De mening van de leerling is in principe doorslaggevend.

vanaf 16 jaar: de leerling is beslissingsbevoegd. De ouders krijgen ook geen informatie over de leerling, als deze daar geen toestemming voor geeft.⁷

c. De medewerkers blijven de leerling observeren

Het blijft zaak de leerling voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar we op letten zijn:

toename van pijn

misselijkheid

verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)

verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)

verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

In geval van twijfel, raadpleegt de school altijd de ouder(s)/verzorger(s) of in een erger geval een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert. De zorgvuldigheid die we hierbij in acht moet nemen is dat we handelen alsof het ons eigen kind is.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica of zepillen bij toevallen. Ouder(s)/verzorger(s) vragen soms aan de schoolleiding of een docent deze middelen wil verstrekken. De Walewyc-mavo heeft daarin het standpunt ingenomen dat de school geen middelen verstrekt. De leerling acht men zelfstandig genoeg om zelf

⁷ Gezien de leerlingpopulatie van de Walewyc-mavo zal altijd contact opgenomen worden met de ouder(s)/verzorger(s). In het geval de leerling ouder is dan 16 jaar en weigert, zal de school dat aangeven aan de ouder(s)/verzorger(s).

zorg te dragen voor de middelen. Elke leerling heeft een eigen kluisje waarin deze middelen bewaard kunnen blijven, zodat andere leerlingen hiertoe geen toegang hebben.

In uitzonderlijke gevallen, waarin ouder(s)/verzorger(s) vragen om een bijzondere plaats in de school om geneesmiddelen te bewaren, wordt overleg gevoerd met de schoolleiding hierover.

Deze toestemming wordt dan schriftelijk vastgelegd⁸. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van de student/leerling kunnen leiden.

In het formulier wordt een aantal zaken vastgelegd, zoals de periode waarin de medicijnen moeten worden bewaard, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, dan wordt er direct met de ouder(s)/verzorger(s) en/of huisarts/specialist opgenomen in het ziekenhuis. Bij een ernstige situatie wordt direct het landelijke alarmnummer 112 gebeld.

3. Medische handelingen en wettelijke regels

Het is van groot belang dat een langdurig zieke leerling of een leerling met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. De leerling heeft contact met leeftijdsgenoten, neemt deel aan het normale leven van een school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn.

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouder(s)/verzorger(s) aan de schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. De Walewyc-mavo geeft geen toestemming aan zijn medewerkers om deze handelingen te mogen verrichten. In zijn algemeenheid kunnen deze handelingen door de thuiszorgorganisatie of de ouders zelf op school worden verricht. De Walewyc-mavo heeft in het gebouw een speciale EHBO-ruimte hiervoor ingericht.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De wet beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel.

Bepaalde handelingen – de zogenaamde voorgehouden handelingen – mogen alleen verricht worden door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Aansprakelijkheid

Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een zieke leerling en worden daarmee partners in zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd worden om een medische handeling bij een leerling uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden.

⁸ Formulier voor "verstrekken van medicijnen op verzoek" zie bijlage

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, wordt aangeraden de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht zou de medische handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handeling verricht, is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

De Walewyc-mavo heeft hierin het standpunt ingenomen dat de zorg rond een zieke leerling behoort bij de daartoe bevoegd zijnde zorgverleners. Indien gevraagd wordt medische handelingen te verrichten, zal verwezen worden naar deze bevoegde zorgverleners.

Bijlage 1

Verzoek tot het bewaren van medicijnen door de school

1a. Verklaring

Verzoek tot het bewaren van medicijnen door de school

Ondergetekende verzoekt het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam Geboortedatum:

.....

Adres: Postcode en plaats:

.....

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:.....

telefoon werk:

naam huisarts/specialist:

telefoon huisarts/specialist:.....

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....

Naam van het medicijn:

.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur

..... uur

..... uur

..... uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

.....

Dosering van het medicijn:

.....

Wijze van toediening:

.....

Wijze van bewaren:

.....

Controle op vervaldatum door:
(naam, functie)

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam ouder(s)/verzorger(s):.....

Plaats:

Datum:.....

Handtekening:

Ondergetekende verklaart zich middels ondertekening van dit document ermee akkoord dat De Walewyc-mavo op geen enkele wijze aansprakelijkheid accepteert voor welke schade dan ook die ontstaat door een onjuiste verstrekking of toediening van medicatie dan wel het nalaten daarvan of het onjuist verrichten van een medische handeling dan wel het nalaten daarvan door een van haar medewerkers tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.

Medicijninstructie

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

Datum:

Door:

Naam: Functie:

.....

Van: (instelling)

Aan:

Naam:

Functie:

Van: (school en plaats)

1b.Verklaring

Verzoek tot het verstrekken van medicijnen door de school
(student/leerling van 16 jaar of ouder)

Ondergetekende verzoekt het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling: geboortedatum:

..... adres:

..... postcode en plaats:

.....

naam ouder(s)/verzorger(s): telefoon thuis:

..... telefoon werk:

.....

naam huisarts: telefoon:

..... naam specialist:

..... telefoon:

.....

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....

.....

.....

Naam van het medicijn:

.....

.....

.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur

..... uur

..... uur

..... uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

.....

.....

Dosering van het medicijn:

.....

.....

Wijze van toediening:

.....

.....

.....

Wijze van bewaren:

.....

.....

Controle op vervaldatum door:
(naam,functie)

.....

Ondergetekende, student/leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daardoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam:

Plaats: Datum:

.....

Handtekening:

Ondergetekende verklaart zich middels ondertekening van dit document ermee akkoord dat De Walewyc-mavo op geen enkele wijze aansprakelijkheid accepteert voor welke schade dan ook die ontstaat door een onjuiste verstrekking of toediening van medicatie dan wel het nalaten daarvan of het onjuist verrichten van een medische handeling dan wel het nalaten daarvan door een van haar medewerkers tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.

Medicijninstructie

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

Datum:

Door:

Naam: Functie:

.....

Van: (instelling)

Aan:

Naam:

Functie:

Van: (school en plaats)

Bijlage 2

Hoe te handelen bij een calamiteit

(Richtlijnen GGD Hart van Brabant, april 2014)

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van gebruik van bepaalde middelen/geneesmiddelen en uitvoeren van een medische handeling.

Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van (genees)middelen bij een leerling het uitvoeren van een medische handeling

- Laat de leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven.
- Observeer het leerling goed en probeer hem/haar gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de andere leerlingen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat deze tegen de volwassene moet zeggen).
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van de leerling.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan.
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van de leerling bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
Naam van de student/leerling
Geboortedatum
Adres
Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- Bel de ouder(s)/verzorger(s) (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
- Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
- Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
- In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis de student/leerling is gegaan.
- Verwittig je leidinggevende (leerjaarcoördinator, adjunct-directeur, directeur)



Walewyc-mavo

OMO Scholengroep De Langstraat

Ontwikkelperspectief
(naam)
(datum)

Gegevens van de leerling

Achternaam leerling	
Roepnaam leerling	
Geboortedatum	
Geslacht	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Niveau, leerjaar, aanduiding klas	
Datum invulling	
Ingevuld door	

Hulpvraag

Reden van aanmelding

De leerling in beeld

1. Intelligentie

Datum afname	Gebruikte IQ test	TIQ	VIQ	PIQ / SIQ	factoranalyse			Onderzoeker / instantie
					VB	PO	VS	
Bijzonderheden								
Opmerking: wanneer de gegevens ouder zijn dan 2 jaar wordt er een aanvullende notitie van deskundigen gevraagd								

--

2. Aanwezige verklaringen / beschikkingen / diagnose(s)

Verklaring/beschikking/diagnose	Datum afgifte	Afgegeven door ...	Verslag aanwezig
Diagnose:			
Dyslexie			
Dyscalculie			
LWOO beschikking			
TLV PrO			
Beschikking arrangement			
Overige: medicatie/ziekte			

3. Didactische gegevens

Onderdeel	Voortgezet onderwijs		
	Klas 1	Klas 2	Klas 3
Nederlands			
Engels			
Wiskunde			
Opmerking	Voeg actuele cijferlijsten toe		

4. Beschrijving leerling

Factor	Bevorderend	Belemmerend	Ondersteuningsbehoeften op school en indien van toepassing ook thuis
Cognitief	•	•	•
Leerattitude • taak- en werkhouding • concentratie • zelfstandigheid • huiswerkdiscipline • plannen / organiseren	•	•	•
Sociaal functioneren • interactie met medeleerlingen • interactie in vrije situaties • omgang met docenten	•	•	•
Emotioneel functioneren • Zelfvertrouwen / zelfbeeld • intrinsieke motivatie	•	•	•
Communicatieve redzaamheid	•	•	•
Medisch / fysiek • medicijngebruik • mobiliteit / redzaamheid • verzorging	•		•
Onderwijsleersituatie • eisen aan leeromgeving • leerstofaanbod / didactisch • mogelijkheden van de school	•	•	•
Thuisituatie • gezinssamenstelling	•	•	•

• hulpverlening thuissituatie • vrijetijdsbesteding			
Overig • externe hulpinstanties betrokken	•	•	•
Toelichting			

5. Uitstroomperspectief

Advies basisschool					
Cito-score					
Verwachtingen ouders					
Verwachtingen leerling					
Conclusie uitstroombestemming					
☐ Onderwijs	☐ Onderwijs MBO	☐ BBL	☐ BOL	☐ ENTREE	
	Niveau	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
	☐ Onderwijs HBO				
	☐ Onderwijs WO				
☐ Arbeidsmarkt	☐ Regulier		☐ Begeleid		
☐ Dagbesteding					

Handelingsdeel

Toelichting: beschrijf in onderstaand **Plan van aanpak**, in chronologische volgorde de ingezette interventies. Zorg dat duidelijk is wie, wat en waar en wanneer is ingezet. Graag met een korte evaluatie en behaalde resultaten, daarnaast de weergave van nieuwe doelen en het tijdspad waarbinnen dit bereikt moet worden.

Plan van aanpak	Opmerking
-----------------	-----------

Doel		
Interventie		
Tijdpad		
Betrokkene(n): inzet school en inzet extern		
Doel		
Interventie		
Tijdpad		
Betrokkene(n): inzet school en inzet extern		
Doel		
Interventie		
Tijdpad		
Betrokkene(n): inzet school en inzet extern		
Doel		
Interventie		
Tijdpad		
Betrokkene(n): inzet school en inzet extern		

Evaluatie van de interventies	
Datum	
Beschrijving van de resultaten (van de interventies)	
(Eventuele) Nieuwe doelen	
Tijdpad	
Betrokkene(n)	
Visie ouders	
Datum	
Handtekening ouders	
Handtekening leerling	
Handtekening directeur van de school	
Handtekening zorgcoördinator	

Bijlage 8

Ondersteuningsprofiel Walewyc-mavo

Het ondersteuningsprofiel Walewyc-mavo			
	BASIS	EXTRA	GRENS
Gedragstoornis	• ADHD/ADD		• ODD
Ontwikkelingsstoornis	• ASS • Asperger • PDD-nos		
Leerstoornis	• Dyslexie • Dyscalculie	• NLD	
Angststoornis			• Sociale fobie • Schoolfobie • Automutilatie • PTTS/dissociatie • OCD (dwangneurose)
Tic-stoornis	• Gilles de la Tourette (leerling afhankelijk)		
Lichamelijke beperking	• Slechthorend • Epilepsie • Astma/eczeem • Lichamelijke handicap (leerling afhankelijk) • Hyperventilatie	• Zeer slechtziend/ blind	
Overige	• Faalangst • Examenvrees • Sociale vaardigheden • Weerbaarheid	• Affectieve verwaarlozing • Angststoornis	• Verstandelijke handicap • Downsyndroom • Reactieve hechtingsstoornis • Hoogbegaafd/sensitief • Hoogbegaafd/ gedragsproblemen • Onrust/concentratie (niet ODD)

Bijlage 9 Verantwoordelijkheid Samenwerkingsverband en Schoolbestuur, uit Toezichtkader Inspectie

Het samenwerkingsverband heeft de verantwoordelijkheid om binnen de regio tot een samenhangend geheel aan voorzieningen voor extra ondersteuning te komen en de beschikbare financiële middelen zodanig te verdelen, dat optimale ondersteuning binnen het bereik van alle leerlingen komt. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de geboden ondersteuning op zijn school. Als uit het toezicht op de school blijkt dat de kwaliteit van de extra ondersteuning op de school niet aan de basiskwaliteit voldoet, spreekt de inspectie daarop in de eerste plaats het schoolbestuur aan. Indien de inspectie echter concludeert dat het schoolbestuur de vereiste kwaliteit niet kan leveren vanwege het beleid van het samenwerkingsverband, spreekt de inspectie ook het samenwerkingsverband aan.

Andersom kan het zo zijn dat het samenwerkingsverband niet tot een samenhangend geheel aan ondersteuningsvoorzieningen komt, omdat bepaalde scholen zich niet houden aan gemaakte afspraken. In dat geval spreekt de inspectie het samenwerkingsverband aan, omdat deze de primaire verantwoordelijkheid hiervoor heeft. De inspectie kan in aanvulling hierop echter ook het desbetreffende schoolbestuur aanspreken.

In de praktijk zal er regelmatig samenhang zijn tussen de verantwoordelijkheden van beide partijen; de mate waarin een schoolbestuur in staat is de zorgplicht in te vullen, wordt deels beïnvloed door de mate waarin het samenwerkingsverband hiervoor de juiste voorwaarden biedt. Het is goed om daarbij helder voor ogen te houden dat het de schoolbesturen zijn die het samenwerkingsverband vormen; zij maken op het niveau van het samenwerkingsverband afspraken over de inrichting van de voorzieningen voor extra ondersteuning. Interventies door de inspectie vanwege achterblijvende kwaliteit of op het terrein van de naleving van wet- en regelgeving kunnen daarom gericht zijn op het samenwerkingsverband, op het schoolbestuur of op beide.

Bijlage 10 Overzicht scholen SWV PO en SWV VO

(Situatie per 1 augustus 2019)

Gemeente Aalburg

Primair onderwijs:

- Den Biekurf (Babyloniënbroek)
- Prins Willem Alexander (Eethen)
- Het Fundament (Genderen)
- De Ark (Meeuwen)
- Oranje Nassau (Veen)
- De Hoeksteen (Wijk en Aalburg)
- J. Henri Dunant (Wijk en Aalburg)

Voortgezet onderwijs:

- Willem van Oranjecollege (Wijk en Aalburg)
- Prinsentuincollege (Andel / gem. Woudrichem)

Gemeente Heusden

Primair onderwijs:

- Drunen: Olof Palme, de Duinsprong, JongLeren,
- Elshout: Th. J. Rijken; Athena/het Kompas; Wereldwijs
- Oudheusden: de Leilinde, de Dromenvanger
- Heusden: Johannes Paulus
- Nieuwkuijk: 't Kompas
- Vlijmen: de Bussel, 't Palet, Vijfhoeven, de Wilgen; de Vlechter
- Haarsteeg: Lambertus

Voortgezet onderwijs:

- d'Oultremontcollege: Drunen

Gemeente Dongen

- 's Gravenmoer: De springplank

Gemeente Loon op Zand

Primair onderwijs:

- Kaatsheuvel: den Bussel, de Kinderboom, Klimop, Theresia, de Touw ladder, de Vaert
- Loon op Zand: de Blokkendoos, de Lage Weijkens, de Vlinderboom
- De Moer: de Start

Voortgezet onderwijs:

- Van Haestrechtcollege / Kaatsheuvel

Gemeente Waalwijk

Primair onderwijs:

- Sprang-Capelle: de Bron, de Krullebaar, Prins Willem Alexander, de Rank, Villa Vlinderhof, De Vrijhoeve
- Waspik: de Brug, de Veste
- Waalwijk: Baardwijk, Besoyen, Van der Heijden, de Hoef/Hugo, het Zilverlicht, de Koningsschool; Juliana van Stolberg, Meerdijk, Pieter Wijten, Pater van der Geld, Teresia

Voortgezet onderwijs:

- Willem van Oranjecollege, Dr. Mollercollege, SG de Overlaat, MET Pro.

Bijlage 11 Taken schoolondersteuningsfunctionarissen (intern/extern):

Specifieke zorg intern

De taken van zorgcoördinator en orthopedagoog/psycholoog staan omschreven in het functieboek van OMO en zijn hieronder overgenomen.

a. Zorgcoördinator

De subcategorie zorg behelst een multidisciplinair team bestaande uit verschillende specialisten en deskundigen. In het team worden behandelplannen en methoden besproken en de vordering in de ontwikkeling van de leerlingen, die speciale zorg behoeven. De zorgcoördinator analyseert psychosociale hulpvragen van leerlingen die samenhangen met het leerproces en onderzoekt de gezins- en maatschappelijke context van leerlingen. De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de uitvoering van de leerlingenzorg.

Werkzaamheden

1. Draagt bij aan de besluitvorming met betrekking tot de toelating van leerlingen door:

- gesprekken te voeren met ouders en leerlingen en zo nodig externe hulpverleners teneinde de problematiek te beoordelen in beeld te brengen en doet daarvan mondeling en schriftelijk verslag;
- bij te dragen aan de analyse van de problematiek en de daarop gebaseerde advisering met betrekking tot toelating;
- als lid van de toelatingscommissie adviezen te geven en op basis daarvan mede te besluiten met betrekking tot toelating van leerlingen.

2. Draagt bij aan het ontwerpen van handelingsplannen door:

- op basis van observatie van leerlingen, informatie van docenten en gesprekken met ouders, leerlingen en zo nodig externe hulpverleners de leer- of gedragsproblematiek van leerlingen mede te analyseren;
- op basis van de analyse een diagnose te stellen en adviezen te geven met betrekking tot de aanpak van de leerling in de schoolsituatie en eventueel ouders door te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleners;
- de diagnose en adviezen in te brengen en te verdedigen in het multidisciplinair overleg (IOT en OT) en bij mentoren/ coördinatoren.

3. Coördineert de leerlingenbegeleiding in de school door:

- de verschillende vormen van leerlingenbegeleiding op elkaar af te stemmen;
- te zorgen voor afstemming met de behandeling door externe specialisten;
- docenten te adviseren en te begeleiden met betrekking tot de aanpak en behandeling van leerlingen;
- te adviseren met betrekking tot de inrichting van de leerlingenzorg.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het stellen van diagnoses, het formuleren van adviezen, het al dan niet toelaten van leerlingen en het doorverwijzen naar specialisten, het analyseren van de zorgactiviteiten, het toetsen van resultaten en leerlingbesprekingen.
- Kader: de kaders van het schoolondersteuningsplan en de toelatingscommissie en beleidslijnen van de onderwijsinstelling.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de coördinatie van de uitvoering van het zorgbeleid en de leerlingbegeleiding, over de kwaliteit van de bijdrage aan de ontwikkeling van het zorgbeleid en de leerlingbegeleiding en voor wat betreft de kwaliteit en bruikbaarheid van de diagnoses en adviezen.

Kennis en vaardigheden:

- algemeen theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis;
- kennis van hulpverlening die andere specialisten kunnen bieden/de sociale kaart;
- kennis van hulpverleningsmethoden en -technieken en (externe) hulpverleningsmogelijkheden;
- kennis van de (on)mogelijkheden van de verschillende vormen van voortgezet onderwijs;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- inzicht in de factoren bepalend voor het ontstaan van sociaalpsychologische gedrags- en leerproblemen;

- vaardigheid in het organiseren en coördineren van het proces van zorgverlening en leerlingbegeleiding;
- vaardigheid in het samenwerken met uiteenlopende disciplines;
- vaardigheid in het aandragen van creatieve oplossingen.

Contacten:

- met ouders en leerlingen om inzicht te verwerven in hun situatie, hen te begeleiden, te adviseren, te overtuigen van de juistheid van het advies en te verwijzen naar andere specialisten;
- met docenten, gespecialiseerde ondersteuners en andere interne hulpverleners (orthopedagoog, psycholoog, zorgconsulent) over de zorgactiviteiten en de leerlingbegeleiding om afstemming te verkrijgen;
- met externe hulpverlening bij en over het doorverwijzen van leerlingen om af te stemmen;
- met de leden van de toelatingscommissie om informatie over te dragen en het advies te verdedigen;
- met interne en externe beleidswerkgroepen over het zorgbeleid en de leerlingbegeleiding om afstemming te verkrijgen.

b. Mentor

De mentor is de spil van de begeleiding en is verantwoordelijk voor de leerlingen uit de klas. De taak van de mentor is gesplitst in twee delen. Het eerste deel betreft de kerntaken van de mentor, het tweede deel zijn/haar taken die uit de kerntaken voortvloeien.

Kerntaken van de mentor

1. De mentor is goed geïnformeerd over alles wat zijn/haar leerlingen aangaat.
2. De mentor geeft relevante informatie betreffende zijn/haar leerlingen door aan ouder(s)/verzorger(s), docententeam, leerjaarcoördinatoren.
3. De mentor zorgt voor een goede informatieoverdracht aan de mentor van het volgende leerjaar. Het betreft hier dan een zogenaamde warme overdracht. De vertrouwelijke informatie wordt in Magister genoteerd.
4. De mentor stelt zich actief op in het onderhouden van een goede samenwerking en communicatie met de leerlingen, ouder(s)/verzorger(s), docententeam, leerjaarcoördinatoren.
5. De mentor creëert samen met zijn/haar collega's een veilig leer- en leefklimaat binnen de groep waar hij/zij verantwoordelijk voor is.
6. De mentor verzorgt de eerstelijnsbegeleiding van zijn/haar leerlingen op sociaal-emotioneel gebied.
7. De mentor volgt de leervorderingen van zijn leerlingen en stelt zich op de hoogte van de eerstelijns- en tweedelijnsbegeleiding op onderwijsleergebied en op sociaal-emotioneel gebied.
8. De mentor signaleert, in samenwerking met het docententeam, problemen van welke aard dan ook en de noodzakelijkheid van extra ondersteuning en zorgt ervoor dat de ondersteuningsmogelijkheden van onze school optimaal ten behoeve van zijn/haar leerlingen wordt ingezet.
9. De mentor verzorgt, indien nodig, samen met de leerjaarcoördinator goed gedocumenteerde onderzoeks- en/of ondersteuningsaanvragen voor het intern ondersteuningsteam.

Afgeleide taken van de mentor

Persoonlijk contact ouders en leerlingen (zie ook 'Preventief handelen')

1. De mentor houdt in het begin van het schooljaar met alle leerlingen een persoonlijk gesprek. Inhoud van dit gesprek is het welbevinden van de leerling in de klas, op school en de leerprestaties.
2. De mentor is aanwezig bij kennismakings-, voorlichtings-, informatie-, ouderavonden voor ouder(s)/verzorger(s) .

Groepsactiviteiten

1. De mentoren van de eerste drie leerjaren verzorgen één maal per week een mentorles.
2. Via een afgesproken methode in klas 1 en 2 worden in de mentorles studievvaardigheden aangeleerd.
3. De mentor houdt klassikale gesprekken over de gang van zaken op school.
4. De mentor bewaakt en bespreekt de algehele sfeer in de klas.

5. De mentor begeleidt zijn/haar klas bij groepsactiviteiten zoals culturele activiteiten, buitenschoolse activiteiten, sportdagen en bezoekt minimaal een maal per schooljaar een schoolfeest.
6. De mentor zorgt één maal per jaar dat zijn klas een milieudienst draait. Hij/zij stelt daartoe groepjes samen van vier leerlingen die gedurende één week tijdens de ochtend- en middagpauze de conciërge ondersteunen bij zijn werkzaamheden. In klas 3 worden leerlingen ook als stewards ingezet.

Preventief handelen

1. De mentoren van de eerste klassen nemen na de herfstvakantie de Schoolvragenlijst (VSL) af.
2. De mentor van de eerste klassen gebruikt de uitslag van de VSV-test om individuele gesprekken met leerlingen aan te gaan.
3. De mentor controleert één maal per 2 weken de studieresultaten van zijn/haar leerlingen.
4. De mentor neemt bij signalering van achterblijvende of tegenvallende leerresultaten contact op met de ouder(s)/verzorger(s)/leerling.
5. Het regelmatig te laat komen van een leerling wordt via telefonisch contact gemeld bij de ouder(s)/verzorger(s), de mentor wordt daarover geïnformeerd door de verzuimcoördinator (zie verzuimprotocol voor concrete richtlijnen).
6. De mentor neemt bij ziekte na één week contact op met de ouder(s)/verzorger(s) en coördineert het inhalen van het huiswerk en toetsen. De verzuimcoördinator informeert de mentor wanneer een leerling langer dan een week ziek is geweest.
7. De mentor houdt een verzuimgesprek met ouder(s)/verzorger(s)/leerling bij zorgwekkend en/of opvallend verzuim en gebruikt daarvoor de handleiding verzuimgesprekken.

Studieresultaten

1. De mentor heeft inzicht in de studieresultaten van zijn/haar klas. Dit inzicht heeft hij/zij door gebruik te maken van het leerlingvolgsysteem van Magister.
2. De mentor reikt de rapporten uit en bespreekt deze met de leerlingen.
3. De mentor is voor de ouder(s)/verzorger(s) het eerste aanspreekpunt met betrekking tot de resultaten en spreekt de ouder(s)/verzorger(s)/leerling hierover tijdens de ouderavonden. Het gespreksverslag wordt door de mentor binnen één week in Magister genoteerd.
4. De mentor spreekt collega's aan bij opvallende studieresultaten en informeert, indien nodig, de leerjaarcoördinator.

Leerlingenbesprekingen en rapportvergaderingen

1. De mentor bespreekt op afgesproken momenten de klas met de leerjaarcoördinator over de behaalde resultaten en het welbevinden van de leerlingen.
2. De mentor en de leerjaarcoördinator geven samen leiding aan de leerlingenbesprekingen en rapportvergaderingen. De mentor verzorgt van elke leerling de inleidende bespreking, en de leerjaarcoördinator heeft de algemene leiding over de vergadering.
3. De mentor verwerkt de inhoud van de leerlingenbesprekingen en/of de rapportbesprekingen binnen één week per leerling in het Logboek van Magister.

Leerlingendossier

1. De mentor neemt aan het begin van het schooljaar kennis van de informatie die over zijn/haar leerlingen in Magister is opgenomen. Bij onduidelijkheden vraagt de mentor toelichting aan de mentor van het voorgaande jaar (warme overdracht) of indien nodig de leerjaarcoördinator.
2. De mentor werkt regelmatig Magister bij met gegevens over de actuele situatie van zijn/haar leerlingen.
3. Mentoren van klas 1 t/m 3 vullen aan het einde van het schooljaar digitaal een overdrachtsformulier in dat in Magister wordt ingevoegd.
4. Binnen twee weken na de start van het schooljaar verzorgt de mentor een mondelinge informatieoverdracht van zijn/haar leerlingen die extra aandacht nodig hebben aan de nieuwe mentor.
5. Invullen van het OPP (algemeen deel)

c. Leerlingcoördinator

De leerjaarcoördinator (docent met taak) is integraal verantwoordelijk voor de leerlingbegeleiding en zorg van de leerling op zijn afdeling in samenwerking met het (mentoren)team. Hiernaast

coördineert hij/zij de uitvoering van de dagelijkse gang van zaken van het onderwijs op de afdeling. De leerjaarcoördinator werkt samen met mentoren, de vakdocenten, de administratie, de leden van het interne zorgteam, de administratie, de roostermaker en de secretaris eindexamen bovenbouw (indien van toepassing). De leerjaarcoördinator van een afdeling werkt onder verantwoordelijkheid van de adjunct-sectordirecteur van de afdeling waaraan hij/zij verbonden is. De leerjaarcoördinator vormt samen met de adjunct-directeur en directeur de staf van de school.

Werkzaamheden:

1. Coördineert de ontwikkeling en uitvoering van het beleid voor leerlingenbegeleiding en zorg voor de leerling binnen het (mentoren)team/afdeling door:

- overleg te voeren met de verzuimadministratie over verzuim / verwijdering;
- sancties op te leggen bij spijbelen of verwijdering uit de les (conform schoolafspraken);
- overleg te voeren met mentoren en vakdocenten van het team / afdeling;
- overleg te voeren met de adjunct-sectordirecteur van het team/afdeling;
- overleg te voeren met de leden van het interne zorgteam en in voorkomende gevallen met leden van het externe zorgteam;
- in overleg met de mentoren het begeleidingsplan van leerlingen in de klassen op te stellen;
- bij problemen met leerlingen te adviseren en eventueel deskundigen te raadplegen;
- het organiseren en uitvoeren van algemene ouderavonden, in samenwerking met de mentoren;
- het voorbereiden en (technisch) voorzitten van de rapportvergaderingen;
- het bewaken van het tijdig invoeren van de resultaten/cijfers van de leerling in Magister ten behoeve van de leerlingbesprekingen;
- zorg te dragen voor het beheren en bijhouden van de dossiers (digitaal LVS Magister) van de leerlingen, samen met de mentoren.

2. Coördineert de uitvoering van de dagelijkse gang van zaken van het onderwijs in samenwerking met het (mentoren)team door:

- het organiseren van passende oplossingen voor ad hoc problemen;
- het handelen in de geest van het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de afdeling;
- bemiddeling bij problemen tussen leerlingen onderling of tussen leerlingen en docent(en) en ouders;
- het indelen van de klassen (ev. in overleg met de mentoren);
- het deelnemen aan teamoverstijgende overlegvormen;
- zorg te dragen voor de introductie (en ev. buitenschoolse activiteiten), in samenwerking met de mentoren;
- het invoeren van de prognoses in samenwerking met de adjunct-directeuren.

Onderbouw:

- het mede organiseren van en assisteren bij van de proeflessen en de kennismakingsmiddag nieuwe brugklassers;
- het mede verzorgen van voorlichtingsavonden voor de basisscholen;
- het mede zorg dragen voor de warme overdracht op de basisscholen en het onderhouden van contacten met de basisscholen over de leerlingen;

Bovenbouw:

- het mede organiseren van het correct verlopen van de schoolexamens en Centraal Examen.

D. Vakdocent

- De vakdocent geeft uitvoering aan de basiszorg.
- Notities/cijfers in Magister onderbrengen.
- Contacten met ouders/verzorgers.
- Verantwoordelijk aan de hem/haar toebedeelde taken.
- Overleg met collegae, sectiegenoten.
- Draagt zorg voor het bieden van goed en passend onderwijs aan hem toevertrouwde leerlingen.
- Heeft een signalerende functie. Geeft signalen in eerste instantie door aan de mentor.

E. Directielid “zorg”

- Draagt mede met mentoren en vakdocenten bij aan de veilige sfeer binnen de school.
- Bespreekt met de zorgcoördinator de hulpvraag van bijzondere leerlingen.
- Overlegt met de zorgcoördinator over het te volgen ondersteuningstraject.
- Heeft kennis van wet- en regelgeving.
- Stelt samen met de zorgcoördinator het schoolondersteuningsplan op.
- Zorgt voor de evaluatie en bijstelling van het beleid op het gebied van de ondersteuning binnen de school.
- Blijft op de hoogte van de ontwikkelingen op het gebied van “zorg”.
- Zorgt voor de implementatie van ontwikkelingen op het gebied van zorg binnen de school.
- Draagt eindverantwoordelijkheid over de zorg en ondersteuningsfunctionarissen op school.
- Stelt met de formatie ten behoeve van zorg vast.
- Stuurt samen met de zorgcoördinator betrokken docenten, mentoren, leerjaarcoördinatoren en hulpverleners aan.
- Overlegt met de zorgcoördinator over de gang van zaken rondom zorg.
- Is signaalgever voor ‘Zorg voor jeugd’.
- Neemt deel aan het overleg van het Samenwerkingsverband De Langstraat.

F. Decaan

De decaan heeft als hoofdtaak leerlingen te begeleiden in hun keuzeproces m.b.t. hun schoolloopbaan.

Taken:

- Leerlingen begeleiden indien zich problemen voordoen bij het maken van studiekeuzes,
- analyseren van het keuzeprobleem,
- overleg met leerlingen en ouders,
- ondersteunen van mentoren bij de begeleiding van het keuzeproces;
- evalueren van de effectiviteit van de begeleiding en bespreekt dit met betrokkenen;
- op verzoek adviezen geven t.a.v. de begeleiding;
- deel uit maken van het team van decanen;
- bespreken van kwaliteit en consultatie met collega-decanen (intern en extern: decanenkring);
- aansturen van het keuzeproces aan (2^e lijns) → mentoren voeren uit (1^e lijns);
- voorstellen doen t.a.v. de keuzebegeleiding aan leerjaarcoördinator en adjunct-directeur;
- aansturen proces overstap VO- vervolgonderwijs (administratief en inhoudelijk);
- verslaglegging van het werk middels een jaarverslag.

G. Coach leerlingen die extra ondersteuning behoeven

Leerlingen die op basis van hun problematiek extra ondersteuning behoeven (voorheen rugzakleerlingen) worden op school ondersteund door een coach.

Taken:

- De coach maakt deel uit van het rugzakteam, bestaande uit alle coaches, de ambulante begeleiding en de zorgcoördinator.
- Het streven is dat een coach 3 jaar lang gekoppeld blijft aan de leerling.
- De coach is er voor de leerling: de leerling staat centraal.
- De coach is in nauwe samenwerking met de mentor verantwoordelijk voor de begeleiding van de leerling. De mentortaken blijven echter bij de mentor. De mentor blijft het eerste aanspreekpunt.
- De coach begeleidt de leerling bij zijn/haar dagelijks functioneren op school. De coach leert de leerling met problemen om te gaan. De begeleiding richt zich op het persoonlijk pedagogisch vlak en op de studievoortgang.
- De mentor en coach geven aan het begin van het schooljaar uitleg aan de vakdocenten over de specifieke stoornis en het handelingsplan van de leerling.
- In de eerste weken van het schooljaar organiseren de ambulant begeleider en de coach een gesprek met de ouders (en leerling).
- Ongeveer 1 keer in de 8 weken evalueert de coach de voortgang met de ambulant begeleider en de ouders tijdens een gesprek. De coach brengt de mentor, leerjaarcoördinator en zorgcoördinator op de hoogte.
- De coach en de leerling plannen regelmatig een overlegmoment.

- De coach doet verslag van de coaching in het LVS (Magister).
- Tussentijds houdt de coach de ouders, ambulant begeleider, mentor, leerjaarcoördinator en zorgcoördinator op de hoogte van de coaching.
- De coach stelt 3 keer per jaar het handelingsplan bij.
- De coach en de mentor verzorgen samen de warme overdracht naar een andere klas/afdeling.
- De coach neemt deel aan de bijeenkomsten van het rugzakteam.
- Jaarverslag maken en rapporteren aan de zorgcoördinator.

I. Intern begeleider vanuit de extra ondersteuning

De IB-er beschikt over de juiste materialen en protocollen om bijvoorbeeld leerlingen te signaleren en te screenen. Tevens biedt de coach ondersteuning aan leerlingen met complexe gedragsproblemen.

Taken:

- Screenen van leerlingen met leesproblemen.
- Resultaten hiervan doorspreken met leerling, ouders/verzorgers en mentor.
- Doorwijzen voor extern onderzoek.
- Administratie en verslaglegging in het LVS (Magister).
- Adviseren en het opstellen van handelingsplannen.
- Overleg en evaluatie met vakdocent, mentor, zorgcoördinator.
- Op de hoogte blijven van de nieuwe ontwikkelingen binnen het onderwijs (uren deskundigheidsbevordering)
- Jaarverslag maken en rapporteren aan de zorgcoördinator.

J. Ambulante ondersteuner vanuit de extra ondersteuning:

- Observeren van leerlingen met specifieke hulpvraag
- Adviseren van docenten en mentoren m.b.t. de aanpak van leerlingen
- Voeren van gesprekken met leerlingen; ouders; zorgcoördinator
- Schrijven van OPP's m.b.t. de leerlingen (handelingsdeel)
- Pre-screening met eventuele verwijzing naar externe instanties
- Deelname aan overlegmomenten schoolintern en indien nodig extern

K. Faalangst reductietrainer:

- Verzorgen van een faalangstreductietraining binnen de school
- De faalangstreductietrainer is hiervoor speciaal opgeleid
- zorgen voor een gedegen cursusprogramma en dit up to date houden (speciaal programma voor de examenleerlingen)
- Resultaten bespreken met zorgcoördinator en mentor
- Terugkoppelen aan ouders

L. Rots en Water trainer:

Algemene doelstelling van Rots en Water is jongeren te begeleiden en te sturen in hun sociaal-emotionele en mentale ontwikkeling. De bouwstenen van het RotsWater-programma zijn zelfbeheersing, zelfreflectie en zelfvertrouwen. Voortbouwend op dit fundament is het mogelijk aandacht te hebben voor de thema's veiligheid, assertiviteit, communicatie, en het vinden van een eigen weg (innerlijk kompas).

M. Toplife trainer

- Verzorgen van een training voor alle leerlingen van de brugklas
- In kleine groepen, volgens diverse Oosterse en Westerse methodieken
- Zijn geschoold om deze training te geven
- Zorgdragen voor de inhoud van de training (in overleg met het bedrijf "Toplife")

N. SOVA trainer

- Verzorgen van een sova training binnen de school
- De trainer is hiervoor speciaal opgeleid

- zorgen voor een gedegen cursusprogramma en dit up to date houden
- Resultaten bespreken met zorgcoördinator en mentor en indien van toepassing doorverwijzen naar een externe organisatie
- Terugkoppelen aan ouders

Bijlage 12 Specifieke zorg extern

OPDC-Boost:

Het OPDC biedt ondersteuning aan leerlingen voor wie de zorg die de eigen school kan bieden niet langer toereiken is.

Toelating

Om in aanmerking te komen voor een plaats op het OPDC, moet een beschikking worden afgegeven door de ACT. De aanvraag hiervoor wordt door de school verzorgd in samenspraak met ouders/verzorgers. De leerplichtambtenaar is hiervan altijd op de hoogte.

Concept

Het OPDC voert een bijzonder concept. Het Big Picture Learning concept valt het meest eenvoudig te beschrijven door de persoonlijke coaching die elke leerling krijgt. Elke leerling heeft een persoonlijke coach. Deze coach vormt het gehele te lopen traject de spil van de begeleiding naar leerling, ouders/verzorgers en (mentor op) de school van herkomst. De ondersteuningsbehoefte van de leerling staat hierbij centraal. De orthopedagoog begeleidt inhoudelijk het te lopen (gedrags-, didactisch en contextuele) traject.

Gedurende het verblijf van de leerling bij het OPDC blijft de eigen school betrokken. De leerling blijft ingeschreven op de school van herkomst. Het OPDC biedt maatwerk met als doel zo snel mogelijk terug te keren in het (reguliere) onderwijs. Voor elke leerling wordt in samenwerking met school, ouders/verzorgers en leerling een individueel handelingsplan opgesteld waaruit een onderwijs(ondersteunings)arrangement voortvloeit. Herin staat de ondersteuningsbehoefte van de leerling centraal.

Programma

Het programma kent drie verschillende trajecten:

Crisisplaatsing: (max. 3 weken)

De nadruk in het programma ligt, naast het continueren van het onderwijsprogramma, op herstel van de verhoudingen tussen de leerling en de school van herkomst. Hierin fungeert de Rebound-/Plusvoorziening als bemiddelaar.

Reboundvoorziening: (13 weken durende traject)

De nadruk in het programma ligt, naast het continueren van het onderwijsprogramma, op gedragsverandering, herstel van de gezagsverhoudingen, verbeteren van de leerattitude, verhogen van de motivatie voor onderwijs en het beperken van onderwijsachterstanden. Dit wordt waar nodig ondersteund door inzet van Jeugdzorg, jongerenwerk, maatschappelijk werk en/of opvoedingshulp.

Jeugdgezondheidszorg “ GGD Hart voor Brabant”

Jeugdverpleegkundige

Schoolarts

- Bewaken en bevorderen van de gezondheid van de leerlingen.
- Adviseert school op het gebied van gezondheidszorg.
- Op aanvraag gesprek op school.
- De school neemt deel aan het project “M@ZL”. De school hanteert een verzuimprotocol dat geënt is op het (automatisch) signaleren van kinderen met zorgwekkend verzuim. We hanteren hierbij de volgende stappen:
 - ❖ binnenkomen van de ziekmelding bij de receptie.
 - ❖ Contact opnemen met de leerling na ziekmelding.
 - ❖ De mentor/zorgcoördinator gaat in gesprek met de ouders/verzorgers en leerling naar aanleiding van “zorgwekkend” verzuim.
 - ❖ De mentor/zorgcoördinator vraagt een consult aan bij de jeugdarts.
 - ❖ Het consult bij de jeugdarts.
 - ❖ De school monitort de uitvoer van het plan van aanpak m.b.t. school gerelateerde zaken en verzuim.

Leerplichtambtenaar (LPA)

- Terugdringen van schoolverzuim en vroegtijdig schooluitval.
- Ouders en leerlingen oproepen.
- Contact met Justitie (Justitieel casusoverleg).

- Verzorgen van preventief spreekuur verzuim
- Op aanvraag gesprek op school

GGZ Midden Brabant

- Hulptrajecten voor leerlingen met ernstige psychosociale problemen (Herlaarhof; Breburg)
- Samenwerking met diverse organisaties voor begeleiding (zoals: RIOzorg; Indigo; Amare)

Politie

Jeugdagente/schoolagente

- Betrokken bij de veiligheid op school.
- Gesprekken voeren met individuele of groepjes leerlingen.
- Signaleren en voorkomen van criminaliteit.
- Op aanvraag gesprek op school

Jeugdzorg:

- Afgeven van indicaties voor de ondersteuning die noodzakelijk is (Kombi/Sterk Huis)
- In behandeling nemen van (zorg)meldingen.
- Indien nodig kan de school een melding doen van kindermishandeling (Veilig Thuis)
- Ouders en leerlingen kunnen hierbij rechtstreeks terecht voor hulp (Team Wijz; Team Bijeen; Farent; Sterk Huis)

Bijlage 13 Handelingswijzers

A. Handelingswijzer ADHD

1. Probleem

De leerling heeft geen zelfregulerend vermogen. Hij heeft grote concentratie- en aandachtsproblemen.

Methode

- Structureer alle situaties voor, met name huiswerk, pauzes en vrije situaties.
- Bied steeds ordening, structuur van buitenaf aan. De leerling blijft hiervan afhankelijk.
- Betrek de leerling er steeds weer bij als je hem ziet afdwalen. Help hem zo allerlei prikkels beter te verwerken.
- Geef de leerling een rustige plaats; eventueel bij proefwerken een plekje in een aparte ruimte of op de gang, als daar geen anderen zijn.
- Zorg dat je zijn aandacht hebt.
- Leer de leerling self-monitoringtechnieken en strategieën om zich beter te concentreren aan. (Zie methode 4).
- Bepreek met leerling en ouders wanneer dit allemaal niet helpt, de mogelijkheid van medicatie of van een onderzoek.
- In geval van medicatie: zorg dat deze genomen wordt en maak de leerling er verantwoordelijk voor.

2. Probleem

De leerling is impulsief in denken en doen.

Methode

- Train de stop-denk-doe methode. Benadruk dit steeds.
- Bespreek situaties na: wat is het gevolg van je gedrag, wat kun je beter doen?
- Reageer alleen op de jongere als hij zijn vinger opsteekt, zo leert hij reacties uit te stellen.
- Zorg dat je veel in de buurt van de leerling bent, met name bij de start en het einde van de les, en kan hypergedrag af; neem hem eventueel even apart.
- Ga na of instructie is over gekomen, door de leerling te vragen de instructie in zijn eigen woorden te herhalen.

3. Probleem

De leerling is gauw uitgekeken op opdrachten, vindt ze snel saai, raakt daardoor afgeleid en verliest zijn motivatie.

Methode

- Geef de leerling interessante, prikkelende taken, anders wordt hij snel afgeleid door allerlei inwendige en uitwendige prikkels.
- Leer hem altijd zaken af te maken en niet halverwege te stoppen.
- Deel de taak eventueel op in kleine deeltaken om bovenstaande te voorkomen.
- Door afwisseling en uitdaging blijft de leerling gefocust.
- De computer kan ervoor zorgen dat aandacht beter vastgehouden kan worden.
- Motivatie kan op peil gehouden worden of verhoogd worden door keuzemogelijkheden aan te bieden en door meer verantwoordelijkheid bij de leerling neer te leggen.

4. Probleem

De leerling is zwak in plannen, ordenen, organiseren en taken afmaken.

Methode

- Leer de leerling (zelf)controle mechanismen aan:
 1. Leer hem/haar werken volgens een vast oplossings- en stappenschema en deze denkstappen te visualiseren op kaartjes: 'stop-denk-kies-doe-keur-methode'. Niet alleen gericht op impulsbeheersing (stop-denk-doe).
 - a. Stop: wat is het probleem?
 - b. Denk: welke mogelijkheden zijn er?
 - c. Kies: welke oplossing kies je?

- d. Doe: ga aan de slag met de gekozen oplossing.
 - e. Keur: werkt de oplossing? Ben je nog niet tevreden, kijk dan of een andere oplossing wel werkt.
 2. Geef één opdracht tegelijk, maak dag en weekschema's en leer de leerling deze zelf te maken.
 3. Deel een taak samen met leerling op in deeltaken en laat hem/haar gemaakte taken afstrepen.
 4. Leer de leerling hoe hij de kern in een tekst kan ontdekken en laat hem dat verwoorden. Leer de leerling taken te ordenen, zodat hij overzicht krijgt over de leerstof. Help de leerling op weg met zijn werk, geef extra tijd en uitleg, leer de leerling ezelsbruggetjes.
 5. Leer de leerling hoe hij zijn aandacht er beter bij kan houden. Vraag regelmatig of hij nog bij de les is, of afgedwaald.
 6. Leer de leerling geregeld vragen te stellen door dit bij te houden en hem ervoor te complimenteren.
 7. Bouw vanaf het begin een routine op: leer de leerling zijn bureau op te ruimen, tas in te pakken, bewust een rustige plek te kiezen. Leg in een 'contractje' allerlei afspraken vast, zoals waaraan te denken als je naar school gaat.
- Voorstructurering door leerkracht:
 1. Korte, duidelijke, enkelvoudige instructies geven, en ga na of ze begrepen zijn. Geef tussentijds instructie en feedback, mondeling en op schrift.
 2. Zorg dat leerling zijn huiswerk goed noteert en laat hem alvast in de les ermee beginnen.
 3. Zorg dat leerling voldoende hulpmiddelen heeft om zijn werk goed te organiseren: gele memo's, gekleurde stickers, lijstjes, enz.
 4. Herinner de leerling tijdig aan taken die moeten gebeuren. Zorg voor veel herhaling en geef voldoende tijd om dingen op te schrijven.
 5. Geef leerling eventueel een dubbele set boeken (een voor thuis en een voor op school).
 6. Leer leerling om, als hij de weg kwijtraakt, in plaats van te storen of weg te dromen, om proactief hulp te vragen: vinger opsteken, klasgenoot iets vragen, of op het bord kijken.

5. Probleem

De leerling heeft veel motorische onrust, friemelt overal aan.

Methode

- Geef ruimte om zich af en toe uit te leven in beweging.
- Geef heel precies aan wanneer die motorische onrust wel en niet is toegestaan en reguleer dit duidelijk.
- Stimuleer de leerling veel en vaak te sporten.

6. Probleem

De leerling heeft omgangsproblemen door opgewonden, impulsief, druk gedrag. Hij soort anderen, dringt zichzelf op.

Methode

- Wees nabij, ben altijd als eerste in het lokaal.
- Geef korte time-outs als afkoeling, waarbij docent de regie houdt.
- Geef aan wanneer de leerling terug mag in de les.
- Spreek non-verbale signalen af om bij te sturen.
- Bespreek wat er is misgegaan. Maak duidelijke korte afspraken met een beloningssysteem (goed-gedrag kaart).
- Blijf leerling veelvuldig herinneren aan regels en afspraken, laat hem/haar ze zelf verwoorden.
- Stel maatregelen zakelijk, neutraal.
- Bied i.p.v. straffen keuzes aan. Als je moet straffen, doe dat dan kort.
- Begrens onacceptabel gedrag.
- Bespreek de consequenties van ongewenst gedrag en voer die ook uit.
- Verval niet in discussies.
- Verbaliseer niet teveel.
- Houd het kort en zakelijk, laat je niet kwaad maken.
- Gebaren maken meer indruk dan veel gepraat.
- Wees zeer alert op positief gedrag; benoem dit steeds.

- Moedig ieder positief gedrag aan, beloon het en prijs hem ervoor.
- Zie energie, pit en creativiteit ook als iets positiefs.
- Leer de leerling positief gedrag van anderen observeren.
- Bereid leerling voor op vrije situaties.
- Zie steeds de onmacht en niet de onwil en leg dit ook aan de groep uit.
- Besef dat kinderen met ADHD zich vaak ook dwars gaan gedragen als reactie op de vele berispingen, waardoor je kunt gaan denken dat er sprake is van ODD. Dit is hun manier van omgaan met kritiek op gedrag waar zij niets aan kunnen doen.

7. Probleem

De leerling kan situaties opzoeken die een grote mate van stimulatie inhouden.

Methode

- Besef dat deze kinderen behoefte hebben aan sterke uitdagende prikkels.
- Zorg voor afwisseling in de taken.
- Medicatie.
- Prikkelende en stimulerende activiteiten werken ook dopamine verhogend: meer concentratie.
- Zoek uitdagingen voor de leerling.
- Laat de leerling een goede 'verslavende' activiteit zoeken, zoals sport.

B. Handelingswijzer ADD

1. Probleem

De leerling heeft geen zelfregulerend vermogen. Hij heeft grote concentratie- en aandachtsproblemen.

Methode

- Structureer alle situaties voor, met name huiswerk, pauzes en vrije situaties.
- Bied steeds ordening, structuur van buitenaf aan. De leerling blijft hiervan afhankelijk.
- Betrek de leerling er steeds weer bij als je hem ziet afdwalen. Help hem zo allerlei prikkels beter te verwerken.
- Geef de leerling een rustige plaats; eventueel bij proefwerken een plekje in een aparte ruimte of op de gang, als daar geen anderen zijn.
- Zorg dat je zijn aandacht hebt.
- Leer de leerling self-monitoringtechnieken en strategieën om zich beter te concentreren aan. (Zie methode 4).
- Bepreek met leerling en ouders wanneer dit allemaal niet helpt, de mogelijkheid van medicatie of van een onderzoek.
- In geval van medicatie: zorg dat deze genomen wordt en maak de leerling er verantwoordelijk voor.

2. Probleem

De leerling is gauw uitgekeken op opdrachten, vindt ze snel saai, raakt daardoor afgeleid en verliest zijn motivatie.

Methode

- Geef de leerling interessante, prikkelende taken, anders wordt hij snel afgeleid door allerlei inwendige en uitwendige prikkels.
- Leer hem altijd zaken af te maken en niet halverwege te stoppen.
- Deel de taak eventueel op in kleine deeltaken om bovenstaande te voorkomen.
- Door afwisseling en uitdaging blijft de leerling gefocust.
- De computer kan ervoor zorgen dat aandacht beter vastgehouden kan worden.
- Motivatie kan op peil gehouden worden of verhoogd worden door keuzemogelijkheden aan te bieden en door meer verantwoordelijkheid bij de leerling neer te leggen.

3. Probleem

De leerling is zwak in plannen, ordenen, organiseren en taken afmaken.

Methode

- Leer de leerling (zelf)controle mechanismen aan:
 1. Leer hem/haar werken volgens een vast oplossings- en stappenschema en deze denkstappen te visualiseren op kaartjes: 'stop-denk-kies-doe-keur-methode'. Niet alleen gericht op impulsbeheersing (stop-denk-doe).
 - a. Stop: wat is het probleem?
 - b. Denk: welke mogelijkheden zijn er?
 - c. Kies: welke oplossing kies je?
 - d. Doe: ga aan de slag met de gekozen oplossing.
 - e. Keur: werkt de oplossing? Ben je nog niet tevreden, kijk dan of een andere oplossing wel werkt.
 2. Geef één opdracht tegelijk, maak dag en weekschema's en leer de leerling deze zelf te maken.
 3. Deel een taak samen met leerling op in deeltaken en laat hem/haar gemaakte taken afstrepen.
 4. Leer de leerling hoe hij de kern in een tekst kan ontdekken en laat hem dat verwoorden. Leer de leerling taken te ordenen, zodat hij overzicht krijgt over de leerstof. Help de leerling op weg met zijn werk, geef extra tijd en uitleg, leer de leerling ezelsbruggetjes.
 5. Leer de leerling hoe hij zijn aandacht er beter bij kan houden. Vraag regelmatig of hij nog bij de les is, of afgedwaald.

6. Leer de leerling geregeld vragen te stellen door dit bij te houden en hem ervoor te complimenteren.
 7. Bouw vanaf het begin een routine op: leer de leerling zijn bureau op te ruimen, tas in te pakken, bewust een rustige plek te kiezen. Leg in een 'contractje' allerlei afspraken vast, zoals waaraan te denken als je naar school gaat.
- Voorstructurering door leerkracht:
 1. Korte, duidelijke, enkelvoudige instructies geven, en ga na of ze begrepen zijn. Geef tussentijds instructie en feedback, mondeling en op schrift.
 2. Zorg dat leerling zijn huiswerk goed noteert en laat hem alvast in de les ermee beginnen.
 3. Zorg dat leerling voldoende hulpmiddelen heeft om zijn werk goed te organiseren: gele memo's, gekleurde stickers, lijstjes, enz.
 4. Herinner de leerling tijdig aan taken die moeten gebeuren. Zorg voor veel herhaling en geef voldoende tijd om dingen op te schrijven.
 5. Geef leerling eventueel een dubbele set boeken (een voor thuis en een voor op school).
 6. Leer leerling om, als hij de weg kwijtraakt, in plaats van te storen of weg te dromen, om proactief hulp te vragen: vinger opsteken, klasgenoot iets vragen, of op het bord kijken.

4. Probleem

De leerling heeft omgangsproblemen door opgewonden, impulsief, druk gedrag. Hij soort anderen, dringt zichzelf op.

Methode

- Wees nabij, ben altijd als eerste in het lokaal.
- Geef korte time-outs als afkoeling, waarbij docent de regie houdt.
- Geef aan wanneer de leerling terug mag in de les.
- Spreek non-verbale signalen af om bij te sturen.
- Bespreek wat er is misgegaan. Maak duidelijke korte afspraken met een beloningssysteem (goed-gedrag kaart).
- Blijf leerling veelvuldig herinneren aan regels en afspraken, laat hem/haar ze zelf verwoorden.
- Stel maatregelen zakelijk, neutraal.
- Bied in plaats van straffen keuzes aan. Als je moet straffen, doe dat dan kort.
- Begrens onacceptabel gedrag.
- Bespreek de consequenties van ongewenst gedrag en voer die ook uit.
- Verval niet in discussies.
- Verbaliseer niet teveel.
- Houd het kort en zakelijk, laat je niet kwaad maken.
- Gebaren maken meer indruk dan veel gepraat.
- Wees zeer alert op positief gedrag; benoem dit steeds.
- Moedig ieder positief gedrag aan, beloon het en prijs hem ervoor.
- Zie energie, pit en creativiteit ook als iets positiefs.
- Leer de leerling positief gedrag van anderen observeren.
- Bereid leerling voor op vrije situaties.
- Zie steeds de onmacht en niet de onwil en leg dit ook aan de groep uit.
- Besef dat kinderen met ADHD zich vaak ook dwars gaan gedragen als reactie op de vele berispingen, waardoor je kunt gaan denken dat er sprake is van ODD. Dit is hun manier van omgaan met kritiek op gedrag waar zij niets aan kunnen doen.

5. Probleem

De leerling heeft leer- en automatiseringsproblemen. Hij heeft een trage informatieverwerking, is passief, heeft moeite om tegelijk te denken en te schrijven, wat zijn werktempo drukt. Fijn-motorische vaardigheden als schrijven zijn zwak ontwikkeld.

Methode

- Besef dat veel informatie langs leerling heen gaat.
- Spoor leerling veel aan en help hem op gang.
- Haal de aandacht terug bij dromen of staren.
- Help leerling herinneren.
- Laat leerling de instructie herhalen, zodat je kunt nagaan of de instructie is overgekomen.

- Laat leerling alvast op school zijn huiswerk maken, zodat hij om hulp kan vragen als hij vastloopt.
- Onderzoek waar leerling vastloopt in het leerproces; oefen en herhaal veel.
- Geef veel tussentijdse instructie en feedback.
- Ga na of leerling alles goed opgeschreven heeft.
- Geef leerling extra tijd.

6. Probleem

Leerling is vooral visueel ingesteld. Leert met grote moeite uit boeken en ook auditieve informatie wordt moeilijk verwerkt.

Methode

- Bied naast informatie uit boeken, informatie uit andere media: computer, internet, dvd's.
- Probeer informatie te koppelen aan interesses van het kind.
- Besef dat alleen mondelinge informatie weinig beklijft.

7. Probleem

Leerling heeft moeite met taken die een langduriger beroep doen op denkwerk, zoals school- en huiswerk. Dat wordt door hem als saai ervaren, waardoor het gevaar op onderpresteren dreigt. Leerling vermijdt moeilijke, langdurige taken.

Methode

- Bied theorievakken aan als de aandacht nog het beste is: meestal in de ochtenden.
- Deel opdrachten in kleinere delen.
- Leer leerling geleidelijk zelf te plannen.
- Bied interessante, prikkelende leerstof aan.
- Geef leerling extra tijd.
- Houd in de gaten dat de leerling aan het werk blijft en zich niet gaat zitten vervelen.
- Stop-denk-kies-doe-keur.
- Leer leerling hoe hij dit moet toepassen om zichzelf te controleren.

8. Probleem

Leerling heeft moeite met discipline, stelt gemakkelijk zaken uit, wacht tot het laatste moment, heeft moeite zich aan te passen aan veranderingen.

Methode

- Moedig leerling extra aan en ondersteun hem.
- Leer leerling prioriteiten stellen en zich daaraan te houden, met name het afmaken van iets waaraan hij begonnen is.
- Stimuleer door middel van non-verbale tekens.
- Bereid leerling voor op veranderingen; tijdig.
- Leer leerling tijd vrij te maken tussen twee zaken die hij moet doen om zo zijn gedachten op een rijtje te zetten.

9. Probleem

Leerling voelt zich snel dom, omdat hij een en ander niet georganiseerd krijgt.

Methode

- Pas op voor een verkeerde inschatting van de problematiek.
- Laat leerling zien dat het geen kwestie van intelligentie is, maar dat hij een neurobiologisch probleem heeft, waar leerling en omgeving rekening mee moeten houden (onwil – onmacht verhaal).
- Vergroot eigenwaarde van leerling, door succeservaringen op te laten doen en verantwoordelijkheid te geven.
- Geef aanwijzingen discreet en apart.
- Geef complimenten luid en duidelijk.
- Doe beide met humor.

10. Probleem

Leerling heeft omgangsproblemen als gevolg van aandachts- en concentratieproblemen, traagheid, vergeetachtigheid en vanwege zijn moeite om zaken goed te kunnen plannen en organiseren. Daardoor is hij onopmerkzaam en onhandig.

Methode

- Laat leerling zien hoe zijn kernproblematiek effect heeft op zijn sociaal-emotioneel functioneren.
- Vertel de klas over de leerling zijn/haar probleem of laat het leerling zelf vertellen en vraag zo begrip voor hem.
- Help leerling herinneren aan afspraken, help leerling een systeem bedenken om zichzelf aan zijn afspraken te herinneren.

C. Handelingswijzer ASS

1. Probleem

De jongere begrijpt weinig van de sociale wereld om hem heen. Hun 'sociaal snapvermogen' (Theory of mind) verloopt afwijkend en vertraagd. Hij voelt situaties en emoties van anderen niet aan, begrijpt hen niet en kan daardoor moeilijk bezigheden met anderen delen.

Methode:

- Help hem een adequater antwoord te vinden op prikkels.
- Leg allerlei situaties nadrukkelijk uit, in heldere taal die maar voor één uitleg vatbaar is.
- De cognitieve ingang werkt het best. Leer hem zo op een rationele wijze aan wat hij uit zichzelf niet aanvoelt.
- Gebruik een agenda en schema's.
- Gesproken informatie is vluchtig en kan tot misverstanden leiden.
- Naar geschreven, getekende, informatie kun je gemakkelijk verwijzen.
- Visualiseer zaken dus, bijvoorbeeld met pictogrammen.
- Maak zijn wereld concreet, overzichtelijk, zichtbaar en voorspelbaar en reduceer waar mogelijk het aantal prikkels.

2. Probleem

De jongere stemt onvoldoende af op de ander, kan zich niet of weinig in een ander verplaatsen, is star.

Methode:

- Zie de onmacht en beschouw het niet als onwil.
- Leg uit wat fout ging, hoe de ander iets opvat; dit helpt veel beter dan straffen, dat eerder averechts werkt.
- Corrigeer ongewenst gedrag door snel en duidelijk in te grijpen.
- Schrijf gedrag voor, doe iets eventueel letterlijk voor.
- Werk met beloningen.

Hij heeft een tekort in zijn sociaal- cognitieve vermogen. Mist de cognitieve vaardigheid aan zichzelf en anderen gedachten, gevoelens, ideeën en intenties toe te schrijven, en op basis daarvan de anticiperen op het gedrag van anderen (ze hebben geen of een zeer beperkte ToM, een beperkt inlevingsvermogen).

3. Probleem

Er is geen wederkerigheid in de relatie. Zijn gedrag kan grenzeloos en bizar zijn.

Methode:

- Help hem te benoemen wat hij zélf denkt, voelt en wil en probeer hem te laten zien hoe een ander er anders naar kan kijken.
- Doe ook gewenst gedrag voor en benoem dat voor hem.

4. Probleem

De jongere is vaak angstig door de hiervoor genoemde zaken en voelt zich onveilig. Ook kan hij angstig worden doordat hij meegesleept wordt door allerlei prikkels. Door zijn geringe frustratietolerantie en angst kan hij uiteenlopend reageren: van heel teruggetrokken tot vreselijk druk. Ook kan hij in paniek raken, agressief worden of heftig botsen met opvoeders.

Methode:

- Creëer veel veiligheid, een vaste routine en wees nabij.
- Bescherm hem tegen 'geintjes' van andere kinderen.
- Probeer te relativiseren en woede of angst te begrenzen.
- Maak steeds goed onderscheid tussen koppigheid en angst en tussen falen en paniek.
- Leg de groep uit wat zijn probleem is.
- Geef hem een eigen plekje, waar hij zich kan terugtrekken en zich veilig kan voelen.
- Vul vrije momenten duidelijk in, zodat die hem niet kunnen overspoelen.
- Help hem nadrukkelijk in voor hem moeilijke situaties als pauzes, geef hem dan eventueel een duidelijke taak.
- Vermijd opwindende, creëer 'vangnetjes', geef hem steeds weer de 'mal', het referentiekader terug.
- Wees alert op het door de leerling uitvergroten van allerlei prikkels, probeer die te verkleinen door kalmering en uitleg.
- Blijf zakelijk, kalm en neutraal, word niet emotioneel, zie dat zijn reactie voorkomt uit onveiligheid.
- Pas op voor het uiten van gevoelens van vijandigheid, kritiek of overbetrokkenheid. Zulke emoties benauwen hem en begrijpt hij niet, waardoor stress verergert.
- Blijf neutraal, dat is beter dan sterk invoelend, want dan klappt hij gemakkelijk dicht.
- Realiseer je dat get vaak angst is en geen koppigheid.
- Onderscheid zo ook paniek van faalangst.
- Vermijd onderwerpen die voor deze jongere beladen zijn.
- Kies liever voor een indirecte benadering dan voor een directe.
- Help hem te relativiseren door gebruik te maken van specifieke interesses.

5. Probleem

Hij kan zijn gevoelens niet goed reguleren

Methode

- Ga direct naast de jongere staan als je merkt dat hij zich tegenover je wil opstellen.
- Ga bij jezelf te rade als dit gebeurt: het gedrag van de jongere met PDD-NOS is vaak de spiegel van de emotie van de opvoeder.
- Benoem zijn gevoelens wel, maar verwacht geen bevestiging of emotionele uiting.
- Leer hem zo de emoties te onderscheiden.

6. Probleem

Hij heeft moeite met nieuwe situaties, bijvoorbeeld onzekerheid en angst bij veranderingen: wisseling van leerkracht, vak, lokaal. Met name de pauzes kunnen onveilig voelen.

Methode:

- Voorkom confrontaties met onverwachte, onbekende, onvoorspelbare situaties.
- Bereid hem hierop altijd gedegen voor. Doe dit heel concreet: wat, waar, hoe, met wie enzovoort. Dit in de vorm van op schrift, gestelde dagschema's, lijstjes, concrete afspraken en dergelijke, aangepast aan elk uniek kind; dit verlaagt stress.
- Met betrekking tot pauzes kun je 'buddy's' inzetten of hem toestaan binnen te blijven.
- Wees nabij of als begeleider gemakkelijk te vinden.

7. Probleem

Hij duikt weg, droomt weg, doet niet mee in de groep, houdt zich afzijdig. Of hij zoekt juist ongepast contact.

Methode:

- Haal hem er nadrukkelijk bij, dring aan om mee te doen met de groep, help hem hierbij op weg.
- Schrijf gedrag voor.

8. Probleem

De jongere heeft veel problemen met andere kinderen, omdat hij door zijn naïviteit veel zaken niet begrijpt. Hierdoor loopt hij risico gepest te worden en heeft hij snel samenwerkingsproblemen.

Methode:

- Bevorder constant de communicatie met hem.
- Doe geen beroep op emoties, raak niet in de was van zijn vreemde gedrag, bedenk steeds dat dit bepaald wordt door zijn stoornis.
- Bescherm de jongere, probeer te relativiseren, leg hem nadrukkelijk uit wat anderen bedoelen.
- Begrens zijn woede en angst.
- Licht hem en de groep voor over zijn problematiek, liefst met de jongere samen.
- Stimuleer contact met andere leerlingen met deze problematiek.
- Wees sturend bij het samenstellen van werkgroepjes of laat hem alleen werken.
- Probeer de jongere een 'buddy' te geven die betrouwbaar is en de jongere helpt in voor hem moeilijke situaties, zonder dat die buddy er zelf door in de problemen komt.

9. Probleem

De jongere heeft een taal-/informatieverwerkingsstoornis, hij begrijpt grapjes en/of beeldspraak niet. Hij neemt alles letterlijk.

Methode:

- Gebruik korte zinnen en duidelijke taal, geen figuurlijke taal.
- Maak heel duidelijk wat er van hem verwacht wordt, wees heel precies bij het maken van afspraken.
- Leg expliciet het onderscheid uit tussen letterlijke en figuurlijke taal als dit voor problemen zorgt.
- Houd dus rekening met het feit dat hij de wereld op een andere manier ervaart en andere, eigen betekenissen kan geven aan situaties.
- Vermijd ironie en sarcasme, omdat hij de betekenis daarvan absoluut niet kan vatten.
- Reflecteer na een grapje altijd even en benoem expliciet dat het een grapje was.

10. Probleem

Hij kan uitgebreid discussiëren, doorvragen, doorzagen; er is één richtingsverkeer, geen dialoog of gesprek. Hij praat ouwelijk, pedant en herhaalt zichzelf vaak. Ook bij het syndroom van Asperger zijn er duidelijk communicatieproblemen. Zijn spraak is normaal ontwikkeld, maar het taalgebruik is vreemd en het taalbegrip letterlijk.

Methode:

- Kap tijdig af, ga niet in discussie.
- Wees stellend, nuanceer goed onder welke omstandigheden iets geldt.
- Dit schept duidelijkheid en geeft een veiligheid.
- Blijf hierbij rustig, zakelijk en word niet emotioneel, want daar kan hij niets mee.
- Verwacht niet dat je een 'goed' gevoel gesprek met hem kunt voeren.
- Laat hem niet hardop voorlezen en begeleid spreekbeurten heel zorgvuldig.

Probleem

Hij springt in zijn verhalen van de hak op de tak, heeft bizarre fantasieën. Hij kan moeilijk omgaan met nuances in taal.

Methode:

- Houd er rekening mee dat het hem moeite kost om de waargenomen prikkels tot een geheel samen te voegen.
- Ze zijn meer op de vorm dan op de inhoud gericht.
- Vertel alleen iets als het helemaal zeker is, kort en duidelijk en vermijd het woord 'misschien'.

11. Probleem

Hij raakt snel in verwarring als iets niet eenduidig uitgelegd of besproken wordt, of als je een kleine wijziging in je instructie opbouwt. Ook kan hij gemakkelijk ontregeld raken als die informatie niet alles verbaal, maar juist ook via non-verbale kanalen uitgezonden wordt. Een goed- of afkeurende blik wordt niet juist geïnterpreteerd.

Methode:

- Ga altijd goed na of je informatie en instructie wel overgekomen is, door hem te laten verwoorden wat hij begrepen heeft.

- Wees je ervan bewust dat je non-verbale informatie geeft (bijvoorbeeld in gebaren en gezichtsuitdrukkingen) en vertaal die heel bewust voor deze jongere.
- Leg kleine wijzigingen altijd nadrukkelijk uit, verhelder vele met visuele ondersteuning.
- Bied de lesstof gedoseerd aan: één type opgaven tegelijk, waarbij je hem apart even helpt bij het opstarten en beëindigen.
- Geef hem eventueel extra tijd.
- Bied hem de mogelijkheid van technische ondersteuning (laptop, scannen van opgaven en oefenstof, een Multi sensorisch aanbod van leerstof, zowel visueel als auditief).
- Stem dus je instructie en de gebruikte materialen goed af op de specifieke leerling.

12. Probleem

Vaak zijn er problemen met betrekking tot het goed noteren van het huiswerk, liggen spullen ten onrechte op school of juist thuis en heeft hij problemen met opstarten en stoppen.

Methode:

- Zorg dat het huiswerk genoteerd wordt op een vast moment, voorzie in regels (schakel buddy's in); zorg voor een lijstje, zowel op school als thuis, wat er die dag mee naar huis moet en andersom, zorg voor een lijstje van betrouwbare klasgenoten die gebeld kunnen worden, zorg eventueel voor een extra set boeken, oefen het inpakken van de tas en maak concrete afspraken over starten en stoppen en wees daar beslist in.
- Dit in goed overleg met thuis.

13. Probleem

De jongere is goed in bepaalde deelgebieden heeft weerstand tegen andere, is star.

Methode:

- Benut de talenten van de jongere, dus waarin hij goed en geïnteresseerd is.
- Let op het functioneel maken van de kennis.
- Probeer hem via een omweg ook zover te krijgen dat hij dingen doet die hij in eerste instantie absoluut niet wil.
- Hierbij kun je aansluiten bij zijn interesses.
- Moedig hem aan zich te richten op de buitenwereld.

14. Probleem

De jongere is sterk gefixeerd, heeft beperkte interessegebieden.

Methode:

- Ga hier gedoseerd in mee, koppel eventueel beloning voor gewest gedrag aan zijn preoccupaties (overdreven interesse van dat moment).
- Gebruik eventueel juist die preoccupaties, bijvoorbeeld voor een beroepsperspectief.
- Besef dat het allemaal dient om de jongere zekerheid te geven in een voor hem chaotische wereld.
- Vaak beleeft een jongere plezier aan zijn preoccupatie voor bepaalde zaken (in tegenstelling tot een dwangneurose waaraan een jongere vaak wel lijdt).
- Maak daar gebruik van, maar leid het ook in goede banen.
- Leer dwangmatigheden alleen af als ze érg hinderlijk zijn.
- Kanaliseer verder zoveel mogelijk zijn stereotiepe uitdrukkingen en fantasieën.

15. Probleem

Hij loopt vanwege zijn dwangmatigheid en perfectionisme in grotere taken en kan te veel in details blijven steken. Hij heeft daardoor moeite met plannen.

Methode:

- Bied kleine, overzichtelijke, gestructureerde taken aan met een tijdslimiet en help hem altijd individueel even op gang.
- Stimuleer relativering.
- Geef hoofdlijnen, overzichten en samenvattingen.
- Help hem zo zaken goed te structureren, stuur hem eventueel herinneringsmailtjes.

16. Probleem

Hij heeft motorische stereotypieën, is rusteloos om aan zijn innerlijk leegte en angst te ontkomen. Hierdoor zijn er problemen bij lessen lichamelijke opvoeding, gymnastiek. Hij heeft moeite met het inschatten van zijn eigen positie in de ruimte, van hoe anderen zich bewegen enzovoort.

Methode:

- Bied veel structuur en veiligheid, zo kan de onrust afnemen.
- Probeer niet zijn rusteloosheid en concentratie direct aan te pakken, want dat werkt averechts en geeft nog meer onrust en stereotypen.
- Geef hem vaste taken bij de voorbereiding van de les.
- Maak afspraken over een plaats om tot rust te komen en ontsla hem desnoods van de verplichting om aan alle oefeningen mee te moeten doen.

17. Probleem

Vanwege gevoelige zintuigen kan hij extreem reageren op hare of anderszins voor hem opvallende prikkels/geluiden. Dit kan angst en paniek veroorzaken.

Methode:

- Wees hierop alert en neem zo mogelijk die verstorende geluidsbron weg of geef hem een rustige plaats.
- Sta eventueel een walkman toe met voor hem rustgevend muziek, woorden of instructie.

18. Probleem

Hij laat ongewoon spelgedrag zien.

Methode:

- Stop dit snel af en zet er iets positiefs tegenover, reik een alternatief aan.

19. Probleem

Hij heeft geen fantasiespel, kan niet 'doen alsof'.

Methode:

- Laat hem in zijn eigen interesseveld begaan en probeer dit voorzichtig uit te breiden, leg fantasiespel van anderen uit.

20. Probleem

Hij kan meegesleept worden in te levendige fantasieën, in bizarre, angstige voorstellingen. Zijn gedrag kan omschreven worden als 'active but odd'.

Methode:

- Kap dit af, breng hem naar de realiteit, stel gerust en leg duidelijk de regels van het sociale verkeer uit.
- Vermijd te prikkelende activiteiten, waarvan je kunt vermoeden dat hij erdoor op hol staat met zijn fantasie.
- Houd de druk laag.
- Besef dat bij de zaakvakken zijn fantasie op hol kan slaan door prikkelende zaken als oorlogen, bio-industrie en milieuvervuiling.
- Begrens dat gedrag door stopregels in te voeren.
- Maak de jongere rustig als hij in een conflict verzeild is geraakt.
- Zeg: 'kom maar rustig zitten' en vraag niet wat er gebeurd is anders kan hij makkelijk verstrikt raken in zijn verhaal.

- Zorg dat hij door structuur en veiligheid bij de werkelijkheid blijft, weet dat fantaseren vaak uitloopt op angst en chaos.

21. Probleem

Hij vertoont dominant gedrag. Eist dat alles gaat zoals hij het wil. Hij heeft dus grote moeite met samenwerken of –spelen in een groepje.

Methode:

- Maak hem eerste assistent, geef hem enige verantwoordelijkheid.
- Maak zo zijn zelfbeeld positiever, vergroot zijn zelfvertrouwen.
- Wijs als begeleider een combinatie met andere kinderen aan als hij moet samenwerken of samenspelen.

D. Handelingswijzer Faalangst

Oorzaken:

- Negatieve schoolervaringen.
- Meer nadruk op wat het kind fout doet.
- Sfeer van competitie.
- Vergelijking met slimmere kinderen.
- Gebrek aan positieve verwachtingen in de omgeving.
- Waardering vrijwel uitsluitend gekoppeld aan goede resultaten.
- Zich niet geaccepteerd voelen bij mislukken.
- Weinig experimenteerruimte voor falen.
- Te geringe stimulans.
- Te veel bescherming.
- Te hoge eisen van de omgeving.
- Verkeerde voorbeelden van volwassenen of andere belangrijke personen.
- Vervelende reacties van leeftijdsgenootjes op falen.

1. Probleem

De jongere blokkeert, is bang om fouten te maken, met name bij nieuwe opdrachten.

Methode

- Schep een veilige, duidelijke omgeving waarin je concreet uitlegt wat er gaat gebeuren.
- Laat merken dat je angsten begrijpt door er niet overheen te praten of alleen gerust te stellen.
- Bevestig dat je weet wat er bij het kind leeft.
- Bespreek zijn/haar angst zonder kant-en-klare oplossingen.
- Help hem/haar zelf na te denken over hoe hij/zij tot een oplossing kan komen.
- Ga na of de leerling goede studievoordigheden heeft.
- Leer huiswerk goed te plannen, hoe teksten te lezen, hoe te leren.
- Help bij het maken van een werkschema: wat is het beste eerst te maken, hoeveel tijd denk je nodig te hebben voor de verschillende onderdelen.
- Spreek positieve verwachtingen uit.
- Benadruk de goede dingen.
- Bied herkansingen.
- Geef proefwerktraining.
- Faalangstige kinderen hebben behoefte aan duidelijke groeps- en klassenregels.
Leg uit wat faalangst is. (Het hormoon adrenaline kan een gunstige werking hebben voor het functioneren van de mens, omdat het een belangrijke rol speelt bij de reactie om te vechten of te vluchten in een bedreigende situatie. De aanmaak van adrenaline kan echter in angstige situaties ook vervelende bijwerkingen hebben: vooral een remmende werking op de overdracht van prikkels in de hersenen. Dit maakt nadenken moeilijker en kan een black-out veroorzaken).
- Geef leerling inzicht in dit proces.
- Leer de leerling dat fouten maken mag, dat iedereen ze maakt en dat je juist van fouten kan leren.

2. Probleem

De jongere kan niet met spanning omgaan.

Methode

- Bied de leerling faalangstreductietraining aan.
- Leer de leerling met behulp van ontspanningsoefeningen op een andere manier met spanning omgaan.
- Leer de leerling een goede houding aan te nemen.
- Leer de leerling de juiste manier van (buik)ademen.
- Help de leerling zijn belemmerende gedachten te veranderen, waarmee juist de faalangst opgeroepen wordt.

3. Probleem

De jongere kan niet met de hoeveelheid leerstof omgaan, haalt met moeite een voldoende en is zeer angstig voor toetsen.

Methode

- Geef in een onderwijssituatie bij moeilijke taken aan wanneer iets voldoende is.
- Geef heldere, afgepaste instructies.
- Kleine deeltaken.
- Geef voldoende tijd.
- Geef GEEN onverwachte toetsen of beurten.
- Geef daarentegen precies aan wanneer de stof getoetst wordt, op welke manier en welke criteria er gelden.
- Laat eventueel een proeftoets doen.
- Toets op dezelfde manier als je de stof hebt aangeboden of hebt laten leren.

4. Probleem

De leerling heeft weinig zelfvertrouwen, denkt negatief over zichzelf. Hij/zij vraagt weinig over de stof, uit angst dom gevonden te worden, heeft vaak geen idee hoe hij/zij iets gemaakt heeft. Daarom wil hij/zij zo snel mogelijk feedback krijgen.

Methode

- Sluit aan bij de mogelijkheden van de jongere en geef opdrachten op zo'n niveau dat de jongere succeservaringen op kan doen.
- Stel reële eisen, niet te hoog, maar ook niet te laag.
- Maak het werk overzichtelijk, waardoor de jongere grip kan ervaren op de stof en precies weet wat er van hem/haar verwacht wordt.
- Geef informatie over de prestaties van de jongere: daar is hij/zij zich onvoldoende bewust van. (Geef zo snel mogelijk informatie over de wijze waarop hij zijn werk gedaan heeft en benoem kleine stapjes voorwaarts (procesgerichte feedback ipv productgerichte feedback).
- Blijk terug op eerder door hem bereikte prestaties en laat hem daarna zijn prestaties zoveel mogelijk zelf onder woorden brengen en toeschrijven aan eigen inspanningen en daden (verhogen zelfcontroletechniek).
- Beloon de leerling voor niet-faalangstig gedrag.
- Geef informatie over de vorderingen van zijn/haar werk: "jij bent al lekker ver zeg".
- Vergelijk ALLEEN met eigen eerdere prestaties en NOOIT met die van anderen uit de groep.
- Stel niet te hoge eisen.
- Geef ruim voor het einde van de toets op rustige wijze een tijdsignaal.

5. Probleem

De jongere is snel ontmoedigd.

Methode

- Benadruk het belang van het proberen boven het presteren en geef taken die motiverend zijn.
- Zoek regelmatig positief contact met de leerling.
- Ding af op de te hoge eisen die de leerling aan zichzelf stelt.
- Geef aan hoeveel en wat voor soort werk er nog komt.
- Spoor regelmatig aan om rustig te werken, na te denken en na te kijken.

- Laat de leerling zich richten op een voorbeeldfiguur die op een niveau functioneert dat de leerling ook kan benaderen: een jongere waarmee de leerling zich kan identificeren.

6. Probleem

De jongere maakt zich snel een voorstelling van mislukking, praat zichzelf de put in, gepaard met de nodige angstgevoelens.

Methode

- Help de leerling zich voor te stellen dat iets wel lukt.
- Help de leerling positiever tegen zichzelf te praten, ipv “ohjee, dat lukt nooit”: “ik probeer het gewoon, als het niet lukt, kan ik het daarna nog eens proberen, dat is geen ramp”.

7. Probleem

De leerling heeft moeite zich te handhaven onder zijn groepsgenoten (Sociale faalangst) en heeft de neiging zaken te gaan ontwijken.

Methode

- Help de jongere te zien dat hij/zij invloed heeft in de groep en een bijdrage kan leveren.
- Zoek naar de sterke kanten van de leerling en laat hem/haar daar iets mee doen.
- Ga niet mee in de hulpeloosheid: mobiliseer het probleemoplossend vermogen.
- Stimuleer om dingen te ondernemen, eventueel door activiteiten in kleine stapjes onder te verdelen en eerst samen met mentor te doen.

Bijlage 14 Formulier warme overdracht

 Walewyc-mavo OMO Scholengroep De Langstraat	Formulier 'warme overdracht' PO- VO
---	--

Naam leerling:

Basisschool:

Datum overdracht:

Gesprekspartners:

Welke aandachtspunten komen uit het onderwijskundig rapport en 'warme overdracht'?

Capaciteiten (KUNNEN)		Persoonsontwikkeling (WILLEN)			
Advies basisschool		Er is sprake van:	Vast--gesteld	Niet--vastgesteld	Rapport toegevoegd
Wens ouders					
Uitslag CITO-eindtoets		Dyslexie			
Percentielscore taal		Dyscalculie			
Percentielscore rekenen		ADHD			
Percentielscore studievaardigheden		ADD			
Aandachtspunten uit het LVS / globaal: Gegevens laatste afname toets		Autisme (Pdd-nos, Asperger)			
		Faalangst			
		DCD			
		ODD			
		Medisch			
					
					
Belemmerende factoren: Stimulerende factoren: Extra inzet school:		Toelichting:			

Aandachtspunten bij persoonlijke kenmerken:

Kenmerken m.b.t. leren	toelichting
Betrokkenheid	
Initiatiefnemen	
Concentratie	
Taakhouding	
Zelfstandigheid	
Werktempo	
Nauwkeurigheid	
Kenmerken m.b.t. persoonlijkheid	
Relatie met volwassenen	
Relatie met leeftijdsgenoten	
Welbevinden	
Zelfbeeld	
Samenwerken	

Aandachtspunten voor zorgcoördinator

Overige opmerkingen (bv. hobby's, thuissituatie, e.d.):

Eventuele afspraken met basisschool:

Eventuele afspraken met ouders:

Reeds afgenomen test (bv AOB / WISC) / Advies / Resultaat:

Nog af te nemen test: afspraken / initiatief / termijn / soort test:

Overige opmerkingen:



OMO Scholengroep De Langstraat

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

OMO Scholengroep De Langstraat
10 maart 2014
Goedgekeurd in MR d.d. 17-3-2014

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De schoolleiding van OMO Scholengroep De Langstraat,

overwegende

dat OMO Scholengroep De Langstraat verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan haar leerlingen en hun ouders en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;

dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij OMO Scholengroep De Langstraat op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en hun ouders attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;

dat OMO Scholengroep De Langstraat een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen OMO Scholengroep De Langstraat werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;

dat OMO Scholengroep De Langstraat in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;

dat onder *huiselijk geweld* wordt verstaan: lichamelijk, geestelijk of seksueel geweld, of bedreiging daarmee door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de Persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, vrouwelijke genitale verminking, huwelijksdwang en eengerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex-) partners gezinsleden, familieleden en huisvrienden;

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

dat onder *beroepskracht* in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor OMO Scholengroep De Langstraat werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van OMO Scholengroep De Langstraat zorg, begeleiding, onderwijs of een andere wijze van ondersteuning biedt;

dat onder *leerling* in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent en die is ingeschreven als leerling op OMO Scholengroep De Langstraat;

In aanmerking nemende de Wet bescherming persoonsgegevens; de Wet op de jeugdzorg, alsmede de komende Jeugdwet; de Wet maatschappelijke ondersteuning en alle andere wetten die in dezen van toepassing zijn, stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

I. Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Meldcode in relatie tot het beroepsgeheim en de meldrechten kindermishandeling en huiselijk geweld

De twee wettelijke meldrechten⁹ voor huiselijk geweld en voor kindermishandeling bieden alle beroepskrachten met een beroepsgeheim of een andere zwijgplicht, het recht om een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld te melden, ook als zij daarvoor geen toestemming hebben van hun leerling en zijn of haar ouders. Naar analogie geldt dit ook voor de beroepskrachten van OMO Scholengroep De Langstraat.

Stap 1: In kaart brengen van signalen

- Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast.
- Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.
- Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht.
- Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.
- Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een in dezen bevoegde beroepskracht.

Signalen van geweld door een beroepskracht in een zorg – of onderwijsrelatie

Gaan de signalen over mogelijk geweld gepleegd door een beroepskracht ten opzichte van een leerling, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de interne richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan *niet* van toepassing.

Signalen van geweld tussen leerlingen

Signalen over mogelijk geweld gepleegd tussen leerlingen op school, vallen niet onder het stappenplan van de meldcode. Uw signalen meldt u bij de leidinggevende of de directie.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, het Steunpunt Huiselijk Geweld of een deskundige op het gebied van letselduiding

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) ([Adres en telefoonnummer](#)), aan het Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG) ([Adres en telefoonnummer](#)) of aan een deskundige op het gebied van letselduiding, als er behoefte is aan meer duidelijkheid over (aard en oorzaak) van letsel.

Advies bij specifieke vormen van geweld over mogelijke risico's van vervolgstappen

Is er binnen onze organisatie onvoldoende kennis aanwezig over de aanpak van specifieke vormen van geweld, zoals eengerelateerd geweld, huwelijksdwang, seksueel misbruik en vrouwelijke genitale verminking, vraag dan *altijd* advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt

⁹ Zie voor de wetteksten artikel 53 lid 3 Wet op de jeugdzorg en artikel 21d lid 3 Wet maatschappelijke ondersteuning. Deze beide wettelijke meldrechten maken een inbreuk mogelijk op het beroepsgeheim van bijvoorbeeld artsen, psychiaters, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen, verloskundigen en werkers in de jeugdzorg of in de reclassering.
De stappen van de meldcode beschrijven hoe een beroepskracht met een geheimhoudingsplicht op een zorgvuldige wijze om gaat met deze meldrechten.

Huiselijk Geweld over uw vervolgstappen. Dit advies is ook van belang om mogelijke veiligheidsrisico's van eventuele vervolgstappen zorgvuldig af te kunnen wegen.

Leg de uitkomsten van de collegiale consultatie en/of het gegeven advies vast in het leerlingendossier.

Stap 3: Gesprek met de leerling

Besprek de signalen met de leerling.

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

- Leg de leerling het doel uit van het gesprek;
- beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan; o nodig de leerling uit om een reactie hierop te geven;
- kom pas na deze reactie zo nodig met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis¹⁰ gebruiken.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de leerling, is alleen mogelijk als:

- er concrete aanwijzingen zijn dat de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is, of zou kunnen zijn;
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling door dit gesprek het contact met u zal verbreken en dat de leerling daardoor niet voldoende meer kan worden beschermd tegen het mogelijk geweld.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en vraag in geval van twijfel altijd (opnieuw) advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de leerling het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Raadpleeg in geval van twijfel altijd (opnieuw) het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld. Zij bieden ondersteuning bij het wegen van het geweld en van de risico's op schade en zij kunnen adviseren over vervolgstappen.

De deelschooldirecteur stemt af met de rector.

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

De deelschooldirecteur neemt de beslissing of er zelf hulp wordt georganiseerd of dat er gemeld wordt.

a. Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van de afweging in stap 4, dat de school de leerling (en zijn of haar gezinsleden) redelijkerwijs *voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kan

¹⁰ <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2009/11/27/verklaring-tegen-meisjesbesnijdenis.html>

beschermen, dan legt u dat voor aan de deelschooldirecteur. Als de deelschooldirecteur het advies volgt, dan zorgt deze ervoor dat:

- o de noodzakelijke hulp wordt georganiseerd; o de effecten van deze hulp gevolgd worden;
- o en alsnog een *melding wordt gedaan* als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

b. Melden en bespreken met de leerling

Meent u of de deelschooldirecteur dat de school de leerling niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kan beschermen of twijfelt u eraan of de school voldoende bescherming hiertegen kan bieden:

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

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

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

Van contacten met de leerling over de melding kunt u afzien: o als er concrete aanwijzingen zijn dat de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is, of zou kunnen zijn;

- o als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling daardoor het contact met u zal verbreken.

II. Verdeling van verantwoordelijkheden voor het zetten van de stappen en het beslissen over het al dan niet doen van een melding
--

- Het in kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, stap 1 van de meldcode, is een verantwoordelijkheid van alle beroepskrachten van OMO Scholengroep De Langstraat. De beroepskracht doet vervolgens melding bij de deelschooldirecteur.
- Van de vrijwilligers wordt verwacht dat zij signalen melden bij de directie van de school.
- De deelschooldirecteur draagt de uitvoering van de stappen 2 tot en met 5 op aan een zorgcoördinator. De beslissing in stap 5 is echter voorbehouden aan de deelschooldirecteur.

- De verantwoordelijk voor het besluit in stap 5 voor het al dan niet doen van een melding ligt bij de deelschooldirecteur. De deelschooldirecteur informeert de rector over zijn of haar besluit.

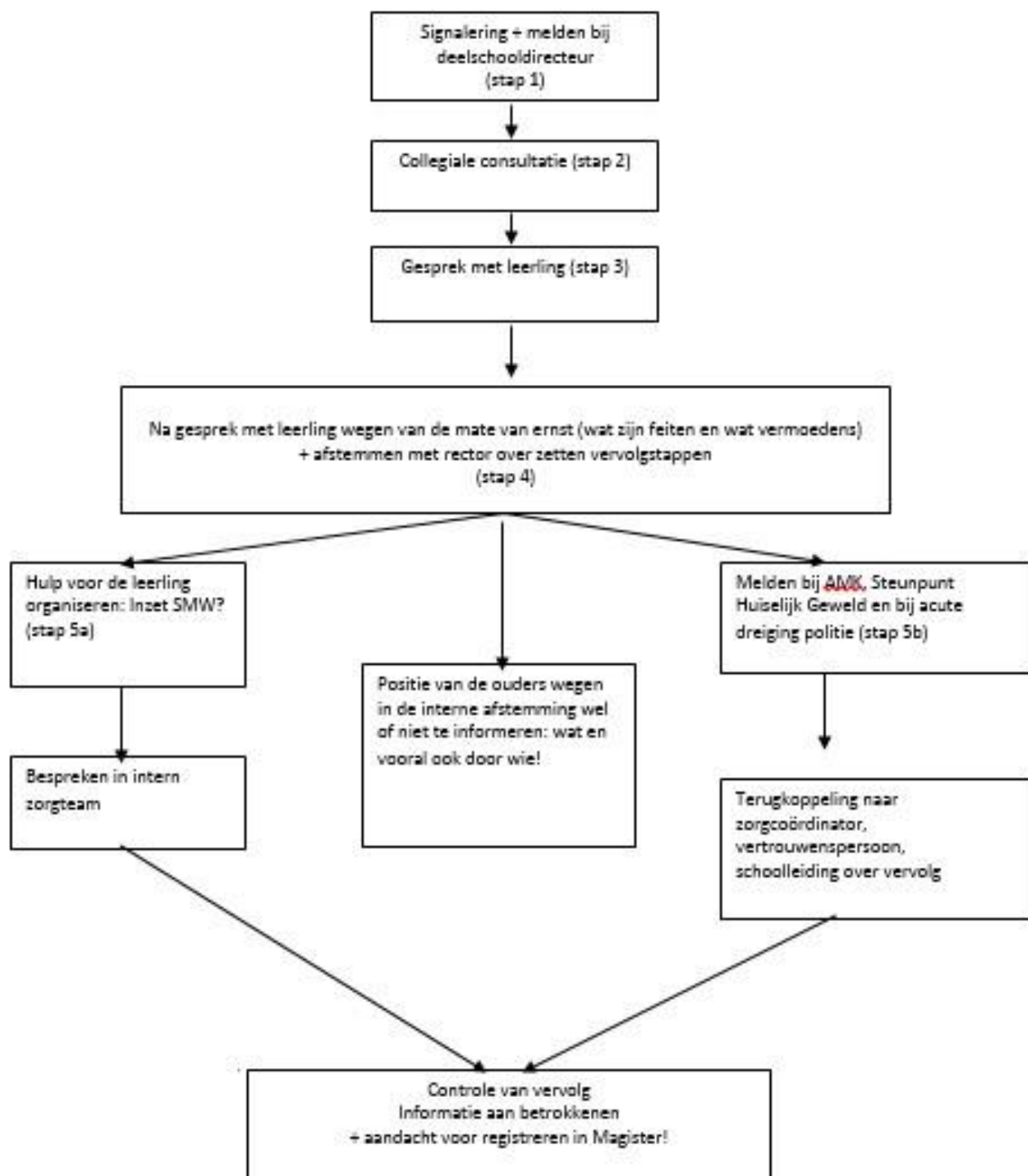
III. Verantwoordelijkheden van OMO Scholengroep De Langstraat

Gelet op de Wet verplichte meldcode draagt de directie van OMO Scholengroep De Langstraat er zorg voor dat:

- er binnen de organisatie een meldcode beschikbaar is die voldoet aan de eisen van de wet;
- er binnen de organisatie bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode; o er regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode wordt opgenomen in het inwerkprogramma van nieuwe medewerkers; o er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zonodig acties in gang worden gezet om de kennis en het gebruik van de meldcode te bevorderen.

Waalwijk, 10 maart 2014

Handelingskaart meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling



AFWEGINGSKADER MELDCODE

ONDERWIJS EN
LEERPLICHT/ R_MC





INHOUD

De Meldcode	3
Vooraf	3
Afwegingskader: onderdeel van de meldcode	4
Privacy	4
Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen	5
Bijlage: Begrippen en definities	7

Het Afwegingskader in de verbeterde Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor het onderwijs en leerplicht/RMC¹

De Meldcode

De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling wordt per 1 januari 2019 verbeterd en aangescherpt. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe hulpverleners kindermishandeling signaleren en melden. Er wordt een afwegingskader in opgenomen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en bovendien wordt de eigen hulpverlening erin betrokken.

Vooraf

De hieronder vermelde uitwerking van het afwegingskader binnen de meldcode is geldig voor het gehele onderwijsveld: van primair t/m hoger en wetenschappelijk onderwijs. Dat maakt het lastig om allerlei functies en functienamen te onderscheiden. Een aantal spilfiguren kan een rol spelen: intern begeleider in het primair onderwijs, zorgcoördinator in het voortgezet onderwijs, studieloopbaanbegeleider in het MBO, decaan en psycholoog in het hoger onderwijs en anderen.

Daarnaast is het afwegingskader van toepassing voor leerplichtambtenaren/medewerkers RMC.

In de vernieuwde Aanpak Huiselijk Geweld en Kindermishandeling is voorgesteld een aandachtsfunctionaris verplicht te stellen voor iedereen die met de Meldcode werkt. Voor leerplicht/RMC is het aan te bevelen een aandachtsfunctionaris aan te stellen in het sociaal domein. Voor meer informatie over de aandachtsfunctionaris verwijzen we naar www.lvak.nl.

Binnen deze aanpak is een van de (verplichte) stappen van de Wet Meldcode, stap 2, een deskundige collega of Aandachtsfunctionaris te consulteren. Dat impliceert dat die specifieke deskundigheid ook in huis (binnen de organisatie) aanwezig moet zijn.

Organisaties waar de meldcode op van toepassing is wordt geadviseerd om een Aandachtsfunctionaris aan te stellen. Het bevoegd gezag (bestuur en directie) moet altijd op de hoogte zijn van een melding binnen de Meldcode². Een school dient een protocol Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling voorhanden te hebben waarin is vastgelegd wie wat waar wanneer en hoe doet met betrekking tot (vermoedens van) Huiselijk geweld en/of

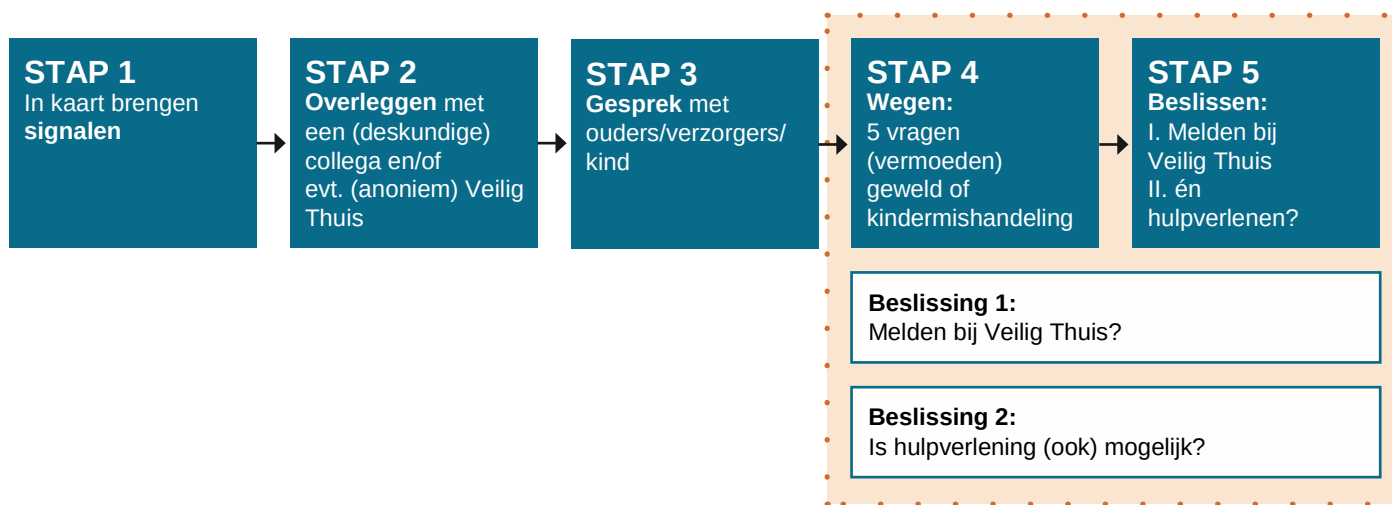
Kindermishandeling. In dit protocol kunnen ook kinderrechten (www.augeo.nl/jongerentaskforce) worden opgenomen. Voor Leerplicht en RMC is dit vastgelegd in de Instructie voor de medewerker leerplicht/RMC.

In beiden moet een kindcheck³ zijn opgenomen.

Afwegingskader: onderdeel van de meldcode

Onderstaand figuur toont de vijf stappen uit de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Ter ondersteuning van de beslissingen in stap 5 is in stappen 4 en 5 een afwegingskader toegevoegd.

Er is een basisdocument Afwegingskader beschikbaar voor alle beroepsgroepen. Het onderliggende Afwegingskader is de uitwerking voor het Onderwijs, inclusief leerplicht en RMC.



In Stap 5 worden twee beslissingen genomen: het beslissen of een melding bij Veilig Thuis noodzakelijk is en, vervolgens het beslissen of het zelf bieden of organiseren van hulp mogelijk is.

Het is van belang dat in stap 5 beide beslissingen en in de genoemde volgorde worden genomen. De betrokken persoon in het onderwijs/de leerplichtambtenaar (dit kan de aandachtsfunctionaris zijn) vraagt zich op basis van signalen en het gesprek met ouders af of melden noodzakelijk is aan de hand van vijf afwegingsvragen. Vervolgens besluit deze of het bieden of organiseren van hulp tot de mogelijkheden van zowel de school/leerplichtambtenaar als de betrokkenen (ouders/verzorgers) behoort. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden. Melden is niet verplicht en kan ook anoniem.

Privacy

Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywetgeving (AVG) van kracht geworden. De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Daarom geldt als algemene regel dat een specifieke wet voor een bepaalde sector prevaleert boven de algemene norm van de AVG. Dat geldt dus bijvoorbeeld voor de Wetten PO, VO, Leerplichtwet etc. De wet Meldcode gaat dus ook voor de AVG. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.

¹ Waar wordt gesproken over leerplicht(ambtenaar) moet ook gelezen worden RMC. Dat staat voor Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten. Doel van de RMC-functie is het scheppen van voorwaarden voor jongeren om de voor hen hoogst haalbare en meest passende onderwijs- en/of arbeidsmarktpositie te bereiken. Het betreft hier jongeren tot 23 jaar. Deze jongeren kunnen begeleiding krijgen van een RMC-consulent.

² Een leerplichtambtenaar is in dezen autonoom in zijn beslissing.

³ De kindcheck valt onder stap 1 van de meldcode en is aan de orde wanneer een volwassene of adolescent in een situatie verkeren die minderjarige kinderen (ernstige) schade kan berokkenen. Er moet onderzocht worden in dat geval in een gesprek met ouders/verzorgers of er (nog meer) kinderen bij ouders/verzorgers wonen en wie er voor hen zorgen. Op basis

van deze informatie wordt besloten of er verdere actie ondernomen moet worden door de verdere stappen van de meldcode te zetten. Zie ook www.augeo.nl.

Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs en Leerplicht

1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling

Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag) de leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: NEE> ga verder naar afweging 3

B: JA of twijfel direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school¹ of een ketenpartner² /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: NEE> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de meldcode

B: JA> ga verder met afweging 4

4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: NEE> melden bij Veilig Thuis

B: JA> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.

Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Speek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Sprak welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren³ van de veiligheid van alle betrokkenen.

¹ Hierbij valt te denken aan functionarissen uit de 2e lijnsondersteuning in de school, altijd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag (dus geen docenten, wel een zorgcoördinator, een vertrouwenspersoon, een orthopedagoog, een schoolpsycholoog, een intern begeleider, een schoolmaatschappelijk werker,)

² Betrokken functionarissen vanuit de gemeente. Per gemeente verschillend; hierbij valt te denken aan de leerplichtambtenaar of een medewerker van een buurt- of wijkteam dat betrokken is bij de school of een medewerker van de GGD/Jeugdgezondheidszorg.

³ Aanbeveling: spreek een nazorgtraject af. Leg termijnen en verwachtingen vast. Op 3 juli 2018 wordt de werkwijze van Veilig Thuis vastgesteld. Dan zal er ook een website worden geopend.

BIJLAGE: begrippen en definities

Algemene meldnormen (leidende principes t.b.v. afwegingskaders)

Het doen van een melding bij Veilig Thuis van mogelijk huiselijk geweld of mogelijke kindermishandeling is een professionele norm en als zodanig noodzakelijk:

Meldnorm A	In ALLE gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid.
Meldnorm B	In alle ANDERE gevallen waarin de aandachtfunctionaris/leerplichtambtenaar meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
Meldnorm C	Als een aandachtfunctionaris/leerplichtambtenaar die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

Acute onveiligheid, structurele onveiligheid en disclosure

Acute onveiligheid	
Definitie	Een persoon is in direct fysiek gevaar, diens veiligheid is de komende dagen niet gegarandeerd en hij of zij heeft direct bescherming nodig.
Toelichting	Bij het afwegen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling schat een beroepskracht allereerst en voortdurend in of een betrokkene acuut (levens)gevaar loopt. Dit betreft de aanwezigheid van fysiek of seksueel geweld (met of zonder letsel) of, in geval van zorgafhankelijke kinderen of (oudere) volwassenen, de afwezigheid van de meest basale verzorging (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak) maar bijvoorbeeld ook om het onnodig toedienen van medicijnen of het verrichten van onnodige zorg.

Voorbeelden	• Door geweld toegebrachte verwonding die medische behandeling behoeft. • (Ernstig) letsel met een vermoeden dat dit is toegebracht, of een poging daartoe. • Poging tot verwurging. • Wapengebruik. • Geweld tijdens de zwangerschap. • (Vermoeden van) seksueel misbruik of seksueel geweld of seksuele exploitatie van kinderen jonger dan 18 jaar. • Acute bedreiging om zichzelf of een naaste (waaronder (ex)-partner, kinderen of familielid) te doden, ernstig letsel toe te brengen of hun vrijheid te benemen (familiedrama, eerwraak, vrouwelijke genitale verminking). • Onthouden van zorg die acuut de gezondheid bedreigt van -9 maanden tot +100 jaar, waaronder het onthouden van voedsel. • Als een ouder/verzorger (medische) klachten/aandoeningen bij een kind verzint/aandikt, (medische) onderzoeksgegevens betreffende bij het kind bestaande klachten en afwijkingen vervalst of in het kader van een onderzoek selectief verstrekt of (medische) klachten en afwijkingen bij het kind daadwerkelijk veroorzaakt. • Vrijheidbeperkende maatregel voor pleger loopt af zonder dat er afdoende veiligheidsmaatregelen genomen zijn. • Acuut onveilige situatie bestaat of zorg dreigt weg te vallen vanwege suïcidepoging, automutilatie, acuut psychiatrisch beeld, intoxicatie door alcohol of drugs. • Noodgedwongen vlucht van huis door (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling. • een minderjarig kind dat alleen gelaten wordt in huis zonder toezicht en verzorging van een volwassene • Minderjarigen die opgesloten worden in huis en onthouden worden van eten en drinken • Minderjarigen die met een alleenstaande ouder leven, waarbij deze ouder een acute psychose krijgt • etc.
--------------------	--

Structurele onveiligheid

Definitie	Er is sprake van herhaling of voortduren van onveilige situaties of van geweld.
Toelichting	Een voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller voor voortduren van onveiligheid (plegerschap en slachtofferschap) in de toekomst.

Voorbeelden	• Minderjarigen die opgroeien bij ouders met zodanig ernstige (psychosociale, relationele) problematiek ten gevolge van verstandelijke beperking, middelenverslaving, psychische problematiek dat de fysieke en emotionele veiligheid van het kind bij herhaling en/ of voortdurend wordt bedreigd en de ontwikkelmogelijkheden van deze minderjarigen structureel ingeperkt worden. • Vergelijkbare situaties met kwetsbare ouderen en een mantelzorger. • Ernstige verwaarlozing die voor jonge opgroeiende kinderen blijvende schade kan veroorzaken. • Escalerende vormen van stalking in partnerrelaties. • Minderjarige die geregeld getuige is van huiselijk geweld tussen ouders. • Minderjarigen die een hoog schoolverzuim hebben. • Minderjarigen die geregeld fysiek mishandel worden. • etc.
Disclosure	
Definitie	Slachtoffers die uit zichzelf een beroepskracht om hulp vragen of zich uiten bij (mogelijk) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
Toelichting	Als een slachtoffer, kind of volwassene, uit zichzelf een beroepskracht om hulp vraagt bij huiselijk geweld en/of kindermishandeling of zich hierover uit zonder hulp te vragen, betekent dit veelal dat het (minderjarige) slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. Het met onvoldoende voorbereiding met de ouders/verzorgers bespreken van de (door het slachtoffer) geuite zorgen kan leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid. Dit geldt uitdrukkelijk ook voor specifieke vormen van huiselijk geweld zoals (ex)partnerstalking, huwelijksdwang, mensenhandel, eerderrelateerd geweld en oudermishandeling. Een professionele norm tot melden betekent in dit geval zorgvuldige afstemming over de vervolgacties tussen de beroepskracht, Veilig Thuis en het slachtoffer. Bij de keuze voor wel/niet melden staat de veiligheid van het slachtoffer altijd voorop.