**Bijlagen  
ZORGPLAN**

**2022-2024**

****

**Burgemeester Walda Scholengemeenschap**

**Ballumerweg 24**

**9163 GB Nes - Ameland**

## Bijlagen Zorgplan BWS

Bijlagen

**1. Aanmelding en toelatingsprocedure (ATP) onderinstroom BWS 2**

**2. Aanmeldingsformulier Expertisecentrum 5**

**3. Meldprotocol schoolverzuim 7**

**4. Stappenplan vermoeden kindermishandeling 10**

**5. Onderwijsondersteuning zieke leerlingen 11**

**6. Dyslexieprotocol 13**

**7. Pestprotocol 41**

**8. Overzicht onderwijszorgbehoeften LWOO 52**

**9. Verzamellijst hulpzinnen onderwijszorgbehoeften LWOO 55**

**10. LWOO-kaart 57**

**11. Zorgkaart sociaal-emotionele begeleiding 59**

### Aanmelding en toelatingsprocedure (ATP) onderinstroom BWS

**Toelating aan het begin van het cursusjaar in klas 1 *zonder* LWOO aanvraag (onderinstroom)**

Leerlingen worden aangemeld d.m.v. het aanmeldingsformulier. De aanmelding moet voor 1 april plaatsvinden. Het formulier bestaat uit twee gedeelten:

1. *het algemene deel*Dit deel wordt door de ouders ingevuld (of onder verantwoordelijkheid van de ouders). Ouders geven na ondertekening van het aanmeldingsformulier te kennen, kennis te hebben genomen van het ingevulde tweede deel, het onderwijskundig rapport.
2. *Het onderwijskundig rapport*Dit deel wordt door de toeleverende school ingevuld.

De toelatingscommissie bepaalt aan de hand van de plaatsingswijzer en de plaatsingsgesprekken in welke niveaugroep de leerling wordt geplaatst. Daarnaast gaan de zorgcoördinator, IB’er en leerlingcoördinator voorafgaand aan het nieuwe schooljaar bij de basisscholen langs voor de warme overdracht.

**Toelating aan het begin van het cursusjaar in klas 1 *met* LWOO aanvraag, (onderinstroom)**

Leerlingen worden aangemeld d.m.v. het aanmeldingsformulier. Het formulier bestaat uit twee gedeelten:

1. *Het algemene deel*Dit deel wordt door de ouders ingevuld (of onder verantwoordelijkheid van de ouders). Op dit algemene deel geven de ouders ook aan dat zij hun zoon of dochter aanmelden voor LWOO.   
   Ouders geven na ondertekening van het aanmeldingsformulier tevens te kennen, kennis te hebben genomen van het ingevulde tweede deel, het onderwijskundig rapport.
2. *Het onderwijskundig rapport*Dit deel wordt door de toeleverende school ingevuld. Het is in dit geval van groot belang dat deze pagina’s van het aanmeldingsformulier zorgvuldig en compleet wordt ingevuld. Met name bij de aangegeven toetsen en testen dient ook de versie en de datum van afname vermeld te worden. Voor zover aanwezig wordt het meezenden van (kopieën van) zorgdossiers en rapporten van andere deskundigen op prijs gesteld.
3. De zorgcoördinator van de BWS is verantwoordelijk voor de aanvraag van een LWOO-verklaring bij het Samenwerkingsverband.

**Aanmelding LWOO of Pro bij samenwerkingsverband Fryslan Noard**

De toelatingscommissie van de BWS onderzoekt of de aangemelde leerling in aanmerking komt voor LWOO of PrO op basis van de wettelijke criteria en besluit of zij voor de leerling een aanvraag zal doen.

De aanvragende school is in deze verantwoordelijk voor het overleg en de communicatie met de ouders.

Een aanvraag voor een aanwijzing LWOO of een toelaatbaarheidsverklaring PrO kan uitsluitend gedaan worden voor leerlingen die instromen in het eerste leerjaar VMBO of PrO en leerlingen uit het eerste leerjaar van het voortgezet onderwijs.

De BWS legt voor de leerling waar zij een aanvraag voor doet, een dossier aan.

Het dossier omvat:

* De motivering van de aanvraag.
* Het onderwijskundig rapport van de school van herkomst.\*
* Gegevens van de 4 leergebieden (TL, BL, SP, IR) uitgedrukt in dle’s (toets gegevens). \*
* Bij een aanvraag TLV PrO een zienswijze van de ouders/wettelijke vertegenwoordiger. \*

De onderdelen met een \* hoeven niet meegestuurd te worden met de aanvraag, maar moeten wel op de aanvragende school aanwezig zijn.

Ter onderbouwing van een aanvraag zijn twee deskundigenadviezen nodig waarvan het eerste door de voorzitter van de toelatingscommissie of de zorgcoördinator.

**Motivering van de aanvraag**

In de motivering wordt door de BWS onderbouwd waarom deze leerling in aanmerking komt voor LWOO of PrO. Deze motivering moet in het dossier aanwezig zijn.

**Toelatingscommissie**

* De directeur roept de Toelatingscommissie (Tc) bijeen.
* Deze commissie bestaat uit de directeur, coördinator BWS, leerlingcoördinator en de zorgcoördinator.
* De Tc bespreekt de leerlingen met de afvaardiging van elke basisschool en formuleert voor alle leerlingen een plaatsingsvoorstel op basis van de plaatsingswijzer en het advies van de basisschool.
* De basisschool bespreekt dit met de ouders.
* Ouders en basisschool vullen het aanmeldingsformulier in en sturen dit naar de BWS.

Wanneer de toelatingscommissie van oordeel is, dat een leerling in aanmerking komt voor een nader onderzoek i.v.m. een eventuele LWOO aanvraag, dan wordt contact opgenomen met de toeleverende school en het verzoek de ouders hiervan in kennis te stellen. Voor deze leerling geldt verder de procedure als beschreven staat bij *toelating klas 1 met LWOO*.

De vereiste tot nadere toetsing van de toelatingscommissie kan tot stand komen door:

* een Cito-score lager dan 521
* een drempeltoetsscore lager dan 69
* Instroom vanuit groep 7
* een disharmonisch profiel
* verzoek van de ouders of huidige leerkracht

**Bezwaar plaatsing**

Hoewel de procedure voor het opstellen van een schoolkeuzeadvies uiterst zorgvuldig gebeurt, kan het natuurlijk voorkomen, dat ouders het niet eens zijn met het gegeven advies. Hiervoor hebben de Amelander scholen een bezwaarcommissie ingericht.

Deze commissie nodigt u uit voor een gesprek om uw zienswijze toe te lichten. De commissie neemt vervolgens een besluit en informeert u over dit besluit.

Uw bezwaar kunt u sturen naar de administratie van uw eigen school.

Het bezwaar dient het volgende te bevatten:

* Uw naam, adres, postcode en woonplaats;
* Uw e-mailadres, telefoonnummer;
* Een beschrijving van de kwestie waarover u van mening verschilt;
* De naam van de school waar u mee van mening verschilt;
* De naam van de persoon op de school met wie u gesproken heeft, met zijn / haar functie;
* Uw handtekening (niet als u een e-mail stuurt)

**Reglement Bezwaarcommissie**

**Toelichting**

Het advies van de basisschool is leidend en de leerling wordt in principe geplaatst conform het advies van de basisschool. Ouders/ verzorgers kunnen in bezwaar gaan tegen dit advies. De Amelander scholen hebben daartoe een bezwaarcommissie ingericht.

Met dit reglement worden het doel, de samenstelling en de werkwijze van de commissie vastgelegd.

**Doel**

De Bezwarencommissie is ingericht om een directe gang naar de Landelijke klachtencommissie te voorkomen.

**Werkwijze**

* De commissie nodigt de ouders / verzorgers voor een hoorzitting. Op deze zitting kunnen ouders / verzorgers hun zienswijze toelichten en aanvullende informatie verstrekken.
* De commissie neemt het advies van de basisschool en de zienswijze en indien van toepassing de aanvullende informatie in heroverweging.
* De commissie neemt hierover een besluit en informeert hierover schriftelijk aan de ouders / verzorgers en de basisschool.
* De voorzitter van de commissie is voor de voorbereiding van de behandeling van het bezwaarschrift bevoegd rechtstreeks alle gewenste inlichtingen in te winnen of te doen inwinnen.

**Samenstelling van de commissie**

* Beleidsmedewerker van de Gemeente Ameland
* Directeur van een basisschool
* Afgevaardigde vanuit het Voortgezet onderwijs.
* IB –er van een basisschool.

De leden van de commissie benoemen een voorzitter en handelen zonder last of ruggenspraak.

De leden van de commissie nemen niet deel aan de behandeling van een bezwaarschrift, indien zij, direct of indirect persoonlijk belang hebben bij het te nemen besluit.

Om privacy van betrokkenen te bewaken is de hoorzitting niet openbaar.

**Werkzaamheden**

* Verzenden van bericht van ontvangst van het bezwaar naar ouders / verzorgers.
* Uitnodigen voor een hoorzitting verzenden naar ouders / verzorgers.
* Ontvangst van ouders tijdens hoorzitting.
* Toezenden van de bezwaarschriften en bijbehorende stukken aan de leden van de bezwaarcommissie.
* Toezenden van het besluit van de bezwaarcommissie aan de ouders / verzorgers en de basisschool.

### 2. Aanmeldingsformulier Expertisecentrum



**AANMELDINGSFORMULIER EXPERTISECENTRUM**

|  |
| --- |
| **1. Gegevens leerling/ school** |

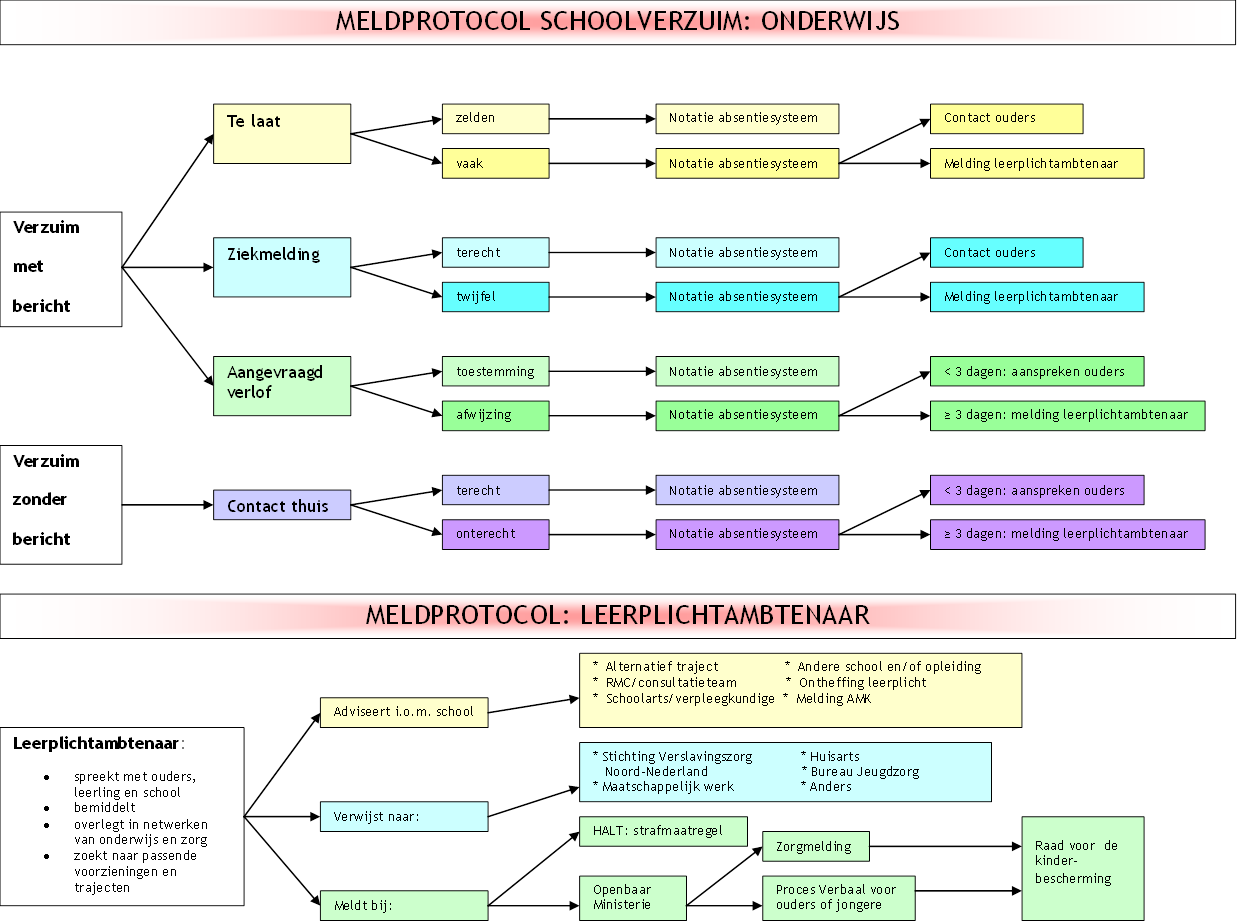
|  |  |
| --- | --- |
| Naam leerling: |  |
| Geboortedatum/ leeftijd: |  |
| Straat / postcode / plaats: |  |
| Namen ouders/verzorgers/voogd  (ouderlijk gezag berust bij): |  |
| Telefoon / mail ouders: |  |
| School / klas/ niveau: |  |
| Naam zorgcoördinator (de aanmelder):  (telefoonnr./emailadres) |  |
| Datum aanmelding Expertisecentrum |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Reden van aanmelding** | |
| **1. Reden van aanmelding (waarom meldt u deze leerling nú aan?)** |  |
| **2. Wat is de visie van ouders op deze aanmelding?** *In te vullen door of met ouders/ wettelijke vertegenwoordiger(s).* |  |
| **3. Wat is de visie van de leerling op deze aanmelding?** *In te vullen door of met de leerling vanaf 12 jaar* |  |
| **4. Zijn er andere hulpverleners betrokken bij de leerling op school of in het gezin?** |  |
| **5. Samenvatting waarom de hulp van het expertisecentrum wordt ingeroepen.** *Wat zijn de verwachtingen?* |  |
| **6. Zijn betrokkenen akkoord met aanmelding bij het expertise-centrum?** | Handtekening wettelijke vertegenwoordiger(s):  Vader:  Moeder:  Voogd:  Handtekening leerling (vanaf twaalf jaar verplicht/ vanaf 16 jaar is handtekening van ouders niet verplicht, wel gewenst):  **Zo nee, dan kan aanmelding niet plaatsvinden. Wel kan anoniem advies worden ingewonnen bij het Expertisecentrum** |

**Aanvullende informatie** (alleen in overleg met contactpersoon)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Welke maatregelen zijn genomen en wat waren de effecten?** | Graag in onderstaande tabel resumerend aangeven wat bij deze leerling wel en niet werkt.  Voeg als bijlagen alle **relevante** beschikbare gegevens toe. | | |
| **Maatregel** | **Data of periode** | **Conclusie/effect (wat werkte wel/niet?)** |
| Verslagen leerlingbesprekingen / ZAT/ MDO |  |  |
| Relevante informatie uit logboeken/LVS |  |  |
| Verzuimregistratie afgelopen 3 maanden |  |  |
| Relevante informatie psychologisch onderzoek, toelatingsonderzoek LWOO/PrO |  |  |
| Relevante informatie uit rapportage externe instantie |  |  |
| Relevante medische gegevens en informatie zelfredzaamheid |  |  |
| Kopie aanmeldingsformulier VO | Datum: | |
| Indien relevant; overzicht rapportcijfers | Datum: | |

**3. Meldprotocol schoolverzuim**



**Protocol Schoolverzuim**

**De Burgemeester Walda School werkt volgens het Protocol Schoolverzuim. Vakdocenten verzorgen de verzuimregistratie en geven dit door aan de conciërge. Deze zorgt voor digitale registratie van het verzuim in het leerlingvolgsysteem (Magister). Bij veelvuldig verzuim wordt de coördinator onderbouw of bovenbouw door de conciërge ingelicht en worden er maatregelen getroffen volgens het protocol.**

*1.Inleiding*

Ieder kind heeft recht op onderwijs, en tegelijk een leerplicht. Kinderen hebben onderwijs nodig om zich te ontwikkelen, te ontplooien, maar ook om later meer kans te hebben op werk. De leerplicht geldt voor kinderen van 5 tot en met 16 jaar. Vanaf de eerste dag van de maand nadat een kind 5 jaar wordt tot het einde van het schooljaar waarin de leerling 16 jaar is geworden. Na het laatste schooljaar van de leerplicht begint de kwalificatieplicht. Met de kwalificatieplicht wordt de leerplicht verlengd tot de dag dat de leerling een startkwalificatie heeft behaald of de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt. Een startkwalificatie is een mbo niveau 2, havo of vwo diploma.

*2.Doel*

Het Protocol Schoolverzuim heeft als doel relatief verzuim af te remmen, zodat het een preventieve werking heeft.

Relatief verzuim

Van relatief verzuim is sprake wanneer een leerplichtige/kwalificatieplichtige jongere wel op een school staat ingeschreven, maar zich onttrekt aan de regels van aanwezigheid. Tot de kerntaak van de school behoort dat zij zich inspannen om verzuim tegen te gaan

Zieke kinderen

Zowel de BWS als de leerplichtambtenaar heeft niet de expertise om een diagnose op het gebied van ziekte te stellen. Als er een leerling vaak ziek gemeld wordt, en er twijfels zijn of de jongere daadwerkelijk ziek is, kan de BWS doorverwijzen naar het GGD spreekuur of de leerling kan regulier door worden verwezen naar de GGD.

**Regels voor te laat komen en spijbelen**

Het schooljaar is verdeeld in drie periodes en onderstaande regels gelden per periode.

Als een leerling te laat komt, gelden de volgende regels:

2 keer te laat 1 keer om 07:45 uur melden

3 keer te laat 1 keer om 07:45 uur melden

4 keer of meer te laat 2 keer om 07:45 uur melden

NB. Leerlingen mogen in plaats van zich om 07:45 uur te melden er ook voor kiezen om op

vrijdagmiddag een klokuur (of twee bij de 4e keer of meer) terug te komen.

Over het hele jaar geldt:

5 keer te laat er gaat een e-mail naar de ouders en er volgt een gesprek met de ouders.

10 keer te laat je moet je melden bij het verzuimloket van de gemeente. Er volgt een gesprek met de leerplichtambtenaar.

Is een leerling ongeoorloofd afwezig, spijbelen, dan geldt het volgende:

* elk lesuur dat de leerling ongeoorloofd afwezig is wordt na schooltijd dubbel ingehaald.
* als een leerling ongeoorloofd afwezig is worden ouders hierover geïnformeerd
* is een leerling in een schooljaar vaker dan 10 lesuren ongeoorloofd afwezig dan moet deze zich melden bij het verzuimloket van de gemeente. Er volgt een gesprek met de leerplichtambtenaar. Mocht in een korte periode veel verzuim plaatsvinden dan kan de betreffende leerling eerder verwezen worden.

### 4. Stappenplan vermoeden kindermishandeling

De meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals bij vermoedens van huiselijk geweld, kinder- of ouderenmishandeling. Aan de hand van 5 stappen bepalen professionals of ze een melding moeten doen bij Veilig Thuis en of er voldoende hulp kan worden ingezet. Het gaat hierbij niet alleen om vermoedens van fysiek geweld, maar ook om vermoedens van psychisch of seksueel geweld en vermoedens van verwaarlozing.

Dit wordt gemeld bij Regiecentrum Bescherming & Veiligheid Veilig Thuis. [Regiecentrum](https://www.regiecentrumbv.nl/veilig-thuis/)

# Stappenplan meldcode

**Stap 1:**Breng de signalen in kaart.  
**Stap 2:** Overleg met een collega en raadpleeg eventueel Veilig Thuis.  
**Stap 3:** Ga in gesprek met betrokkenen.  
**Stap 4:** Weeg de aard en ernst van het geweld. Gebruik het afwegingskader.  
**Stap 5:** Neem twee beslissingen:

Is melden noodzakelijk

Is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk?

De BWS maakt daarnaast gebruik van onderstaand schema bij calamiteiten.

|  |
| --- |
| **Procedure aanmelding van calamiteiten op het eiland.**  **(huiselijk geweld, suïcide, seksueel misbruik etc.)** |
| **Aanmelding bij het gebiedsteam**  Bellen met Gemeente Ameland tel: 0519 555555  1e contactpersoon Rika de Jong tel: 06 29192860  Bij afwezigheid: Harmen Wijnberg tel: 06 55992746  Na kantoor tijd Lars Brouwer 06 10132399 / larsbrouwer@outlook.com |
| **Doel: Eén aanspreekpunt. Met betrokken instanties een gezamenlijk plan opstellen en acties afspreken.**  De procescoördinator houdt het proces in de gaten en is de regievoerder op de casus. De proces coördinator kan altijd bij het veiligheidshuis terecht voor advies en heeft overleg met veiligheidsambtenaar/B en W.  **NB. De zorg opschalen als dat nodig is.(kennis van de sociale kaart, regionaal en provinciaal)** |
| 1. **Zorgelijk signaal rond burger**?   **Bellen naar de gemeente** en vragen naar Rika, Harmen of Lars. (De proces coördinatie wordt opgepakt door één van deze medewerkers). |
| De mensen die betrokken zijn bij de casus worden telefonisch op de hoogte gebracht van wie **de procescoördinator** is en hun contactgegevens (telefoon en mail) worden vastgelegd en deze lijst wordt naar alle betrokkenen gemaild. |
| 1. **De procescoördinator organiseert een zorgoverleg en** betrokkenen ontvangen een uitnodiging via de mail. |
| 1. **Procescoördinator zit de vergadering voor en zorgt voor de verslaglegging.**   **Rollen en verantwoordelijkheden en verwachtingen worden naar elkaar uitgesproken en vastgelegd.**  **Er wordt een regiehouder aangewezen. De regiehouder is inhoudelijk aanspreekpunt.**   1. Iedereen ontvangt binnen 24 uur via de mail een verslag van de proces coördinator. |
| Alle betrokkenen kunnen voor advies /overleg bellen met de proces coördinator.  Betrokkenen koppelen hun acties naar de procescoördinator terug (kan telefonisch of via de mail).  De proces coördinator zorgt dat iedereen regelmatig via de mail op de hoogte blijft van de voortgang van de casus en grijpt in waar het proces dreigt te stagneren. |
| 1. Evaluatiedatum wordt vastgelegd. (proces en product evaluatie) |
| Afsluiting casus door proces coördinator als de hulpverlening goed verloopt .  De regiehouder (de hulpverlener) blijft aanspreekpunt voor de casus. |

### 5. Onderwijsondersteuning zieke leerlingen

Iedere school krijgt te maken met leerlingen die tijdelijk niet naar school kunnen komen omdat ze ziek zijn. De aard van de ziekte kan heel verschillend zijn: een griepje, een levensbedreigende ziekte, een ongeval, een chronische ziekte of psychosomatische klachten. Het is als school goed om afspraken te maken hoe te handelen wanneer een dergelijke situatie zich voordoet.

**Verantwoordelijkheid**

De verantwoordelijkheid voor het onderwijs aan een zieke leerling, ligt altijd bij de school waar de leerling staat ingeschreven. Dit is geregeld in de Wet Ondersteuning Onderwijs Zieke Leerlingen.

Voor leerlingen die langdurig en/of chronisch ziek zijn, kan de school ondersteuning aanvragen van een consulent ondersteuning onderwijs zieke leerlingen werkzaam bij een onderwijsbegeleidingsdienst of bij een educatieve voorziening van een academisch ziekenhuis. Een consulent ondersteuning onderwijs zieke leerlingen kan de school helpen bij het opstellen en uitvoeren van een handelingsplan voor de zieke leerling, ook als een leerling met een chronische ziekte wel in staat is naar school te gaan. Er kan informatie gegeven worden over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie en/of de behandeling op leren en/of gedrag en de consulent kan in beperkte mate het onderwijs aan de zieke leerling verzorgen.

**Hoe te handelen**

Bij zieke leerlingen is de onderstaande wijze van werken een manier om de leerling betrokken te laten blijven bij de school en het onderwijsproces. De leerling houdt hierdoor toekomstperspectief en een sociaal-emotioneel isolement wordt zoveel mogelijk voorkomen.

Het vraagt vooral van de mentor veel tijd en inzet. Ook van de overige docenten die met de leerling te maken hebben, wordt betrokkenheid en extra inzet gevraagd. Mogelijk kan de school extra tijd voor de mentor beschikbaar stellen.

*Korte ziekte/ongeval van een leerling*

* De mentor is de eerst verantwoordelijke persoon voor het contact met de leerling en ouders/verzorgers. Een zieke leerling stelt het contact met medeleerlingen erg op prijs. Een goede communicatie met ouders/verzorgers is hierbij van wezenlijk belang.
* De mentor informeert de zorgcoördinator, coördinator onder- of bovenbouw en directie.
* De mentor informeert de overige docenten van de desbetreffende leerling en geeft zo nodig handelingsadviezen.
* Bij een te verwachten langere ziekteperiode en het niet of niet volledig naar school kunnen gaan kan de consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen van schoolbegeleidingsdienst CEDIN ingeschakeld worden. Mocht een leerling in een academisch ziekenhuis verblijven dan kan er ook een beroep gedaan worden op de consulent zieke leerlingen van de Educatieve Voorziening in het academisch ziekenhuis.
* De mentor bewaakt het proces en meldt terugkeer van de leerling aan de overige docenten met eventueel nader advies t.a.v. leerstof en proefwerken.
* De mentor meldt eventuele beëindiging van de ondersteuning door de consulent, aan de zorgcoördinator, coördinator onder- of bovenbouw en overige docenten.

*Langdurige ziekte, chronische ziekte of opname in het ziekenhuis*

* De mentor zorgt tijdens de ziekteperiode voor regelmatig contact met de zieke leerling, de ouders/verzorgers stimuleert klasgenoten contacten te onderhouden met de zieke klasgenoot (voor tips zie bovenstaande). Een goede communicatie met ouders/verzorgers is hierbij van wezenlijk belang.
* De mentor informeert de zorgcoördinator, coördinator onder- of bovenbouw en overige docenten en neemt in overleg contact op met de consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen van onderwijsbegeleidingsdienst CEDIN met de vraag om begeleiding.
* Bij opname in een regionaal ziekenhuis kan de consulent van CEDIN in overleg met thuisschool en ziekenhuis en rekening houdend met de mogelijkheden van de zieke leerling, het onderwijs in het ziekenhuis begeleiden. In voorkomende gevallen neemt de consulent contact op met de school. De school kan ook contact opnemen met de consulent.
* Bij een langdurige opname in een Academisch Ziekenhuis bestaat de mogelijkheid om onderwijsondersteuning in te roepen van de consulent van de Educatieve Voorziening in het Academisch Ziekenhuis.
* De mentor informeert de betreffende docenten en overlegt welke vakken noodzakelijk zijn en welke stof in ieder geval aan de orde moet komen wanneer de leerling ziek thuis is of in het ziekenhuis is opgenomen.
* De mentor informeert de coördinator onder- of bovenbouw, de zorgcoördinator en docenten met enige regelmaat over de situatie en voortgang.
* De mentor bewaakt de voortgang en meldt eventuele beëindiging van ondersteuning door de consulent, overlegt welke leerstof nog ingehaald moet worden en welke toetsen eventueel nog gemaakt moeten worden.

De school voelt zich verantwoordelijk voor het welbevinden en voor een zo optimaal mogelijke voortgang van het onderwijs aan alle leerlingen, ook als deze een handicap hebben of ziek zijn. Een duidelijke handelwijze is zeer gewenst. Dit protocol kan de school hierin behulpzaam zijn.

### 6. Dyslexieprotocol

**Dyslexieprotocol**

**Burgemeester Walda School**

****

**2019-2021Inhoudsopgave**

Inleiding

1. Wat is dyslexie?

2. Kenmerken van dyslexie

3. Waar zijn dyslectische leerlingen aan te herkennen?

4. Signalering en onderzoek op de Burgemeester Walda School

5. Procedure aanmelding dyslexieonderzoek samenwerkingsverband

6. Hulpmiddelen

7. De dyslexieverklaring en dyslexiekaart

8. Regelingen vrijstellingsmogelijkheden en examen

8.1. Vrijstelling tijdens de schoolloopbaan

8.1.1. Inleiding

8.1.2. Onderbouw

8.1.3. Tweede Fase

8.2. Voorzieningen bij het centraal examen

8.2.1. Artikel 55 Eindexamenbesluit

8.2.2. Hulpmiddelen: artikel 39 Eindexamenbesluit

9. Dyslexie en visie

Bijlage 1 Vragenlijst voor de ouders

Bijlage 2 Checklist i.v.m. vervolgonderzoek dyslexie

Bijlage 3 Signaleringslijst Dyslexie Voortgezet Onderwijs

Bijlage 4 Overzicht mogelijke dyslexiefaciliteiten en handelingsafspraken voor in de klas

**Inleiding**

Op de Burgemeester Walda School zijn relatief veel leerlingen dyslectisch of vertonen kenmerken van dyslexie. In de meeste gevallen komt een leerling al met een dyslexieverklaring vanuit het primair naar het voortgezet onderwijs. In enkele gevallen is er nog geen sprake van een officiële vaststelling.

Om aan iedereen, binnen en buiten de school, duidelijk te maken op welke manier wordt aangekeken en omgegaan met dyslexie, wordt dit protocol gehandhaafd. Hierbij wordt het landelijk dyslexieprotocol voor het Voortgezet Onderwijs, als uitgangspunt genomen.

Voor dyslectische leerlingen en hun ouders is het erg belangrijk, dat ze de voorwaarden voor een adequate begeleiding op school niet hoeven te ‘bevechten’. Het moet voor alle betrokkenen volstrekt helder zijn op welke manier de school met dyslexie wil en kan omgaan.

Bij het omgaan met dyslexie spelen de docenten een kardinale rol. Zij werken dagelijks met de dyslectische leerling. Het is duidelijk, dat de implicaties van deze handicap zich bij het ene vakgebied veel meer laten gelden dan bij het andere. Echter, alle docenten zullen rekening moeten houden met de specifieke hulpvraag van dyslectische leerlingen. Hierbij gaat het nadrukkelijk niet om het verlenen van een gunst, maar om het tegemoet komen aan een recht.

In dit protocol wordt ingegaan op de vraag wat er onder dyslexie moet worden verstaan, op welke wijze er tot signalering en onderkenning wordt gekomen en vervolgens hoe binnen de BWS er wordt omgegaan met deze problematiek.

April 2019

Jolanda Beverwijk

Zorgcoördinator BWS

Bernard Kamsma

Directeur BWS

**1. Wat is dyslexie?**

Een centrale vraag bij onderzoek en begeleiding van leerlingen met een lees- en/of spellingachterstand is wanneer er gesproken kan en mag worden van dyslexie. Zowel de ernst van de problemen als de intensiteit en duur van de begeleiding, die geboden zal moeten worden, zijn hierbij aan de orde.

**De definitie van dyslexie:**

***Dyslexie is een leerstoornis die gekenmerkt wordt door een hardnekkig probleem met het aanleren en het accuraat en/of vlot toepassen van het lezen en/of spellen op woordniveau. De verstoring kan betrekking hebben op het identificeren van letters en woorden (technisch lezen) en/of het omzetten van klanken naar letters (spellen). Er kan gesproken worden van een leerstoornis als de leesvaardigheid beneden het niveau ligt wat verwacht kan worden bij de leeftijd en intelligentie van het kind, waarbij het significante beperkingen oplevert in onder andere het functioneren op school, zoals een onvolledige en/of moeizame automatisering van het lees/spellingproces ondanks intensieve training (Rigter, 2013).***

Aanvullende opmerkingen:

1. De definitie staat in het teken van classificatie, ofwel onderkenning van de stoornis. Daarmee wordt nog niets gezegd over mogelijke oorzaken.
2. De definitie heeft uitsluitend betrekking op de stoornis zoals die zich manifesteert op vaardigheids- en procesniveau. Objectief waarneembaar gedrag in lezen en spelling staat centraal.
3. Voor een stoornis in overwegend de spelling wordt geen aparte term gebruikt.
4. De definitie beperkt zich expliciet tot het technisch lezen en spellen op woordniveau. Er wordt nadrukkelijk onderscheid gemaakt tussen technisch en begrijpend lezen. Problemen met het begrijpen van (schriftelijke) taal kunnen zich onafhankelijk van dyslexie voordoen. Problemen op beide fronten kunnen elkaar wel versterken.
5. De nadruk wordt gelegd op de automatisering van de woordidentificatie en schriftbeeldvorming. Het hier bedoelde automatisch proces kenmerkt zich door een grote snelheid en nauwkeurigheid, onbewuste uitvoering, minimale beslaglegging op de aandacht, moeilijk beïnvloedbaar zijn (bv. door spanning). Dit centraal stellen van het automatiseringsproces in de definitie impliceert, dat er geen sprake kan zijn van een specifiek foutenprofiel.
6. Zoals voor alle cognitieve vaardigheden, dient ook voor de ontwikkeling van de leesvaardigheid aan een aantal voorwaarden te worden voldaan:

* voldoende biologische rijping, mentale ontwikkeling en zintuiglijke mogelijkheden
* voldoende aanbod en instructie op het gebied van gesproken en geschreven taal

1. De definitie richt zich op het problematisch verlopende automatiseringsproces. Is er uiteindelijk een redelijk niveau van lees- en spellingvaardigheid bereikt, dan is de moeizame ontwikkeling vaak nog herkenbaar bij taken, die nieuwe en complexe eisen stellen, zoals het lezen van nonsense-woorden. De lees-/spellingvaardigheid is geautomatiseerd wanneer de uitvoering ervan:

* (nagenoeg) zonder bewuste controle verloopt
* slechts weinig verwerkingscapaciteit (aandacht) vraagt
* niet significant beïnvloed wordt door bemoeilijking van de taak (interferentie)
* kan steunen op kennis in het lange termijn geheugen, die snel en foutloos kan worden opgeroepen.

1. Dyslexie is een hardnekkig intrinsiek individu gebonden verschijnsel dat niet overgaat.

Mensen met dyslexie bereiken het stadium van automatisatie niet. De uitvoering verloopt bij hen moeizaam en traag. Wanneer de taak moeilijker wordt, bijv. door tijdsdruk of toename van de complexiteit, leidt dit tot problemen. In plaats van de directe beschikking over kennis uit het lange termijn geheugen, is een omzetting nodig, die tijd kost en fouten uitlokt.

**2. Kenmerken van dyslexie**

De volgende kernmerken zijn uit de definitie af te leiden:

***a. ernstige lees- en spellingachterstand:***

de prestatie ligt ruim onder de norm, zowel in de klassensituatie als bij geobjectiveerd lees- en spellingonderzoek.

***b. hardnekkigheid of didactische resistentie:***

de in het onderwijs gebruikelijke didactische maatregelen en remediëringsinspanningen hebben zeer gering resultaat.

***c. zeer trage en/of onnauwkeurige en snel verstoorde woordidentificatie:***

bij geobjectiveerd diagnostisch onderzoek op het gebied van de ontwikkeling van de automatisering van woordherkenning en schriftbeeldvorming ligt de score ver onder de norm.

Bij het vaststellen van dyslexie dienen deze drie kenmerken aanwezig te zijn.

Het moge duidelijk zijn, dat de mate van dyslexie erg verschillend kan zijn. De grens tussen taalzwakte en dyslexie is nog niet zo gemakkelijk te trekken. Een nauwkeurige diagnosestelling is dan ook beslist noodzakelijk! Als officiële diagnosestelling formuleert een psycholoog of orthopedagoog, met een bevoegdheid voor het uitvoeren van psychodiagnostisch onderzoek, een rapport, waaruit de aard en de omvang van de dyslexie blijkt.

**3. Waar zijn dyslectische leerlingen aan te herkennen?**

1. **Taalontwikkelingsproblemen:** laat met praten begonnen, moeite met de uitspraak, problemen met het ontwikkelen van de woordenschat, begrippen als links/rechts verwarren, problemen met het leren van liedjes en het onthouden van namen, moeite met het benoemen van de kleuren, moeite met rijmen, vaker last van woordvindingsproblemen.
2. **Problemen met leren lezen:** langzaam/spellend lezen en/of andere woorden lezen dan er staan (radend lezen), moeite met het onthouden van de klank van de letters, letters omdraaien (b/d - ei/ie), vaak kleine 'makkelijke' woorden en de woordjes 'de/het/een' fout lezen en/of overslaan, bij lange woorden haperend en/of herhalend in stukjes lezen, een bepaald woord op een bladzijde willekeurig goed en fout lezen.
3. **Problemen met de spelling:** soms een slecht handschrift (zwakke fijne motoriek), moeite met overschrijven, veel verbeteringen aanbrengen, veel spellingfouten als letters/lettercombinaties omdraaien/vergeten en toevoegen, willekeurig gebruik van ei/ij ('mein') of f/v ('flek'), vaak woorden schrijven zoals je ze zegt ('wirberigt' i.p.v. 'weerbericht'), bij toetsen meestal betere resultaten dan bij het dagelijks schoolwerk, zelf weinig fouten zien.
4. **Problemen met rekenen:** vooral moeite met het automatiseren van de tafels (met name het snel achter elkaar beantwoorden van verschillende keersommen), soms getallen omdraaien, rekenfouten in verhaalsommen, moeite met klokkijken en soms een slecht ontwikkeld tijdsbegrip.
5. **Problemen voortgezet onderwijs:** vooral veel problemen met de spelling van de vreemde talen, nog steeds moeite met het schrijven van werkwoordsvormen, inprentwoorden en goed lopende zinnen. Problemen met het stilleestempo (te laag, waardoor het te veel tijd kost om de stof/ het proefwerk te lezen en te begrijpen) problemen met woordjes leren in de MVT

**Mogelijke gevolgen van dyslexie:** faalangst, concentratieproblemen, negatief zelfbeeld, stress bij leesbeurten en dictees, soms gedragsproblemen, motivatieproblemen, onderpresteren en afstromen.

**4. Signalering en onderzoek op de Burgemeester Walda School**

Voor een goede begeleiding van dyslectische leerlingen is het van belang dat dyslexie in een zo vroeg mogelijk stadium dient te worden gesignaleerd. De verantwoordelijkheid voor de procedure alsmede de uitvoering ligt bij de zorgcoördinator in samenwerking met de onderwijsassistent.

**Begin van het schooljaar:**

1. De zorgcoördinator/dyslexiecoach inventariseert bij de intake en bij het bestuderen van de leerling dossiers van de eerste klassen bij welke leerlingen er sprake zou kunnen zijn van dyslexie en van welke leerlingen dit al is vastgesteld.

b) Leerlingen die al een dyslexieverklaring hebben:

- Begeleiding/RT door onderwijsassistent wordt z.s.m. opgestart.

- Krijgen een dyslexiekaart (faciliteiten en begeleiding in de klas staan hierop beschreven).

**Signalering:**

1. Wanneer docenten lees- en spellingsproblemen signaleren wordt dit met de zorg coördinator en/of tijdens de leerlingbespreking besproken.
2. Bij het achterblijven van resultaten.

Om docenten te ondersteunen bij het kunnen signaleren van dyslexie bij ouderejaars leerlingen is een signaleringslijst voor het VO opgenomen (sub bijlage 4).

**De procedure van onderzoek bij vermoedens dyslexie:**

* Screeningsinstrumenten worden afgenomen
* Brus en Klepel
* Het wonderlijke weer en de tekenboot
* Afname van het woorddictee van Spel-direct (auditief en visueel)
* Nieuwe afname van Brus en Klepel (andere versie)
* Afname stilleestoets “Tekenbeet”

De zorgcoördinator verzamelt deze gegevens en bespreekt dit met de dyslexiespecialist van het samenwerkingsverband. Samen wordt gekeken of de desbetreffende leerling in aanmerking komt voor vervolgonderzoek o.l.v. de dyslexiespecialist om te bepalen of het gaat om dyslexie.

## 5. Procedure aanmelding dyslexieonderzoek samenwerkingsverband

Voor leerlingen bij wie dyslexie wordt vermoed, kan bij Samenwerkingsverband Fryslân-Noard een dyslexieonderzoek worden aangevraagd. Bij de aanvraag moeten alle gegevens die het vermoeden van dyslexie onderbouwen worden meegestuurd. Welke gegevens dit precies zijn, is afhankelijk van de situatie van de betreffende leerling. Hieronder vindt u een uitleg over gegevens die nodig zijn. Deze gegevens vormen de basis van de onderkennende diagnose van het dyslexieonderzoek en worden in het verslag van het onderzoek opgenomen.

Leerlingen die voor een dyslexieonderzoek in aanmerking komen, worden bij het samenwerkingsverband Fryslân-Noard aangemeld door toezending van:

* **Aanmeldingsformulier expertisecentrum**
* **Formulier** **Aanmelding Dyslexieonderzoek**
* **Checklist dossier Dyslexieonderzoek**
* **Informatieformulier mentor/docenten dyslexieonderzoek VO**

Als het dossier compleet is, wordt het dyslexieonderzoek zo snel mogelijk ingepland.

De planning van de dyslexieonderzoeken wordt via de mail aan de zorgcoördinator van de school doorgegeven. De school zorgt voor de uitnodiging van de leerling en voor een geschikte ruimte voor het afnemen van het dyslexieonderzoek. Een dyslexieonderzoek duurt minimaal een uur en maximaal twee en een half uur.

De ouders van de leerling krijgen binnen 4 werkweken na het onderzoek het originele onderzoeksverslag thuisgestuurd. Als dyslexie wordt vastgesteld dan wordt de dyslexieverklaring direct met het verslag meegestuurd. De school krijgt tegelijkertijd een kopie van het verslag en de eventuele dyslexieverklaring toegezonden. Voor de leerlingen bij wie dyslexie wordt vastgesteld, wordt in het verslag ook een indicerende diagnose opgenomen. Hierin zijn tips en adviezen opgenomen voor het treffen van maatregelen of voorzieningen voor de begeleiding van dyslectische leerlingen. Het is aan de school om samen met de leerling afspraken te maken over de inzet van hulpmiddelen of gebruik van voorzieningen die de leerling nodig heeft om het onderwijs op zijn of haar niveau goed te kunnen volgen. Omdat de begeleidingsbehoefte van een dyslectische leerling gedurende zijn of haar schoolloopbaan zal veranderen, is het van belang de afspraken regelmatig samen met de leerling te evalueren en zo nodig aan te passen.

De handelingsadviezen zijn ook goed bruikbaar voor leerlingen die wel lees- en/of spellingproblemen hebben maar bij wie (nog) geen dyslexie is vastgesteld. Een uitgebreid overzicht van alle handelingsadviezen is toegevoegd aan de procedure als bijlage.

Verder is het van belang dat ook andere relevante informatie doorgegeven wordt. Denk hierbij aan andere leer- of ontwikkelingsproblemen (ADHD, ADD, PPD-NOS, ernstige spraak- en taalproblemen, dyscalculie) of bijzonderheden in de thuissituatie die van invloed kunnen zijn bij het onderzoek en/of de diagnose dyslexie. Als er sprake is van eerder (psychologisch) onderzoek dan wordt een kopie hiervan ook op prijs gesteld.

**6. Hulpmiddelen**

*Lex app*

De Burgemeester Walda school biedt leerlingen met dyslexie de mogelijkheid om gebruik te maken van de Lex app. De lex app is een voorleesapp van de Stichting Dedicon, die ingesproken schoolboeken van Dedicon Educatief kan voorlezen. Leerlingen kunnen gebruik maken van de voorleesfunctie van de Lex app tijdens het maken van huiswerk en het leren voor toetsen.

*iPad onderwijs*

Met de invoering van het iPad onderwijs is de iPad een instrument welke voor leerlingen met dyslexie veel ondersteuning biedt. Met name de voorleesfunctie van de iPad kan helpend zijn, maar ook het maken van opdrachten op de iPad kan ondersteuning bieden voor dyslectische leerlingen.

**7. De dyslexieverklaring en dyslexiekaart**

Wanneer de indicatie “dyslexie” is afgegeven door de daartoe bevoegde specialist, wordt de opgestelde dyslexieverklaring opgenomen in het leerlingdossier. Deze verklaring is onbeperkt geldig en geeft de leerling recht op een aantal faciliteiten tijdens de schoolgang en het examen. Voor mogelijke faciliteiten en handelingsafspraken wordt verwezen naar sub bijlage 5.

**Format Dyslexieverklaring**

Ondergetekende verklaart dat uit psychodiagnostisch-didactisch onderzoek is gebleken dat bij:

naam: X

geboren: datum

wonende: plaats

dyslexie is vastgesteld volgens de criteria voor onderkenning en verklaring van de Stichting Dyslexie Nederland\* en dat er, als gevolg van de dyslexie, sprake is van ernstige belemmeringen in de onderwijs-maatschappelijke participatie op de volgende terreinen:

**•** werktempo;

**•** accuratesse van lees- en spellingvaardigheid;

**•** leesbaarheid van geschreven werk.

Op basis hiervan komt X in aanmerking voor de volgende compensaties en dispensaties in het onderwijs (inclusief materiële voorzieningen):

**•** gebruik van Daisy-cd’s en tekst-naar-spraaksoftware voor studieboeken, proefwerken en

schoolonderzoeken;

**•** extra tijd bij overhoringen en repetities waarbij veel gelezen en geschreven moet worden;

**•** gebruik van een tekstverwerker met spellingcorrectie;

**•** extra tijd voor werkstukken;

**•** opgaven voor overhoringen en repetities in duidelijke letter en grootte (13- of 14-punts);

**•** waar mogelijk en gewenst naast schriftelijke overhoringen en proefwerken ook mondelinge;

**•** bij beoordeling van werk spelling niet laten meewegen, maar indien nodig apart beoordelen;

**•** gebruik van regelkaarten en spellinglijsten op alle momenten tijdens de studie;

**•** verlenging van tijd bij eindexamen.

datum:

drs.

geregistreerd orthopedagoog (NVO)/GZ-psycholoog

\* Bij de classificatie van dyslexie is uitgegaan van de definitie, de kenmerken en mogelijke verklaringen zoals beschreven door

de commissie van de Gezondheidsraad (1995) en de Stichting Dyslexie Nederland (2003).

**Voorbeeld Dyslexie-kaart**

**Dyslexiekaart**

**Naam:**

**niveau:**

**Voor de docent:**

20% extra toetstijd en/of minder opdrachten

toetsen aanbieden in lettertype 12 of groter (Arial)

kopieën van dictaten, oefeningen en bordschema’s

waar nodig teksten of vragen mondeling aanbieden

toetsen nooit alleen dicteren, maar altijd ook schriftelijk aanbieden

herhaalde fouten bij schriftelijk werk slechts één maal rekenen

mogelijk aangepaste beoordeling voor talen

waar mogelijk gebruik van computer

geen onvoorbereide voorleesbeurten



**Voor de leerling:**

zorg voor een actieve leerhouding

plan je werk zorgvuldig

wees zorgvuldig met en in je spullen

maak bij schrijfopdrachten gebruik van de computer (spellingcontrole!)

maak gebruik van Quizlet

maak gebruik van de leeskaart

pas het stappenplan lezen toe:

- lees de tekst door

- markeer belangrijke informatie

of schrijf het op

- zoek moeilijke woorden op

- lees de tekst nogmaals door

**8. Regelingen vrijstellingsmogelijkheden en** **examen**

Voor leerlingen met een beperking, zoals dyslexie en dyscalculie, bestaat in het voortgezet onderwijs een aantal mogelijkheden en voorschriften voor gebruik van hulpmiddelen en vrijstellingen. Om begripsverwarring tegen te gaan wordt hieronder apart ingegaan op de vrijstellingsmogelijkheden tijdens de schoolloopbaan en de hulpmiddelen en/of voorzieningen die ingezet mogen worden bij het centraal examen.

**8.1. Vrijstelling tijdens de schoolloopbaan**

**8.1.1. Inleiding**

De wet- en regelgeving van de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO) kent voorschriften voor álle schoolsoorten en daarenboven regelingen voor specifieke schoolsoorten. Voor die laatste zijn de cognitieve niveaus bij de onderscheiden schoolsoorten doorslaggevend. De regelingen voor vmbo, havo en vwo verschillen dus: voor de ‘hogere’ schoolsoorten zijn de eisen successievelijk zwaarder dan voor de ‘lagere’. Er is daarmee geen sprake van rechtsongelijkheid: schoolsoorten onderscheiden zich door de verschillende cognitieve eisen die worden gesteld. Er worden dus verschillende eisen gesteld aan leerlingen, gerelateerd aan de onderscheiden functies van de schoolsoorten. De functie van havo en vwo is de voorbereiding op hoger onderwijs. Dat aan leerlingen die zich voorbereiden op hoger onderwijs andere, ‘hogere’, cognitieve eisen worden gesteld dan aan andere leerlingen, is

begrijpelijk.

**8.1.2. Onderbouw**

*Algemeen*

Scholen worden geacht het onderwijs in te richten op basis van kerndoelen, vastgesteld in artikel 11b. Het bevoegd gezag werkt de kerndoelen uit voor de verschillende schoolsoorten en groepen leerlingen, onverminderd de doorstromingsbevordering met behoud van keuzevrijheid van leerlingen (Artikel 11a). In de eerste twee leerjaren worden gezamenlijk ten minste 1425 uren onderwijs verzorgd op basis van de kerndoelen.

Op grond van artikel 11d kan het bevoegd gezag in overleg met ouders een leerling ontheffing verlenen voor onderdelen van het onderwijsprogramma, waaronder de kerndoelen vastgesteld in artikel 11b. Het bevoegd gezag van de school bepaald welk onderwijs in de plaats komt voor de onderdelen waarvoor ontheffing is verleend.

De wijziging in de regelgeving zorgt ervoor dat scholen minder vaak een beroep hoeven doen op de vrijstellingsregeling. Voor de leerlingen in kwestie geldt namelijk geen minimale urenverplichting per vak. Daardoor kan een school zelf leerlingen vrijstellingen verlenen voor een of meer (delen van) vakken. De school bepaalt zelf volgens welke procedure dit gebeurt, maar blijft verplicht ook deze leerlingen per schooljaar ten minste 189 dagen onderwijs te laten volgen. Waarbij in de eerste twee leerjaren tenminste 1425 lesuren aan de kerndoelen wordt besteed.

*Vreemde talen*

Voor de basisvorming in het vmbo is het wettelijk niet verplicht om naast Engels ook Frans én Duits te volgen. Veel scholen voor vmbo-tl bepalen wel zelf dat beide talen gevolgd worden. Ze kunnen dus ook zelf bepalen of bij één van beide vrijstelling wordt gegeven, want wettelijk is het niet verplicht.

Voor de onderbouw havo/vwo is een specifieke bepaling opgenomen in het Inrichtingsbesluit WVO (artikel 21). Hierin is bepaald dat in de eerste drie leerjaren van havo en vwo zowel Engels, Frans als Duits worden gevolgd. Die bepaling kent géén vrijstellingsmogelijkheid. De meer specifieke bepaling voor de onderbouw vwo/havo heeft, overeenkomstig een algemene regel bij wet- en regelgeving, voorrang boven de algemene bepaling voor de basisvorming. De inhoudelijke achtergrond hiervan is, dat de basisvormingsbepalingen gelden voor álle schoolsoorten. Zij geven het minimum aan dat álle leerlingen in principe moeten volgen. Maar leerlingen van vwo/havo moeten méér doen dan het minimum dat voor alle leerlingen geldt: laat staan dat zij van een deel van dat minimum zouden kunnen worden vrijgesteld.

**8.1.3. Bovenbouw**

*vmbo*

Het bevoegd gezag kan toestaan dat een ontheffing, verleend in de onderbouw wat betreft het volgen van een tweede moderne vreemde taal, tevens geldt als ontheffing voor die taal voor de periode waarin de leerling onderwijs in de kaderberoepsgerichte, theoretische of gemengde leerweg volgt, mits het vak vervangen wordt door ofwel de Arabische taal, Turkse taal, Spaanse taal, maatschappijkunde, geschiedenis en staatsinrichting of aardrijkskunde. Deze toestemming kan slechts worden verleend ten behoeve van leerlingen die:

a) op grond van artikel 22, tweede lid, beschikken over een ontheffing en deze ontheffing wordt voortgezet.

b) in de periode van de eerste twee leerjaren onderwijs in de Arabische, Turkse of Spaande taal volgden.

c) onderwijs gaan volgen in de basisberoepsgerichte leerweg en die in het schooljaar voorafgaand leerwegondersteunend onderwijs volgen.

Met ingang van het derde leerjaar is het voorbereidend beroepsonderwijs ingericht aan de hand van profielen. Een profiel is een in schooltijd verzorgd samenhangend onderwijsprogramma. Een profiel betreft zowel een algemene maatschappelijke voorbereiding en persoonlijke vorming, als een voorbereiding op naar inhoud verwante opleidingen in het aansluitend beroepsonderwijs. Elk profiel bestaat uit een gemeenschappelijk deel dat voor alle profielen gelijk is, een profieldeel kenmerkend voor dat profiel en een vrij deel, dat bestaat uit door de leerling te kiezen vakken. De school verzorgt één of meer van onderstaande profielen:

a) bouwen, wonen en interieur.

b) produceren, installeren en energie.

c) mobiliteit en transport.

d) media, vormgeving en ICT.

e) maritiem en techniek.

f) zorg en welzijn.

g) economie en ondernemen.

h) horeca, bakkerij en recreatie.

i) groen

j) dienstverlening en producten.

Het gemeenschappelijk deel van elk profiel in de beroepsgerichte leerwegen omvat Nederlandse taal, Engelse taal, maatschappijleer, lichamelijke opvoeding en ten minste één van de vakken behorende tot de beeldende vorming, muziek, dans of drama.

Het bevoegd gezag van de school bepaald welke profielen worden aangeboden en welke keuzemogelijkheden er zijn binnen deze profielen.

*Doorstroming van 4 vmbo-tl/3 havo naar bovenbouw havo/vwo*

Het onderwijs aan scholen voor voorbereidend wetenschappelijk onderwijs en aan scholen voor hoger algemeen voortgezet onderwijs omvat met ingang van het vierde leerjaar een periode van voorbereidend hoger onderwijs. De periode van voorbereidend hoger onderwijs is ingericht volgens de volgende profielen:

a) het profiel natuur en techniek.

b) het profiel natuur en gezondheid

c) het profiel economie en maatschappij

d) het profiel cultuur en maatschappij

Leerlingen die in het vmbo-tl niet in staat waren een tweede moderne vreemde taal te volgen, kunnen in overleg met het bevoegd gezag en ouders mogelijk vrijstelling krijgen. De leerling heeft dan iets ‘gemist’ dat voor de doorstroming naar havo eigenlijk nodig is, maar waarvoor het onredelijk is om alsnog te eisen dat aan die voorwaarde wordt voldaan. Afspraken hieromtrent worden vastgelegd in het leerlingdossier.

*Bronnen:*

*- Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO):*

*• Artikel 5*

*• Artikel 6g*

*• Artikel 6g1*

*• Artikel 10b*

*• Artikel 11b*

*• Artikel 11c*

*• Artikel 11d*

*• Artikel 12*

*• Artikel 14*

*• Artikel*

*- Inrichtingsbesluit WVO:*

*• Artikel 21*

*• Artikel 22*

*• Artikel 26e*

**8.2 Voorzieningen bij het centraal examen**

**8.2.1. Artikel 55 Eindexamenbesluit**

Het eindexamen wordt afgenomen door de school en de school zorgt ervoor dat de kandidaat daartoe in staat is, met behulp van schrijfgerei, papier, een tafeltje, voldoende verlichting enzovoort. ‘

Artikel 55 van het Eindexamenbesluit geeft de directeur de volgende bevoegdheid: “…toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd”.

De examencondities zijn dus een zaak van de school.

Uit inspectierapportages is gebleken dat een verlenging van de duur van de examentijd met dertig minuten in het algemeen afdoende is. In dat geval volstaat de diagnose uit de deskundigenverklaring. Indien andere faciliteiten dan verlenging van de examentijd noodzakelijk zijn, dient de deskundigenverklaring tevens aan te geven waaruit deze zouden kunnen bestaan dan wel (in geval van een eindexamen) dient de aanpassing aan te sluiten bij begeleidingsadviezen die in een eerdere deskundigenverklaring zijn gegeven ten behoeve van de schoolloopbaan van betrokkene. Hierbij kan gedacht worden aan het vergroten van examenteksten en het gebruik maken van geluidsbanden en computer.

Indien een leerling gedurende de schoolloopbaan op grond van een dergelijke verklaring begeleiding en faciliteiten heeft ontvangen, is het niet nodig dat er ten behoeve van het examen een nieuwe verklaring wordt afgegeven. Het ligt in elk geval wel in de rede dat eerder tijdens de schoolloopbaan de diagnose is gesteld en dat de school passende maatregelen heeft genomen om de betrokken leerlingen tijdens hun schoolloopbaan ook daadwerkelijk te begeleiden aan de hand van de adviezen uit een aanwezige deskundigenverklaring. Deze leerlingen hebben dan tijdens hun schoolloopbaan ook al bij proefwerken en dergelijke kunnen profiteren van een aanpassing zoals zij die ook voor het examen kunnen aanvragen. De melding van de aanpassing dient zo spoedig mogelijk aan de inspectie te worden gedaan.

**8.2.2. Hulpmiddelen: artikel 39 Eindexamenbesluit**

Hulpmiddelen echter zijn een zaak van de overheid, conform artikel 39, eerste lid, onderdeel h, van het Eindexamenbesluit. Daarin wordt als taak van de CEVO genoemd: “het geven van regels met betrekking tot de hulpmiddelen die gebruikt mogen worden bij het maken van de opgaven van de centrale examens”. De CEVO kan op basis van artikel 39 Eindexamenbesluit algemene voorschriften geven over kenmerken van hulpmiddelen, zoals:

• op een grafische rekenmachine mag computeralgebra zitten, of

• een gewone rekenmachine mag niet alfanumeriek zijn.

Deze voorschriften zijn inhoudelijk van aard en gelden voor alle leerlingen die een bepaald examen maken. Ze zijn voor de directeur een gegeven bij het nemen van maatregelen betreffende de wijze waarop het examen zal worden afgenomen (zie hierboven artikel 55).

*(Bron: Ministerie van OCW, H. Scholte (VO/S&O)/J. Bron (VO/OK), september 2004.)*

**9. Dyslexie en visie**

Het is evident, dat ook dyslectische leerlingen het fundamentele recht hebben om onderwijs te volgen dat past bij hun cognitieve mogelijkheden. Hieruit vloeit voort, dat een leerling met dyslexie niet in een lagere niveaustroom wordt geplaatst alleen vanwege de aanwezigheid van deze handicap.

Binnen de school is de visie op leerlingenzorg geformuleerd. Een belangrijk aspect hierbij is de stellingname, dat de zorg voor de individuele leerling primair in de klas gestalte moet krijgen.

Van gediagnosticeerde dyslectische leerlingen kan bovendien gezegd worden, dat het rendement van alleen remedial teaching veelal niet voldoende is. Een bredere aanpak is daarom vereist. Dit betekent dat alle docenten binnen hun lessituatie in moeten spelen op de problematiek van de leerling.

Binnen het samenwerkingsverband is besproken dat het voor alle betrokken scholen een goede zaak is, dat er binnen elke eenheid van de organisatie een dyslexiecoach komt. De dyslexiecoach is contactpersoon voor docenten en leerlingen voor alle zaken m.b.t. dyslexie. Hierbij moet gedacht worden aan de volgende taken:

* het samen met de leerling doornemen van de zogenaamde scan om te bepalen wat er al rondom zijn/haar dyslexie voor ondersteuning wordt geboden;
* het er op toezien dat er een begeleidingsplan komt per leerling;
* coach en steun zijn voor leerling, collega-docenten en ook ouders;
* vertrouwenspersoon zijn voor de leerling;
* lotgenotencontact organiseren (geschikt geacht wordt voor leerlingen op H/V)

Wat zijn de functie-eisen van de dyslexiecoach:

* is op de hoogte van de ontwikkelingen m.b.t. dyslexie
* heeft inlevingsvermogen
* kan per leerling een begeleidingsplan opstellen, mede uitvoeren en evalueren
* is communicatief vaardig

Deze persoon hoeft niet alleen op te treden als coach, maar kan ook tevens behandelaar/remedial teacher zijn. Hij/zij moet in ieder geval een aanvullende scholing geboden worden.

Wat betreft de taakomvang moet men rekening houden met ongeveer 15-20 minuten per leerling per week ofwel 10 uur per jaar, waarbij moet worden opgemerkt dat de coaching van leerlingen in het eerste jaar meer tijd per leerling kost dan in de vervolgjaren.

De uren van de dyslexiecoach komen boven op de tijd die besteed wordt aan het traject om te komen tot de indicatie dyslexie.

Begeleiding van dyslexie zal zich met name richten op twee speerpunten:

1. de begeleiding en coaching van docenten, die met de dyslectische leerling werken
2. de intensieve begeleiding/RT van dyslectische leerlingen die het basale niveau van functionele geletterdheid nog niet halen.

Tenslotte neemt de inzet van software en hardware bij de begeleiding van dyslexie een steeds grotere plaats in. Met de invoering van iPad onderwijs is de iPad een instrument welke voor leerlingen met dyslexie veel ondersteuning biedt.

**Overzicht mogelijke dyslexiefaciliteiten en handelingsafspraken voor in de klas**

Op basis van een afgegeven dyslexieverklaring kan de betreffende leerling aanspraak maken op bepaalde faciliteiten. Hierbij moet worden opgemerkt, dat er niet sprake is van het verlenen van een gunst, maar aan het tegemoet komen aan een recht.

Van de dyslectische leerling wordt een attitude verwacht, die gekenmerkt wordt door motivatie, inzet en respect voor de geboden faciliteiten.

*Het hier genoemde geldt voor leerlingen met een dyslexieverklaring:*

* de docent is ervan op de hoogte welke leerlingen dyslectisch zijn
* de docent weet en maakt duidelijk dat de verleende faciliteiten noodzaak zijn
* de docent legt de nadruk op die dingen waar de (dyslectische) leerling goed in is
* de docent staat het gebruik van ondersteunende materialen in de les toe
* de docent controleert met regelmaat de agenda en het gemaakte werk met het oog op leesbaarheid en bruikbaarheid
* de docent geeft concrete aanwijzingen m.b.t. het maken van huiswerk
* de docent overhoort met regelmaat mondeling en/of bespreekt een gemaakte toets na
* de docent geeft extra tijd voor het maken van een toets en/of schrapt enkele vragen/opdrachten
* toetsen worden niet gedicteerd maar schriftelijk aangeleverd in een overzichtelijke lay-out, met een lettergrootte van tenminste 13-punts, dan wel vergroting van A-4 naar A-3 formaat
* bij beoordeling van schriftelijk werk wordt een herhaalde fout slechts één maal gerekend
* bij andere vakken dan Nederlands en moderne vreemde talen worden spellingfouten niet meegerekend: een leerling wordt beoordeeld op zijn vakinhoudelijke kennis
* binnen de vakgroepen moderne vreemde talen worden afspraken gemaakt m.b.t. de normering bij dyslectische leerlingen
* er worden niet twee taalproefwerken op één dag gepland
* bij de moderne vreemde talen is er bij slecht gemaakt werk een herkansingsmogelijkheid
* aan een dyslectische leerling wordt geen onvoorbereide leesbeurt gegeven

**Bijlage 1**

**Checklist dossier Dyslexieonderzoek**

**naam leerling: school: klas:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | aanwezig? |
|  | **Aanmeldingsformulier Dyslexieonderzoek** |  |
|  | **Formulier gegevens mentor/docent tbv dyslexieonderzoek** |  |
|  | kopie **aanmeldingsformulier** Voortgezet Onderwijs |  |
|  | kopie **Eindtoets Basisonderwijs** (Cito) of **Drempeltoets** |  |
|  | kopie uitdraai **leerlingvolgsysteem** basisschool |  |
|  | kopie(ën) handelingsplannen of verslag **geboden hulp** basisschool |  |
|  | handelingsplan(nen) of verslag **geboden hulp** voortgezet onderwijs |  |
|  | **oudervragenlijst** |  |
|  | originele leerlingmateriaal van het zinnendictee **‘Wonderlijke weer’** |  |
|  | originele leerlingmateriaal van het **woorddictee van Spel-direct** (auditief en visueel) |  |
|  | originele leerlingmateriaal van de **stilleestoets Tekenbeet** incl. de schrijfopdracht |  |
| Voor leerlingen van **klas 2** en hoger | | |
|  | **cijferlijst(en)** |  |
|  | **info schoolloopbaan** |  |
| Voor leerlingen van **klas 3** en hoger | | |
|  | het originele leerlingmateriaal van het **zinnendictee ‘De Nieuwe Kerk’** |  |
|  | door de leerling **zelfgeschreven teksten** |  |
| optioneel | | |
|  | (kopieën van) verslagen van eerder **(psychologisch) onderzoek** |  |
|  | (kopieën van) verslagen **logopedische begeleiding** |  |
|  | (kopieën van) verslagen **(huiswerk)begeleiding buiten school** |  |
|  | leerlingmateriaal van het **werkwoorddictee van Spel-direct** (auditief en visueel) |  |
|  | uitslag begrijpend lezen toets **Diatekst (ETB)**, inclusief score en typering lezer |  |
| overige gegevens | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Bijlage 2**

**Aanmeldingsformulier Dyslexieonderzoek**

## 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naam leerling: | | m / v |
| Adres: | geb. datum: | |
| Postcode: | leeftijd: | |
| Woonplaats: |  | |
| school : | klas: | |
| niveau: pro / vmbo b – k – t / havo / vwo | Lwoo: ja / nee  Indien ja: kopie verslag meesturen | |
| ingevuld door: | datum: | |

|  |
| --- |
| **Aanleiding aanvraag dyslexieonderzoek** |

**Toetsgegevens**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| stilleestoets **Tekenbeet** | | | |
| Datum afname: | | | |
| wpm: | C-schaal: | niveau: | interpretatie: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| zinnendictee **Het wonderlijke weer** ( herziene versie 2005) | | | | | |
| Datum afname: | | | | | |
| afname: CD / mondeling | | versie: pro-lwoo /vmbo / havo-vwo | | | aantal zinnen: 6 / 8 /10 |
| fouten: | C-schaal: | | niveau: | interpretatie: | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Extra hulp basisschool | | **Extra hulp brugklas** | |
| leze | ja / nee | lezen: | ja / nee |
| spelling: | ja / nee | spelling: | ja / nee |

**Bijzonderheden:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Logopedie:** ja/nee | | |
| van | tot | verslag aanwezig: ja/nee |
| reden: | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(psychologisch) onderzoek:** ja/nee | | |
| datum afname: | verslag aanwezig: ja/nee |
| reden: | | |

|  |
| --- |
| is er sprake van een (andere) leer- of ontwikkelingsstoornis: ja/nee |
| zo ja, welke: |

|  |
| --- |
| Overige bijzonderheden: |

## Bijlage 3

## Gegevens van mentor / docent t.b.v. dyslexieonderzoek

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

Ingevuld door: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mentor / docent

Vak: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bovengenoemde leerling komt (mogelijk) in aanmerking voor een dyslexieonderzoek, de hieronder gevraagde gegevens zijn daarvoor van belang. Antwoorden kunnen soms gecombineerd gelden. Waar mogelijk aanvullen met opmerkingen uit eigen observatie.

|  |
| --- |
| **Woordenschat (begrip** / **gebruik):** voldoende / onvoldoende  **Woordkennis (specifiek v. vreemde talen):** voldoende / onvoldoende |

|  |
| --- |
| **Leessnelheid:** voldoende / nooit klaar / wisselend |

|  |
| --- |
| **Leesbegrip:** voldoende / onvoldoende |

|  |
| --- |
| **Observaties lezen:** (aanvinken en evt. toelichten)  [\_] Wijst zichzelf bij (bijvoorbeeld met vinger)  [\_] Beweegt met lippen bij stillezen en/of leest hoorbaar  [\_] ……… |

|  |
| --- |
| Voorlezen / luidop lezen: voldoende / traag / haperend / veel fouten / leest niet voor |

|  |
| --- |
| **Spelling:** weinig fouten / opmerkelijke fouten\* / veel fouten  \**Voorbeelden, evt. in bijlage:* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schrijftaken:**  handschrift is netjes / slordig / onleesbaar  neemt informatie wel / niet correct over  (bijv. van bord)  werkt overzichtelijk / chaotisch | **Observaties schriftelijke verwerking:**  (aanvinken en evt. toelichten)  [\_] Maakt fouten vanwege niet accuraat lezen  [\_] Beantwoordt in onvolledige zinnen  [\_] Onverzorgde lay-out  [\_] ……… |

|  |
| --- |
| Observaties omtrent concentratie:goed / wisselend / zwakObservaties omtrent motivatie:goed / wisselend / zwak |

Ingevuld formulier retour aan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bijlage 4**

**Vragenlijst ouders/verzorgers dyslexieonderzoek**

# De gegevens zullen vertrouwelijk worden behandeld

Gegevens van uw zoon/dochter

Voorna(a)m(en) ………………………………………………..............

Achternaam ………………………………………………………...

Geboortedatum …………………………………………………………

Adres …………………………………………………………

Pc/woonplaats …………………………………………………………

Telefoon …………………………………………………………

# Uw zoon/dochter is aangemeld voor een dyslexieonderzoek. Had u dit verwacht?

0 ja, omdat ……………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………….

………………..…………………………………………….………………..

…………………………………………………………………..…………..

0 nee, omdat ……..……………………………………………………………..…………

…………………………………………………………………..…………..

…………………………………………………………………..…………..

………………………………………………………………..……………..

1. Zijn er familie- of gezinsleden die veel moeite hebben met lezen en/of spelling?

0 ja, namelijk ……………………………………………….. (graag relatie tot uw

………………………………………………… zoon/dochter aangeven)

…………………………………………………

…………………………………………….……

0 nee.

1. Zijn er familie- of gezinsleden die dyslectisch zijn?

0 ja, namelijk ………………………………………………… (graag relatie tot uw

………………………………………..…………zoon/dochter aangeven)

………………………………….………………

…………………………………….……………

1. nee.

# Op welke basisschool heeft uw zoon/dochter gezeten?

Naam basisschool ……………………………………………………………….

Contactpersoon ……………………………………………………………….

Telefoonnummer ……………………………………………………………….

# Vindt u het goed dat we met die school contact opnemen?

1. ja

0 nee

1. Aan het begin van groep 3 van de basisschool wordt begonnen met lezen en spelling. Waren er bij uw kind in de loop van groep 3 en 4 zaken die opvallend waren met lezen en spelling?
2. ja, namelijk …………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………..

1. nee.
2. Zijn er bijzonderheden te melden ten aanzien van lezen en spelling in de groepen 5 t/m 8?

0 ja, namelijk ………………………………………………………………………........

…………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………

1. nee.
2. Zijn er bijzonderheden te melden ten aanzien van het leren van losse feiten zoals de tafels van vermenigvuldiging, het leren van namen van plaatsen en landen voor topografie, namenreeksen als de dagen van de week of de maanden van het jaar, of het leren van woordjes voor de vreemde talen? Het gaat dan met name om het automatiseren.

0 ja, namelijk …………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

1. nee.

1. Is er voor uw kind ooit op of buiten de school speciale aandacht/hulp geweest op het gebied van taal, lezen of spreken?

0 ja, namelijk

* op school, voor …………………………………..van…………...tot……………
* logopedie, voor………………………………..….van …………..tot……………
* fysiotherapie, voor……………………..…………van …………..tot……………
* anders: ……………………………………..…......van …………..tot……………

Indien ja. Graag een kopie van het verslag van de begeleiding meesturen.

1. nee
2. Vindt u dat uw zoon/dochter zich goed kan concentreren?
3. ja.

0 nee, namelijk: (aangeven in welke situatie uw zoon/dochter gemakkelijk afgeleid is): ……………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………...

1. Vindt u dat uw kind last van spanning heeft?

0 ja, namelijk: (aangeven in welke situatie uw zoon/dochter gespannen is): ……………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………..

1. nee.

12. Is er eerder een (psychologisch) onderzoek bij uw zoon/dochter afgenomen?

0 ja, datum…-………-……..

Reden:……………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………  
Graag kopie van verslag meesturen.

0 nee.

# Ruimte voor toelichting

datum:…………………………………… datum:…………………………..

………………………………………….. ………………………………….

handtekening leerling handtekening ouders/verzorgers

**Bijlage 5**

**Signaleringslijst Dyslexie Voortgezet Onderwijs**

Naam leerling: Geboortedatum:

Klas: Locatie:

Naam docent: Datum:

1. **Problemen met automatiseren.**

moeite met de directe woordherkenning

moeite met het onthouden van woordbeelden

moeite met het onthouden van losse, op zichzelf staande gegevens

moeite met begrippen en formules bij exacte vakken

moeite bij informatieverwerving

moeite met twee dingen tegelijk doen, zoals schrijven en luisteren

1. **Moderne vreemde talen.**

moeilijk kunnen horen van verschillen tussen de klanken in woorden

moeilijk woorden uiteen kunnen rafelen / klanken kunnen samenvoegen

moeite hebben met de uitspraak

slordig of onduidelijk articuleren

1. **Verbale vaardigheden.**

moeite met het vinden van de juiste woorden

moeite om zelf een verhaal onder woorden te brengen

moeite met het mondeling formuleren

**7. Antipestprotocol**

**Antipestprotocol**

**Burgemeester Walda School**

**2022-2024**

# 

# Voorwoord

Op de BWS wordt pesten niet getolereerd. In een schoolklimaat waarin gepest wordt, wordt het algemene veiligheidsgevoel geschaad. Elk pestsignaal dat afgegeven wordt, nemen wij serieus. Het antipestprotocol is een verklaring van de BWS waarin vastgelegd is dat pestgedrag op school niet wordt geaccepteerd en omschrijft een vooraf bepaalde handelswijze bij pestproblematieken.

Uitgangspunten BWS:

* Neemt pesten serieus. Alle betrokken partijen (medewerkers, leerlingen en ouders) zijn alert op pestsignalen. Er wordt een beroep gedaan op de verantwoordelijkheid van alle betrokkenen.
* Is wettelijk verplicht pesten aan te pakken en te voorkomen. Dat wil zeggen dat school de inspanningsverplichting heeft om een actief veiligheidsbeleid te voeren.
* Is actief in het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt gezien.
* Ontplooit preventieve en curatieve interventies om pesten te voorkomen, te signaleren en aan te pakken.
* Treedt acuut op wanneer pestproblemen zich voordoen en beschikt over een directe aanpak tegen pesten (uitvoeren antipestprotocol). Maakt hierbij gebruik van een 5 sporen aanpak.
* Zorgt ervoor dat medewerkers deskundig zijn in het signaleren en bestrijden van pesten en neemt een duidelijke stelling tegen pesten in.
* Heeft een vertrouwenspersoon voor de leerlingen en een antipestcoördinator aangesteld.

Op de vertrouwenspersoon leerlingen kan een beroep gedaan worden als leerlingen een laagdrempelig anoniem en vertrouwelijk gesprek willen voeren in geval van bijvoorbeeld agressie, geweld, discriminatie, racisme, seksuele intimidatie en homoseksuele intimidatie.

De antipestcoördinator coördineert het antipestbeleid en fungeert als aanspreekpunt pesten voor medewerkers, ouders en leerlingen. Ouders en leerlingen kunnen bijvoorbeeld een melding pesten doen bij de antipestcoördinator.

# 1. Preventieve interventies

Om een veilig schoolklimaat te creëren worden er verschillende preventieve interventies ingezet. Het hebben van een aanspreekpunt en het opstellen van een pestprotocol voorkomt niet dat er gepest wordt. Het is belangrijk om aandacht te hebben voor groepsdynamiek, gedrag en leefregels en het uitdragen van een gezamenlijk en eenduidig standpunt tegen pesten. Pesten in welke vorm dan ook vinden wij op de BWS onacceptabel.

Schoolbrede preventieve interventies:

* De schoolleiding is belast met de algemene verantwoordelijkheid en zorgt ervoor dat medewerkers over voldoende informatie beschikken aangaande pesten en de aanpak hiervan.
* De antipestcoördinator (APC) heeft, naast een pedagogische achtergrond, de cursus antipestcoördinator gevolgd en is voldoende in staat om de medewerkers te ondersteunen en van advies te voorzien.
* De schoolleiding zorgt voor bekendheid van de vertrouwenspersoon leerlingen en de antipestcoördinator, bijvoorbeeld vermelding in de schoolgids/op de website.
* Er zijn schoolregels met daarin leefregels en omgangsregels opgesteld (zie schoolgids).
* Medewerkers houden actief toezicht op het schoolplein, tijdens de pauzes, tijdens leswisseling en tijdens uitval.
* Het antipestprotocol wordt jaarlijks in het team besproken en geëvalueerd.
* In de Ouderraad (OR) en de Medezeggenschapsraad (MR) wordt het onderwerp pesten aan de orde gesteld.
* Om het jaar organiseert de schoolleiding een workshop met het onderwerp pesten voor de gehele onderbouw. Het streven is om alle leerlingen tijdens hun schoolloopbaan op de BWS in ieder geval één keer deze workshop/voorstelling aan te bieden.
* Vanuit het zorgteam van de BWS wordt een sociale vaardigheidstraining aangeboden.

Klassikale preventieve interventies:

De mentor🡪

* Bespreekt in de klas de algemene leef, - en omgangsregels van de school.
* Stelt samen met de leerlingen de gedragsregels van de klas op.
* Bespreekt het antipestprotocol.
* Geeft lessen in sociale vaardigheden gericht op bijvoorbeeld sociale omgang en relaties met elkaar, pesten en plagen, groepsdynamiek en groepsdruk, erbij horen, voor jezelf opkomen etc.
* Geeft lessen over veilig internetgebruik en social media.
* Meldt de aanwezigheid van vertrouwenspersoon leerlingen en de antipestcoördinator.
* Organiseert activiteiten om de saamhorigheid in de klas te verhogen.
* Spreekt leerlingen aan op ongewenst gedrag.

De vakdocent 🡪

* Is alert op ongewenst gedrag en meldt pestsignalen bij de mentor en/of coördinator.
* Bespreekt de gedragsregels die gelden in zijn/haar les. En neemt een actieve rol aan als het gaat om het aanspreken van leerlingen bij ongewenst gedrag.
* Werkt aan een positieve sfeer in de groep.
* Draagt zorg voor een goede verdeling van leerlingen aangaande groepswerk.

# 2. Pesten signaleren

Pesten vindt geraffineerd plaats en het is vaak niet bekend dat er gepest wordt omdat de pestproblematieken niet worden gemeld. Het is van belang dat de mogelijke signalen die pesters en slachtoffers kunnen vertonen bekend zijn. De signalen staan in verbinding met gedragsveranderingen en verschillen per leerling. Lastig is dat een leerling niet altijd signalen vertoont of dat de signalen andere oorzaken kunnen hebben. Het is dus van belang dat de docent de oorzaak van de gedragsverandering onderzoekt.

In de bijlage is een lijst van signalen toegevoegd. De meest genoemde signalen worden in de bijlage omschreven. Bij het gepeste kind wordt een onderscheid gemaakt in primaire en secundaire signalen. Primaire signalen vallen in tegenstelling tot de secundaire signalen op. Gerichte en nauwkeurige observatie door betrokken partijen geven inzicht in de secundaire signalen.

## 2.1 Verschijningsvormen pesten

Pesten heeft verschillende verschijningsvormen. De scheidslijn tussen de verschillende vormen is soms niet duidelijk te trekken. Zo kan indirect pesten ook in directe vorm plaatsvinden of kan digitaal pesten gecombineerd met verbaal en racistisch pesten plaatsvinden.

**Bij direct pesten kunt u denken aan:**

1. Fysiek (lichamelijk): duwen, schoppen, slaan of knijpen.
2. Verbaal (met woorden): schelden, naroepen, beledigen, belachelijk maken of uitlachen.
3. Materieel (met spullen): spullen kapot maken, opeisen, afpakken of verstoppen.
4. Mentaal pesten/bedreigen: iemand tot iets dwingen, chanteren, intimideren.
5. Racistisch: schelden of opmerkingen over ras en/of huidskleur.
6. Seksueel: schelden of seksueel getinte opmerkingen en/of gebaren.

**Indirect pesten:**

Relationeel/sociaal🡪 buitensluiten, negeren, roddelen, geruchten verspreiden.

**Cyberpesten:**

De wijze waarop cyberpesten plaatsvindt gaat vaak samen met het gebruik van sociale media. Welke sociale media jongeren gebruiken is trendgevoelig.

## 2.2 Pestrollen

Pesten is een complex groepsprobleem en er is altijd sprake van een machtsverschil. De groep bepaalt of en wie er gepest wordt.

Indien er sprake is van pesten, kunnen verschillende betrokkenen worden onderscheiden. Bij pesten komen een aantal standaardpestrollen voor:

|  |  |
| --- | --- |
| Gepeste/pestslachtoffer | De leerling(en) met de zwakkere positie in de groep, mikpunt voor pesterijen. |
| Pester | Dominante leerling(en) met de sterkere positie in de groep. Neemt het initiatief om de ander te pesten = initiatief nemende dader. |
| Meelopers | Assistent-pester: hij of zij pest actief mee en voert in naam van de pester uit. Ondersteunen en helpen de pester. |
| Aanmoedigers | Zij worden ook wel de supporters en/of aanmoedigers genoemd. Deze groep bestaat uit de versterkers. Ze zijn bang voor de pester of willen erbij horen. |
| Middengroep | De omstanders/toeschouwers in de groep. Zij zien het pesten,  maar grijpen niet in. Ze zijn mogelijk bang om zelf slachtoffer te worden. Zij vormen de grootste groep. |
| Helpers | De verdedigers van het pestslachtoffer. Deze leerlingen komen op voor het slachtoffer en proberen het pesten te stoppen. |

# 3. Plan van aanpak

Een klassieke ingreep bij pesterijen is het op de kop geven van de pester en de gepeste leerling troosten en verwijzen naar het zorgteam. Alleen straffen kan averechts werken en de gepeste leerling verwijzen naar hulpverlening kan het negatieve zelfbeeld van de leerling juist alleen maar versterken. Uit onderzoek is gebleken dat er bij pestgedrag meer partijen betrokken zijn en dat het heel lastig is om het pesten te stoppen wanneer het groepsproces in stand blijft.

Bij de aanpak tegen pesten richten wij ons dan ook op de 5 sporen aanpak van Van der Meer:

* Hulp voor de gepeste
* Correctie en hulp voor de pester (en meelopers)
* Aandacht voor de sfeer in de groep waarin gepest wordt; mobiliseren van de middengroep.
* De ouders van de gepeste en de pesters betrekken bij de aanpak om pesterijen te stoppen.
* Ondersteuning voor personeel om pesten adequaat aan te pakken.

Het is belangrijk dat alle docenten hun verantwoordelijkheid nemen voor het groepsproces, dit is niet alleen de taak van de mentor.

## 3.1 Het te volgen stappenplan bij pestincidenten

Een protocol is een gedragsovereenkomst, in de vorm van een aantal uit te voeren stappen.

***Fase 1***

Individuele gesprekken met de betrokken leerlingen o.l.v. de mentor. De gesprekken met de pester en meelopers hebben een waarschuwend karakter, de leerlingen laten inzien wat het effect is van zijn of haar gedrag op de ander.

***Fase 2***

Wanneer een leerling nogmaals wordt aangemerkt als pester of meeloper wordt overgegaan naar fase 2. De mentor achterhaald informatie en vult het registratieformulier in: Wie pest? Wanneer wordt er gepest? En in welke vorm wordt er gepest?

In een individueel gesprek maakt de mentor met de pester en/of meelopers gedragsafspraken. De afspraken over gedragsverbetering worden schriftelijk vastgelegd en er wordt een duidelijk termijn aan gekoppeld. Alle afspraken en genomen stappen worden met de gepeste leerling gedeeld.

Mentor stelt ouders op de hoogte van de gevoerde gesprekken en de gemaakte afspraken. De APC wordt op de hoogte gebracht en ondersteund mentor in het proces.

***Fase 3***

Proefperiode: De gemaakte afspraken worden gecontroleerd en bijgehouden door de mentor over een termijn van 2-4-6 weken. Mentor, vakdocenten en OOP noteren alle bijzonderheden in Magister. Mentor checkt de stand van zaken bij de ouders en evalueert de afspraken met de betrokken leerlingen. APC houdt een dossier bij en evalueert de stand van zaken wekelijks met de mentor.

De gesprekken met de leerlingen zijn in eerste instantie altijd individueel. Als de pester naar aanleiding van het gesprek met de mentor zijn/haar fouten inziet kan er gebruik worden gemaakt van Herstelrecht (zie bijlage). Eventueel in te zetten ter ondersteuning van de gepeste leerling: No blame, Steungroep, SoVa.

***Fase 4***

Als het pesten na fase 2 niet is gestopt, volgt een tweede serie gesprekken. De APC nodigt de leerling, ouders en mentor hiervoor uit. De APC kan in sommige gevallen besluiten dat de aanwezigheid van de directeur gewenst is. De pestincidenten en de door de mentor gemaakte afspraken vormen de basis van deze gesprekken. Ter voorbereiding van dit gesprek kan de leerling besproken worden in het Zorg Advies Team (ZAT), zodat adviezen van de gedragsdeskundige, maatschappelijk werker en GGD hierin meegenomen kunnen worden.

De APC stelt een passende strafmaatregel op, met nieuwe gedragsafspraken. Er volgt een tweede proefperiode van 6 weken, waarbij wekelijks verantwoording aan de APC dient te worden afgelegd.

Afspraken en maatregelen worden vastgelegd in het dossier. De APC onderhoudt het contact met ouders en na 6 weken volgt een evaluatiegesprek.

***Fase 5***

Wanneer fase 1, 2 en 3 zijn doorlopen (periode van circa 12 weken) en er vindt nog steeds wangedrag plaats door de pesters/meelopers wordt er een (interne) schorsing opgelegd door de schoolleiding. Mentoren, docenten en de APC dragen zorg voor een volledig dossier ter onderbouwing van de schorsing, waarin alle pestincidenten staan geregistreerd.

Ouders worden geïnformeerd door de schoolleiding.

***Fase 6***

Indien het pestgedrag aanhoudt na bovenstaande maatregelen, kan de school overgaan tot verwijdering van de leerling.

# Bruikbare websites

[www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl/)

[www.meldknop.nl](http://www.meldknop.nl/)

[www.veiliginternetten.nl](http://www.veiliginternetten.nl)

[www.jouwggd.nl](http://www.jouwggd.nl)

[www.vraaghetdepolitie.nl](http://www.vraaghetdepolitie.nl)

[www.kindertelefoon.nl](http://www.kindertelefoon.nl)

[www.schoolenveiligheid.nl](http://www.schoolenveiligheid.nl)

# Bijlagen

Registratieformulier mentoren

Herstelrecht

No Blame

Steungroep

Groepsvorming

### 8. Overzicht onderwijszorgbehoeften t.b.v. LWOO

Een onderwijsbehoefte bestaat uit twee delen:

1. Welk(e) doel(en) streef je samen met een leerling na?
2. Wat heeft deze leerling (extra) nodig om dit doel te bereiken?  
   (Benut hierbij vooral stimulerende factoren.)

Dit overzicht bevat een aantal aandachtspunten om te bepalen wat een leerling nodig heeft om een bepaald doel te bereiken.

**MOGELIJKE DOELEN:**

**Leerontwikkeling:**

* begrijpend lezen verbeteren
* technisch lezen verbeteren
* verbeteren rekenvaardigheid
* verbeteren taalvaardigheid
* verbeteren spellen
* *vakspecifiek doel*
* …..

**Werkhouding**

* zelfstandig leren plannen
* eigen verantwoordelijkheid stimuleren
* bevorderen taakgerichtheid
* (sneller) om hulp kunnen vragen
* eigen keuzes kunnen maken
* …..

**Sociaal gedrag**

* stimuleren (positieve) sociale interactie
* vergroten weerbaarheid
* leren omgaan met grenzen
* leren omgaan met regels, waarden en normen
* leren sociale omgeving te begrijpen
* herkennen van gevoelens bij zichzelf en bij anderen en hierop kunnen reageren
* …..

**Zelfbeeld**

* bevorderen zelfvertrouwen
* bevorderen zelfreflectie
* assertiviteit vergroten
* …..

**AANPAK:**

**Instructie**

* Visuele ondersteuning (bijvoorbeeld: schema’s, lijsten, afbeeldingen)
* Auditieve ondersteuning (bijvoorbeeld: voorlezen opdracht, luisteren naar verhaal)
* Materiële ondersteuning (bijvoorbeeld: computer met spellingcontrole, rekenmachine, vergroot schrift, kopie aantekeningen klasgenoot, etc.)
* Verkorte instructie (alleen bespreking opdrachten, korte aanduiding van oplossingsstrategie)
* Verlengde instructie (herhaling na basisinstructie, helpen bij keuze juiste oplossingsstrategie, extra ophalen van voorkennis, uitvragen van zojuist gegeven instructie, directe instructie, preteachting, reteaching)
* Gedragsinstructie ten aanzien van resultaten van de verwerking
* .....

**Leertijd**

* Extra leertijd (meer leertijd beschikbaar stellen om vaardigheid te verwerven)
* Minder leertijd (minder leertijd bieden en tijd vrijmaken voor verdieping en uitdagende leerstof/werkvormen)
* Aanpassen tempo van aanbieden
* Aanpassen tempo van verwerken
* .....

**Extra of andere leerstof**

* Leerstof ter herhaling, verdieping, verrijking, nl. …..
* Remediërende leerstof, nl. …..
* Ondersteunende materialen en programma’s, nl. …..
* Opdrachten die de leerling uitdagen en activeren
* Opdrachten die overzichtelijk zijn
* .....

**Procesgerichte feedback**

* Vergroten van competentiegevoelens (benoemen successen)
* Vergroten van zelfstandigheid (geven van meer verantwoordelijkheid)
* Tussentijdse feedback (om bepaalde tijd aanspreken op werkhouding: hoe?)
* Feedback op uitvoering opdrachten (bijvoorbeeld strategiegebruik en taakaanpak)
* Gedragsinstructie direct na de basisinstructie
* Ondersteuning met materiaal (klok, picto’s, gedragskaart, kaart zelfstandig werken, stappenplan begrijpend lezen)
* .....

**Structureren van de taak**

* Opdelen van de taak in kleine leerstapjes
* Afdekken van delen van de taak
* Afbeeldingen weglaten
* Vergroot lettertype
* Eén opdracht op een bladzijde
* Extra groot materiaal aanbieden
* Stappenplannen en checklists (bijvoorbeeld voor maken werkstuk)
* Overgangen tussen activiteiten afbakenen en verduidelijken
* .....

**Activerende werkvormen**

* Uitdagende werkvormen
* Actief leren (doe-opdrachten)
* Aansluiten belevingswereld
* .....

**Maatregelen om de motivatie en plezier in leren te bevorderen**

* Uitdagende werkvormen
* Variatie in werkvormen
* Belonen
* Aansluiten belangstelling kinderen
* Kinderen zelf keuzes laten maken
* Succeservaringen creëren
* .....

**Aanpassingen in leeromgeving**

* Rustige werkplek
* Prikkelreductie
* Ordenen van benodigde materialen
* .....

**Enzovoort**

### Verzamellijst hulpzinnen onderwijszorgbehoeften LWOO

Een onderwijsbehoefte bestaat uit twee delen:

1. Welk(e) doel(en) streef je samen met een leerling na?
2. Wat heeft deze leerling (extra) nodig om dit doel te bereiken?  
   (Benut hierbij vooral stimulerende factoren.)

Bij het formuleren van de onderwijsbehoeften kunnen de volgende *hulpzinnen* ondersteuning bieden:

**Deze leerling heeft …**

*… een instructie nodig* …

* waarbij de leraar voordoet en hardop denkt;
* die de betekenis van de leerstof (specificeer naar vakinhoud) verheldert;
* die vooral auditief is (hardop voorlezen, instructie in een verhaal, liedje of rijmpje);
* die verkort is (doelen, kernpunten en oplossingsstrategieën kort bespreken waarna het kind zelfstandig aan het werk kan);
* die verlengd is (activeren basisvaardigheden, begeleide inoefening, ondersteuning bij het toepassen van de strategie en stimuleren tot het bedenken van eigen voorbeelden).

*… opdrachten nodig* …

* die op of net onder het niveau liggen zodat de leerling de komende periode vooral succeservaringen kan opdoen;
* die op of net boven het niveau liggen zodat de leerling voldoende uitdaging krijgt;
* die overzichtelijk zijn door een sobere lay-out met zo weinig mogelijk afleiding van plaatjes;
* waarbij de leerling alleen de antwoorden hoeft in te vullen;
* met uitgewerkte voorbeelden.

… *(leer)activiteiten nodig* …

* die aansluiten bij de belangstelling van de leerling;
* die structuur bieden met een stap-voor-stap-plan en zelfcorrigerend zijn zodat de leerling direct feedback krijgt;
* die de denkhandelingen concreet ondersteunen (bijvoorbeeld een getallenlijn);
* die erop gericht zijn om de leertijd zo goed mogelijk te besteden;
* die opgedeeld zijn in kleinere deelactiviteiten;
* die de leerling uitdagen (zoals uitbreidíng met plustaken en verdiepingsopdrachten);
* die ruimte laten voor eigen keuze en inbreng.

… *feedback nodig* …

* die consequent en direct op het gewenste gedrag volgt;
* waarbij de inzet/inspanning wordt benadrukt (‘Je hebt tien minuten helemaal zelfstandig doorgewerkt’);
* waarbij de succeservaringen worden benadrukt (‘Je hebt zeven antwoorden goed’ in plaats van ‘drie fout’);
* die in een grafiekje is weergegeven zodat de leerling de eigen vorderingen goed kan volgen en zich minder met andere kinderen gaat vergelijken.

… *klasgenoten nodig* …

* met wie de leerling samenwerkend kan leren;
* die accepteren dat de leerling ‘anders’ reageert in onverwachte situaties;
* die de leerling betrekken in hun sociale activiteiten in de pauze;
* die het clowneske gedrag van de leerling negeren en er niet om lachen;
* die de leerling niet uitdagen.

… *een leraar nodig* …

* die de overgangen tussen de activiteiten structureert;
* die de instructie terugvraagt, controleert en samen met de leerling evalueert (responsieve instructie);
* die let op de taakbeleving en deze voorafgaand, tijdens en na de taak met de leerling bespreekt;
* die vriendelijk en beslist is;
* die de leerling voorbereidt op veranderingen;
* die positieve interne attributies bij succes benadrukt;
* die situaties creëert waarin de sterke kanten van de leerling (behulpzaam en sociaal vaardig) naar voren komen;
* die doelgericht (dus flexibel) kan differentiëren;
* de leerling regelmatig bij de les haalt;
* die aansluit bij de denkstrategie en/of leerstrategie van de leerling;
* die de leerling complimenteert met zijn inzet.

*Overige, zoals:*

* een leeromgeving nodig die …
* ondersteuning nodig die …
* een maatje nodig als ‘buddy’ in de klas.

### 

### 10. LWOO-kaart

**LWOO-Kaart**

**Naam:**

**niveau:**

**Voor de docent:**

Houd rekening met de beperkingen van de leerling !

**Leerachterstand/probleem:**

begrijpend lezen

technisch lezen

spellen

rekenen

dyslexie

faalangstig

**Ondersteun waar mogelijk door:**

individuele hulp te geven tijdens de les

herhaalde instructie

structuur te bieden

te controleren of de stof wordt begrepen

te stimuleren om door te zetten

positieve feedback te geven

te stimuleren om samen te werken

eigen initiatief te stimuleren.



**Voor de leerling:**



**Maken doe je doo**r:

- op tijd te beginnen

- de opdracht goed te lezen

- hulp te vragen als je het niet begrijpt

(klasgenoot, ouders, leerkracht)

- te bekijken of je alles echt af hebt

- je werk goed na te kijken en de

fouten te verbeteren

- vragen te stellen als je het nog niet

begrijpt

- je aandacht erbij te houden

**Leren doe je doo**r:

- op tijd te beginnen

- niet alles in één keer te doen

- te herhalen

- je te laten overhoren

- gebruik te maken van Wrts.nl

- dingen op te schrijven

- je aandacht erbij te houden

### 11. Zorgkaart sociaal-emotionele begeleiding

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zorgkaart Burgemeester Walda School** | | | | | | |
| **Sociaal-emotionele begeleiding** | | | | | | |
| **Welke**  **begeleiding?** |  | **Welke hulp kan verkregen worden?** |  | **Wie verzorgt de begeleiding?** |  | **Hoe komen leerlingen in aanmerking?** | |
| Extra mentorgesprekken | Leerlingen met lichte problematiek kunnen een extra individueel gesprek voeren met de mentor |  | Mentor |  | Leerling doet verzoek aan mentor of mentor doet verzoek aan leerling. Ook via de zorgcoördinator of zorgteam. | |
| Gesprekken met de zorgcoördinator of IB’er. |  | Begeleiding voor een korte periode sociaal-emotionele problematiek. |  | Zorgcoördinator en/of IB’er |  | Bij aanmelding selectie door zorgcoördinator en/of IB’er. Bij verwijzing door mentor, docent of een van de coördinatoren. Op eigen initiatief leerling. Op verzoek ouders. | |
| Examenvreesreductie-training |  | Leerlingen met examenvrees, faalangst, stress, etc. m.b.t. (school)examen leren omgaan met spanning |  | Zorgcoördinator en/of IB’er |  | N.a.v. lage scores op VSV of ETAV, aangemeld bij zorgcoördinator door mentor, de leerling zelf of de ouders van de leerling. | |
| Begeleiding van de onderwijsassistent/  leerlingbegeleider |  | Begeleiding voor planning, leren, en bijlessen. |  | Onderwijsassistent |  | Doorverwezen door de zorgcoördinator of IB’er. | |
| Gesprekken met maatschappelijk  werk |  | Leerlingen met problemen op sociaal/ en of emotioneel gebied of met een medische achtergrond kunnen voor een langere periode gesprekken voeren met maat-  Schappelijk werk |  | Gebiedsteam |  | Leerlingen kunnen op afspraak gesprekken voeren met maatschappelijk werk. Op verwijzing van de zorgcoördinator en op advies van het Zorg Advies Team. | |
| Schoolarts |  | Preventief onderzoek op medisch gebied. |  | Schoolarts |  | Onderzoek in klas 1, klas 2 en klas 3. | |