

Zorgplan  
schooljaar  
2015-2016

**YnSicht**®

## Inhoud

1. Visie op leerlingenzorg .....	2
1.1 Indicaties/contra-indicaties zorgleerlingen .....	2
1.2 Functies binnen de leerlingenzorg .....	3
1.3 Procedures .....	9
1.4 Zorgformatie .....	11
2. Activiteitenplan 2015-2016.....	12
2.1 Verzuimbeleid .....	12
2.3 Scholing.....	13
Bijlage 1 Zorgkalender YnSicht schooljaar 2015 – 2016.....	14
Bijlage 2 Verzuimprotocol .....	17
Bijlage 3 Pestprotocol .....	20

## 1. Visie op leerlingenzorg

Op YnSicht ontwikkelen leerlingen met een vmbo advies voor basisberoepsgericht of kaderberoepsgericht (met of zonder LWOO/LGF) zich zowel op persoonlijk vlak als op het gebied van de beroepsvoorbereiding.

De leerlingenzorg is erop gericht om de leerling in beide ontwikkelingen te stimuleren. In het ondersteuningsprofiel 2012-2013 (zie website) staat beschreven welke ondersteuning YnSicht kan bieden.

Onderdeel van de visie op leerlingenzorg is dat zowel de leerling als de ouders ieder hun rol hierin hebben te vervullen. De school wil een veilige thuishaven zijn voor iedereen.

Om dat te bereiken is o.a. nodig dat duidelijk is wie wat doet op het gebied van de leerlingenzorg en bij wie de leerling moet zijn met bepaalde vragen.

Bovendien verbreed YnSicht haar deskundigheid door zogenaamde specialisten in te zetten voor zowel haar leerlingen als voor haar medewerkers, opdat de zorgcapaciteit op de werkvloer wordt vergroot.

Op YnSicht zijn leerlingen die zich in het bijzonder kenmerken door:

- Een advies voor basisberoepsgerichte of kaderberoepsgerichte leerweg,
- Een LWOO-indicatie (leerachterstanden op de vier leergebieden in combinatie met laag IQ en/of sociaal emotionele problematiek)
- Internaliserende en externaliserende problematiek (een beperking in gedrag en/of op psychiatrisch gebied),
- leerproblemen/ cognitieve problematiek (dyslexie/dyscalculie),
- Auditieve beperking en/of spraaktaalproblematiek.\*

\*zie ook ondersteuningsprofiel 2012-2013.

De zorgleerling is de leerling die zonder extra zorgbegeleiding op school niet of moeilijk mee kan komen.

Bij het signaleren (en begeleiden) van zorgleerlingen worden de volgende indicatoren gebruikt.

### 1.1 Indicaties/contra-indicaties zorgleerlingen

#### Indicaties

- motivatie voor schoolgaan in algemene zin
- selectieve motivatie
- werkhouding / aanpakgedrag

Deze algemene termen wijzen op de wijze waarop de leerling bezig is: de instelling, de inzet, het doorzettingsvermogen, de mate van zelfstandigheid, het samenwerken e.d. en geven in eerste instantie een totaalbeeld. Ze zijn voor een deel een gevolg van de motivatie, voor een deel ook hangen ze samen met onderstaande criteria, die wellicht verklarend werken t.a.v. de meer algemene termen:

- cognitieve mogelijkheden
- in perspectief kunnen denken en handelen
- emotionele stabiliteit
- sociale vaardigheden
- een vastgestelde leerbelemmering / diagnose
- milieuomstandigheden

## **Contra – indicaties**

De contra – indicaties hangen natuurlijk samen met de indicaties. Op dit moment kunnen belangrijke contra indicaties voor succes in het voortgezet onderwijs zijn:

- onvoldoende motivatie voor het schoolgaan in algemene zin
- opvallende selectieve motivatie m.b.t. meerdere aspecten van het schoolgebeuren
- (te) geringe cognitieve mogelijkheden
- cognitieve beperkingen
- te weinig in perspectief denken en handelen
- emotionele instabiliteit
- opvallend in sociale situaties
- een vastgestelde leerbelemmering of diagnose
- milieuomstandigheden
- gezondheidsproblemen (o.a. suikerziekte, epilepsie)

Om de visie te kunnen realiseren is het nodig dat er zicht is op de zorgstructuur, die aansluit bij de specifieke behoefte van YnSicht.

Voor YnSicht is het volgende functiemodel m.b.t. de leerlingenzorg van toepassing:

<b>Mentor</b>	→ inschakelen van het zorgteam [pedagogisch medewerker]
↓	
<b>Pedagogische medewerker</b>	→ Inschakelen van en contact onderhouden met interne deskundigheid
	→ Inschakelen van en contact onderhouden met externe deskundigheid

## **1.2 Functies binnen de leerlingenzorg**

### **De eerste lijn**

#### **Iedere medewerker (binnen en buiten klassen verband)**

- Stuurt op gedrag (Algemene gedragsregels)
- Signaleert 'klein en groot leed', stimuleert de leerling dit aan te pakken en meldt dit bij de mentor.

#### **Docent**

De rol van de docent is gekoppeld aan het vakgebied en/of een team/afdeling. De vakdocenten zijn belast met de begeleiding van de leerling op het gebied van leren en kiezen. Zij staan direct in contact met leerlingen en daardoor zijn zij in staat tijdig problemen te signaleren.

Uitgangspunt in het onderwijs is dat docenten zoveel mogelijk binnen de reguliere lessen aandacht besteden aan de individuele leerbehoeften van leerlingen. Een gevarieerde inzet van activerende didactiek speelt hierin een belangrijke rol. Doen zich problemen voor, dan overlegt de docent met de leerling en zij zoeken samen naar oplossingen. De docent overlegt met de mentor met welke leerlingen zich problemen voordoen, welke oplossingen gevonden zijn en hoe deze oplossingen uit te werken. De mentor kan een leerling inbrengen in het zorgteam als hij er zelf niet meer uit komt. (Docenten op YnSicht dienen te voldoen aan de competenties behorende bij hun LB/LC/LD-functie).

#### **Mentor (onderbouw en bovenbouw)**

De mentor is de persoonlijke begeleider van zijn mentorleerling en is het eerste aanspreekpunt voor ouders/verzorgers en evt. derden. De mentor is de eerste verantwoordelijke in het begeleidingstraject van zijn of haar leerlingen.

Daartoe geeft de school de mentor naast verantwoordelijkheden ook de bevoegdheid om via de pedagogische medewerker, die functionarissen in te schakelen die hij noodzakelijk acht voor het begeleidingstraject van de leerling. (zie overzicht 2e en 3e lijnfunctionarissen).

De mentor verricht binnen het kader van het mentoraat taken, die gericht zijn op de ontwikkeling van zijn of haar leerlingen.

In bijlage 3 is een volledige taakomschrijving te vinden van de mentortaak onderbouw en bovenbouw.

## **De tweede lijn**

### **De Pedagogische medewerker**

De pedagogische medewerker is de schakel voor de mentor voor tweede en derdelijnszorg.

De pedagogische medewerker coördineert alle zaken met betrekking tot de leerlingenzorg. Dat wil zeggen dat zij, op het gebied van leerlingenzorg, het aanspreekpunt is binnen de school en ook voor externe partijen. Zoals leerplichtambtenaar, sociaalverpleegkundige (GGD), Regiecentrum Veilig Thuis, samenwerkingsverband Fryslan Noard, en anderen.

Een uitgebreide taakomschrijving van pedagogisch medewerker is te vinden in bijlage 4.

### **Afdelingsdirecteur**

De afdelingsdirecteur is de eindverantwoordelijke voor de uitvoering van de zorg binnen zijn deelschool. Dit komt o.a. tot uiting in de onderstaande aandachtspunten:

- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de zorg binnen de deelschool
- Doet suggesties aan de portefeuillehouder Zorg voor verbetering van de leerlingenzorg
- Handelt verwijdering en andere calamiteiten af conform het PJ protocol
- Is verantwoordelijk voor de bewaking en aansturing van het absentiebeleid
- Is verantwoordelijk voor het bewaken en aansturen van mentorbesprekingen
- Is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van de handelingsplannen

### **Afdelingsdirecteur met portefeuille Zorg (gemandateerd)**

Een van de MT leden heeft de portefeuille zorg in zijn pakket. Hij draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding en geeft als eindverantwoordelijke sturing aan het proces van uitvoering. Hij woont ook de zorgteamvergaderingen bij.

Periodiek vindt een overleg met het zorgteam en de andere leden van het MT plaats om de ontwikkelingen op dit terrein te evalueren en nieuwe afspraken voor vervolgvactiteiten te maken.

### **Directeur**

De directeur van de school is de eindverantwoordelijke voor de zorgstructuur en de uitvoering van de zorg op zijn school.

## **Specialisten**

Voor alle specialisten geldt dat zij verantwoordelijk zijn voor het schrijven van een handelingsplan voor de leerlingen die binnen hun specialisme valt en die van hen begeleiding hebben gekregen. Bijv. De dyslexiecoach schrijft een handelingsplan voor een dyslectische leerling.

### **Faalangstreductie trainer**

De faalangstreductietrainer is de specialist op het gebied van het leren omgaan met faalangst (angstgevoelens/spanningen).

Het doel van de training is het omgaan met angstgevoelens en spanningen bij leerlingen die ontstaan tijdens, door of naar aanleiding van lessituaties. De training wordt gegeven door een gespecialiseerde docent, die hiervoor een opleiding heeft gevolgd. De faalangstreductietrainer kan de teamleden handvatten geven m.b.t. pedagogisch/didactische aanpak van leerlingen.

### **Sociale vaardigheidstrainer / mentor**

De sociale vaardigheidstrainer is een specialist op het gebied van sociabiliteit, assertiviteit en sociale zelfverzekerdheid. De leerlingen, die op genoemd gebied opvallen, zullen in aanmerking komen voor de sociale vaardigheidstraining (SOVA).

In de onderbouw wordt de training gegeven door de mentor (mentoruur). De methode 'leefstijl' fungeert hierbij als leidraad.

In de bovenbouw wordt deze training gegeven door een gespecialiseerde docent, die hiervoor een cursus heeft gevolgd. De sociaal-vaardigheidstrainer kan de teamleden handvatten geven m.b.t. pedagogisch/didactische aanpak van leerlingen.

### **Weerbaarheidstrainer (Rots en Water)**

De weerbaarheidstrainer is specialist op het gebied van leren omgaan met conflicten. Leerlingen hebben extra aandacht en begeleiding nodig om te leren het overschot aan energie in goede banen te leiden.

De training is een mengvorm van sport, zelfverdediging, sociale vaardigheid en weerbaarheid. Er wordt gewerkt aan zelfvertrouwen, zelfbeheersing en aan het leren nadenken over de keuzes die je hebt in je handelen.

De expertise van de weerbaarheidstrainer kan ook ingezet worden ter ondersteuning van teamleden.

### **Taalcontactpersoon**

Met betrekking tot specifieke taalproblemen heeft de school, per 1 augustus 2008 overeenkomstig het door Piter Jelles vastgestelde taalbeleid, een taalcontactpersoon.

De taalcontactpersoon is verantwoordelijk voor het coördineren van alle zaken betreffende taal op school. De taalcontactpersoon is tevens de dyslexiecoach. Het onderdeel basisacademie (taal) valt ook onder de verantwoordelijkheid van de taalcontactpersoon. De taalcontactpersoon heeft overleg met de taaldocenten. Zij nemen de uitvoering op zich. YnSicht heeft een eigen taalbeleid (bijlage 7).

### **Rekenoördinator**

Met betrekking tot het rekenbeleid heeft de school een rekenoördinator. De rekenoördinator is verantwoordelijk voor het coördineren van alle zaken betreffende rekenen op school. Leidraad voor het rekenbeleid is het rekenbeleidsplan 2014 – 2015 ( zie bijlage 8). Dit plan wordt jaarlijks bijgesteld. Het onderdeel basisacademie (rekenen) valt ook onder de verantwoordelijkheid van de rekenoördinator. De rekenoördinator heeft overleg met de rekendocenten. Zij nemen de uitvoering op zich.

### **Dyslexiecoach**

De dyslexiecoach is specialist op het gebied van dyslexie. Hij is tevens de taalcontactpersoon binnen de school. Het doel is zo vroeg mogelijk te signaleren welke leerlingen dyslexie hebben, waarna de dyslexiecoach een intakegesprek doet. Vervolgens zal de dyslexiecoach de dyslectische leerlingen begeleiden op een manier, waardoor de leerling ondanks zijn dyslexie zich zo goed mogelijk kan ontplooiën. Hij is de belangenbehartiger van de dyslectische leerling en heeft een ondersteunende rol naar alle vakdocenten.

### **Dyscalculiecoach**

De dyscalculiecoach is een specialist op het gebied van dyscalculie.

Het doel is om zo vroeg mogelijk te signaleren welke leerlingen dyscalculie hebben en binnen de school aan de hand van het opgestelde onderzoeksverslag manieren te vinden waarop de leerling zich ondanks zijn dyscalculie toch zo goed mogelijk kan ontplooiën.

Dat wil zeggen dat de dyscalculiecoach een intakegesprek doet met de leerling, waarna hij deze begeleidt in behoeftes. Hij is de belangbehartiger van de leerlingen met dyscalculie. Tevens zal hij zich bezig houden met het ontwikkelen van het algemeen rekenbeleid binnen de school.

De dyscalculiecoach heeft een ondersteunende rol naar de vakdocenten exacte vakken.

### **Decaan**

De decaan begeleidt de individuele leerling in de bovenbouw op het gebied van loopbaanoriëntatie en ondersteunt de mentor in de onderbouw. Zij ondersteunt de leerling bij het maken van een

studiekeuze. Deze keuze wordt door de leerling bij de overgang van klas 2 naar klas 3 gemaakt. In klas 4 ondersteunt de decaan de leerling bij het uitzoeken van een vervolgtraject (beroepskeuze) in het MBO.

Tevens houdt zij overzicht van alle leerlingen, die na klas 4, een overstap maken naar het vervolgonderwijs (MBO of anders). Zij doet onderzoek naar het succes van ex-leerlingen in het vervolgonderwijs en geeft op basis hiervan adviezen aan de (deel-) school.

### **Leerling Gebonden Financiering (LGF) - begeleider**

Met de komst van Passend Onderwijs vervalt de regeling voor Leerlinggebonden Financiering (LGF ook wel 'het rugzakje' genoemd). Voor leerlingen die voorheen Leerlinggebonden Financiering ontvingen, is schooljaar 2015-2016, net als 2014-2015, een overgangsjaar. Zij krijgen begeleiding op grond van de bestaande LGF-afspraken.

Voor specifieke vragen over dit onderwerp vragen kan er contact worden opgenomen met de pedagogisch medewerker op de school.

### **Intern (vertrouwens-)contactpersoon**

Er zijn binnen onze school twee medewerkers die een rol vervullen van intern contactpersoon. Deze contactpersonen ondersteunen leerlingen (en medewerkers) bij behandeling van meldingen en klachten over ongewenst gedrag. De contactpersoon kan de leerling/medewerker begeleiden bij het indienen van een melding bij de extern vertrouwenspersoon.

Ieder schooljaar worden zowel de leerlingen als de medewerkers, door een van de contactpersonen geïnformeerd over de activiteiten die zij verrichten.

### **Vertrouwenspersoon**

Het college van bestuur van Piter Jelles stelt een vertrouwenspersoon van buiten de school aan. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar taken uitsluitend verantwoordelijk aan het bevoegd gezag van Algemeen Maatschappelijk Werk en GGD. De vertrouwenspersoon zorgt voor bemiddeling en of verwijst door naar hulpverlening.

Tevens kan de vertrouwenspersoon ondersteuning bieden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.

### **Klachtencommissie**

De vertrouwenspersoon kan ondersteuning bieden bij het indienen van klachten bij de klachtencommissie. De klachtencommissie neemt de klacht in behandeling en kan nader onderzoek instellen. Ook kan de klachtencommissie het college van bestuur van Piter Jelles adviseren over wat er gedaan moet worden om machtsmisbruik te stoppen.

### **De derde lijn**

In sommige gevallen zal het nodig zijn om een leerling met een probleem door te verwijzen naar hulpverlening buiten de school. De doorverwijzing zal in vele gevallen tot stand komen op basis van advies van de begeleiders (specialisten) op de eerste en/of tweede lijn.

### **Zorgadvies team (ZAT)**

Ongeveer 1x per 5 weken komt het zorgadvies team bijeen op een dinsdagmiddag.

Aan dit overleg nemen interne en externe personen deel, die een rol spelen in het begeleidingsproces van leerlingen.

De taak van het ZAT is het samen bespreken en verhelderen van gesignaleerde problemen van leerlingen en het kiezen van een geschikt begeleidingstraject.

In de praktijk kan dit ook betekenen dat een doorverwijzing plaatsvindt naar externe (speciale) instanties.

Tijdens de bijeenkomst brengt de interne LGF-begeleider en/of mentor zelf de leerling in. Een leerling mag niet, zonder toestemming van de ouders, in gebracht worden.

Op onze school wordt het zorgadvies team gevormd door: de orthopedagoog (vanuit Samenwerkingsverband Fryslân Noard), de sociaal verpleegkundige, de leerplichtambtenaar, de

ambulante begeleider RENN4, mentoren (als casusinbrenger), de LGF-begeleiders (afhankelijk van de casus), de jongerenwerker en de pedagogisch medewerker. De laatste fungeert als voorzitter. Indien nodig, worden andere personen incidenteel in het overleg betrokken, zoals verslavingszorg, Regiecentrum Veilig Thuis e.a.

De afspraken, die voortkomen uit dit overleg, communiceert de interne LGF-begeleider of de mentor met het betreffende deelschoolteam.

### **Sociaal verpleegkundige/ schoolarts**

Aan de school is een sociaalverpleegkundige/schoolarts van de GGD verbonden. Zij wordt op afspraak ingeschakeld bij voorkomende medische en psychiatrische problemen van leerlingen. Het betreft hier leerlingen die niet goed functioneren op grond van lichamelijke of psychische oorzaken.

De sociaalverpleegkundige/schoolarts wordt via het ZAT-overleg of direct via de pedagogische medewerker ingeschakeld.

### **Leerplichtambtenaar**

Scholen zijn verplicht aan de hand van door de overheid opgestelde regels ongeoorloofde absentie te melden bij de afdeling leerplicht van de woongemeente van een leerling. Om dit laatste te voorkomen zijn er op een aantal locaties van Piter Jelles 'verzuimspreekuren' georganiseerd, waarbij de leerplichtambtenaren in gesprek gaan met beginnende 'verzuimers'. Op YnSicht wordt 6 keer per jaar een verzuimspreekuur georganiseerd.

Voor de leerlingen die niet onder het beginnend verzuim vallen geldt de wettelijke procedure, zij worden via het verzuimloket digitaal aangemeld bij leerplicht.

### **Schoolmaatschappelijk Werk**

De schoolmaatschappelijk werker (SMW) is sinds schooljaar 2015-2016 alleen nog beschikbaar op consultbasis. Via een aanmeldingsformulier wordt de leerling aangemeld bij het schoolmaatschappelijk werk. Dit formulier wordt ingevuld door de pedagogisch medewerker. SMW richt zich vooral op leerlingen, waar de problematiek ligt in de persoonlijke sfeer van de leerling.

Sinds schooljaar 2015-2016 verwijzen wij veelal problematiek, die oorspronkelijk bij SMW kwam, door naar de wijkteams.

### **Ambulant begeleider van LGF-leerling (REC/RENN4)**

De ambulante begeleider houdt zich bezig met het ondersteunen van school bij het begeleiden van leerlingen met een rugzakje (LGF). Er bestaan in totaal 4 clusters.

Leerlingen met een visuele beperking vallen onder cluster 1. Wanneer een leerling doof, slechthorend en/of ernstige spraaktaalmoelijkheden heeft, valt deze onder cluster 2.

Onder cluster 3 vallen leerlingen met een lichamelijke beperking of verstandelijke beperking. Of leerlingen met epilepsie, of leerlingen die langdurig ziek zijn

De leerlingen met een beperking in gedrag en/of psychiatrische gebied vallen onder cluster 4.

De ambulante begeleider van Renn4 is gedurende een aantal dagdelen per week op YnSicht aanwezig. De ambulante begeleider werkt nauw samen met de interne LGF-begeleiders.

Schooljaar 2015-2016 zal het laatste schooljaar zijn waarin de huidige structuur zal bestaan.

### **Samenwerkingsverband Fryslân Noard**

Scholen voor het voortgezet onderwijs zijn verplicht om deel uit te maken van een samenwerkingsverband. Piter Jelles is aangesloten bij samenwerkingsverband Fryslân-Noard. Er wordt samengewerkt op het gebied van leerlingenzorg met als doel: het versterken van de zorgstructuur, deskundigheidsbevordering en minder leerlingen verwijzen naar het speciaal onderwijs. Het samenwerkingsverband krijgt middelen om dit te bevorderen.

De belangrijkste ontwikkelingen in het SWV liggen op het gebied van:

- afspraken over verwijzing en toelating van leerlingen tot het VO
- het uitwisselen van expertise
- het inrichten van een commissie leerlingenzorg op elke school voor VO
- het verzorgen van collegiale consultatie vanuit een consultatieteam



- het organiseren van scholingsbijeenkomsten.
- Het SWV bestaat uit een aantal relatiegroepen:
- De deelnemende scholen
- Het Besturenoverleg
- Het Zorgplatform
- De Regionale Permanente Commissie Leerlingenzorg (RPCL)
- Projectgroep Kwaliteit van leerlingenzorg
- De coördinator
- Leerplichtambtenaar
- Rebound\*

### **Rebound**

Aan het Samenwerkingsverband is een Reboundvoorziening verbonden. De Rebound is bedoeld als opvang van leerlingen die vanwege probleemgedrag tijdelijk niet meer passen binnen de normale schoolsituatie. De Reboundvoorziening is een laatste kans voor de leerling om alsnog de schoolloopbaan, na een periode van intensieve begeleiding, succesvol af te sluiten.

### **Externe instanties**

De school werkt samen met diverse instellingen op het gebied van de jeugdbegeleiding, zorg- en hulpverlening. Te noemen valt:

#### Regiecentrum Veilig Thuis

Het Regiecentrum Veilig Thuis draagt er zorg voor dat de cliënt (jeugdigen en hun ouders) toegang krijgt tot de brede jeugdzorg. Het belang van de jeugdige staat hierbij voorop. Zij geven aandacht waar het nodig is, steunen waar het kan en beschermen en houden toezicht waar het moet. Bij het is Regiecentrum Veilig Thuis een aantal netwerkconsulenten in dienst. Deze consulenten verzorgen de contacten met de voorliggende voorzieningen. Deze medewerkers geven advies en informatie over de werkwijze van het Bureau. Zij adviseren m.b.t. aanmelding en acceptatie in casuïstiek

#### Geestelijke Gezondheidsdienst (GGD)

De GGD is verantwoordelijk voor de jeugdgezondheidszorg. Zij richt zich op de preventie van ziekte, vroegtijdige opsporing van gezondheidsproblemen en tijdige verwijzing naar andere zorginstanties. De schoolarts en de sociaal verpleegkundige zijn verbonden aan de GGD.

#### Verslavingszorg Noord-Nederland (VNN)

Verslavingszorg Noord-Nederland (voorheen Kuno van Dijkstichting) biedt diverse preventieactiviteiten aan in het onderwijs. Deze activiteiten bestaan uit het leveren van lesmateriaal, het bieden van deskundigheidsbevordering voor docenten, het uitvoeren van ouderavonden en het adviseren over genotmiddelenbeleid op de school. De uitvoering van de activiteiten wordt verspreid over 3 jaar. Zij bieden jongeren en ouders (en school) informatie over genotmiddelen en vertellen over de risico's van het gebruik.

VNN neemt incidenteel plaats in het ZAT-overleg.

#### Fier

Fier is een expertise- en behandelcentrum op het terrein van geweld in afhankelijkheidsrelaties. Zij willen geweld in relatie voorkomen en stoppen. Zij bieden hulp en behandeling bij de gevolgen van dit geweld (huiselijk geweld, jeugdprostitutie, eerwraak). Zij proberen geweld te voorkomen met preventieve maatregelen en goede voorlichting.

## 1.3 Procedures

### Redenen voor begeleiding

In het belang van een goede voortgang van de schoolloopbaan kunnen leerlingen, die dit nodig hebben vanwege problemen, begeleiding krijgen. Deze begeleiding kan zich richten op leerproblemen en/of sociaal-emotionele problemen. Daarbij kan begeleiding plaats vinden in geval van problemen met voeding, zoals ondergewicht, overgewicht en dergelijke. Voor de herkenning van een zorgleerling is een lijst van indicaties en contra-indicaties beschikbaar, die tijdens de leerling-besprekingen gebruikt kunnen worden. Tevens bestaat er een signaleringslijst, die gebruikt kan worden voor het zorgadviesteam overleg. (zie bijlage 5)

### Hoe wordt gehandeld?

Voor het inbrengen van een leerling in de zorgstructuur wordt door de deelscholen in overleg en langs de lijn van de effectieve leerlingbespreking (zie bijlage 2) een advies opgesteld en eventueel vastgelegd in een handelingsplan. De mentor vervult hierin een centrale rol. De leerling-besprekingen worden voorgezeten door de technische voorzitter van de desbetreffende deelschool en de pedagogische medewerker brengt op aanvraag zijn expertise in.

Problemen kunnen op verschillende plaatsen gesignaleerd worden. In alle gevallen is de mentor het eerste aanspreekpunt. De mentor bespreekt met ouders en leerling welke mogelijkheden er zijn voor begeleiding. De mentor opent de weg naar de pedagogische medewerker door de hulpvraag concreet te maken en verdere relevante informatie door te spelen. Zij is de schakel voor de mentor naar tweede- en/of derdelijns zorg.

De leerling wordt zo nodig ter bespreking op de agenda van het ZAT-overleg geplaatst.

Hier wordt het begeleidingstraject uitgestippeld en de voortgang ervan wordt gevolgd door de inbrenger van de leerling. Dit is de mentor en/of interne LGF-begeleider.

Het is wettelijk verplicht om toestemming te hebben van ouders, wanneer hun kind besproken gaat worden in het ZAT.

Gaat het om problematiek die acute afhandeling vereist, dan wordt in overleg tussen de pedagogisch medewerker en mentor bepaald welke begeleiding noodzakelijk is en wordt eventueel noodzakelijke externe hulpverlening ingeschakeld.

Voor aanmelding bij de Samenwerkingsverband Fryslân Noard is ook schriftelijke toestemming van de ouders nodig.

De mentor koppelt het traject terug naar ouders en docententeam. Tevens zorgt de mentor voor vastlegging in het dossier.

### Toelaatbaarheid Voortgezet Speciaal Onderwijs

Wanneer blijkt dat een leerling ondersteuning nodig heeft die niet binnen de reguliere school van Voortgezet Onderwijs kan worden geboden, maar wel in een van de scholen van Voortgezet Speciaal Onderwijs binnen of buiten Samenwerkingsverband Fryslân-Noard, dan moet hiervoor een toelaatbaarheidsverklaring worden afgegeven. De school waar een leerling wordt aangemeld, gaat in gesprek met de ouders over welke speciale school passend onderwijs aan de leerling kan bieden. Om tot zo'n school te worden toegelaten is een toelaatbaarheidsverklaring nodig. Een onafhankelijke commissie (PCL- PAO) binnen het Samenwerkingsverband bepaalt op grond van aan te leveren informatie of de leerling toelaatbaar is tot de gevraagde vorm van speciaal onderwijs. Vervolgens kan de leerling worden aangemeld bij de school voor speciaal onderwijs. Deze school geeft vervolgens aan of de leerling kan worden toegelaten. Meer informatie over dit onderwerp kunt u vinden op de website van Samenwerkingsverband Fryslân-Noard.

### Hoe vindt de communicatie plaats?

In deze paragraaf komen de algemeen geldende communicatielijnen bij de verschillende vormen van begeleiding in beeld.

#### Voorafgaand aan de begeleiding

De mentor, die fungeert als eerste aanspreekpunt van leerling en ouders, heeft met hen contact en vraagt hen om toestemming voor aanmelding van de leerling bij het zorgteam.

### Bij de tweedelijsbegeleiding

Voor deze vorm van begeleiding moet voorafgaand aan ouders en leerling toestemming gevraagd worden. De mentor licht de ouders in over de aard en duur van de begeleiding zodra dit mogelijk is en vervolgens vinden definitieve afspraken plaats. Een kennismakingsgesprek tussen begeleider en ouders vindt plaats.

De pedagogisch medewerker cq. specialist houdt contact met de mentor van de leerling en koppelt regelmatig de voortgang terug. De mentor onderhoudt het contact met ouders.

Wordt de leerling besproken in het ZAT, dan vindt op basis van de uitkomst van dit gesprek een overleg tussen de mentor en ouders plaats, waarbij zij geïnformeerd worden over het advies van de commissie m.b.t. begeleiding en zorg. In overleg met hen worden definitieve afspraken gemaakt, waarover het gehele docententeam wordt geïnformeerd door de mentor en/of interne LGF-begeleider.

### Bij de derdelijsbegeleiding

Wordt er een externe hulpverlener ingeschakeld, dan vindt hierover vooraf overleg met leerling en ouders plaats. Ouders moeten schriftelijk toestemming geven. Regelmatig vindt tussentijds terugkoppeling door de hulpverlener over de voortgang plaats naar ouders, mentor en pedagogisch medewerker. In ieder geval vindt de terugkoppeling plaats in de interne besprekingen en tijdens het ZAT-overleg.

Wanneer er ontwikkelingen zijn bij de leerling in de klas, worden deze door de mentor aan de pedagogisch medewerker en de betrokken hulpverlener doorgegeven. De mentor en/of interne LGF-begeleider zorgt voor terugkoppeling naar het docententeam.

Een gelijklopende werkwijze, als hierboven geschetst, wordt ook toegepast bij de andere vormen van derdelijsbegeleiding, waarbij externe begeleiding wordt ingezet, zoals de schoolarts of de sociaal verpleegkundige o.a.

### **Welke middelen en instrumenten zijn er?**

De leerlingenzorg staat enkele instrumenten ten dienste:

- De effectieve leerling-bespreking (zie bijlage 2)
- Het dossier en/of leerling volg(jezelf)systeem (SOM)
- Handelingsplan ( taal-, reken, groepshandelingsplan)
- Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP)
- Informatie en signaleringsinstrumenten:
  - a. Signaleringslijst per leerling
  - b. Signaleringslijst hele groep
  - c. Onderzoek naar tegenvallende resultaten
  - d. Standaardbrieven (spijbelen, doe-normaal, etc.) en contracten

Al deze instrumenten zijn te vinden bij het zorgcentrum (pluspunt).

### **Deskundigheidsbevordering**

De afdelingsdirecteur bespreekt met zijn teamleden op welke deelgebieden (pedagogisch/ didactisch) de teamleden zich gaan scholen; hij/zij bewaakt daarbij tevens dat er binnen de deelschool een zo groot mogelijke variatie aan kennis en vaardigheden aanwezig is.

Vanaf het schooljaar 2010 is er een actieve start gemaakt m.b.t. scholing in het kader van deskundigheidsbevordering.

Het scholingsplan (opgenomen in het activiteitenplan) wordt jaarlijks bijgesteld. Rekening houdend met de komst van passend onderwijs is het van belang dat de docenten van YnSicht beschikken over die specifieke vaardigheden die noodzakelijk zijn om de leerlingen die met een specifieke hulpvraag op YnSicht zitten of binnen komen adequaat te kunnen bedienen.

#### **1.4 Zorgformatie**

Voor de zorgformatie wordt verwezen naar de formatieve begroting die elk voorjaar vastgesteld wordt.

## **2. Activiteitenplan 2015-2016**

### **2.1 Verzuimbeleid**

Activiteit 1. Op tijd melding maken

Ynsicht heeft de afgelopen jaren aandacht besteed aan het tijdig aanmelden van leerlingen bij de leerplichtambtenaar. Het komende schooljaar zal er wederom geïnvesteerd worden op het tijdig melden van de leerlingen bij de leerplicht.

Activiteit:

- Mentor hanteert het nieuwe verzuimprotocol.
- Mentor controleert het verzuim in SOM.
- Afdelingsdirecteur heeft regelmatig contact met de mentor mb.t. toezicht en uitvoering verzuimpreventie en contacten met ouders/pedagogische medewerkers-
- Pedagogische medewerkers handelen de voorlopige- en definitieve verzuimmeldingen na overleg met de mentor af
- Pedagogische medewerkers volgen, in samenspraak met de mentor, de leerlingen die reeds gemeld zijn bij de leerplichtambtenaar.

### **2.2 Handelingsplannen**

Activiteit 1. Kwaliteitsverbetering van de handelingsplannen (incl. ontwikkelingsperspectiefplan en groepshandelingsplan)

De afgelopen jaren is er veel aandacht besteed aan een kwalitatieve verbeterslag t.a.v. de inhoud van het handelingsplan reken- en taal en van het Ontwikkelings Perspectief Plan ( wat is de hulpvraag/ hoe verloopt de begeleiding/ wat is het meetbaar resultaat). Voor het waarborgen van de kwaliteitsverbetering van de handelingsplannen blijven de onderstaande activiteiten van toepassing:

- De coördinerende docenten (taal-en rekenbeleid) spelen een rol in de beoordeling van de taal- en rekenhandelingsplannen. Zij geven aan, aan welke format en inhoud de handelingsplannen moeten voldoen. Gedurende het jaar wordt een aantal handelingsplannen die ontwikkeld zijn door de taal- en rekendocenten doorgenomen door de afdelingsdirecteur (i.s.m. de coördinerende taal- en rekendocent) en voorzien van een (schriftelijk) advies. Dit advies zal vervolgens besproken worden in de betreffende taal- en rekengroep en evt. met individuele docenten in aanwezigheid van de afdelingsdirecteur. Een eerste check zal plaatsvinden in de maand november 2015. Een tweede check vindt plaats in juni 2016.

stap1 taal en rekendocent stelt handelingsplan op.

stap2 de taal – en reken coördinatoren en afdelingsdirecteur controleren incidenteel de handelingsplannen op inhoud.

- De interne LGF-begeleiders (voor leerlingen met een extra zorgvraag) krijgen ondersteuning van de ambulante begeleider en orthopedagoog bij het schrijven van het Ontwikkelings Perspectief Plan (OPP) , groepshandelingsplan en bij de dagelijkse begeleiding van de leerling.

## 2.3 Scholing

### Activiteit 1. deskundigheidsbevordering

Deskundigheidsbevordering blijft op YnSicht een prioriteit. Deskundigheidsbevordering zal, rekening houdend met onze huidige instroom aan leerlingen en in het kader van Passend Onderwijs (de mogelijke aanwas van leerlingen met een bepaalde zorgbehoefte), een noodzaak blijven. Deels zal deze deskundigheidsbevordering een individueel karakter hebben ( de individuele scholingsvraag van de docent staat dan centraal) anderzijds zal een deel van de deskundigheidsbevordering ook een schoolbreed karakter hebben.

#### Scholingscomponenten:

- Borging scholing klassenmanagement en omgaan met verschillen
- Scholing handelingsplannen/ Ontwikkelings Perspectief Plan, groepshandelingsplan schrijven
- Collegiale lesbezoeken ( minimaal 2 x per jaar) onder het motto 'leren met en van elkaar' ( voor degene die het collegiaal bezoek ondergaat)
- Lesobservaties door de afdelingsdirecteur gericht op de didactische kwaliteiten van de docent ( passend bij de doelgroep)
- Lesobservatie door School of Education (waar wenselijk)
- Individuele scholingsbehoefte van docenten passend bij de zorgbehoefte van de school

## Bijlage 1 Zorgkalender YnSicht schooljaar 2015 – 2016

### Sociaal-emotionele begeleiding

Begeleidingsvorm	Wanneer?	Voor wie?	Door wie?	Hoe kunnen leerlingen deze begeleiding krijgen?
Individuele begeleiding op gebied van sociaal-emotioneel gebied	Op afspraak en/of tijdens mentoruur	Alle leerlingen	Mentor	Leerlingen (en ouders/verzorgers) kunnen hiervoor zelf een afspraak maken of deze mogelijkheid wordt door de mentor aangegeven.
Interne begeleiding leerlingen met een indicatie	Op afspraak	Voor alle leerlingen met indicatie (Voorheen rugzak).	diverse mentoren begeleiders met deze specifieke taak (voorheen rugzakbegeleiders)	Leerlingen die voorheen een rugzak hadden houden deze begeleiding. Ook leerlingen met een specifieke zorgtaak kunnen deze begeleiding krijgen. Het Samenwerkingsverband geeft hierin advies/ondersteuning.
Faalangst-reductietraining (FRT)		Alle leerlingen na melding in leerling-bespreking/zor goverleg	Mevr. A. Zuiderhof	Vanuit dossierinformatie en/of signalen van faalangst door leerling (of informatie van ouder) wordt leerling door mentor of docent aangemeld bij de trainer.
Rots & Water (Weerbaarheidstraining)	Op afspraak	Alle leerlingen na melding in leerling-bespreking/zor goverleg	Mevr. Zuiderhof	Vanuit dossierinformatie en/of signalen van beperkingen in de weerbaarheid van leerling (of informatie van ouder) wordt leerling door mentor of docent aangemeld bij de trainer.
Intern (vertrouwens)-contactpersoon	Op afspraak	Alle leerlingen	Mevr. v/d Velde Mevr. v/d Linde	De leerlingen kunnen op eigen initiatief of op aanraden van de mentor een afspraak maken.
Sociaalverpleegkundige (GGD)	Op afspraak	Alle leerlingen na melding in zorgoverleg of bij opvallend veel ziekteverzuim	Mevr. A. Wassenaar	Leerlingen met signalen zoals medische klachten, 'slechte' thuissituatie of veel ziekteverzuim worden door mentor aangemeld bij het zorgteam, waarop de leerling aangekaart wordt bij sociaalverpleegkundige.
Schoolmaatschappelijk werk (SMW)	Op afspraak	Alle leerlingen	Mevr. v/d Wal	Leerlingen worden door mentor aangemeld bij pedagogisch medewerker. Na de aanmelding krijgt desbetreffende leerling een uitnodiging voor een gesprek. (Momenteel loopt

				er een proef om schoolmaatschappelijkwerk over te dragen aan sociale wijkteams. Mevr. van der Wal blijft op oproep nog beschikbaar. )
Leerplichtambtenaar (LPA)	Op afroep en op het verzuimspreekuur	Verzuim-protocol YnSicht	Mevr.L van der Made Mevr. M. Gooswit Dhr. B. Kalkman	Leerlingen worden door mentor aangemeld bij pedagogisch medewerker. De pedagogische medewerker meldt de leerlingen bij de leerplichtambtenaar.
Rebound	Op afspraak	Voor leerlingen die stagneren of dreigen te stagneren.	Mevr. A. Saris Mevr. M. Bruinsma	Aanmelding vindt plaats via de pedagogische medewerker in overleg met afdelingsdirecteur en zorgteam.

### Cognitieve begeleiding en beroepsgerichte begeleiding

Begeleidingsvorm	Wanneer?	Voor wie?	Door wie?	Hoe kunnen leerlingen deze begeleiding ontvangen?
Klassikale begeleiding voor 2f referentiekader -1 uur extra Nederlands per klas -1 uur extra rekenen per klas	Opgenomen in het lesrooster van de klas	Alle leerlingen	2f docent (verschilt per klas)	De leerlingen krijgen in klassen/groepsverband extra taal en rekenen aangeboden (2f).
Dyslexiebegeleiding	Op afspraak	Leerlingen met een dyslexieverklaring of waar een vermoeden bestaat van dyslexie	Dhr. Kloetstra Mevr. Kiestra	Leerlingen worden geselecteerd op basis van informatie vanuit de basisschool, de informatie van ouders en de indruk van de mentoren. De leerlingen ontvangen een uitnodiging voor de dyslexiebegeleiding.
Dyscalculie begeleiding	Op afspraak	Leerlingen met een dyscalculieverklaring of waar een vermoeden bestaat van dyscalculie	Dhr. Krol Mevr. Klaaskate	Leerlingen worden geselecteerd op basis van informatie vanuit de basisschool, de informatie van ouders en de indruk van de mentoren. De leerlingen ontvangen een uitnodiging voor de dyscalculie begeleiding.
LOB begeleiding	Op afspraak	Leerlingen die vragen hebben ten aanzien van de studiekeuze	Mevr. Woudstra	Leerlingen worden tijdens individuele gesprekken begeleid.



## Overlegvormen van Zorg

Overlegvorm	Voor wie	Data
Leerling besprekingen binnen iedere deelschool	Docententeam en op afroep pedagogisch medewerker	1x per 6 weken
Spreekuur ZORG	Mentor en pedagogisch medewerker	Op afspraak
Zorgadviesteam (ZAT)	Orthopedagoog, sociaalverpleegkundige, leerplicht ambtenaar, jongerenwerker, mentoren, pedagogisch medewerker (op afroep: LGF-begeleiders, bureau jeugdzorg, VNN, schoolarts, decaan e.a.)	Gemiddeld 1x per 5 weken op een dinsdagmiddag (8x per jaar) Tijdsduur: 14.00 – 17.00 uur
Overleg alle specialisten van YnSicht (intern)	Pedagogisch medewerker, LGF-begeleiders (op afspraak), portefeuillehouder leerlingenzorg en afdelingsdirecteurs.	Dinsdagmorgen Tijdsduur: 9.00 – 10.00 uur
DAT (Project School als Vindplaats)	Pedagogische medewerker, jongerenwerker, sociaalverpleegkundige, medewerker van het Buro	1x per 2 weken op een dinsdagmorgen Tijdsduur: 10.00 – 11.00 uur

## Overzicht zorgmedewerkers

<b>INTERN</b>	
<b>Pedagogisch medewerker</b>	Mevr. M. van der Linde Mevr. Y. van der Velde
<b>Portefeuillehouder leerlingenzorg</b>	Dhr. P. Gerrits

<b>EXTERN</b>	
<b>Leerplichtambtenaar</b>	Mevr. L. v/d Made Mevr. M. Gooswit Dhr. B. Kalkman
<b>Schoolmaatschappelijk werk</b>	Mevr. J. v/d Wal
<b>Sociaalverpleegkundige</b>	Mevr. A. Wassenaar
<b>Jongerenwerker</b>	Dhr. S. van Stralen
<b>Orthopedagoog</b>	Mevr. M. Fabriek

## **Eindverantwoordelijken t.a.v. de zorg**

### **Afdelingsdirecteur**

De afdelingsdirecteur is de eindverantwoordelijke voor de uitvoering van de zorg binnen zijn deelschool. Dit komt o.a. tot uiting in de onderstaande aandachtspunten:

- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de zorg binnen de deelschool
- Doet suggesties aan de portefeuillehouder Zorg voor verbetering van de leerlingenzorg
- Handelt verwijdering en andere calamiteiten af conform het PJ protocol
- Is verantwoordelijk voor de bewaking en aansturing van het absentiebeleid
- Is verantwoordelijk voor het bewaken en aansturen van mentorbesprekingen
- Is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van de handelingsplannen

### **Afdelingsdirecteur met portefeuille Zorg (gemandateerd)**

Een van de MT-leden heeft de portefeuille zorg in zijn pakket. Hij draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding en geeft als eindverantwoordelijke sturing aan het proces van uitvoering. Hij woont ook de zorgteamvergaderingen bij.

Periodiek vindt een overleg met het zorgteam en de andere leden van het MT plaats om de ontwikkelingen op dit terrein te evalueren en nieuwe afspraken voor vervolgvactiteiten te maken.

### **Directeur**

De directeur van de school is de eindverantwoordelijke voor de zorgstructuur en de uitvoering van de zorg op zijn school.

## Bijlage 2 Verzuimprotocol

**Officiële melding:** LPA (leerplichtambtenaar) wordt ingeschakeld via het verzuimloket.

<b>Absentie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- De mentor krijgt elke week een uitdraai van de onderwijsassistent.</li><li>- De mentor checkt elke week de absentielijst.</li></ul>
<b>0-5 uur ongeoorloofde afwezigheid:</b>	Mentor neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s) om aan te geven dat er sprake is van beginnend verzuim. Tevens wordt bij leerling en ouder(s)/verzorger(s) aangegeven dat als het verzuim toe neemt leerplicht wordt ingeschakeld.
<b>5-15 uur ongeoorloofde afwezigheid:</b>	Wanneer er tussen de 5 en 15 uur (of meer) ongeoorloofde afwezigheid zichtbaar is, op basis van 4 aaneengesloten weken, neemt de mentor contact op met ouder(s)/verzorger(s) en geeft aan dat de LPA wordt ingeschakeld. De mentor geeft aan de pedagogisch medewerkster door dat zij via het verzuimloket de LPA moet inschakelen en maakt hiervan dossier notitie in het LVS (SOM). Bij een eerste melding wordt de leerling uitgenodigd voor een gesprek met de leerplichtambtenaar op het verzuimspreekuur. Bij wederom verzuim zal er een nieuwe melding naar LPA plaatsvinden en zal de leerling met ouder(s)/verzorger(s) uitgenodigd worden op het kantoor van LPA.
<b>Verzuimspreekuur</b>	De leerlingen met beginnend verzuim worden aangemeld bij het verzuimspreekuur. De leerling ontvangt een uitnodiging voor een gesprek met de leerplichtambtenaar op het verzuimspreekuur op YnSicht. De gesprekken vinden plaats op de directiekamer. De LPA maakt afspraken met de leerling m.b.t. het verzuim en legt dit schriftelijk vast. Na afloop van het gesprek krijgt de leerling een brief mee met gemaakte afspraken. Dit is ter kennisgeving aan ouder(s)/verzorger(s). Het verzuimspreekuur vindt minimaal 6 keer per jaar plaats op YnSicht.

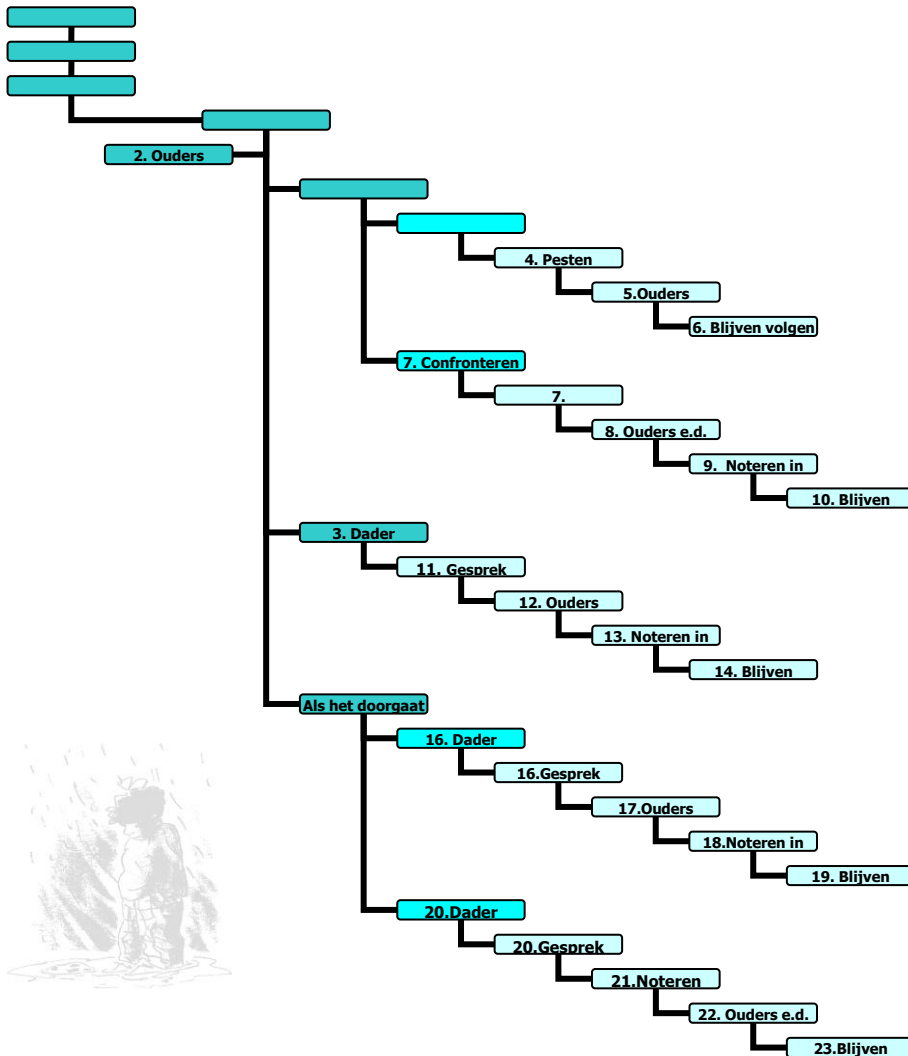
<b>Te laat</b>	
<b>0-5 keer te laat:</b>	Mentor neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s) om aan te geven dat leerling ongeoorloofd te laat komt. Tevens wordt bij de leerling en ouder(s)/verzorger(s) aangegeven dat bij herhaling de leerling wordt aangemeld voor het verzuimspreekuur.
<b>5-15 keer te laat:</b>	De mentor meldt aan de ouder(s)/ verzorger(s) dat er een officiële melding zal plaatsvinden in het verzuimloket. De mentor licht de pedagogisch medewerkster in en registreert dit in het LVS (SOM). De pedagogisch medewerkster maakt melding bij LPA en geeft leerling op voor het eerstvolgende verzuimspreekuur. De leerling wordt uitgenodigd voor een gesprek met de leerplichtambtenaar op het verzuimspreekuur.
<b>15 of meer keer te laat:</b>	De mentor licht de pedagogisch medewerkster in en registreert dit in het LVS. De pedagogisch medewerkster maakt wederom een melding richting LPA. De LPA stuurt een uitnodigingsbrief naar de ouder(s)/verzorger(s) en leerling voor een gesprek op kantoor van LPA. De pedagogisch medewerker ontvangt een terugkoppeling van het gesprek van de LPA en communiceert dit naar de mentor. Tevens wordt informatie gekoppeld aan het LVS (SOM).

<b>Geoorloofde absentie (ziekte)</b>	Bij opvallend, frequent ziekteverzuim neemt mentor contact op met thuis en maakt hiervan notitie in het LVS (SOM). Afhankelijk van de situatie wordt de sociaalverpleegkundige van de GGD ingeschakeld.
--------------------------------------	---

<b>Mentortask</b>	De mentor controleert elke week de verzuimstaat met de leerlingen en brengt, waar nodig, in overleg met de onderwijsassistent, veranderingen aan. De mentor communiceert met ouder(s)/verzorger(s) en leerling betreft het verzuim van de leerling.
-------------------	---

# Bijlage 3 Pestprotocol

december 2008  
aangepast december 2012  
aangepast oktober 2015



# Inhoud

Bijlage 3 Pestprotocol .....	20
Inleiding.....	22
Preventie.....	23
Anti-pestcoördinatoren .....	23
Pestprotocol stap voor stap.....	23
Als het pesten doorgaat.....	25
Bijlage 2 Thermometer pesten in de klas.....	27
Bijlage 3 Oriënterend gesprek.....	29
Bijlage 4 Gesprekstips met gepeste leerling .....	30
Bijlage 5 Tips ter voorkoming van digitale pesterijen.....	31
Bijlage 6 Bemiddelingsgesprek.....	32
Bijlage 7 Confronterend gesprek.....	33
Bijlage 8 Herstelgesprek.....	34
Bijlage 9 Websites .....	35

## Inleiding

### Pesten

Pesten is de ongelijkwaardige strijd van (meestal) een groep tegen een enkeling. De term ongelijkwaardig is essentieel in deze omschrijving: hij geeft namelijk het verschil tussen pesten en plagen aan. Pesten is het kiezen van een zondebok en het afreageren van frustratie in de vorm van agressie of buitensluiten van het slachtoffer. Dit slachtoffer heeft meestal niets van doen met de oorzaak van deze frustratie.

Op onze school nemen wij duidelijk stelling tegen pestgedrag. Onze stellingname betreft niet alleen het pesten dat binnen de school plaatsvindt. Wij nemen ook stelling als het gaat om pesten via internet (websites, e-mail e.d.). Wanneer in dit protocol wordt gesproken over pesten of pestgedrag, dan wordt daarmee ook bedoeld digitaal pesten of digitaal pestgedrag. Aan dit laatste wordt ook nog in een aparte paragraaf aandacht besteed.

### Vooraf

Op de voorpagina staat het pestprotocol in schema. Hierachter wordt dat protocol toegelicht en is er een aantal bijlagen ter ondersteuning.

De mentor heeft een signalerende taak ten aanzien van pesten. In het protocol staat stapsgewijs weergegeven wat een mentor kan doen wanneer hij/zij ziet of het vermoeden heeft dat een leerling wordt gepest.

De signalen die aanwijzingen kunnen geven, staan omschreven in bijlage 1. Daarnaast is de thermometer in bijlage 2 een mooi instrument om te bekijken of er in de klas gepest wordt. Vaak durven kinderen die gepest worden niet te vertellen wat er aan de hand is. Ze zijn bang dat de dader meteen aangepakt wordt, wat als gevolg kan hebben dat ze alleen maar meer gepest zullen worden. Niet alleen mentoren signaleren pestgedrag, ook andere collega's hebben hierin een belangrijke taak. Wanneer een collega pestgedrag constateert dan is van belang de betreffende mentor hiervan op de hoogte te stellen, zodat die vervolgens actie kan ondernemen.

### Herziening

Dit protocol is geschreven in 2008 en geactualiseerd in 2012. De reden om nu in 2015 het protocol opnieuw aan te passen is gelegen in de veranderde wetgeving rondom dit thema. Na de Tweede Kamer is ook de Eerste Kamer in mei 2015 akkoord gegaan met de wet sociale veiligheid op scholen. Deze wet verplicht schoolbesturen vanaf augustus 2015 sociale veiligheid te regelen middels het opstellen van veiligheidsbeleid, het aanstellen van aanspreekpunten voor pesten (Pestcoördinatoren) en het monitoren van veiligheid en welbevinden van leerlingen.

Daarnaast is de informatie m.b.t. digitaal pesten uitgebreid. Daarbij wordt in de laatste bijlage ook verwezen naar een aantal relevante websites.

Wat het aanstellen van Pestcoördinatoren betreft kiest Piter Jelles er voor per locatie een Pestcoördinator aan te stellen. Naam, functie en bereikbaarheidsgegevens staan vermeld in de schoolgidsen.



## Preventie

Om een sociaal veilig klimaat te creëren zetten de scholen van Piter Jelles met elkaar samenhangende interventies, programma's en methoden in op individueel niveau, op klassikaal niveau en op schoolniveau. De locaties van Piter Jelles vullen dit op eigen wijze in, o.a. afhankelijk van leerlingenpopulatie en schoolcultuur. Er is aandacht voor normen, waarden en omgangsvormen. Gedragsregels worden aan het begin van het schooljaar met alle leerlingen en alle medewerkers doorgenomen. Alle medewerkers zijn alert op pestgedrag. Ook ouders/verzorgers worden hierbij zoveel mogelijk betrokken.

## Anti-pestcoördinatoren

De anti-pestcoördinatoren zijn het aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij pestgedrag op school. De anti-pestcoördinator wijst de weg naar oplossingen en houdt contact totdat het pesten is gestopt. Zo wordt voorkomen dat ouders zich van het kastje naar de muur gestuurd voelen en de zaak verhardt. Daarnaast zijn preventie, registratie en advisering bij schoolveiligheidsbeleid, taken van de anti-pestcoördinator. De anti-pestcoördinatoren van YnSicht zijn Yfke van der Velde en Margreet van der Linde.

## Pestprotocol stap voor stap

### Stap 1

Wanneer er een vermoeden is (d.m.v. de signalen of de thermometer) van pestgedrag wordt dit vermoeden besproken tijdens de teambespreking.

Ook kan de leerling zelf de stap nemen om aan de mentor te vertellen dat hij/zij gepest wordt.

Wanneer deze vermoedens gedeeld worden met andere collega's is het van belang om in gesprek te gaan met de betreffende leerling door middel van een oriënterend gesprek.

(zie bijlage 3)

Tijdens dit gesprek maakt de mentor duidelijk dat hij/zij zich zorgen maakt en probeert erachter te komen wat er precies aan de hand is.

Tips staan omschreven in bijlage 4.

### Stap 2

Informeer de ouders van het slachtoffer en vertel welke stappen je gaat ondernemen.

### Stap 3

Wanneer het vermoeden klopt, is het van belang te achterhalen of de leerling weet wie de dader is.

In samenspraak met de leerling moet dan de volgende keuze gemaakt worden:

- Wanneer de leerling het vermoeden heeft dat de dader in zijn/haar klas zit (stap 4) dan kan er gekozen worden voor een niet confronterende methode. Het thema pesten kan in zijn algemeenheid in de klas aan de orde komen, zonder iemand er persoonlijk op aan te spreken.
- Wanneer de leerling weet wie de dader is (stap 7) dan kan er gekozen worden voor een confronterende methode, waarin de mentor in gesprek gaat met de leerlingen, apart of samen. Wanneer blijkt dat de dader op een andere school zit, kan (in overleg met de pedagogisch medewerker) contact worden opgenomen met deze school.
- Wanneer het slachtoffer geen idee heeft wie de dader is (stap 11) overleg dan met de leerling of het verstandig is om de ouders te vertellen wat er aan de hand is. Wanneer er bewijsmateriaal is zouden de ouders verdere stappen kunnen ondernemen.

Geef het slachtoffer bij digitaal pesten de tips die omschreven staan in bijlage 5.



#### Stap 4

Als gekozen is voor een niet confronterende methode gaat de mentor het thema pesten behandelen in zijn klas.

Vragen als wat is pesten, wat zijn de gevolgen van pesten, enz. kunnen aan de orde komen. De tips in bijlage 5 kunnen ook in de klas besproken worden, omdat elke leerling er iets aan kan hebben.

#### Stap 5

Breng na afloop de ouders op de hoogte van de genomen stappen.

#### Stap 6

Blijf de leerling volgen.

#### Stap 7

Als gekozen is voor de confronterende methode gaat mentor (eventueel samen met de pedagogisch medewerker) in gesprek met de dader en het slachtoffer doormiddel van een bemiddelingsgesprek. (zie bijlage 6)

Tijdens het gesprek komen de onderstaande onderwerpen aan de orde;

- Elke leerling heeft recht op een veilige schoolomgeving en de school doet er alles aan om dat te bewerkstelligen.
- Spreek de pester aan en maak hem/haar duidelijk dat hij/zij moet stoppen met het pesten.
- Sta stil bij de gevoelens van het slachtoffer, zodat hij/zij zich begrepen voelt.
- Maak de pester bewust van het effect van zijn/haar gedrag.
- Afhankelijk van de ernst van het pesten kan een straf worden uitgedeeld.

Geef het slachtoffer bij digitaal pesten de tips die omschreven staan in bijlage 5 en verwijs naar de relevante websites uit paragraaf 9.

#### Stap 8

De mentor meldt de gebeurtenis bij de ouders, de deelschoolleider/teamleider/conrector en de pedagogisch medewerker.

#### Stap 9

De gebeurtenis en afspraken die gemaakt zijn worden genoteerd in het papieren en het digitale dossier van de leerling(en).

#### Stap 10

De mentor observeert of de afspraken van beide partijen worden nageleefd en organiseert een vervolgspraak met beide partijen. Blijkt het pestgedrag aan te houden, dan wordt er contact opgenomen met de pedagogisch medewerker. Deze pakt het probleem samen met de mentor verder aan.

(zie na stap 14)

Aandachtspunt: de rol van "de zwijgende middengroep" kan erg belangrijk zijn; maak hier zo mogelijk gebruik van.

#### Stap 11

Wanneer de leerling geen idee heeft wie de dader is, ga dan in gesprek met de leerling. Gebruik de tips die omschreven staan in bijlage 4.

Daarnaast worden in ieder geval de tips uit bijlage 5 besproken als het gaat om digitaal pesten.

#### Stap 12

Informeert de ouders.

#### Stap 13

Maak een notitie in het dossier.

Stap 14  
Blijf de leerling volgen.

### Als het pesten doorgaat....

Stap 15  
Wanneer de dader bekend is en de mentor signaleert dat het digitaal pestgedrag structureel is en niet éénmalig is, wordt de deelschoolleider en eventueel de pedagogisch medewerker ingeschakeld door de mentor.

Stap 16  
Samen met de mentor, de deelschoolleider en eventueel de pedagogisch medewerker wordt een gesprek gevoerd met de dader en de ouders/verzorgers (zie bijlage 7)  
Tijdens dit gesprek worden ouders/verzorgers op de hoogte gesteld van de situatie. Samen met de ouders/verzorgers wordt gekeken hoe dit probleem opgelost kan worden. Zo nodig kan de deelschoolleider/teamleider/conrector een passende straf geven.

Stap 17  
De ouders van het slachtoffer inlichten over de genomen stappen.

Stap 18  
Maak een notitie in het dossier.

Stap 19  
Blijf de leerling volgen.

Bij zeer ernstige situaties kan gekozen worden voor een herstelgesprek (zie bijlage 8)  
De mentor neemt in overleg met de deelschoolleider/teamleider/conrector contact met de herstelrecht specialist.

Stap 20  
Wanneer de dader onbekend is, heeft de mentor (eventueel samen met de pedagogisch medewerker) een gesprek met het slachtoffer en de ouders/verzorgers.  
Er wordt besproken welke stappen het slachtofferen/of de ouders/verzorgers al hebben ondernomen. Het slachtoffer spreekt eventueel zijn/haar vermoedens uit wie de dader kan zijn.

Wanneer de vermoede dader op deze school zit onderneemt de mentor (eventueel in het bijzijn van de pedagogisch medewerker) actie door individueel een gesprek aan te gaan met deze leerling, zonder dat het slachtoffer hierbij aanwezig is. Het vermoeden wordt uitgesproken waarna het slachtoffer de gelegenheid krijgt aan te geven of hij/zij inderdaad de dader is. Wanneer dit het geval is dan wordt er vervolgens gehandeld naar stap 8 en 9.

Als de dader onbekend is wordt samen met de leerling gekeken hoe de leerling dit aan de ouders gaat vertellen. Omdat de dader onbekend is, kan de school geen verdere stappen ondernemen. Ouders zouden bij digitaal pesten via de provider de dader kunnen achterhalen.  
De tips in bijlage 5 worden besproken met het slachtoffer en ouders.

Stap 21  
De relevante gegevens worden opgeslagen in het dossier.

Stap 22  
De mentor meldt de gebeurtenis bij de ouders, de deelschoolleider/teamleider/conrector en de pedagogisch medewerker.

Stap 23

Blijf de leerling volgen.

## Bijlage 1      Signalen gepest kind

Hoe is pestgedrag te signaleren?

Omdat leerlingen in veel gevallen niet vertellen dat ze worden gepest kan uit indirecte signalen worden afgeleid of leerlingen worden gepest.

Dit zijn de signalen:

- Blauwe plekken
- Spullen die "kapot" gaan
- Zij lijken geen vrienden te hebben, zijn vaak alleen
- Zij worden als laatste gekozen
- Geen zin om naar school te gaan
- Ze proberen dicht bij de leerkracht te blijven
- Angstig en onzeker
- Zij zien er bang, neerslachtig en huilerig uit
- Verminderde schoolresultaten
- Overdreven clownesk gedrag
- Afkoopgedrag; geld/snoep of het maken van huiswerk voor anderen
- Andere kinderen uit jouw klas kunnen ook signalen geven dat een kind gepest wordt. Ze vertellen bijvoorbeeld dat een kind zit te huilen, niet mee mag doen of altijd alleen staat in de pauze

Bijlage 2 Thermometer pesten in de klas

Leerlinggegevens

De afname van deze vragenlijst gebeurt anoniem, maar toch zouden wij een paar dingen van je willen weten:

- ik ben een jongen / meisje (omcirkel het juiste woord)
- ik zit in klas .....
- ik zit in de afdeling vmbo / havo / vwo /anders (omcirkel het juiste woord)
- het geboorteland van mijn vader is .....
- het geboorteland van mijn moeder is .....

Over de laatste maand:

	nooit					altijd	
1. Ik voel me op school veilig genoeg om:							
- te zijn wie ik ben	0	1	2	3	4	5	
- voor mijn geloof uit te komen	0	1	2	3	4	5	
- mijn mening te geven	0	1	2	3	4	5	
- te kiezen en te doen wat ik wil	0	1	2	3	4	5	
- te gaan en te staan waar ik wil	0	1	2	3	4	5	
2. Ik voel mij veilig							
- in de klas	0	1	2	3	4	5	
- in het schoolgebouw	0	1	2	3	4	5	
- in de kantine / aula / overblijfruimte	0	1	2	3	4	5	
- op het schoolplein	0	1	2	3	4	5	
- in de buurt van de school	0	1	2	3	4	5	
3. Ik voel me veilig omdat de school							
- goed op naleving van de regels let	0	1	2	3	4	5	
- goed helpt als je hulp vraagt	0	1	2	3	4	5	
- goed optreedt tegen pesten en geweld	0	1	2	3	4	5	
- goed optreedt tegen discriminatie	0	1	2	3	4	5	
-							
4. Ik voel me onveilig op school door							
- leerlingen	0	1	2	3	4	5	
- docenten	0	1	2	3	4	5	
- andere personeelsleden op school	0	1	2	3	4	5	
- leerlingen van een andere school	0	1	2	3	4	5	
5. Ik voel me onveilig op school door:							
- uitschelden	0	1	2	3	4	5	
- bedreiging met woorden	0	1	2	3	4	5	
- stuk maken of stelen van mijn spullen	0	1	2	3	4	5	
- uitsluiting (niet meer mogen meedoen)	0	1	2	3	4	5	
- pesten	0	1	2	3	4	5	
- lichamenlijk geweld	0	1	2	3	4	5	
- bedreiging met een wapen	0	1	2	3	4	5	
- discriminatie	0	1	2	3	4	5	
- seksueel geweld (kijken, woorden, aanraking)	0	1	2	3	4	5	

6. Ik word op school gepest of gediscrimineerd

- om hoe ik eruit zie	0	1	2	3	4	5	
- om wat ik wel en niet goed kan		0	1	2	3	4	5
- om mijn afkomst, geloof of cultuur	0	1	2	3	4	5	
- om de manier waarop ik spreek en schrijf	0	1	2	3	4	5	
- omdat ik een jongen of een meisje ben	0	1	2	3	4	5	
- omdat ik homo of lesbo ben	0	1	2	3	4	5	

7. Ik maak het voor anderen onveilig op school door:

- uitschelden	0	1	2	3	4	5	
- bedreiging met woorden		0	1	2	3	4	5
- stuk maken /stelen van spullen van anderen	0	1	2	3	4	5	
- uitsluiting (niet meer laten meedoen)	0	1	2	3	4	5	
- pesten		0	1	2	3	4	5
- lichamelijk geweld	0	1	2	3	4	5	
- bedreiging met een wapen	0	1	2	3	4	5	
- discriminatie		0	1	2	3	4	5
- seksueel geweld (kijken, woorden, aanraking)	0	1	2	3	4	5	

## Bijlage 3 Oriënterend gesprek

### Doel

Nagaan of en wat er aan de hand is.

Achterhalen of het probleem dat verteld wordt het echte probleem is, of dat er een probleem achter zit.

Nagaan of de probleem inbrenger geholpen wil worden.

### Werkwijze

De ander vrijelijk laten vertellen.

Gerichte, open vragen stellen.

### Kenmerken

Kort, de situatie wordt in kaart gebracht.

### Vaardigheden

Aandacht geven;

Luisteren;

Stimuleren;

Vragend aansluiten;

Stimulerende begin zin;

Terugkoppelen, samenvatten.

### Open vragen stellen

Open vragen geven de ander veel vrijheid om duidelijk te maken wat hem bezig houdt.

### Open vragen stel je om:

- Een gesprek te beginnen;
- Tijdens het gesprek dieper op zaken in te gaan;
- Tijdens het gesprek de aandacht op bepaalde onderwerpen te richten.

#### Bijlage 4      Gesprekstips met gepeste leerling

- Zorg dat je niet meteen iets onderneemt.
- Luister en stel vragen, laat zien dat je wilt helpen, maar doe nog niks.
- Bespreek wat de leerling al heeft gedaan om het digitaal pesten te stoppen.
- Bedenk samen de volgende stap, wat gaan we nu samen doen.
- Doe niets buiten de leerling om.
- Ga niet voor de leerling staan, maar er naast of er achter.

## Bijlage 5      Tips ter voorkoming van digitale pesterijen

### Preventief:

In lessituaties wordt aandacht besteed aan internetgebruik en het gebruik van social media, de mogelijkheden, maar ook de gevaren. Er wordt daarbij ook aandacht besteed aan de laatste ontwikkelingen op dit gebied, o.a. Chapsnat, grooming, sexting enz. (zie ook paragraaf 9)

### Tips voor leerlingen:

- Gebruik altijd een nickname (schuilnaam).
- Geef nooit je adres, achternaam, telefoon of 06-nummer.
- Chat alleen als je een ander kunt blokkeren.
- Blokkeer het mailtje (dan krijg je geen post meer van deze afzender).
- Zeg het thuis of op school.
- Bewaar de pestmail (dat is het bewijs).
- Laat je leerkracht of ouders bij de provider nagaan wie het bericht heeft verstuurd en een klacht indienen.
- Meld het aan de chatbox zelf (aan de moderatoren of via e-mail).
- Reageer nooit zelf op zulke chats.
- Blokkeer de chat van die persoon. Kan dat niet? Log uit!
- Log eventueel onder een andere naam weer in en chat door met de mensen die je wel leuk vindt.



#### Doel

De hulpverlener probeert een dialoog mogelijk te maken tussen twee partijen die op elkaar zijn vastgelopen.

#### Kenmerken

Twee partijen hebben een conflict waar zij zelf niet meer uit kunnen komen. Beide partijen hebben persoonlijke emoties overgehouden n.a.v. vorige botsingen. Beide partijen denken het recht aan hun kant te hebben en vinden dat de ander onjuist handelt. De bemiddelaar moet weer beweging in de situatie krijgen, zonder dat de partijen het gevoel hebben dat ze gezichtsverlies lijden.

#### Werkwijze

Voorafgaand aan het gesprek heb je je een duidelijk beeld gevormd waar de zaak over gaat en welke beleving beide partijen hebben.

Nodig beide partijen uit toelichting te geven op de zaak, zo nodig verhelderen door terugkoppelen, samenvatten en vragen stellen.

In wisselwerking met beide partijen een probleemstelling formuleren.

Beide partijen laten verklaren dat deze situatie om beweging vraagt van beide kanten.

Beide partijen bereidheid vragen in beweging te komen.

#### Vaardigheid

Zich open opstellen;

Luisteren;

Terugkoppelen;

Ordenen;

Vragend aansluiten;

Vragend toevoegen;

Informeren;

Adviseren.

## Bijlage 7 Confronterend gesprek

### Doel

De hulpverlener maakt de ander duidelijk welk probleem hij/zij heeft met het gedrag van de cliënt. Aan de cliënt wordt om medewerking gevraagd om zo te komen tot een constructieve werksituatie/werkrelatie.

### Kenmerken

De hulpverlener neemt initiatief tot dit gesprek.

### Werkwijze

Informeert de cliënt welk gedrag als hinderlijk wordt ervaren.

Leg dit uitvoerig uit, gebruik ik- boodschappen. Overtuig je ervan dat de ander begrepen heeft wat het probleem is.

Ga serieus in op negatieve emoties van de ander.

Nodig de ander oprecht uit om mee te werken aan het veranderen van de werksituatie/werkrelatie.

Spreek goede voornemens uit en maak afspraken.

### Vaardigheid

Duidelijke bewoording kiezen;

Open staan voor kritiek van de cliënt;

Aandacht geven, empatisch reageren;

Reflecteren op gevoelens van de ander;

Verwoorden van de eigen gevoelens;

Ik- boodschap gebruiken;

Niet in de verdediging gaan, maar met een ik- boodschap de kritiek ontvangen;

Duidelijk maken dat het gedrag van de ander te maken heeft met het gedrag en niet met de persoon van de ander.

Herstelrecht legt de nadruk op de eigen verantwoordelijkheid voor veiligheid van alle leden binnen een scholengemeenschap. De verbindende factor is het werken met elkaar, in plaats van tegen, zonder of voor elkaar. In conflictsituaties wordt, naast genoegdoening voor aangebracht materieel leed, vooral ingezet op herstel van de verstoorde relatie, door slachtoffer, dader en andere betrokkenen met elkaar in gesprek te brengen. Dit gebeurt vanuit een vaste vraagstelling: wat is er gebeurd, hoe kijk je daarop terug, wie zijn erdoor benadeeld en hoe kan het weer goed gemaakt worden.

De herstelrecht gespreksleider

De herstel recht gespreksleider is een onafhankelijke neutrale voorzitter. Deze heeft als taak de details van het gebeurde incident te achterhalen en zich een beeld te vormen van het incident. Daartoe voert hij gesprekken met alle betrokkenen, eventuele getuigen en vrienden of familie van dader(s) en slachtoffer(s). Al deze mensen worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op de conferentie en mee te praten over herstel.

De herstel conferentie biedt een veilige, gestructureerde omgeving waar alle betrokkenen bij elkaar komen om te bespreken wat er gebeurd is (ontmoeting), te overleggen hoe de schade hersteld kan worden (toenadering) met respect voor de gevoelens en behoeften van alle aanwezigen (verbinding). De veilige setting, het toegenomen invloedsbesef bij alle partijen en het persoonlijke contact doen tenslotte de betrokkenheid toenemen. En daarmee wordt voldaan aan zowel de basisbehoeften van mensen als aan de basiswaarden van het model.

De speciaal opgeleide neutrale voorzitter leidt de bijeenkomst volgens een vastgesteld procedure en stuurt het verloop van het proces, niet de inhoud. Iedereen krijgt de kans zijn inbreng te doen en hij vraagt om verduidelijking of nadere uitleg en elimineert storende elementen. Hij kan deelnemers ook nadrukkelijk vragen de bijeenkomst te verlaten, als zij een storende factor zijn in de procedure.

Daarmee creëert hij de condities die voor iedere deelnemer nodig zijn om:

- emoties veilig te uiten;
- de eigen verantwoordelijkheid voor het gebeurde te accepteren;
- te vertellen welke schade of leed door het gebeurde aangericht is;
- te vertellen welke behoeften en gevoelens daardoor beschadigd zijn;
- excuses maken, te vragen of te ontvangen;
- bij te dragen aan het tot stand komen van een overeenkomst, met instemming van iedereen;
- zich open te stellen voor herstel van de relatie.

De conferentie wordt gehouden in cirkelopstelling, waarbij aan het einde van het gesprek een overeenkomst gemaakt wordt, die door beide partijen wordt getekend. Dit gebeurt in vast volgorde; dader, slachtoffer en vervolgens de ondersteuners.

## Bijlage 9 websites:

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

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

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

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

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

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

[www.mediaenmaatschappij.nl](http://www.mediaenmaatschappij.nl) : tips voor veilig twitteren

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

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

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

[www.mediawijsheid.nl/grooming](http://www.mediawijsheid.nl/grooming)

[www.mediawijsheid.nl/sexting](http://www.mediawijsheid.nl/sexting)