



## **Communicatieplan basisschool Drie-eenheid.**

Versie 24-05-2019

### **Doel:**

- Het versterken van de communicatie met als doel om de leerkrachten en ouders en andere geledingen gericht te betrekken en te informeren.
- Helderheid verschaffen in de wijze van communiceren door alle betrokkenen van onze school

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>pagina</b>
<b>Interne communicatie</b> Overlegstructuren basisschool Drie-eenheid	2
<b>Externe communicatie</b> Communicatie/ contacten met ouders	5
<b>Externe contacten</b> Contacten met voor- en naschoolse voorzieningen	8
<b>Wat communiceren we per e-mail?</b>	9



## Interne communicatie

### Overlegstructuren basisschool Drie-eenheid

#### **1. Het beleidsmatig overleg tussen school en het College van Bestuur (CvB) van Konot is gericht op optimalisering van de kwaliteit van het onderwijs**

.Het CvB heeft in overleg met de school

- het (integraal) personeelsbeleid vastgelegd voor de langere termijn
- ondersteuningsbeleid (onderhoud, huisvesting, inventaris, nascholing, begeleiding) vastgelegd voor de langere termijn
- onderwijskundig beleid vastgelegd voor de langere termijn
- organisatiebeleid (planning, communicatie met ouders, MR e.d.) vastgelegd voor de langere termijn

. De school informeert het CvB 2 keer per jaar over de resultaten van het onderwijs

. Het CvB brengt schoolbezoeken

. De directeur van de school (scholen) is aanwezig bij het (meerscholig) directeurenberaad

#### **2. Het overleg in het directieteam van de school is gericht op optimalisering van de kwaliteit van het onderwijs.**

- Er is gestructureerd en functioneel overleg binnen de directie van de school over de inhoud van het onderwijs
- Er is gestructureerd en functioneel overleg binnen de directie van de school over de organisatie van het onderwijs
- Er wordt regelmatig overleg gepleegd tussen directie en bouwcoördinatoren en interne begeleiders. Dit gebeurt in een managementteam vergadering (MT)
- Er wordt regelmatig overleg gepleegd tussen directie en interne begeleiders. Dit gebeurt in een zorgteamoverleg, zie punt 4.

#### **3. Het overleg in het managementteam van de school is gericht op optimalisering van de kwaliteit van het onderwijs.**

- Er is regelmatig gestructureerd en functioneel overleg binnen het mt van de school over de inhoud van het onderwijs
- MT bestaat uit directie, onderbouwcoördinator, middenbouwcoördinator, bovenbouwcoördinator en interne begeleider(s).
- Tijdens deze vergaderingen worden de bouwvergaderingen mede voorbereid
- Overleg over: studiedagen, personeel, formatie, leerlingenzorg, onderwijskundige visie.

**4. Het overleg in het zorgteam van de school is gericht op optimalisering van de kwaliteit van het onderwijs.**

- Er is meerdere keren per maand gestructureerd en functioneel overleg binnen het zorgteam van de school over de inhoud van het onderwijs
- Zorgteam bestaat uit directie, interne begeleiders en waar nodig gedragspecialist
- Tijdens deze vergaderingen worden de begeleidingsprocessen rondom de leerlingen doorgenomen. Er wordt op een transparante, systematische en doelgerichte manier gesproken over mogelijkheden om binnen de school het onderwijs af te stemmen op wat de leerling aan begeleiding nodig heeft.

**5. Het overleg binnen het team is gericht op optimalisering van de kwaliteit van het onderwijs**

- Er zijn plenaire studiedagen gepland. Deze studiedagen worden elk schooljaar van tevoren ingevuld. Onderdeel van deze studiedagen: formatie bekendmaking in mei, opbrengstgericht werken in maart en juni, teamvergadering, ontwikkelgemeenschappen, professionalisering.

De directie en MT bereiden deze teamstudiedagen voor:

- Studiedagen kenmerken zich door een agenda en bijlagen, die één week van tevoren geplaatst worden op de teamsite (SharePoint).
- Tijdens of voorafgaand aan een teamvergadering kunnen agendapunten worden ingebracht waarover uiteindelijk een besluit dient te worden genomen in de teamvergadering, afhankelijk van het onderwerp.
- Als het een plenaire teamvergadering betreft kunnen er besluiten worden genomen;
- Overige zaken en besprekingen vinden plaats in bouwvergaderingen.
- Leerkrachten hebben zitting in verschillende werkgroepen. Deze werkgroepen hebben een aanspreekpunt en plannen gezamenlijk overleg. Terugkoppeling in team of bouw
- Leerkrachten hebben zitting in een ontwikkelgemeenschap. Deze gemeenschappen zijn een soort werkgroepen waarin bepaalde grotere onderwerpen voorbereid en onderzocht worden. Deze gemeenschappen worden ingedeeld op interesse. Terugkoppeling tijdens studiedagen en/ of op bouwvergaderingen.

**6. Het overleg in de bouwvergaderingen van de school is gericht op optimalisering van de kwaliteit van het onderwijs.**

- Er is regelmatig gestructureerd en functioneel overleg binnen de bouwen van de school over de inhoud van het onderwijs
- Bouwvergadering wordt voorgezeten door bouwcoördinator
- De vergaderingen kenmerken zich door een agenda vooraf
- De vergaderingen zijn gericht op onderwijsinhoudelijke en praktische aspecten
- De vergaderingen worden genotuleerd (besluitenlijst/afspraken/actie).



De school hanteert **hulpmiddelen** ter ondersteuning van de interne communicatie

- De leraren beschikken over een klassenmap waarin relevante informatie is opgenomen voor invallers en duo-partners
- Informatie wordt verstrekt via een wekelijks mail van de directie: gelijktijdige informatieverstrekking voor alle medewerkers over de activiteiten en bijzonderheden de komende week en actuele aandachtspunten
- Informatie wordt verstrekt via postvakken, mail of mededeling op SharePoint
- Informatie wordt verstrekt via een whiteboard.
- In geval van uitzondering gebruiken we de groepsapp via WhatsApp om elkaar te informeren.

**7. Het overleg tussen de school en de medezeggenschapsraad (MR) is gericht op beleidsmatige en onderwijsinhoudelijke ontwikkelingen**

- De (G)MR komt periodiek bijeen ( 6/7 x per jaar) op dinsdagavonden.
- De vergaderingen kenmerken zich door een agenda vooraf
- De vergaderingen zijn voornamelijk gericht op beleidsmatige aspecten
- De vergaderingen zijn gericht op onderwijsinhoudelijke aspecten
- De vergaderingen worden genotuleerd (besluitenlijst/afspraken/actie). Publicatie volgt op het Intranet en de schoolwebsite.
- De vergaderingen van de MR worden bijgewoond door een lid van het directieteam(adviserend) op verzoek van de MR. Dit is meestal de tweede helft van de vergadering
- De MR-vergaderingen zijn openbaar.

**8. Het overleg met de ouderraad is gericht op organisatorische zaken rondom de gezamenlijke vieringen op school.**

- De ouderraad komt periodiek ( 1x per maand) bijeen op maandagavonden
- De vergaderingen kenmerken zich door een agenda vooraf
- De vergaderingen zijn gericht op organisatorische aspecten
- De vergaderingen worden genotuleerd (besluitenlijst/afspraken/actie).
- De vergaderingen van de ouderraad worden bijgewoond door een lid van het directieteam met afhankelijk van de agenda, een teamlid.
- De ouderraad beschikt over een archief (draaiboeken op SharePoint)
- De ouderraad werkt met vaste aanspreekpunten per viering. Overige hulp wordt gevraagd via klassenouders.



## Externe communicatie

### **Communicatie/ contacten met ouders**

De school onderhoudt functionele contacten met ouders en/of verzorgers

#### **1. De leraren laten zich informeren over de opvattingen en bevindingen van ouders over de ontwikkeling van hun kind op school en thuis**

De leraren laten zich informeren over:

- ontwikkelingen in de thuissituatie
- de schoolbeleving
- begeleiding van kind en/of gezin door instellingen voor hulpverlening
- effecten van specifieke begeleiding
- veranderingen bij het kind

Informatie wordt verkregen:

- door gesprekken met ouders
- op contactavonden
- bij toelating (inschrijfformulier en intakeformulier)

De leraren leggen bevindingen vast in een dossier (Parnassys)

Belangwekkende zaken worden gecommuniceerd met de IB-ers en/of directie

#### **2. De leraren informeren ouders regelmatig over de voortgang in de ontwikkeling van hun kind**

Leraren informeren ouders

- vier maal per jaar door middel van een contactavond
- twee maal per jaar door een schriftelijk rapport (groep 1 t/m 8)
- over eventuele handelingsplannen voor hun kind

Leraren zijn beschikbaar voor ouders die behoefte hebben aan het maken van een afspraak voor een gesprek over hun kind.

Gesprekken met ouders worden schriftelijk vastgelegd in Parnassys.

Gesprekken:

- We starten het schooljaar met een informatieavond voor elke groep.
- In een van de eerste schoolweken vindt het startgesprek plaats waarbij de ouder(s) de leerkracht informeert over de leerling.
- Ouders krijgen de mogelijkheid om een ochtenddeel te kijken in de klas van hun kind(eren).
- In de maand november staan de vervolggesprekken gepland
- Bij de vervolggesprekken zijn de leerlingen ook aanwezig..
- In februari/maart ontvangen de leerlingen het eerste rapport en aansluitend volgen de vervolggesprekken.

- In de maand juni ontvangen de leerlingen hun tweede rapport en wederom volgen er vervolgesprekken. Deze gesprekken zijn echter facultatief. Ouders of leerkracht kunnen een verzoek indienen voor een gesprek.

Om deze gesprekken voor te bereiden maken de leerkrachten gebruik van zogenaamde praatpapieren. Deze zijn ontwikkeld in het team om de gesprekken op zoveel mogelijk dezelfde wijze te laten verlopen.

Bijlage: 1.gesprekcyclus.

### **3. De leraren stimuleren onderwijsondersteunend gedrag van ouders in de thuissituatie**

- Ouders worden betrokken bij de uitvoering van opdrachten die leerlingen thuis moeten uitvoeren
- Ouders worden gericht betrokken bij het ondersteunen van hun kind.

### **Een verzoek tot gesprek**

Een verzoek tot gesprek tussen ouder(s) en leerkracht(en) wordt volgens een vast stappenplan gevolgd:

- Een gesprek met een leerkracht wordt op een zo kort mogelijk termijn geregeld.
- Mocht een gesprek tussen ouder(s) en leerkracht(en) niet het gewenste resultaat opleveren, dan vindt er één/meerdere gesprekken tussen ouder(s), leerkracht(en) en IB-er plaats.

Heeft dit ook niet het gewenste resultaat, dan

- kan/ kunnen de leerkracht(en) advies vragen aan het team, directie.
- kunnen de ouder(s) contact opnemen met de directie.
- Bij een probleem met een leerkracht zal de directeur, c.q. adjunct-directeur de ouders altijd eerst adviseren tot een gesprek met de desbetreffende leerkracht, mocht dit nog niet plaatsgevonden hebben.
- De directeur, c.q. adjunct-directeur neemt contact op met de leerkracht en probeert een gesprek te arrangeren tussen de ouder(s), de leerkracht(en), IB-er en de directeur, c.q. adjunct-directeur
- De directeur, c.q. adjunct-directeur kan ook besluiten de gesprekken afzonderlijk met de ouder(s) en leerkracht(en) te voeren.
- De directeur, c.q. adjunct-directeur licht altijd de desbetreffende leerkracht in, zowel voor als na het gesprek met de ouder(s)
- Mocht dit geen oplossing brengen dan kan men zich wenden tot het bestuur of tot de klachtencommissie.

Tijdens een gesprek worden de volgende gedragsregels gehanteerd:

- er wordt discreet omgegaan met de verstrekte informatie
- men behandelt elkaar met respect en luistert naar elkaars standpunten
- afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ouders krijgen van deze afspraken een afschrift.

Bijlage: 2.stroomdiagram

#### **4. De school betreft de ouders bij schoolactiviteiten**

. De school/OR vraagt jaarlijks per groep een klassenouder. Deze ouder is het aanspreekpunt bij het inschakelen van hulp.

. Klassenouders worden ingeschakeld bij

- Excursies
- Vieringen
- Verjaardagen
- En andere activiteiten

#### **5. De school stelt zich op de hoogte van de opvattingen en de verwachtingen van ouders over het onderwijs en houdt daar rekening mee**

- Via MR en ouderraad
- Via ouderavonden waarbij de leerlingen aanwezig zijn.
- Via enquêtes (ouderenquête 1 x per 3 jaar)

#### **6. De school informeert ouders op een functionele wijze over de kenmerken van de school via de schoolgids op [www.drie1.nl](http://www.drie1.nl) en informeert over:**

- doelen en resultaten van het onderwijs
- over de zorg voor het kind
- de zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften
- de benutting van de verplichte onderwijstijd
- de rechten en plichten van ouders/verzorgers, leerlingen en bevoegd gezag (incl. klachtenregeling)
- sponsoring
- de geldelijke bijdrage van ouders (vrijwillige ouderbijdrage)

#### **7. De school informeert ouders regelmatig over de actuele gang van zaken op school**

De school informeert:

- de ouders via de maandelijkse digitale nieuwsbrief
- de ouders via een schoolkalender
- verder via de schoolwebsite; school-plan en –gids, kalender, nieuws (brieven)
- de ouders via ouderbrieven per mail via Parnassys
- Via Social Schools. Social Schools is een digitale manier van communiceren. Binnen een beschermde, afgesloten omgeving communiceren school en ouders met elkaar. De ouders zijn aangemeld voor de groep waarin hun kind zit. Automatisch ontvangen ze informatie over deze groep.

NB; we communiceren **niet** via WhatsApp met ouders over leerlingen.



## **Externe contacten**

### **1. De school onderhoudt functionele contacten met voor- en naschoolse voorzieningen**

- Er zijn contacten met voorschoolse (educatieve) voorzieningen (peuterspeelzalen, kinderdagverblijven)
- De contacten richten zich op overdracht van leerlinggegevens en de doorgaande leerlijnen
- De contacten zijn gericht op afstemming
- Er zijn contacten met naschoolse opvang (voorzieningen)

### **2. De school onderhoudt functionele contacten met scholen voor voortgezet onderwijs**

- Er zijn contacten met de scholen voor voortgezet onderwijs, waar leerlingen naar zijn uitgestroomd
- De contacten richten zich op overdracht van leerlinggegevens en de doorgaande leerlijnen
- De contacten zijn gericht op afstemming
- De contacten zijn gericht op voorlichting
- Afspraken over de nazorg van uitstromende leerlingen zijn schriftelijk vastgelegd
- De school ontvangt rapportages over de vorderingen van oud-leerlingen
- De school bekijkt rapportages van oud-leerlingen in verband met de juistheid van het gegeven advies
- De school komt tot beleid op basis van rapportages en contacten

### **3. De school participeert actief binnen het samenwerkingsverband en andere netwerken in de regio**

- Zowel schoolleiding als leraren zijn actief betrokken bij de activiteiten binnen het Samenwerkingsverband 23-02
- De schoolleiding ziet toe op het nakomen van de binnen het SWV gemaakte afspraken
- Er is contact/samenwerking met instellingen jeugdhulpverlening voor het op elkaar afstemmen van interventies
- Er is contact/samenwerking met instellingen voor gezondheidszorg voor het op elkaar afstemmen van interventies

### **4. De school onderhoudt functionele contacten met opleidingen en nascholingsinstituten**

- De school biedt stage-mogelijkheden aan stagiairs en leraren-in-opleiding
- De school heeft duidelijke afspraken over stagefaciliteiten met de opleidingsinstituten
- Er worden afspraken gemaakt over ondersteuning/scholingen door andere instellingen
- De ondersteuning/scholingen sluiten aan bij de inhoudelijke prioriteiten van de school.





-

#### **Wat communiceren we per e-mail?**

- Informatievoorziening omtrent zaken die spelen in en om de school. Dit gebeurt door middel van de nieuwsbrief 1x per maand.
- Informatievoorziening omtrent zaken die spelen in en om de klas.
- Extra hulp in en om de school en de klas. De school, leerkrachten en ouders kunnen ouders en andere betrokkenen via deze weg om assistentie vragen voor diverse activiteiten in en buiten de klas en school. Dit gaat via de klassenouder.
- Ouders kunnen via de e-mail vragen stellen aan alle betrokkenen op gebied van organisatie in de klas of in de school. Vragen met betrekking tot het functioneren van directie, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en leerlingen, eventuele klachten worden niet via de e-mail gecommuniceerd, maar dienen mondeling te gebeuren. Er kan een uitzondering gemaakt worden voor leerlingen als dit is afgesproken in een handelingsplan.
- Informatie over de leerling wordt besproken in een (telefonisch) gesprek en niet via de mail.
- Met persoonlijke gegevens (dus ook e-mailadressen) dient door alle betrokkenen zorgvuldig mee om gegaan te worden. Gegevens worden niet zonder schriftelijke toestemming van de betrokken persoon of personen doorgegeven aan derden.
- Verzonden mail naar ouders over de leerling wordt ook in Parnassys geplaatst
- Bestanden in een PDF bestand versturen.

## **Cyclus kindgesprekken - ouder/kindgesprekken**

### **Gesprekken cyclus**

- Start gesprekken (omgekeerde 10 min. gesprekken): september
- Leerkracht – kindgesprekken: oktober/november
- Driehoeksgesprekken over voortgang: november
- Facultatieve leerkracht – kindgesprekken: februari
- Driehoeksgesprekken n.a.v. 1<sup>e</sup> rapport: februari
- Afsluitend Leerkracht – kindgesprekken: juni
- Facultatieve driehoeksgesprekken: juni

### **Doelstellingen**

- Uitwisseling van informatie. Zowel door de leerkracht als door de ouders en leerling kan informatie worden gegeven.
- Afstemming van de meningen (beelden) over de situatie van de leerling. De leerkracht, ouders en leerling denken met elkaar mee.
- Werken aan overeenstemming over de aanpak (door school, ouders en /of leerling). De leerkracht, ouders en leerling beslissen met elkaar.
- Afspraken maken over de aanpak op school en eventueel thuis.
- Leerresultaten bespreken, vanuit LOVS en methodetoetsen
- In groep 7 wordt tijdens het laatste leerkracht-ouder-kind gesprek de VO prognose besproken.
- In groep 8 geven we tijdens het eerste gesprek een voorlopig VO-advies. In januari/februari volgt een definitief advies.

*Leerkracht, ouders en leerling geven gezamenlijk vorm aan de uitvoering.*

Bijlage 2: Stroomdiagram

**Lastig gedrag**  
Leerling - leerkracht

Valt het gedrag in de kolom:  
Lastig:

NEE →

- Zich niet aan de groepsregels houden, kletsen, storende geluiden maken (tikken, schuiven etc.), voor de beurt praten
- Elkaar op een vervelende manier aanraken
- (Impulsief)gedrag waar anderen last van hebben
- Geen contact kunnen krijgen, niet doordringen tot de ander
- Ja, maar....
- Andere kinderen afleiden, zich bemoeien met andere kinderen
- Ruzie maken
- Spullen kwijt raken
- Te laat komen



JA



**Probleemgedrag/Gedragprobleem**  
Leerling – leerkracht – ouders - IB-er

Valt het gedrag in de kolom probleem gedrag?

NEE →

- 5 x lastig gedrag
- Brutaal, respectloos gedrag
- Laatste woord willen hebben
- Ongewenst taalgebruik
- Stiekem, oneerlijk gedrag
- Snel boos, gefrustreerd raken
- Niet regelgevoelig
- Vechten, veel ruzie met andere lln
- Liegen
- Plagen
- Afspraken niet nakomen
- Materiaal kapot maken
- Clownesk gedrag
- Dominant, de baas spelen
- Negatief sfeer bepalend



JA



**Drieslagregel toepassen:**

- Ik zie, hoor je.....
- De regel is dat.....
- Ik wil dat je.....

**Grensoverschrijdend gedrag**

Leerling – leerkracht – ouders - IB-er - directie

Valt het gedrag in de kolom grensoverschrijdend gedrag?

- Heeft te maken met 'door het lint gaan'?
- De leerling heeft geen controle meer over zijn emoties?
- Heeft te maken met het manipuleren van andere kinderen tot negatief gedrag
- Woedend gooien met materialen
- Fysiek geweld
- Pesten
- Grof taalgebruik
- Oppositioneel gedrag
- Stelen



JA



Leerkracht brengt de intern begeleider op de hoogte en gaan samen aan de slag met 'het Stappenplan probleemgedrag-grensoverschrijdend gedrag' en volgt de daarin genoemde stappen.

- **Benoem het gewenste gedrag**  
Geef non verbaal een waarschuwing
- Voer regie op regels en routines vanuit de groepsmissie
- Hang regels zichtbaar op in de klas
- Een leerling even een klusje laten doen
- Loop naar de leerling toe, leg eventueel een hand op schouder
- Oefen de regel of leer bijbehorende vaardigheid aan
- Vraag of leerling zijn werk lastig vindt (vraag: Waar twijfel je over?)
- Hanteer goed klassenmanagement
  
- Ik wil dat je je nog even op die som concentreert, anders lukt het misschien niet
  
- Ik wil dat je nu aan het werk gaat, je stoort andere kinderen dat vind ik vervelend. Als je weer stoort dan....

#### **Drieslagregel toepassen:**

- Ik zie, hoor je.....
- De regel is dat.....
- Ik wil dat je.....

#### **Regelgestuurd corrigeren:**

- Wat ben je aan het doen?
- Wat zijn de regels?
- Wat gebeurt er als je de regels overtreedt?
- Wil je dat?
- Wat ga je nu doen?

#### **Regelgestuurd corrigeren:**

- Wat ben je aan het doen?
- Wat zijn de regels?
- Wat gebeurt er als je de regels overtreedt?
- Wil je dat?
- Wat ga je nu doen?

#### **Consequentie van probleemgedrag:**

- Wat ben je aan het doen?
- Welke regel overtreedt je nu?
- Wat is nu de consequentie?

#### **Wat zijn de consequenties bij probleemgedrag:**

Na drie keer de drieslagregel gehanteerd te hebben, kunnen de volgende consequenties gehanteerd worden:

##### Jonge kind (groep 1,2,3):

- Uit de kring / uit de situatie
- Andere opdracht
- Time-out (max. 15 minuten op een rustige plek in de klas of in een andere klas).

##### Oudere kind groep 4,5,6,7,8):

- Apart zetten
- Iets laten overschrijven
- Kind zelf laten bellen naar ouders.

Volgende dag, samen met ouders met een passende consequentie komen.

- Time-out (op een werkplek op de gang of in de naast gelegen klas plaatsen). Invallers plaatsen een kind bij een time-out altijd in de naast gelegen klas. Let op! Als een leerling een time-out krijgt, wordt de leerling op deze plek neergezet met werk en voor een afgesproken tijd. Mocht de leerling in een andere klas gezet worden, dan bemoeit die leerkracht zich niet met het conflict. De leerling zit hier om af te koelen.

#### **Schorsing: kort of langdurig**

Kort: Bij een incident waarbij andere kinderen fysiek of emotioneel schade ondervinden, worden de ouders van de leerling gebeld en moeten zij er zorg voor dragen dat hun zoon of dochter direct van school gehaald wordt. Een kortdurende schorsing duurt in principe 1 dag en kan verlengd worden met nog een dag, dit is afhankelijk van de ernst van de situatie.

Langdurige schorsing: als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht of waarbij verbaal geweld aan de orde is volgens protocol Schorsing en verwijdering.

Verwijdering: na de derde schorsing in een schooljaar wordt overgegaan op verwijdering volgens protocol Schorsing en verwijdering.

**De directie hanteert 'het protocol Schorsing' en verwijdering en onderneemt actie in deze.**

#### **Volgorde bij probleemgedrag:**

1. **Hanteren het 'het Stappenplan probleemgedrag-grensoverschrijdend gedrag' (BS Drie-eenheid) door leerkracht i.s.m. IB-er en ouders.**
2. **Uitvoeren 'Protocol Schorsing en Verwijdering' (KONOT) gehanteerd en uitgevoerd door directie.**

**Inzicht krijgen in het gedragsprobleem,  
met behulp van de IB-er:**

- Signaleren: Wat is het probleem?
- Analyseren: Wat is volgens jou de oorzaak van het probleem? (hypotheses opstellen)
- Diagnosticeren: Concretiseren van gedrag d.m.v. observatie: Wat gaat er goed en wat gaat er niet goed, ABC observatie, Observatie in de klas, Tijdsteekproef, Gedragsvragenlijst, Gedragsfunctie analyse
- Begeleiding Plan van aanpak
- Evalueren

**Externaliserend Probleemgedrag**

- Dwars, dwingend, onrustig brutaal
- Agressief dominant, niet sociaal, niet eerlijk en regels schendend
- Druk, ongeconcentreerd, overbeweeglijk en impulsief
- Wisselende buien, onvoorspelbaar, explosief, angstig, snel beledigd
- Weinig motivatie, slechte werkhouding

**Internaliserend probleemgedrag**

- Moeilijk contact maken, niet communicatief, eenzijdig gericht
- Stil, gesloten, weinig aansluiting, angstig, passief, somber
- Onzeker, weinig zelfvertrouwen, faalangstig, dwangmatig in gewoonten



- Schakel ouders in
- Schakel ib-er in
- Maak een gedragsplan voor deze leerling

**Is er sprake van een probleem of van een stoornis?**

De meeste kinderen met gedragsproblemen hebben problemen met vaardigheden t.a.v. flexibiliteit, frustratie tolerantie, het oplossen van problemen.

Is er sprake van tekortschietende vaardigheden waardoor het kind herhaaldelijk in de problemen komt?



Neem de checklist Executieve functies af voor het vaststellen van tekortschietende vaardigheden en onopgeloste problemen. Deze checklist staat op SharePoint.

**Leerkracht en IB-er stellen directie in kennis van het gedrag van de leerling en de interventies / plan van aanpak in deze en houden de directie op de hoogte van de voortgang.**