**Schrijfwijzer bij het OPP**

Meer informatie over het OPP kun je vinden op <https://www.steunpuntpassendonderwijs-povo.nl/document/handreiking-ontwikkelingsperspectief-opp-een-houvast-voor-regulier-en-gespecialiseerd-onderwijs/>

Algemene richtlijnen:

* Schrijf helder, concreet en in begrijpelijke taal.
* Gebruik bij voorkeur actieve zinnen.
* Vermijd vakjargon tenzij dit wordt toegelicht.
* Wees objectief en feitelijk, vooral bij observaties.
* Noteer data en namen zorgvuldig.

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Bevorderende en belemmerende factoren.** | |
| **Recente en** voor onderwijs en uitstroomprofiel **relevante bevorderende factoren** | **Recente en** voor onderwijs en uitstroomprofiel **relevante belemmerende factoren** |
| Leerling:  Onderwijs:  Ondersteuning thuis: | Leerling:  Onderwijs:  Ondersteuning thuis: |

*Doel: inzicht geven in factoren die het leren en functioneren van de leerling beïnvloeden.*

Leerling: beschrijf gedrag, motivatie, sociaal-emotioneel functioneren.

Onderwijs: benoem didactische aanpak, pedagogische aanpak, klassenklimaat, differentiatie, etc.

Ondersteuning thuis: geef aan hoe ouders bijdragen of waar knelpunten liggen.

*Voorbeeld:* “De leerling toont doorzettingsvermogen bij zelfstandig werk (bevorderend). Concentratieproblemen bij groepsinstructie (belemmerend).”

* *Het is belangrijk om hier alleen de recente en voor onderwijs relevante factoren te benoemen. Zo wordt voorkomen dat het OPP onnodig uitgebreid wordt.*
* *Een diagnose is niet per sé een factor, beschrijf liever gedragingen of situaties.*

*Bijvoorbeeld:**Een diagnose zoals ADHD hoeft niet automatisch als belemmerende of bevorderende factor in het OPP te worden opgenomen. Het gaat om het gedrag dat daadwerkelijk invloed heeft op het leren of functioneren van de leerling. Bijvoorbeeld: “De leerling is snel afgeleid” is relevant om te benoemen, omdat dit concreet gedrag is dat het leerproces beïnvloedt. Dat dit gedrag past binnen een ADHD-profiel is minder van belang voor het OPP.*

|  |
| --- |
| **2. Samenvattend/integratief beeld** |
| (*Huidige situatie en wisselwerking tussen de verschillende factoren*): |

*Doel: Een totaalbeeld schetsen van de leerling in zijn context.*

Beschrijf kort en beknopt de wisselwerking tussen leerling, onderwijs en thuissituatie.

Benoem patronen of opvallende verbanden. Probeer knippen en plakken uit andere verslagen/documenten te voorkomen. Schets dit beeld opnieuw vanuit de visie van de huidige onderwijscontext.

*Tip:* Gebruik verbindende zinnen zoals “Dit betekent dat…” of “Hierdoor ontstaat…”

|  |
| --- |
| **3. Uitstroomprofiel en onderbouwing** |
| *(Beschrijving van het verwachtte uitstroomprofiel, waarom dit het uitstroomprofiel van de leerling is en een korte omschrijving welke ondersteuning de leerling nodig heeft om tot dit uitstroomprofiel te komen).*   Is er sprake van afwijking van diplomagericht perspectief en/of onderschrijding onderwijstijd? Neem dan stroomschema inspectie op in OPP of verwijs ernaar**.** |

*Doel: Verwachting over het uitstroomprofiel onderbouwen*.

Benoem het verwachte uitstroomprofiel (bijv. arbeidsgericht, vervolgonderwijs (mbo/hbo), dagbesteding, etc.).

Licht toe waarom dit passend is.

Beschrijf welke ondersteuning nodig is om dit te bereiken. Werk deze ondersteuningsbehoefte uit in het handelingsdeel (punt 5).

*Let op:* Verwijs naar het inspectiestroomschema bij afwijking van diplomagericht perspectief.  
<https://www.onderwijsinspectie.nl/documenten/publicaties/2018/09/24/stroomschema-afwijking-van-het-jaarlijks-minimum-urenaantal#:~:text=In%20dit%20stroomschema%20vindt%20u%20antwoord%20op%20de,Internet%20Schooldossier.%20Meer%20informatie%20over%20het%20Internet%20Schooldossier>.

|  |
| --- |
| **4. Overleg** |
| (Wat is besproken in kader van opstellen handelingsdeel OPP?):  Relevante en recente   * Informatie van leerling: * Informatie van leraren: * Informatie van ouders: |

*Doel: Transparantie over input van betrokkenen.*

Noteer relevante informatie van leerling, ouders en leraren voordat de doelen worden gesteld, besproken kan worden: wat gaat goed, wat kan beter en wat is de hulpvraag?

Wees feitelijk en objectief.

Vermeld wat besproken is en welke afspraken zijn gemaakt.

Als het goed is, zijn ouders en leerling op de hoogte van een ondersteuningsbehoefte.

**Tip:** voer gesprekken voordat het OPP wordt opgesteld, gebruik hierbij de praatplaat en gebruik die informatie voor punt 4.

|  |
| --- |
| **5. Handelingsdeel: doelen en behoeften** |
| **Lange termijn doelen (einde schooljaar):**    **Korte termijn (tussen) doelen (midden schooljaar) en bijbehorende behoeften:**    **Concrete en te evalueren**   * Doelen en onderwijs- en opvoedbehoeften van de leerling: * Doelen en ondersteuningsbehoeften van leraren/team: * Doelen en ondersteuningsbehoeften van ouders: |

*Doel: Doelen formuleren en ondersteuningsbehoeften benoemen.*

Lange termijn: Wat moet eind schooljaar bereikt zijn?

Korte termijn: Wat zijn tussendoelen?

Behoeften: Wat is nodig om deze doelen te behalen? Beschrijf deze voor de leerling, maar neem hierbij ook de behoeften van de leraren/het team mee. Beschrijf welke behoeften de ouders hebben.

**Tip:** Gebruik SMART-doelen (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden). Op deze manier worden de doelen concreet en meetbaar.

***Voorbeeld met fictieve leerling ‘Klaas’:***

|  |
| --- |
| **5. Handelingsdeel: doelen en behoeften** |
| **Lange termijn doelen (einde schooljaar):**   * Klaas vertoont tijdens pauzes sociaal wenselijk gedrag en vermijdt conflicten met jongere leerlingen. * Klaas blijft tijdens lessen met vrije ruimte (zoals gym en CKV) in het lokaal en neemt actief deel aan de lesactiviteiten. * Klaas werkt tijdens instructielessen (wiskunde, Duits, Engels) taakgericht en verstoort het leerproces van anderen niet. * Klaas maakt gebruik van het leerplein op een constructieve manier en vraagt gericht om hulp wanneer nodig.   **Korte termijn (tussen) doelen (midden schooljaar) en bijbehorende behoeften:**  **Concrete en te evalueren**  Doelen en onderwijs- en opvoedbehoeften van de leerling:  Klaas:   * heeft gedurende één pauze per dag geen conflicten met andere leerlingen. * blijft tijdens ten minste één les per week met vrije ruimte volledig in het lokaal. * verstoort tijdens instructielessen maximaal één keer per les het leerproces van anderen. * verlaat het lokaal alleen met toestemming en volgens afgesproken procedure. * werkt op het leerplein zelfstandig aan opdrachten en vraagt minimaal één keer per week gericht om hulp.   Behoeften van de leerling:   * Duidelijke gedragsverwachtingen en consequenties. * Aanspreekpunt tijdens de pauzes. * Structuur en voorspelbaarheid in de lesopbouw. * Positieve bekrachtiging bij gewenst gedrag. * Mogelijkheid tot rustmomenten en begeleiding bij overprikkeling. * Vertrouwde contactpersoon voor het bespreken van gedrag en emoties. * Regelmatig contact met vertrouwde contactpersoon (minimaal 1x per week om voortgang te bespreken en voor te bereiden op de komende week).   Doelen en ondersteuningsbehoeften van leraren/team:   * Leraren hanteren een eenduidige aanpak bij grensoverschrijdend gedrag. * Het team maakt gezamenlijke afspraken over het omgaan met het verlaten van het lokaal. * Leraren signaleren tijdig spanningsopbouw bij de leerling en handelen preventief. * Het team stemt af met het ondersteuningsteam over begeleiding op het leerplein.   Behoeften van leraren/team:   * Informatie over gedragsaanpak en interventies. * Tijd voor overleg en afstemming binnen het team. * Ondersteuning bij het omgaan met complex gedrag. * Duidelijke communicatie met het ondersteuningsteam.   Doelen en ondersteuningsbehoeften van ouders:   * Ouders zijn op de hoogte van de gedragsdoelen en de voortgang. * Ouders worden betrokken bij het opstellen van afspraken rondom pauzes en lesdeelname. * Ouders kunnen thuis aansluiten bij het stimuleren van gewenst gedrag.   Behoeften van ouders:   * Regelmatige en transparante communicatie met school. * Inzicht in de aanpak en doelen op school. * Betrokkenheid bij evaluatie en bijstelling van het plan. |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Handelingsdeel: afspraken** (wie doet wat, waarom, hoe en wanneer?) | |
| Per onderdeel:   * Hoe weten we of dit gelukt is? * Hoe gaan we dit na en wanneer zijn we tevreden? | |
| Wat doet de school + is dit basis-, extra of externe ondersteuning?: | |
| Afspraken over de ondersteuning van de leerling gericht op na te streven doelen en onderwijsbehoeften leerling | Hoe weten we of dit is gelukt? |
|  |  |
| Welke ondersteuning, informatie of scholing krijgen de leraren/het team daarvoor? | |
| Afspraken over de ondersteuning van de leraren/ het team gericht op doelen en onderwijsbehoeften van de leerling | Hoe weten we of dit is gelukt? |
|  |  |
| Wat hebben ouders nodig om af te stemmen op de opvoedbehoeften van hun kind? | Hoe weten we of dit is gelukt? |
|  |  |
| Wat doen hulpverleners (zoals uit de (jeugd)zorg, gemeente of leerplicht) in relatie tot de doelen? | Hoe weten we of dit is gelukt? |
|  |  |
| Evaluatie: in hoeverre zijn de afspraken nagekomen en zijn doelen behaald? (Vul bovenstaand plan aan incl. datum toevoeging.) | Datum: |
|  |  |

*Doel: Concrete afspraken vastleggen.*

Benoem wie wat doet, waarom, hoe en wanneer. Hier wordt dus beschreven wat school gaat inzetten om de leerling te ondersteunen om de gestelde doelen te behalen en welke rol ouders en hulpverlening hier eventueel in spelen.

Geef aan of het basis-, extra of externe ondersteuning betreft.

Beschrijf hoe succes wordt gemeten.

*Voorbeeld:* “De mentor voert wekelijks een check-in gesprek (extra ondersteuning). Succes = leerling meldt zich tijdig bij vakdocenten.”

In het vakje Evaluatie is ruimte om de gemaakte afspraken te evalueren.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Contactpersoon** | **Naam** | **Mailadres/telefoonnummer/contactmomenten** |
| School |  |  |
| Ouders/verzorgers |  |  |
| Hulpverleners |  |  |

*Doel: Duidelijkheid over aanspreekpunten.*

Vermeld naam, contactgegevens en contactmomenten (indien nodig) van school, ouders en hulpverleners.

De contactmomenten vul je in wanneer er specifieke wensen zijn voor tijdstippen/dagen om de contactpersoon te contacteren.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8. OPP besproken op (**datum**).** *Noteer letterlijke woorden/termen en check of dit is wat ze bedoelen. Het is ook mogelijk dat de leraar/mentor, leerling, ouders of hulpverleners hun zienswijze zelf beschrijven en toevoegen aan het format.* | | |
| Zienswijzeleerling (hoorrecht) |  | Datum + handtekening: |
| Zienswijze ouders/verzorgers  - op overeenstemming gericht overleg voor alle rubrieken  - instemmingsrecht voor handelingsdeel (rubrieken 5 en 6) |  | Datum + handtekening: |
| Zienswijze leraren |  | |
| Zienswijze hulpverleners |  | |

*Doel: Stem van alle betrokkenen vastleggen.*

Noteer wat leerling, ouders, leraren en hulpverleners zeggen.

De leerling geeft aan wat hij/zij van het OPP en de geboden/geplande ondersteuning vindt.

De praatplaat kan een handig hulpmiddel zijn om de mening van de leerling en/of ouders op te halen. Dit wordt hier vervolgens verwerkt.

Vragen die helpend zijn om aan het hoorrecht te voldoen zijn:

* + Begrijp je wat we hebben besproken?
  + Kun je je vinden in wat we besproken hebben?
  + Denk je dat de plannen die we nu maken jou gaan helpen?

Tips:

* + Vraag tijdens het OPP-gesprek regelmatig of de besproken/opgeschreven punten begrepen zijn en juist zijn verwoord.
  + Neem de input van de leerling mee in het OPP. Verwerk dit bijvoorbeeld bij de doelen, ondersteuningsbehoefte of aanpak.
  + Laat ouders/verzorgers en/of leerling eventueel zelf hun zienswijze toevoegen.
  + Vergeet handtekeningen en data niet.