****

Grotestraat 68

5836 AH Sambeek

Tel.: 0485-573330

E-mail: directie@optimusonderwijs.nl

Website: www.debolstersambeek.nl

**Zorgplan**



**Inhoudsopgave**

**Inhoudsopgave** 2

**Inleiding**  4

**Hoofdstuk 1**: Uitgangspunten6

1.1 *Uitgangspunten*

1.2 *Taken intern begeleider*

1.3*Jaaroverzicht taken intern begeleider*

**Hoofdstuk 2**: Uitwerking uitgangspunten in zorgniveaus 10

 2.1 *Basis: Zorgniveau 1*

 2.2 *Speciaal: Zorgniveau 2*

2.3 *Extra: Zorgniveau 3*

**Hoofdstuk 3**: Stappenplan bij extra zorg12

**Hoofdstuk 4**: Omgaan met zorgniveaus14

**Hoofdstuk 5:** School ondersteuningsprofiel15

**Hoofdstuk 6**: Inzet van de ondersteuning16

 6.1 Interne ondersteuning

 *6.1.1 In de klas*

 *6.1.2 Interne Begeleiding*

*6.1.3 Onderwijsassistent*

 6.2 Externe ondersteuning

 *6.2.1 Ondersteuningsplatform Stromenland*

 *6.2.1.1 Zorgniveau 1: preventieve zorg*

 *6.2.1.2 Zorgniveau 2: arrangementen*

 *6.2.1.3 Zorgniveau 3: toelaatbaarheidsverklaring*

 *6.2.2 Centrum Jeugd en Gezin*

**Hoofdstuk 7**: Groepsoverzichten en Groepsplannen20

**Hoofdstuk 8**: Registratie en dossieropbouw 21

 8.1 Registratie binnen de groep

*8.1.2 Registratie Parnassys*

 *8.1.3 Registratie Cito LOVS*

 *8.1.4 Focus PO*

 8.2 Registratie op school

 *8.2.1 Dossiermap*

 *8.2.2 Het overdragen van het dossier aan derden*

**Hoofdstuk 9**: Toetskalender methodeonafhankelijke toetsen 25

 9.1 Afspraken met betrekking tot de toetskalender

 9.2 Functie van de toetsen binnen de leerlingbegeleiding

**Hoofdstuk 10**: Groeps- en kindbesprekingen 28

 10.1 Groepsbespreking

 10.2 Interne kindbesprekingen

 10.3 Externe leerlingenbesprekingen

**Hoofdstuk 11**: Procedures 30

11.1 Procedure advisering voortgezet onderwijs

 11.2 Procedure aanvraag extern onderzoek

 *11.2.1 Onderzoek door Optimus*

 *11.2.2 Onderzoek door GGD*

*11.2.3 Onderzoek door CJG*

 *11.2.4 Onderzoek door GGZ*

 *11.2.5 Onderzoek en behandeling door Herlaarhof,*

 *polikinderpsychiatrie / leerstoornissen, PGZ*

*11.2.6 Onderzoek of behandeling door particuliere*

*Instellingen*

**Hoofdstuk 12**: Overdracht tussen twee schooljaren33

**Hoofdstuk 13**: Omgaan met doubleren34

**Hoofdstuk 14:** Omgaan met versnellen en hoogbegaafdheid 35

14.1 Uitdaging in de groep met behulp van

 contractwerk

14.2 Groep overslaan

14.3 Plusklas

14.4 Papillon

14.5 Digitale leerschool

14.6 Plusgroep op school

**Hoofdstuk 15**: Sociaal-emotioneel volgsysteem / begeleiding & Sociaal-

 emotionele protocollen 38

 15.1 Basisrecht

15.2 Observatie en aanpak

15.3 Aanpak bij plagen of pesten

15.4 Gedragsregels en gedragsproblematiek

15.5 Positief versterken van het groepsgevoel

15.6 Verantwoordelijkheid

15.7 Zorg intern / extern

15.8 Samenwerking school – ouders

**Hoofdstuk 16**: Protocollen met betrekking tot leerontwikkelingsproblemen 40

 16.1 Dyslexie

 16.2 Rugzakleerlingen

 16.3 Hoog- en/of meerbegaafdheid

 16.4 Dyscalculie

16.5 Protocol gedragsregels en gedragsproblemen 16.6 Pestprotocol

16.7 Rouwverwerking

16.8 Zorgprofiel

16.9 Nieuwe leerkracht begeleiding

16.10 Inschrijving nieuwe leerling

16.11 Protocol fotograferen, filmen en publiceren

**Hoofdstuk 17**: Bijlagen 41

Bijlage 1: Groepsoverzicht

 Bijlage 2: Groepsplan Rekenen of spelling

Bijlage 3: Groepsplan SEO

Bijlage 4: Onderwijs- en begeleidingsgesprekken 1, 2 en 3

Bijlage 5: Casusformulier kindbespreking

Bijlage 6: Voorbeeld contactbrief

**Inleiding**

Voor u ligt het zorgplan van Basisschool de Bolster te Sambeek. De Intern Begeleider (verderop in de tekst IB’ergenoemd) van deze school is samen met haar collega’s aan de slag gegaan om dit zorgplan te optimaliseren. Na vier jaar is het zaak het zorgplan van de Bolster aan te passen naar de situatie zoals die nu is. In dit zorgplan kunt u zien hoe wij te werk gaan met betrekking tot de leerlingenzorg bij ons op school. Om dit plan te kunnen maken is er gebruik gemaakt van het bestaande Zorgplan van de Bolster en het Ondersteuningsplan Stromenland.

Basisschool de Bolster valt samen met 31 andere scholen onder Stichting Optimus Primair Onderwijs. De visie van Optimus is:

OPTIMUS scholen

* ondersteunen een brede ontwikkeling van leerlingen. We hechten belang aan goede prestaties van leerlingen op de kernvakken, stimuleren een gezond zelfvertrouwen en versterken leerlingen op het gebied van sociale én samenwerkingsvaardigheden.
* zijn innovatief. We versterken de leerresultaten en vaardigheden van onze leerlingen met behulp van de nieuwste technologieën en creëren vernieuwende en integrale oplossingen voor onderwijs en opvang.
* bieden passend onderwijs. Elke OPTIMUS-school heeft een eigen zorgprofiel opgesteld en werkt met andere scholen in de regio samen om de leerlingen een passend onderwijsarrangement te kunnen bieden.
* onderscheiden zich. Elke OPTIMUS-school laat zien op welke manier invulling wordt gegeven aan (levensbeschouwelijke) identiteit.
* versterken de leerkracht. We hebben aandacht voor de identiteit en capaciteiten van onze medewerkers en zoeken voortdurend naar creatieve manieren om professionals te binden en te boeien.
* stimuleren wederzijds leren. We moedigen professionals aan zich voortdurend te ontwikkelen, stimuleren een lerende houding en faciliteren medewerkers door scholing, coaching en begeleiding.
* zijn open over hun resultaten. We laten de opbrengsten van het onderwijs zien en geven aan hoe we dit hebben bereikt en wat we daarmee doen.
* versterken elkaar. We zoeken naar flexibele en creatieve organisatievormen waarmee we een kwalitatief en breed onderwijsaanbod voor alle leerlingen kunnen garanderen.

Sinds 1 augustus 2014 zijn alle scholen verplicht elk kind een goede onderwijsplek te bieden. Scholen en schoolbesturen werken met elkaar samen om dat goed te organiseren. Naast dat er goed en veel contact is met de andere Optimus-scholen is er voor de zorg nog een andere samenwerkingsvorm. Basisschool de Bolster valt namelijk ook onder het Samenwerkingsverband Stromenland. Dit is een hele grote regio. Alle schoolbesturen en alle basisscholen en scholen in het speciaal (basis) onderwijs in de gemeenten Beuningen, Boxmeer, Cuijk, Druten, Grave, Groesbeek, Heumen, Mill en Sint Hubert, Millingen aan de Rijn, Nijmegen, Sint Anthonis, Ubbergen, West Maas en Waal en Wijchen horen bij Samenwerkingsverband Stromenland.



**Dit is de missie van Stromenland**: ‘Passend onderwijs voor elke leerling, in de klas, op school, met de ouders, in de wijk en in ons samenwerkingsverband.’

Ons uitganspunt is: ‘Gewoon als het kan, speciaal als het moet.’

In de missie staat dat we iedere leerling passend onderwijs willen bieden. Als het kan op school, in de klas. Als dat niet mogelijk is dan zoekt de school samen met de ouders een goede onderwijsplek in de buurt binnen het samenwerkingsverband.

Andere elementen van de visie voortvloeiend uit de missie:

* Uitgaan van de mogelijkheden en eigen kracht van de leerlingen, de ouders en leerkrachten, de scholen, schoolbesturen en het samenwerkingsverband.
* Oudergerichte houding.
* Thuisnabije en kind nabije ondersteuning.
* Eenheid in verscheidenheid.
* Solidariteit tussen de deelnemers van ons samenwerkingsverband

Stromenland heeft als doel de ondersteuningsbreedte en waar mogelijk en nodig de kwaliteit van de ondersteuning op lokaal niveau te vergroten. Door passende arrangementen moet het aantal indicaties dalen. Echter, de in het speciaal (basis)onderwijs aanwezige expertise moet zeker behouden blijven en zo dicht mogelijk bij de leerling beschikbaar komen, zo nodig op lokaal niveau. Leerlingen die zijn aangewezen op deze expertise moeten daar gegarandeerd toegang toe hebben.

Wij, basisschool de Bolster, zijn aangesloten bij Samenwerkingsverband Stromenland en ondersteunen deze visie en missie. In dit zorgplan kunt u de uitwerking hiervan lezen.

**Hoofdstuk 1**: Uitgangspunten

**1.1 Uitgangspunten**

1. De zorg voor de leerlingen in de groep is te allen tijde de verantwoordelijkheid van de groepsleerkracht
2. De intern begeleider heeft de rol van begeleiden en coachen van de leerkracht in het omgaan met zorgleerlingen. Verder is de IB’ercoördinator van alle maatregelen rondom de zorg van die leerlingen. Daar ligt zijn/haar eind verantwoordelijkheid.
3. Vanuit de genoemde verantwoordelijkheid van de IB’ervloeien al haar werkzaamheden voort en is zij voor die werkzaamheden voldoende toegerust (zowel in tijd als in deskundigheid).
4. Vanuit punt 1 volgt de conclusie dat de groepsleerkracht altijd de verantwoordelijke is voor de (uitvoering van) verleende zorg aan een (groep) leerling(en).
5. De groepsleerkracht is degene die de ouders op de hoogte houdt. De intern begeleider kan (op verzoek) een ondersteunende rol spelen.
6. De beschreven zorgniveaus spelen een functionele rol binnen het zorgsysteem van de school.
7. De school ontwikkelt zich steeds verder naar afstemming van onderwijs aan het individuele kind.
8. De school zal voldoende materiële voorzieningen moeten hebben om adequate zorg aan leerlingen te kunnen geven.
9. Binnen interne begeleiding staat het kind centraal.

**1.2 Taken intern begeleider:**

* De intern begeleider speelt binnen de interne begeleiding (een systeem om zorgverbreding gestalte te geven) een centrale rol.
* De interne begeleider coördineert namens het gehele team de zorgverbreding.
* De IB’erwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur.
* Aankondiging bij collega’s van signaleringsmomenten.
* Het voeren van besprekingen n.a.v. signalering, diagnose. Ook schoolanalyse en diagnose.
* Het coachen van collega’s (collegiale consultatie).
* Informatie verstrekken uit leerlingdossiers (ook m.b.t. externe contacten).
* Contacten bevorderen en onderhouden met de ouders van de leerlingen.
* Contacten bevorderen en onderhouden met instellingen (onderwijsbegeleidingsdienst, schoolarts, logopedist, school voor speciaal basisonderwijs, regionale verwijzingscommissie).
* Bijhouden en supervisie over leerlingdossiers (of leerlingvolgsysteem).
* Bewaken van de privacy
* Informatie verzamelen voor leerlingdossiers.
* Informatie verstrekken uit leerlingdossiers.
* Bijhouden van landelijke ontwikkelingen
* Kiezen, verzamelen en beheren van signaleringsinstrumenten.
* Aankondigen en voorbereiden van signaleringsmomenten.
* Het instrueren van collega’s.
* Bewaken van de voortgang en procesafspraken.
* Ziet er op toe dat leerlingdossiers met signaleringsgegevens zijn bijgewerkt.
* Bespreken van gesignaleerde leerlingen met de groepsleerkracht.
* Het organiseren van teambesprekingen (bouwoverleg) n.a.v. signalering.
* Analyseren van de gebruikte methoden.
* Verzamelen en beheren van diagnostisch materiaal.
* Het doen van diagnostisch onderzoek bij leerlingen.
* Bespreken van diagnostische onderzoeken met de groepsleerkracht.
* Het organiseren van teambesprekingen n.a.v. diagnose.
* Het bijstaan van groepsleerkrachten bij diagnostisch onderzoek.
* Het ondersteunen bij het opstellen van groepsoverzichten en groepsplannen.
* Het maken van groeidocumenten en OPP.
* Het verzamelen en beheren van remediërend materiaal.
* het organiseren van het gebruik van de orthotheek.
* Het coördineren van speciale leerhulp en remedial teaching.
* Het bewaken van de voortgang van het proces.

**1.3 Jaaroverzicht activiteiten Intern Begeleider**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Maand** | **Activiteit** | **Eventuele Opmerkingen** |
| Aug. / Sept. | * Inventariseren van lopende (begeleiding)trajecten.
* Controleren bij leerkrachten of er naar de doorlopende afspraken gehandeld wordt.
* Controleren dossier – overdracht.
* Eigen agenda actualiseren.
* Intervisie MT
* Werken aan protocollen / plannen
* Contacten externen
* IB netwerken
* Intern onderzoek indien noodzakelijk
* Dossiers in orde maken voor onderzoek
* Bijwerken instroom- en uitstroomgegevens
 | Van belang is om, zowel voor jezelf als voor de leerkracht, te weten wat lopende is. Of gegevens goed zijn doorgegeven en of men op de hoogte is van doorlopende afspraken.  |
| Oktober | * Evaluatie Focus PO
* Controleren van alle overzichten
* Kindbespreking indien nodig
* Veelvuldig contact met leerkrachten en de daaruit voortvloeiende acties ondernemen.
* Na drempelonderzoek inventariseren wat de uitslagen zijn.
* MT - overleg
* Werken aan protocollen / plannen
* Herfstsignalering groep 3.
* Contacten externen
* Observaties in de klas / Klassenbezoek
* Intern onderzoek indien noodzakelijk
* Coachen collega’s
* Dossiers in orde maken voor onderzoek
 |  |
| November | * Tussenevaluatie Focus-PO per klas
* Veelvuldig contact met leerkrachten en de daaruit voortvloeiende acties.
* Kindbespreking indien nodig
* Werken aan protocollen / plannen
* Contacten externen
* IB netwerken
* Observaties in de klas / Klassenbezoek
* Intern onderzoek indien noodzakelijk
* Coachen collega’s
* Dossiers in orde maken voor onderzoek
 |  |
| December | * Veelvuldig contact met leerkrachten en de daaruit voortvloeiende acties.
* Kindbespreking indien nodig
* Werken aan protocollen / plannen
* Contacten externen
* Observaties in de klas / Klassenbezoek
* Intern onderzoek indien noodzakelijk
* Coachen collega’s
* Dossiers in orde maken voor onderzoek
* Bestellen Cito-toetsboekjes
 |  |
| Januari | * Schooladviezen groep 8 inventariseren en/of bespreken
* Veelvuldig contact met leerkrachten en de daaruit voortvloeiende acties.
* MT – overleg
* Contacten externen
* IB netwerken
* Werken aan protocollen / plannen
* Observaties in de klas / Klassenbezoek
* Intern onderzoek indien noodzakelijk
* Coachen collega’s
* Dossiers in orde maken voor onderzoek
* Alles voor het afnemen van de M-toetsen op orde
* Leerkrachten waarschuwen dat ze rijtjes moeten gaan lezen met de kinderen.
 |  |
| Februari | * Schoolbespreking
* Tijdens de studiedag onderwijsplannen aanpassen
* Leerkrachten helpen bij maken groepsoverzichten
* Veelvuldig contact met leerkrachten en de daaruit voortvloeiende acties.
* Februari - signalering groep 3
* Werken aan protocollen / plannen
* Contacten externen
* IB netwerken
* Observaties in de klas / Klassenbezoek
* Intern onderzoek indien noodzakelijk
* Coachen collega’s
* Dossiers in orde maken voor onderzoek
 |  |
| Maart | * Veelvuldig contact met leerkrachten en de daaruit voortvloeiende acties.
* Werken aan protocollen / plannen
* Contacten externen
* IB netwerken
* Observaties in de klas / Klassenbezoek
* Intern onderzoek indien noodzakelijk
* Coachen collega’s
* Dossiers in orde maken voor onderzoek
 |  |
| April | * Tussenevaluatie Focus-PO per klas
* Inventariseren eventuele doublures
* Indien noodzakelijk bespreken / onderzoeken
* Planning maken komend schooljaar
* Veelvuldig contact met leerkrachten en de daaruit voortvloeiende acties.
* Werken aan protocollen / plannen
* Contacten externen
* Observaties in de klas / Klassenbezoek
* Intern onderzoek indien noodzakelijk
* Coachen collega’s
* Dossiers in orde maken voor onderzoek
 |  |
| Mei | * Veelvuldig contact met leerkrachten en de daaruit voortvloeiende acties.
* Werken aan protocollen / plannen
* Contacten externen
* IB netwerken
* Observaties in de klas / Klassenbezoek
* Aangeven wanneer overdracht plaats moet vinden en wat erin moet voorkomen
* Intern onderzoek indien noodzakelijk
* Coachen collega’s
* Dossiers in orde maken voor onderzoek Schoolbespreking
* Tijdens de studiedag onderwijsplannen aanpassen
* Leerkrachten helpen bij maken groepsoverzichten
 |  |
| Juni | * Veelvuldig contact met leerkrachten en de daaruit voortvloeiende acties.
* Contacten externen
* Werken aan protocollen / plannen
* Intern onderzoek indien noodzakelijk
* Dossiers in orde maken voor onderzoek
* Controleren of Parnassys up to date is.
 |  |

**Hoofdstuk 2**: **Uitwerking uitgangspunten in zorgniveaus**

**2.1 Basis**: **zorgniveau 1: Adaptief onderwijs**

Het onderwijs in de basisscholen wordt zo ingericht dat de uitgangspunten van adaptief onderwijs in iedere school zijn te herkennen. Door tegemoet te komen aan de basisbehoeften van kinderen (uitgangspunten adaptief onderwijs), relatie, competentie en autonomie, wordt preventief gewerkt bij kinderen met problemen. In deze eerst fase staat het handelen van de leerkracht centraal.

De leerkracht is verantwoordelijk voor het geven van, aan de leerling aangepast, onderwijs. In dit niveau speelt IB’er een collegiale rol. Er worden ook geen speciale maatregelen genomen om de zorg van de leerlingen aan te passen, behalve de bijsturing door de leerkracht in de klas. De leerkracht is verantwoordelijk om de voortgang van het ontwikkelingsproces aan de ouders te informeren. Dit minimaal door de vastgelegde periodieke oudergesprekken, of wanneer door de leerkracht of op verzoek van de ouders dit wenselijk is.

Indien, ondanks de principes van adaptief onderwijs en de inzet van de leerkracht, er leerlingen zijn die specifieke onderwijsbehoeften hebben zal de leerkracht een passend onderwijsaanbod moeten doen aan deze kinderen. De IB’er kan er dan voor kiezen om de netwerkondersteuner van het ondersteuningsplatform in te schakelen. Zij zullen dan sparren over wat de mogelijke acties zijn om dit kind kortdurend te kunnen helpen. De volgende interventies kunnen worden ingezet in samenspraak met de ondersteuner: consultatie, advies, aanvullende diagnostiek, groepsbezoeken, gesprekken met ouders, hulp bij het opstellen van plannen etc. Het initiatief hiervan ligt bij de leerkracht. Zij vraagt de IB’er contact op te nemen met de ondersteuner. In deze fase kun je ook denken aan het inschakelen van het CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin) of particuliere onderzoeksbureaus. Alle inzet in deze fase heeft als doel dat de hulp kortdurend is en de school daarna weer alleen verder kan met de begeleiding van dit kind. In deze fase worden ouders ten alle tijden ingelicht en bevraagd over de te nemen stappen. Zonder toestemming van ouders kan de school niet verder.

**2.2 Extra**: **Zorgniveau 2: Handelingsverlegenheid; Maatwerk / Arrangement**

 Deze fase wordt gekenmerkt door het feit dat de school bij een leerling tegen

haar grenzen is aangelopen. Er zal dan meer betrokkenheid van het platform nodig

zijn om de ontwikkeling van het betreffende kind te faciliteren. Een arrangement

wordt aangevraagd. Er is dan sprake van handelingsverlegenheid binnen de school

en de school moet goed kunnen aantonen wat het kind nodig heeft om wel succesvol

te kunnen zijn. De school zal hiervoor een up to date Groeidocument en Ontwikkelingsperspectief moeten schrijven. Deze documenten worden door de ondersteuner voorgelegd aan de arrangementencommissie en zij bepalen of het desbetreffende kind ook daadwerkelijk een arrangement toegewezen gaat krijgen. Het aanvragen van een arrangement gebeurt altijd in samenspraak met ouders, ondersteuner, leerkracht en IB-er. De verantwoordelijkheid hiervan ligt bij de IB-er. Zo ook het maken van het groeidocument en het OPP. Wanneer het arrangement wordt toegewezen komt er meer expertise naar de school. Een arrangement is een uitgebreider proces.

**2.3 Speciaal: Zorgniveau 3: Zwaar arrangement**

 Indien de school ondanks hulp van Stromenland en/of andere externen nog

niet het juiste onderwijsarrangement aan de leerling kan bieden, wordt uiteindelijk gekeken naar een andere school die het meest optimaal tegemoet kan komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling. Passend onderwijs kan dus gerealiseerd worden op de eigen school, een andere basisschool, een SBO-school of een school voor Speciaal Onderwijs. De leerling komt dan in aanmerking voor trajectbegeleiding ter voorbereiding van aanmelding bij de Commissie van Toelaatbaarheid. Deze commissie beslist of er voldoende reden is om een toelaatbaarheidsverklaring af te geven voor SBO of SO.

Het complete dossier moet worden klaargemaakt t.b.v. aanmelding van de Commissie van Toelaatbaarheid. De uitvoering van de procedures en begeleiding van de ouders is een verantwoordelijkheid van de intern begeleider. De IB’erzorgt er ook voor dat het dossier compleet is en op tijd bij de Commissie van Toelaatbaarheid aanwezig is.

**Hoofdstuk 3**: **Stappenplan bij extra zorg**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveau** | **Inhoud** | **Wie onderneemt actie?** | **Wat is de actie?** | **Planning?** | **Dossiervorming** | **Rol ouders** |
| **1:****Basis (licht arrange-ment)** | Op dit niveau worden ondersteuners van het platform ingeschakeld door de school. Interventies kunnen worden ingezet, Algemene zorg in de groep: het onderwijs aangepast aan het niveau van de leerling. Handelings-gericht werken.  | De leerkracht. Hij/zij is verantwoordelijk voor een zorgvuldig proces van afstemming. Kinderen die in aanmerking komen voor deze extra ondersteuning worden besproken met de IB’er. Mocht er een expert vanuit Stromenland nodig zijn, zal de IB’erdeze in gaan zetten.  | Afstemming van onderwijs: methode-gericht werken. Interventies kunnen worden ingezet in samenspraak met de ondersteuner: consultatie, advies, aanvullende diagnostiek, groepsbezoeken, gesprekken met ouders, hulp bij het opstellen van plannen etc. In de klas vallen deze kinderen gewoon nog binnen het groepsplan. Blijken deze kinderen toch langer en meer hulp nodig te hebben stelt de IB’eralvast een groeidocument en OPP op.  | Het doel van de netwerkondersteuner is preventief helpen, dus wanneer dit voldoende blijkt te zijn houdt de bemoeienis van het platform op. In de klas maakt de leerkracht een groepsoverzicht en aan de hand daarvan de groepsplannen waarbinnen deze leerlingen vallen. Deze kinderen worden extra in de gaten gehouden. | De leerkracht registreert toetsresultaten in het CITO LOVS, toetsresultaten van de methode in Alles toetsen of de toetssite van Wizwijs of in Parnassys. Andere (relevante) zaken over kinderen worden ook in Parnassys gezet. Het onderwijsplan en groepsoverzicht, maken we in ons eigen format. | \* Ouders geven de nodige informatie aan school. (omgekeerd oudergesprek) \* Ouders worden geïnformeerd over de ontwikkeling van hun kind via de periodieke verslaglegging. (rapporten, tien-minutengesprekken) \*Ouders zijn op de hoogte van de inschakeling van ondersteuners van het platform en geven expliciet toestemming volgens een standaardformulier.  |
| **2:****Extra****(Maat-werk arrange-ment)** | Als er meer betrokkenheid van het platform nodig is om de ontwikkeling van het betreffende kind te faciliteren, kan een arrangement aangevraagd worden. | De IB’ervraagt in nauwe samenwerking met ouders en de netwerkonder-steuner / ambulant begeleider van Stromenland een arrangement aan.  | Voor een arrangement zal er een up-to-date Groeidocument en OPP moeten zijn. Deze maakt de IB-er. Nadat de documenten klaar zijn worden deze documenten door de ondersteuner aangeboden bij de arrangementencommissie. Zij beslissen of er een arrangement wordt toegewezen. Die uitslag wordt op schrift gezet en naar school gestuurd.   | Groeidocument, OPP, Verslagen van gesprekken en Cito LOVS worden aangeleverd bij de arrangementencom-missie. Zij overleggen en vervolgens krijgen we de uitkomst op papier. Wanneer de uitspraak niet naar tevredenheid is kunnen we altijd in gesprek.  | De leerkracht registreert toetsresultaten in het CITO LOVS, toetsresultaten van de methode in Alles toetsen of de toetssite van Wizwijs of in Parnassys. Andere relevante zaken over kinderen worden ook in Parnassys gezet. Het onderwijsplan en het groepsoverzicht maken we in ons eigen format De IB’erhoudt het groeidocument bij en maakt het OPP.  | \* Ouders zullen op het groeidocument hun eigen visie moeten schrijven. \* Daarnaast moeten ze de documenten ondertekenen. \* Wanneer de uitkomst van de arrangementencommissie op school binnen is worden ouders door school geïnformeerd. |
| **Niveau**  | **Inhoud** | **Wie onderneemt actie?** | **Wat is de actie?** | **Planning** | **Dossiervorming** | **Rol ouders** |
| **3:****Speciaal****(zwaar arrange-ment)** | Er zijn situaties waarbij de vraag opkomt of een andere onderwijssetting voor de betreffende leerling niet een betere context vormt voor zijn verdere ontwikkeling. | IB’ermaakt het complete dossier in orde.  | In samenspraak met ondersteuners / AB-ers en ouders wordt het complete dossiers opgesteld en voorgelegd aan de Commissie van Toelaatbaarheid. Zij beslissen of er voldoende reden is om een toelaatbaarheidsverklaring af te geven voor SBO of SO.  | Alle informatie die we hebben over de desbetreffende leerling wordt verzameld en zal naar de commissie gaan.  | Het complete dossier moet verzameld worden en met goedkeuren van ouders doorgestuurd worden.  | Ouders worden in dit hele proces nauwlettend op de hoogte gebracht en meegenomen. Zij zullen ook alles moeten ondertekenen.  |

**Hoofdstuk 4: Omgaan met zorgniveaus**

Welke rol spelen deze zorgniveaus nu binnen onze organisatie?

1. Voor de groepsleerkracht:

1. Een groepsoverzicht en verdeling in zorgniveaus binnen zijn/haar groep, geeft hem/haar een indicatie van de mate van zorginvestering. Wat hebben mijn leerlingen nodig en wat kan ik ze bieden?
2. Het kan een rol spelen als ‘reminder’ voor het volgen van processen en afspraken.
3. Veranderingen in de verdeling van zorgniveaus geeft een indicatie over het rendement van handelen.
4. Geeft inzicht in de ontwikkeling van de zorgbehoefte van de individuele leerling.

2. Voor de intern begeleider:

1. Overzichten op school- en groepsniveau, welke de mate van zorg binnen groepen aangeeft.
2. Dit kan leiden tot een verdeling in de toewijzing van ondersteuning.
3. Kan leiden tot verdeling van aandacht in tijd van de intern begeleider en onderwijsassistent voor groepen met meer zorgbehoefte.
4. Brengt de ontwikkeling van zorgbehoefte van zowel de individuele leerling als van de leerkracht in beeld.

3. Op schoolniveau:

1. Geeft een indicatie voor de mate van ondersteuning die binnen de school noodzakelijk is.
2. Geeft een indicatie voor het rendement van handelen, zorgsysteem op schoolniveau.

Om de ontwikkelingen van de zorgniveaus te kunnen volgen, zowel op individueel, groeps- als schoolniveau, is het van belang periodiek de zorgniveaus vast te stellen. Afgesproken wordt om de zorgniveaus op twee momenten in een schooljaar te inventariseren.

Bij elke leerling wordt dan achter iedere naam het nummer van het zorgniveau gezet, waar het kind op dat moment zit. Dit doen we op het formulier van onze schoolpopulatie, want dan hebben we alles direct bij elkaar staan van de leerlingen.

**Hoofdstuk 5: Schoolondersteuningsprofiel**

Het schoolondersteuningsprofiel van een school geeft weer welke mogelijkheden een school heeft voor de ondersteuning van leerlingen met uiteenlopende onderwijsbehoeften.

Het profiel wordt opgesteld door leraren, schoolleiding en bestuur. In het profiel wordt aangegeven welke ondersteuning de school kan bieden en welke ambities de school heeft voor de toekomst. Aan de hand van het ondersteuningsprofiel inventariseert de school welke expertise er ontwikkeld moet worden op school. Vervolgens betekent dat scholing van de leerkrachten, mocht de expertise nog niet in huis zijn. Leerkrachten en ouders hebben adviesrecht op het schoolondersteuningsprofiel via de medezeggenschapsraad van de school. De school plaatst het profiel op de website, zodat voor iedereen (ouders, leerlingen en andere partijen) inzichtelijk is wat de mogelijkheden van de school zijn voor extra ondersteuning. Het samenwerkingsverband legt alle profielen bij elkaar om te beoordelen of het daarmee een dekkend aanbod kan realiseren. Doel is immers dat alle leerlingen een passende plek krijgen.

Voor inhoudelijke informatie over het schoolondersteuningsprofiel van de Bolster verwijs ik naar dit document.

**Hoofdstuk 6: Inzet van de ondersteuning**

**6.1 Interne ondersteuning**

Onder interne ondersteuning verstaan wij op De Bolster: alle mogelijke hulp die wij aan een leerling bieden binnen onze school. Uitgangspunt is dat de zorg voor de kinderen die extra hulp nodig hebben ligt bij de leerkracht(en) in de klas. De inhoud van deze begeleiding wordt bepaald door de leerkracht.

***6.1.1 In de klas***

Zoals we al aangegeven hebben wordt de ondersteuning van de leerlingen voornamelijk in de klas gedaan. Op momenten die daarvoor uitgekozen zijn. Tijdens de gewone lessen werken wij volgens het expliciete, directe instructie model. Dit betekent dat de klas voor Taal en Rekenen verdeeld is in drie aanpakken. De groep “Ondersteuning” zijn de kinderen die basis-instructie krijgen, maar daarnaast ook verlengde instructie. De groep “Basis” zijn de kinderen die voldoende hebben aan de basis-instructie. De groep “Uitdaging” zijn de kinderen die aan een verkorte instructie voldoende hebben en extra uitdaging voor dit vak nodig hebben. Ook zal er extra instructie gegeven worden tijdens het vak zelfstandig werken of op andere momenten die zich in het rooster voordoen. We maken daarnaast onder andere gebruik van een orthotheek. Protocollair gezien hebben we zorgonderdelen en werkwijzers geborgd. Leerkracht hebben houvast en werken volgens deze richtlijnen. De protocollen en werkwijzers staan opgeslagen in de computer onder leerkrachtenschijf, zodat alle leerkrachten van de Bolster erbij kunnen. De protocollen die van belang zijn voor de ouders staan ook op de website van de Bolster.

***6.1.2 Interne Begeleiding***

Mocht de leerkracht inhoudelijke ondersteuning wensen, kan zij te allen tijde de hulp inroepen van de IB’er. De IB’erheeft de expertise en kennis van zaken om collega’s te ondersteunen en te sturen. Dit kan bij problemen met kinderen, maar ook als de collega persoonlijke coaching wenst. De IB’erzal gedurende het jaar ook verschillende klassenbezoeken uitvoeren. Aan de hand van deze bezoeken volgen er gesprekken en komen we tot actiepunten voor de leerkrachten om aan te gaan werken.

***6.1.3 Onderwijsassistent***

Vanuit het ministerie is er in 2018 extra geld naar het onderwijs gegaan om de werkdruk te verlagen. Iedere school was vrij te kiezen waarvoor dit geld zou worden ingezet. Op de Bolster hebben wij dit geld ingezet door een onderwijsassistent aan te nemen. De onderwijsassistent heeft verschillende functies binnen onze school:

* begeleidt individuele leerlingen of kleine groepen van leerlingen die van de leraar instructie ontvangen hebben
* Helpt leerlingen bij expressie-activiteiten
* Observeert leerlingen tijdens les, pauzes en spel.
* Assisteert bij het samenwerken van leerlingen, het groepswerk en het werken in hoeken
* Ziet toe op het zelfstandig werken van leerlingen
* Helpt leerlingen bij het uitdiepen van een onderwerp
* Begeleidt leerlingen met een aparte leertaak en registreert het ontwikkelings- en leerproces
* Begeleidt individuele leerlingen bij niveaulezen
* Helpt bij de uitvoering van handelingsplannen voor leerlingen

**6.2 Externe ondersteuning**

***6.2.1 Ondersteuningsplatform Stromenland***

De ondersteuningsplatforms zijn verantwoordelijk voor de ondersteuningstoewijzing. Dit is het geheel van activiteiten om voor elk kind een passende plek en passende ondersteuning te realiseren. In het stappenplan dat hierbij gevolgd wordt, staat het kind centraal. De stappen zijn:

1. Basisondersteuning bieden.

2. Signaleren van ondersteunings- en handelingsvragen.

3. Vaststellen van ondersteuningsbehoeften.

4. Bepalen van noodzakelijke extra ondersteuning.

5. Toewijzen van extra ondersteuning.

6. Bieden van extra ondersteuning.

7. Volgen / monitoren / evalueren.

Het ondersteuningsplatform is gekomen tot drie niveaus van ondersteuning:

***6.2.1.1.Zorgniveau 1: preventieve zorg***

Op dit niveau worden ondersteuners van het platform ingeschakeld door de school. Diverse interventies kunnen worden ingezet, zoals consultatie en advies, aanvullende diagnostiek door groepsbezoeken, gesprekken met ouders, hulp bij het opstellen van plannen etc. Standaard is dat ouders op de hoogte zijn van de inschakeling van ondersteuners van het platform en dat zij expliciet toestemming geven. Daarvoor wordt een formulier gehanteerd dat ingevuld wordt door de school, in samenspraak en samenwerking met de ondersteuner vanuit het platform en dat door de ouders ondertekend wordt.

Als op deze wijze voldaan kan worden aan de ondersteuningsbehoefte van de betreffende leerling eindigt hier de bemoeienis van het platform. Bepaalde leerlingen worden nog gedurende een langere tijd gemonitord, in bijvoorbeeld de periodieke besprekingen van de ondersteuner met de IB’er. Maar veelal is er sprake van een beperkte betrokkenheid vanuit het platform in looptijd en intensiteit. Is er meer nodig dan wordt opgeschaald naar het tweede niveau van zorg. Als in deze fase duidelijk wordt dat opschaling nodig is, dan gaat de school, al dan niet in samenwerking met de ondersteuner, aan de slag met een groeidocument en een OPP. Voor het groeidocument is een

format beschikbaar dat altijd gebruikt dient te worden. Voor het OPP is een format beschikbaar, maar kan ook een eigen format gebruikt worden, als daar maar alle informatie in te vinden is.

***6.2.1.2. Zorgniveau 2: arrangementen***

Als er meer betrokkenheid van het platform nodig is om de ontwikkeling van het betreffende kind te faciliteren, kan een arrangement aangevraagd worden. Het arrangement wordt aangevraagd door de school, in nauwe samenwerking en samenspraak met de ondersteuner en de ouders. De aanvraag wordt vergezeld van een up to date groeidocument en OPP. De aanvraag wordt ingediend bij de Arrangementen Commissie (AC). Deze bekijkt in eerste instantie of de aanvraag compleet en duidelijk is. Zo niet dan wordt de betreffende school benaderd en/of de ondersteuner om het dossier compleet te krijgen. De commissie bekijkt vervolgens de aanvraag. De belangrijkste algemene criteria daarbij zijn:

\* Is de ondersteuningsbehoefte duidelijk?

\* Is deze gebaseerd op de ervaren problematiek?

\* Is het gewenste arrangement nodig en/of voldoende om aan de ondersteuningsbehoefte tegemoet te komen?

\* Kan het arrangement er redelijkerwijs gesproken toe bijdragen dat een verwijzing naar een intensievere aanpak binnen SBO of SO wordt voorkomen?

De AC overlegt waar nodig nog met de betrokken ondersteuner in geval er sprake is van onduidelijkheid, dan wel als de AC twijfels heeft over nut en noodzaak van het aangevraagde arrangement. Als het arrangement wordt toegekend, al dan niet in aangepaste vorm, wordt het toegekende arrangement op schrift gesteld en ondertekend door de coördinator van het platform. Vervolgens wordt de ondersteuner er over geïnformeerd. Kan deze zich vinden in het besluit van de AC, dan leidt de ondersteuner het verder door naar de betreffende school. De school  informeert de ouders en laat de ouders tekenen voor de uitvoering van het arrangement, zodat voor alle betrokkenen duidelijk is wat het arrangement inhoudt en er ook commitment op is. Als een aangevraagd arrangement niet wordt toegekend wordt dit ook op schrift gesteld met een uitleg waarom het aangevraagde arrangement niet wordt toegekend. In deze gevallen vindt altijd overleg met de ondersteuner plaats, ook om te kijken welke vervolgroute we wel met de betreffende leerling kunnen volgen. Vervolgens wordt ook de school hierover geïnformeerd, die weer de ouders informeren. Waar aan de orde kan er een gesprek plaats vinden met school, ouders, ondersteuner en leden van de AC om te bespreken welke route het beste gevolgd kan worden, en waar ook alle betrokkenen zich in kunnen vinden.

Arrangementen worden niet toegekend omdat er een probleem is bij of met een leerling, maar omdat we denken dat uitvoering van het arrangement de ontwikkeling van de leerling faciliteert. Dit om te voorkomen dat we tijd en energie stoppen in activiteiten, waarvan evident c.q. voorspelbaar is dat ze geen positief effect zullen hebben op de verdere ontwikkeling van de leerling.

Een arrangement is maatwerk. We werken dus niet met vaststaande arrangementen, noch wat betreft inhoud, noch wat betreft intensiteit, noch wat betreft doorlooptijd.

Elk arrangement kent een einddatum. Er is deels sprake van kort lopende arrangementen, maar ook van langer lopende arrangementen. Als een arrangement langer loopt geven we expliciet aan dat we verwachten dat betrokken ondersteuner aan de bel trekt als een arrangement niet meer nodig is, of als het niet langer adequaat is gelet op de ontwikkeling van de leerling en de daarmee samenhangende ondersteuningsbehoefte. Vanuit de AC worden alle langer lopende arrangementen gemonitord, door de ondersteuners actief aan te spreken over de voortgang, tenminste halfjaarlijks, of zoveel vaker als zinvol is.

In principe komen alleen die leerlingen in aanmerking voor een arrangement waarbij al eerder sprake was van preventieve zorg.

Er zijn ook situaties waarin toekenning van een arrangement niet tot de gewenste ontwikkeling zal leiden, maar waarbij sprake is van een evidente ondersteuningsbehoefte waaraan niet tegemoet kan worden gekomen door het reguliere basisonderwijs, ook niet met een arrangement. In deze gevallen wordt het dossier snel doorgeleid naar de Commissie Toelaatbaarheid om te beoordelen of een verwijzing naar SBO of SO voor de betreffende leerling een passende optie is.

***6.2.1.3. Zorgniveau 3: Toelaatbaarheidsverklaring (TLV)***

Er zijn situaties waarbij de vraag opkomt of een andere onderwijssetting voor de betreffende leerling niet een betere context vormt voor zijn/haar verdere ontwikkeling. In dergelijke gevallen wordt het complete dossier van de betreffende leerling voorgelegd aan de CT (Commissie Toelaatbaarheid). Deze beslist of er sprake is van voldoende reden, uitgedrukt in termen van problematiek en de daarop gebaseerde ondersteuningsbehoefte, om een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) af te geven voor SBO of SO.

Eén van de leden van de CT, werkzaam bij het platform, heeft de taak om de gehele procedure rondom het werken van de CT uit te werken en op schrift te stellen.

Te allen tijde blijven leerlingen uit een bepaalde regio onder de verantwoordelijkheid van het oorspronkelijke schoolbestuur vallen. Ook als deze leerlingen een toelaatbaarheidsverklaring krijgen en naar het speciaal (basis)onderwijs gaan. Schoolbesturen blijven hun verwezen leerlingen volgen. Hiermee is onder andere de koppeling en samenwerkingsrelatie tussen het basisonderwijs en het speciaal (basis)onderwijs geborgd. Bij het volgen van de leerling door het verwijzende schoolbestuur en de terugkoppeling vanuit het speciaal (basis)onderwijs over de ontwikkeling van de leerling is de afweging voor een mogelijke terugplaatsing een standaard gespreksonderwerp, ook binnen het ondersteuningsplatform.

***6.2.2 CJG***

Hoe verloopt proces/route bij zorgen over een kind in het primair onderwijs en toekenning jeugdhulp/zorg (integraal arrangement binnen CJG)

1. Leerkracht signaleert een risico/probleem of maakt zich zorgen over een leerling.
2. De leerkracht betrekt de IB’er bij de zorgen die hij/zij ziet.
3. De leerkracht en de IB’er analyseren het probleem:
* Wat is nodig aan onderwijsondersteuning?
* Is er behoefte aan jeugdhulp?
1. Voor de invulling van de onderwijsondersteuning: wordt het stappenplan doorlopen, zoals dat in het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband (Stromenland) is vastgelegd. De netwerkondersteuner (toebedeeld vanuit Passend Onderwijs, Platform Land van Cuijk) kan om advies worden gevraagd.
2. Voor de invulling van de jeugdhulp: het kind wordt in het zorgteam besproken met ouders. Advies wordt gevraagd van de netwerkondersteuner voor integrale analyse. Indien ouders geen toestemming geven is het van belang dit te bespreken met school en de mogelijkheden te onderzoeken alsnog toestemming te krijgen.
3. Indien lichte opvoed- en opgroeiondersteuning nodig is, wordt het BJG (basisteam) ingeschakeld. Zij kunnen zelf de lichte ondersteuning verlenen.
4. Indien zwaardere jeugdhulp nodig is: de netwerkondersteuner en/of casusverantwoordelijke BJG-er betrekken ouders, school en zij maken samen op basis van (bestaande en evt. aanvullende) analyse een plan van aanpak (klantplan) voor een integraal arrangement. Voor benodigde inzet van jeugdhulp wordt door het BJG een indicatie aangevraagd voor een individuele voorziening (ZIN) of PGB (persoonsgebonden budget).

**Hoofdstuk 7**: **Focus PO: groepsoverzichten**

Voor het volgen van de resultaten van de school, de groep en individuele leerlingen gebruiken wij naast het leerlingvolgsysteem Cito LOVS ook het programma Focus PO. Dit is onze manier om het onderwijs af te stemmen op de onderwijsbehoeften van leerlingen. Leerlingen, die extra aandacht of meer uitdaging nodig hebben binnen het onderwijs, worden vroegtijdig gesignaleerd. Er wordt proactief gehandeld wanneer er de kans bestaat dat een leerling een achterstand of voorsprong in zijn/haar ontwikkeling oploopt. De zorgstructuur binnen de school wordt hierdoor verbeterd en transparant gemaakt.

We hebben ons een attitude eigen gemaakt, waarbij er minder wordt gekeken naar de tekortkomingen, maar meer naar de onderwijsbehoeften van kinderen. De leerling wordt actief betrokken in zijn/haar eigen leerproces. De teamleden zijn in staat de ontwikkeling van leerlingen systematisch in kaart te brengen en hierop doelen te formuleren voor een afgebakende periode. De school heeft samenhang in de zorg voor leerlingen en de beslismomenten en verantwoordelijkheden in de school zijn voor iedereen duidelijk en transparant. De school kan door middel van schoolbesprekingen de ontwikkeling van de school, de groep en de leerlingen beter volgen en het pedagogisch handelen beter afstemmen op de onderwijsbehoeften. De ouders worden hierbij gezien als belangrijke partners.

Bij een zogenaamde schoolbespreking gaan we via het programma Focus PO eerst kijken naar de resultaten van de school. We hebben ambities per vak opgesteld en kijken of deze door de school behaald zijn. We vieren de goede resultaten. De resultaten die lager zijn uitgekomen, gaan we met zijn allen analyseren. Wanneer we uitgebreid naar deze scores hebben gekeken gaan we onze onderwijsplannen (bijlage 1) aanpassen. In een onderwijsplan beschrijven we voor de school per vak de volgende onderdelen: Schoolambitie, leerlijn, leertijd, didactisch handelen, didactische strategieën, differentiatie, organisatie en aanvullingen per groep. Er komen dus manieren van werken in te staan waar iedere klas van onze school zich aan dient te houden. We willen namelijk de volgende schoolambities wel halen, dus zullen we ons onderwijs op sommige gebieden moeten aanpassen.

Wanneer er samen is geëvalueerd, de nieuwe ambities zijn bepaald en de onderwijsplannen zijn aangepast, gaan de leerkrachten van de Bolster aan de slag met de groep. Ze maken per vak een groepsoverzicht (bijlage 2). In het groepsoverzicht komen voor één vak per leerling de volgende onderdelen aan bod: de vorige - en huidige scores, aanpak, doelen om aan te werken en betrokkenheid. Aan de hand van dit overzicht bepaalt de leerkracht voor de verschillende vakken wat de leerlingen aan onderwijsbehoeften hebben. Hierbij clustert de leerkracht per vak de leerlingen in drie aanpakken: ondersteuning, basis en uitdaging. De leerkracht zoekt naar gericht materiaal, welke een leerling nodig heeft om vooruit te kunnen bij alle vakken en creëert extra instructiemomenten. Aan de hand van deze groepsoverzichten past de leerkracht het lesrooster aan, zodat deze “up to date” is met de verschillende instructiegroepen erin verwerkt. Als laatste zal de leerkracht ook in het onderwijsplan nog wat op schrijven over de groep. Dit doet hij/zij bij het gedeelte “aanvullingen per groep”. Daar komen de dingen te staan die voor dit vak specifiek voor deze groep gelden.

**Hoofdstuk 8**: **Registratie en dossieropbouw**

We dienen hierbij onderscheid te maken tussen de registratie binnen de groep en de dossieropbouw van ieder kind op school.

**8.1. Registratie binnen de groep**

Dit deel heeft met name te maken met de ontwikkeling van een leerling in zorgniveau 1 en is sterk gerelateerd aan de rapportage naar ouders. Afstemming tussen klassenregistratie en verslaglegging is effectief. Binnen de groep wordt de ontwikkeling van het kind geregistreerd m.b.t. zijn/haar cognitieve ontwikkeling en m.b.t. zijn sociaal emotionele ontwikkeling. Er wordt gebruik gemaakt van een leerlingklapper, groepsoverzichten, Parnassys, Cito LOVS en Focus PO. Verder wordt de Scollijst ingevuld voor de Sociaal Emotionele Ontwikkeling.

Voor de registratie van de leerontwikkeling van de leerling wordt gebruik gemaakt van de methodetoetsen en de LOVS – gegevens. De methodetoetsen worden geregistreerd via de site Alles-toetsen en de toetssite van Wizwijs. Hieruit volgt dan het persoonlijke rapport dat we op de Bolster hanteren. In Parnassys noteert de leerkracht ook de absenties, de verslaglegging, relevante documenten (zoals onderzoeken, verslaglegging extern, OPP) en eventuele aantekeningen.

Twee keer in het schooljaar volgen er Cito-toetsen. Dit zijn methode-onafhankelijke toetsen en zijn er voor om te kijken hoe kinderen ervoor staan ten opzichte van leeftijdsgenoten binnen heel Nederland. Ook is dit steeds een belangrijk punt voor de schoolanalyse. De uitslagen van de Cito-toetsen worden door de leerkracht zelf ingevoerd in het CITO-LOVS programma. Hierbij moeten ze de foutenanalyse van spelling, rekenen, technisch lezen, begrijpend lezen en woordenschat interpreteren en melden op het groepsoverzicht. De resultaten van de groep worden uitgedraaid op papier en in de groepsmap gedaan.

Voor ieder kind wordt er ook een alternatief leerlingrapport uitgedraaid uit Cito LOVS. Samen met het persoonlijke rapport komt dit onderdeel in het rapportfolio. Ieder kind krijgt bij binnenkomst van de basisschool één rapport-klapper en die wordt gedurende de basisschooltijd (8 à 9 jaren) gevuld.

Voor de sociaal – emotionele ontwikkeling wordt door de leerkracht 2 keer in het jaar de

Scollijst ingevuld. In de maanden oktober en maart. In groep 6 t/m 8 vullen de kinderen zelf ook de Scollijst in. De Scollijst wordt meegenomen tijdens oudergesprekken en voor het invullen van het digitale rapport. De gegevens die uit de Scol komen worden ook in een groepsoverzicht gezet. Hierin schrijven de leerkrachten in eerste instantie de individuele doelen van de kinderen.

De leerkracht heeft in haar klas een zogeheten “blauwe” klapper. Dit is de groepsmap. Hierin zitten de volgens onderdelen: Namenlijst / Bereikbaarheidslijst / Actuele plattegrond klas / Schoolregels en klassenregels /Lesrooster / Surveillancerooster / Ontruimingsplan **/** Cito-uitslagen DMT, AVI, Technisch Lezen, Rekenen, Spelling, Begrijpend Lezen, Woordenschat / Uitslagen Sociaal Emotionele Ontwikkeling (Scol,sociogram) / Methodes en hoe te gebruiken **/** Groepsoverzichten / Jaarplanning school / Jaarplanning groep / Taakbeleid / Ouderafgevaardigden / Opmerkingen overdracht groep.

Ook heeft de leerkracht een groene klapper in de klas. In deze klapper bevindt zich voor ieder leerling een tabblad. Achter dat tabblad komen actuele verslagen en opmerkingen van die leerling voor dat schooljaar. Aan het einde van het schooljaar worden de documenten in deze klapper, daar waar nodig, gescand en in Parnassys bij het desbetreffende kind opgeslagen.

***8.1.2 Registratie Parnassys***

Het is een volledig geïntegreerd leerlingvolg- en schooladministratie programma. Met het O.A.S. programma kan de schoolleiding, de leerkracht, de IB-er, de ICT-er en de administratie volledig webbased werken binnen de school en vanuit huis.
Leerkrachten kunnen via hun computer vanuit het leslokaal binnen de school en vanuit thuis een overzicht van hun groep(en) opvragen. Vanuit de groep kan voor elke leerling alle relevante dagelijkse informatie worden opgevraagd, zoals absenties, overzicht verjaardagen, documenten over d leerling (zoals onderzoeksverslagen, OPP, Gesprekken, etc.), verzorgergegevens, noodadressen en scores vanuit Cito LOVS. Als er veranderingen plaatsvinden in de thuissituatie dient de leerkracht deze door te geven aan de administratie.

***8.1.3 Registratie Cito LOVS***

Het Cito LOVS is een leerlingvolgsysteem dat wij op onze school hanteren. Iedere leerkracht heeft toegang tot het computerprogramma van Cito LOVS. Een leerkracht heeft een eigen gebruikersnaam en wachtwoord. Hier voeren zij de toetsuitslagen van de methode onafhankelijke toetsen van de leerlingen in en het programma geeft de uitslag weer in 5 verschillende niveaus. Met de LOVS-toetsen hebben we betrouwbare informatie in handen over de vorderingen van leerlingen en de groep als geheel. Bovendien krijgen we inzicht in de kwaliteit van het onderwijs op school. De toetsen zijn landelijk genormeerd. Deze zijn op basis van behaalde scores in vijf niveaugroepen ingedeeld:

**Niveau I+ : heel goed**

**Niveau I   : goed  (beste 20%); percentiel 81 t/m 100.
Niveau II  : ruim voldoende (beste 40%); percentiel 61 t/m 80.
Niveau III : voldoende ('beste' 60%); percentiel 41 t/m 60.
Niveau IV : onvoldoende (zwakste 40%); percentiel 21 t/m 40.
Niveau V  : zwak (zwakste 20%); percentiel 0 t/m 20.**

**Niveau V-: erg zwak**

Verder kun je met deze gegevens een foutenanalyse, groepsanalyse, trendanalyse of individuele analyse maken. Op deze manier kunnen we de leervorderingen van de leerlingen en de schoolanalyse nauwkeurig in de gaten houden. De gegevens van deze toetsen worden uitgeprint en in de groepsmap gedaan.

 ***8.1.4 Focus PO***

Focus PO is een online tool die scholen helpt om opbrengstgegevens van hun leerlingen beter te duiden. Voor leerkrachten zijn vaardigheidsscores loze getallen die lastig te interpreteren zijn. Daarnaast geeft het groepsgemiddelde te weinig informatie over welke interventies er moeten worden gedaan. Focus PO zet de betekenis van opbrengstgegevens centraal. Dat doet zij op twee punten. Ten eerste door een vergelijkingsmaat te gebruiken die eenvoudig te begrijpen is, en die direct inzicht geeft in de verwachte uitstroom richting het voortgezet onderwijs. Ook wordt bij elke score een onderwijsbehoefte vermeld: basis, uitdaging of intensivering. Ten tweede wordt de betekenis vergroot door de weergave van de middenmoot. Voor een leerkracht is dit zijn didactische vertrekpunt.

Focus PO biedt schoolleiders een betekenisvol overzicht, per meetmoment of door de tijd heen. Opbrengsten zijn eenvoudiger af te lezen, te bespreken, ambities te formuleren en beleid te maken.

**8.2 Registratie op school**

***8.2.1 Dossiermap***

Als school hebben we ervoor gekozen om alle relevante informatie van kinderen in Parnassys bij het kind op te slaan. Zo kunnen we alles wat het kind aangaat terugvinden. Relevante documenten worden gescand en opgeslagen onder het kopje documenten. De leerkracht is verantwoordelijk om aan het einde van het schooljaar alle relevante informatie in Parnassys te zetten. Het volledig dossier van een kind is altijd op ieder moment beschikbaar voor inzage van de ouders. Op het dossier is de wet op bescherming van persoonsgegevens van toepassing. Geen gegevens uit het dossier worden verstrekt aan derden, zonder toestemming van betrokken ouders / verzorgers. Directie en intern begeleider hebben inzage in de dossiers van alle leerlingen.

De volgende lijst geeft aan, wie in eerste instantie één en ander vermeldt. De lijst is als volgt opgebouwd: Waar kun je het vinden: Groepsmap, Groene klapper, of Parnassys. Daaronder staat wie er verantwoordelijk is: Leerkracht, IB-er, directie of administratie.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Groepsmap** | **Groene klapper** | **Parnassys** |
|  | **lkr** | **Ib** | **lkr** | **lkr** | **ib** | **dir** | **adm** |
| Intake - formulier |  |  |  |  |  | ***x*** | ***x*** |
| Inschrijven van leerlingen |  |  |  |  |  |  | ***x*** |
| Onderwijskundige verhuisrapportage |  |  |  | ***x*** | ***x*** |  |  |
| Groepsoverzicht | ***x*** |  |  |  |  |  |  |
| Uitschrijven van leerlingen |  |  |  |  |  |  | ***x*** |
| **In zorgniveau 1:**  |  |  |  |  |  |  |  |
| Leerling krijgt extra begeleiding m.b.t. leeronderdelen | ***x*** |  |  | ***x*** |  |  |  |
| Leerling krijgt extra aandacht i.v.m. SEO probleem | ***x*** |  |  | ***x*** |  |  |  |
| Gesprek met ouders  |  |  | ***x*** | ***x*** |  |  |  |
| Leerkracht spreekt ouders aan over onderdelen |  |  | ***x*** | ***x*** |  |  |  |
| Je hebt hulp/meningen gevraagd van collega’s via kindbespreking |  |  | ***x*** | ***x*** |  |  |  |
| Ouders hebben contact gehad met directie over hun kind |  |  |  | ***x*** |  | ***x*** |  |
| Leerkracht vraagt IB’er om ondersteuning bij kind |  |  | ***x*** | ***x*** | ***x*** |  |  |
| Leerkracht vraagt directie om ondersteuning bij kind |  |  | ***x*** | ***x*** |  | ***x*** |  |
| Correspondentie over kind naar buiten toe |  |  | ***x*** |  | ***x*** |  |  |
| Logopedie/therapie e.d.  |  |  | ***x*** | ***x*** |  |  |  |
| Contacten netwerkondersteuner |  |  |  |  | ***x*** |  |  |
| **In zorgniveau 2**  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aanvraag arrangement  |  |  |  |  | ***x*** |  |  |
| Onderzoeksverslagen  |  |  | ***x*** | ***x*** | ***x*** |  |  |
| Verslag n.a.v. oudergesprek / IB’er |  |  | ***x*** | ***x*** |  |  |  |
| Verslag n.a.v. oudergesprek / leerkracht |  |  | ***x*** | ***x*** |  |  |  |
| Contacten netwerkondersteuner / AB-er |  |  |  |  | ***x*** |  |  |
| Opstellen Groeidocument  |  |  | ***x*** |  | ***x*** |  |  |
| Opstellen OPP |  |  | ***x*** |  | ***x*** |  |  |
| **In zorgniveau 3:**  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aanvraag andere setting  |  |  |  |  | ***x*** |  |  |
| Documenten m.b.t. aanvraag extern onderzoek |  |  | ***x*** | ***x*** | ***x*** |  |  |
| Onderzoeksverslag |  |  | ***x*** | ***x*** | ***x*** |  |  |
| Verslaggeving rond oudergesprekken |  |  | ***x*** | ***x*** | ***x*** |  |  |

***8.2.2 Het overdragen van het dossier aan derden***

Binnen onze school hebben we de volgende afspraken gemaakt wat betreft het overdragen van gegevens aan derden:

Het dossier in zijn geheel, of onderdelen uit het dossier, worden nooit overgedragen aan derden zonder toestemming van de ouders.

Deze toestemming wordt aangeleverd door de instantie welke dossiergegevens opvraagt. Mocht dit om een legitieme reden niet kunnen, verzorgt de school een schriftelijke toestemming en geeft een kopie hiervan mee met (onderdelen van) het dossier.

Bij verhuizing en/of verplaatsing naar een andere basisschool wordt de onderwijskundige rapportage door de school ingevuld en via OSO doorgestuurd naar de ontvangende school, nadat van die school bericht van inschrijving is ontvangen. Hierbij moet verplicht aanwezig zijn de Cito LOVS gegevens van het kind.

Bij de verhuisrapportage worden geen dossiergegevens gevoegd, tenzij de ouders daar toestemming voor hebben gegeven.

In de verhuisrapportage kan wel verwezen worden naar onderdelen van het dossier, maar mogen hierover inhoudelijk geen mededelingen worden gedaan.

De verhuisrapportage mag zonder toestemming van de ouders verzonden worden, maar ouders hebben wel recht op inzage.

Het is overigens niet meer dan fatsoenlijk en reëel de ouders hiervan een kopie te geven.

**Hoofdstuk 9:** **Toetskalender methode onafhankelijke toetsen**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maand** | **Groep 1/2** | **Groep 3** | **Groep 4** | **Groep 5** | **Groep 6** | **Groep 7** | **Groep 8** |
| ***Septem-ber***  |  |  |  |  |  |  | Dremp.onderz.  |
| ***Oktober*** | Scol | Scol | Scol | Scol | Scol | Scol | Scol |
| ***Novem-ber*** |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Decem-ber*** |  |  |  |  |  |  | 2e deel Dremp.onderz. (niet voor alle lln.)  |
| ***Januari*** | Rekenen peuters en kleuters groep 2Taal peuters en kleuters groep 2 | RW DMT\*AVI\*Spelling (2e helft Jan.)Woordenschat (Deel 1; 2e helft jan.) | RW (deel 1; 2e helft jan.)DMTAVIBegr. L.Spelling (Start: 2e helft Jan.)Woordenschat (Deel 1; 2e helft jan.) | RW (deel 1; 2e helft jan.)DMTAVIBegr. L.Spelling (Start: 2e helft Jan.)Woordenschat (Deel 1; 2e helft jan.) | RW (deel 1; 2e helft jan.)DMTAVIBegr. L.Spelling (Start: 2e helft Jan.)Woordenschat (Deel 1; 2e helft jan.)Studie-vaardig-heden | RW (deel 1; 2e helft jan.)DMTAVI Begr. L.Spelling (Start: 2e helft Jan.)Woordenschat (Deel 1; 2e helft jan.)Studie-vaardig-heden | RW (deel 1; 2e helft jan.)DMTAVI Begr. L.Spelling (Start: 2e helft Jan.)WW- spellingWoorden-schat (Deel 1; 2e helft jan.) Studie-vaardig-heden |
| ***Februari*** |  | Spelling verv 1/2 (1e week febr.)Woordenschat (Deel 2; 1e week febr.) | RW (deel 2; 1e week feb.)Woordenschat (Deel 2) Spelling (Vervolg: 1e helft feb.) | RW (deel 2; 1e week feb.)Woordenschat (Deel 2) Spelling (Vervolg: 1e helft feb.) | RW (deel 2; 1e week feb.)Spelling (Vervolg: 1e helft feb.) Woorden-schat (Deel 2) Studie-vaardig-heden | RW (deel 2; 1e week feb.)Spelling (Vervolg: 1e helft feb.) Woorden-schat (Deel 2) Studie-vaardig-heden | RW (deel 2; 1e week feb.)Spelling (Vervolg: 1e helft feb.) WW- spellingWoorden-schat (Deel 2) Studie-vaardig-heden |
| ***Maart*** | Scol | Scol | Scol | Scol | Scol | Scol | Scol |
| ***April*** |  |  |  |  |  | Entree 7 | Eind toets  |
| ***Mei*** |  |  |  |  |  | Entree 7 |  |
| ***Juni*** | Rekenen peuters en kleutersGroep 1/2Taal peuters en kleutersGroep 1/2 | DMTAVI RW Spelling Begr. L.Woordenschat | DMTAVIRWSpellingBegr. L.Woordenschat | DMTAVIRW SpellingBegr. L. Woorden-schatStudie-vaardig-heden | DMTAVIRW SpellingBegr. L. Woorden-schatStudie-vaardig-heden | DMTAVI | DMTAVI |

**9.1. Afspraken m.b.t. de toetskalender**

* Toetsen worden afgenomen in de aangegeven maand. Leerkracht neemt de toetsen af. Geen stagiaire.
* De leerkracht zorgt zelf voor voldoende materiaal.
* De leerkracht corrigeert het werk.
* Invoeren per vak via “fouten aanklikken”. Dit doen we omdat we anders geen foutenanalyse krijgen. De leerkracht voert de toetsen in.
* Toets uitslagen worden op de leerlingenrapporten vermeld.
* De leerkracht maakt zelf een groepsoverzicht. Deze wordt in de groepsmap bewaard.
* De leerkracht print voor iedere leerling het alternatief leerlingrapport uit
* Aan de hand van de uitslagen past de leerkracht zijn/haar groepsoverzicht aan.

**9.2. Functie van de toetsen binnen de leerlingbegeleiding**

• De ontwikkeling van het kind kunnen volgen, gerelateerd naar een landelijke norm. Aangezien binnen onze vorm van onderwijs gewerkt wordt met reguliere methoden, of reguliere methoden op een andere manier worden ingezet, is het van groot belang te zien of het onderwijsaanbod voldoet aan wat landelijk de norm is. Dit kan betekenen dat sterke afwijkingen leiden tot bezinning op het aanbod.

* De ontwikkeling van de school kunnen volgen, gerelateerd naar een landelijke norm. De IB’ermaakt een trendanalyse voor de school m.b.t. de uitslagen van de Cito-toetsen. Aan de hand van deze analyse wordt er bekeken wat de school nodig heeft en aan de hand daarvan wordt het beleid aangepast.
* Sommige kinderen krijgen een eigen leerlijn. Zij krijgen Cito-toetsen op het niveau waar ze op dat moment les in hebben gehad. Dit gebeurd voor ieder vak op hetzelfde moment. Wanneer de klas bijvoorbeeld Cito-toets Rekenen M4 doet, wordt bij die ene leerling Cito-toets rekenen E3 afgenomen . Er wordt dan gekeken naar de individuele voortgang van dat kind.

Vanuit deze gegevens wordt steeds gekeken in hoeverre de gestelde doelen haalbaar zijn of bijgesteld moeten worden. Voor kinderen met een eigen leerlijn voor twee of meer vakken, waarvan 1 van de vakken rekenen of begrijpend lezen is, wordt een ontwikkelingsperspectief gemaakt. Deze wordt gemaakt en bewaard bij de IB-er. Aan de hand van een ontwikkelingsperspectief wordt bepaald welk doel de leerling moet halen, aangepast op het niveau dat het kind heeft. Na iedere toetsperiode wordt het ontwikkelingsperspectief aangepast.

* Afspraken m.b.t. toetsverwerking:

- bij de interpretatie van gegevens is, naast de niveau-aanduiding, vooral de

 ontwikkeling van de vaardigheidsscore van belang. Hiermee wordt namelijk de

 ontwikkeling van het kind goed weergegeven.

- leerlingen die scoren in niveau **IV** en **V** zijn aanleiding voor nauwkeurigere analyse

 door de leerkracht, eventueel m.b.v. de intern begeleider.

- leerlingen die scoren in niveau I t/m III en daarbinnen onvoldoende groei of grote

 terugval laten zien zijn aanleiding voor nauwkeurigere analyse door de leerkracht,

 eventueel m.b.v. de intern begeleider.

- op grond van die analyse kan de leerkracht komen tot een bijstelling van het

 leerstofaanbod. Of aan het individuele kind of aan de groep of een deel

 daarvan. Ook hierbij kan de intern begeleider helpen.

- De resultaten worden ingevuld op het groepsoverzicht en vervolgens in het

 groepsplan gezet. Aan de hand van deze documenten gaat de leerkracht werken in

 drie niveau groepen in de klas.

- tijdens groepsbesprekingen wordt besproken welke acties de

 leerkracht heeft ondernomen n.a.v. de uitslagen van de cito-toetsen.

* Input krijgen voor de begeleiding van kinderen.

Vooral de categorieoverzichten en foutenanalyses van de cito-toetsen geven aanknopingspunten om begeleiding te richten op specifieke onderdelen.

**Hoofdstuk 10:** **Schoolbesprekingen**

**10.1 Schoolbesprekingen**

Hieronder verstaan we de grote schoolbesprekingen en de kleine schoolbesprekingen. Twee keer per jaar hebben wij op school de grote schoolbespreking. Na de Midden- en Eindtoetsen van Cito is het tijd om samen te gaan analyseren en onze ambities en onderwijsplannen aan te passen. Dit doen wij door middel van een schoolbespreking. Deze bespreking wordt gedaan met het gehele team.

Een grote schoolbespreking ziet het er als volgt uit:

1. Openingsfase:

* Voorkennis ophalen
* Benoem doelen
* Verken verwachtingen
* Verdeel rollen

2. Schoolgerichte fase: hele school

* Evaluatie

Zijn schoolambities bereikt?

Onderwijs voldoende passend?

Ja…. Dan vieren.

* Analyse
* Planning

3. Groepsgerichte fase: Per groep

* Evaluatie
* Analyse
* Planning

4. Sluitingsfase:

* Evalueer opbrengst
* Evalueer proces

Daarnaast hebben we twee keer in het jaar in de tussenliggende tijd een kleine schoolbespreking. Hierbij gaan we kort met het hele team evalueren en kijken hoe we er per klas voor staan. We bespreken:

* Wat leveren de interventies tot nu toe op?
* Waaruit leid je dat af? Kijk naar de leerdoelbeheersing (tussentoetsen/observaties) en betrokkenheid van de leerling.
* Zijn de leerlingen in staat het geleerde van de afgelopen 10 weken toe te passen in een onbekende situatie? Waaruit leid je dat af?
* Doe eens een voorspelling van wat we tijdens de volgende bespreking te zien krijgen.
* Welke interventies moeten eventueel worden bijgesteld?

**10.2 Interne kindbesprekingen**

Hieronder verstaan we de kindbesprekingen die geagendeerd worden tijdens een vergadering. Leerkracht en intern begeleider krijgen de mogelijkheid om samen met de collega’s te kijken wat mogelijke stappen kunnen zijn om verder te kunnen met een bepaalde leerling. Deze bespreking zal gaan volgens een casusformulier (bijlage 3). Dit formulier wordt van te voren ingevuld door de leerkracht en de IB-er. Collega-leerkrachten krijgen het formulier voordat de bespreking plaatsvindt, zodat ze zich kunnen voorbereiden.

In het casusformulier staat het volgende:

* beschrijving van het kind.
* probleem omschrijving.
* toetsgegevens
* welke hulp is tot nu toe geboden.
* Wat was het effect van deze geboden hulp.
* andere relevantie informatie.
* rol van de ouders
* vraag voor de leerlingenbespreking (wat is je hulpvraag).
* opmerkingen collega’s tijdens leerlingenbespreking.
* afspraken gemaakt tijdens de leerlingenbespreking.

Tijdens de bespreking vult de leerkracht van de leerling zelf een samenvattend verslag in.

**10.3 Externe leerlingenbesprekingen**

Deze worden in principe gehouden met de netwerkondersteuner of de orthopedagoge van de stichting Optimus. Aan het begin van het jaar spreken de netwerkondersteuner van Stromenland en de IB’er momenten af waarop ze elkaar gedurende het schooljaar zien en kunnen sparren. Ze gaan het bij deze besprekingen hebben over kinderen waarvan de IB’eraangeeft dat er waarschijnlijk voor deze leerling meer hulp nodig is. Wanneer de netwerkondersteuner (of een andere specialist) voor een specifieke leerling wordt ingezet is deze hulp preventief. Daarnaast is er één keer in het jaar de mogelijkheid om een consultatief gesprek plaats te laten vinden met de orthopedagoog van Optimus. Zij zal dan met IB’er en leerkracht in gesprek gaan om te kijken hoe we een bepaalde leerling het beste kunnen helpen. De leerlingen die aan bod komen worden van te voren bij de orthopedagoog via een formulier aangemeld.

Daarnaast heeft de IB’er zes keer in het jaar een bespreking met GGD (Gemeentelijke Gezondheidsdienst) en CJG om zorgleerlingen preventief te bespreken. Er wordt dan gekeken of de hulp van CJG of GGD gewenst is.

Naast al deze vaste besprekingen zijn ouders altijd vrij om met de problematiek van hun kind naar een particulier onderzoeksbureau te gaan. De IB’er levert de gewenste documenten dan aan.

**Hoofdstuk 11: Procedures.**

**11.1. Procedure advisering V.O. (voortgezet onderwijs)**

Om een snelle vlotte start te kunnen maken wordt er aan het eind van groep 7 de Entreetoets afgenomen. Aan de hand van deze toets wordt er door de leerkracht van groep 7 een voorlopig advies richting ouders en leerling geuit. Naar aanleiding van de analyses van de Entreetoets wordt het groepsoverzicht aangepast. Uit deze analyse volgt een plan voor de groep, zodat de leerkracht van groep 8 direct en gericht van start kan gaan in groep 8. Wanneer we een lang schooljaar hebben heeft de leerkracht van groep 7 de mogelijkheid om bepaalde zaken die de kinderen bij de entreetoets moeilijk vonden al aan te pakken aan het einde van groep 7. De leerkracht van groep 8 richt zich vooral met een plan op de vakken die na analyse gezien worden als vakken waar nog winst te behalen valt.

De eerste klassikale ouderavond van groep 8 vindt al in de derde week van het schooljaar plaats. Hierin krijgen ouders en kinderen uitleg over hoe het schooljaar er uit zal zien en hoe de procedure zal zijn in richting naar het voortgezet onderwijs. Deze ouderavond is voor ouders en kinderen.

Bij het eerste 10-minutengesprekken, waar ouders en leerling bij zijn, worden de eerste scores van de methodetoetsen besproken Ook het schoolverloop van het Cito-LOVS wordt wederom bekeken. Eveneens wordt een eerste afweging besproken over de mogelijkheden t.a.v. het advies van het kind.

Vanaf ongeveer november volgt er voor groep 8 de mogelijkheid om op de verschillende middelbare scholen deel te nemen aan de zogenaamde oriëntatie-lessen (meeloopdagen). Daarna volgen er Open Dagen waar ouders en kinderen in de avond de diverse scholen kunnen bezoeken. Daarnaast is er ook nog de mogelijkheid om bij scholen masterclasses (TTO, Anglia, Latijn/Grieks, etc.) te volgen. Wanneer de kinderen zich goed georiënteerd hebben en al een idee hebben waar ze heen willen gaan zijn er op de middelbare scholen speciale ouderavonden voor ouders die hun kind waarschijnlijk willen gaan aanmelden.

In januari/februari vinden voor de laatste keer de toetsen van ons Cito LOVS plaats. Daarna volgen er 20-minuten-gesprekken. Daarbij krijgen de kinderen hun definitieve advies. In dit advies wordt meegenomen: de schoolresultaten van de afgelopen jaren, de leerling als persoon, het drempelonderzoek en het Cito LOVS. Aan de hand van dit advies wordt er een onderwijskundig rapport opgesteld. Dit zal het rapport zijn waarmee de leerling aangemeld kan worden op de middelbare school. In maart schrijven de kinderen zich in bij de school voor voortgezet onderwijs.

Vervolgens gaan leerkracht en intern begeleider na aanmelding al in gesprek met het Voortgezet Onderwijs. In eerste instantie voor kinderen waarbij een warme overdracht gewenst is, maar uiteindelijk worden alle leerlingen even kort besproken.

In april nemen we nog deel aan de Route-8 Eindtoets. Met de uitslag van deze toets hoeven we in principe niets te doen. Het advies van de school dat in maart al gegeven is, is bindend. Het is wel belangrijk om te kijken of het advies enigszins overeenkomt met de uitslag. Wanneer leerlingen op de Eindtoets hoger scoren dan het gegeven advies van de basisschool mag, in goed overleg met ouders en leerling, het advies aangepast worden naar boven. Wanneer de uitslag van de Eindtoets lager is dan het gegeven advies hoeft er niets te gebeuren. Het is wel belangrijk dat leerling en ouders zich realiseren dat het niveau waarop de leerling is ingeschreven niet altijd even gemakkelijk zal gaan.

De Route-8 Eindtoets geeft ook altijd een schoolrapport. Aan de hand van dit rapport wordt er door inspectie en bovenschools bestuur bekeken of wij als school voldoen aan de landelijke norm die er voor iedere school is opgesteld. Een school moet proberen boven de ondergrens te eindigen. Is dit niet het geval krijgt de school een onvoldoende. Bij 3 onvoldoendes kom je onder toezicht van inspectie te staan. Daarnaast analyseren we het schoolrapport heel goed, zodat we weten aan welke vakken/onderdelen we binnen ons onderwijs moeten werken.

Het jaar wordt afgesloten middels een laatste rapport. De lessen zijn immers zo goed mogelijk doorgegaan. Er is ook de mogelijkheid voor ouders en leerling om een laatste 10-minutengesprek aan te vragen mocht hier nog behoefte voor zijn.

**11.2. Procedure aanvraag extern onderzoek**

Wanneer ouders en school er over uit zijn dat een leerling veel baat zou hebben bij een onderzoek, gaan ouders zelf op zoek naar een onderzoeksbureau dat het beste bij ouders en kind past. Intern begeleider en leerkracht hebben hierin een adviserende rol. De beslissing ligt bij ouders.

***11.2.1. Onderzoek door de orthopedagoge van Optimus.***

Extern onderzoek kan aangevraagd worden via de Orthopedagoge van Optimus. Het betreft voornamelijk didactisch onderzoek, op het moment dat intern didactisch onderzoek te weinig resultaten oplevert, of onderzoek naar capaciteiten van leerlingen (Intelligentie- onderzoek). Wanneer er daarnaast nog meer onderzoek nodig mocht zijn zal er toch naar een ander onderzoeksbureau gegaan moeten worden voor verder onderzoek.

Als school vraag je eerst toestemming van de ouders voor een onderzoek en het opsturen van persoonlijke gegevens van de leerling. Als toestemming gegeven wordt vult school het onderwijskundig rapport in. De ouders vullen ook een gedeelte van dit rapport in. Informatie die verder van belang is voor dit onderzoek sturen we samen met het onderwijskundig rapport op.

Door de orthopedagoge van Optimus wordt gekeken wanneer deze leerling ingepland kan worden. Als leerkracht krijg je daar tijdig bericht van. De gang van zaken is:

* De orthopedagoge zal eerst een gesprek voeren met de ouders en de leerling.
* De leerling wordt onderzocht.
* De uitslag wordt besproken waar ouders, leerkracht en IB’erbij zijn.

Daarna is het zaak dat de leerkracht de lijn opzet n.a.v. de adviezen die naar voren zijn gekomen. Een intelligentieonderzoek t.b.v. de plusklas wordt ten alle tijden aangevraagd en betaald door de school.

De orthopedagoge van Optimus kan ook ingezet worden als consultatief begeleider (naast het uitvoeren van onderzoeken). Hierdoor is het mogelijk preventief te werk te gaan. Een consultatieve bespreking vindt plaats tussen orthopedagoog, IB’eren groepsleerkracht. Tijdens dit gesprek wordt het probleem uitgespit en wordt er gekeken of de orthopedagoog vervolgstappen heeft om dit probleem te kunnen tackelen.

***11.2.2. GGD***

Naast medisch onderzoek, door de schoolarts, kan via de GGD ook een psychologisch onderzoek door de kinderpsycholoog worden aangevraagd. Hiervoor melden de ouders hun kind zelf aan op het spreekuur van de schoolarts. (Telefonisch aanmelden)

Tijdens het gesprek met de schoolarts kunnen de ouders, eventueel ondersteund met een brief van school, onderzoek voor hun kind aanvragen.

De ouders geven dan ook aan of zij overleg tussen GGD en school wenselijk achten.

Zo ja, zal de kinderpsycholoog contact opnemen met de school om het onderzoeksverslag na te bespreken.

***11.2.3. CJG***

De jeugdhulpverlener van CJG komt 6 keer per jaar naar de basisschool en heeft overleg met de IB’erover leerlingen die mogelijk in aanmerking komen voor een aanmelding bij CJG. De jeugdhulpverlener biedt hulp aan leerlingen, ouders en/of leerkrachten. De jeugdhulpverlener voert daartoe gesprekken met leerling en/of ouders. Als dit niet voldoende is om de problemen op te lossen, of als andere hulp nodig is, wordt bekeken welke hulpverlening of instantie hiervoor geschikt is. Dan vindt verwijzing plaats.
De jeugdhulpverlener participeert in de verschillende zorgnetwerken die er binnen de scholen zijn. In deze structurele overlegsituaties worden signalen, ontwikkelingen, maar vooral zorgwekkende leerling situaties besproken. Andere deelnemers aan deze netwerken kunnen zijn: de school zelf, GGD, Bureau Jeugdzorg, psycholoog, leerplichtambtenaar, politie.
Ook biedt het CJG voor diverse leeftijdsgroepen verschillende vormen van groepsmaatschappelijk werk aan (pesten, sociale vaardigheidstrainingen, e.d.)

***11.2.4. GGZ***

Dit kan enkel door een verwijzing van de huisarts naar deze instantie of door een verwijzing van CJG. De school kan een dergelijke aanvraag ondersteunen, maar mag niet direct doorverwijzen.

***11.2.5. Onderzoek en behandeling door Herlaarhof, polikinderpsychiatrie / leerstoornissen, PGZ.***

Ook deze verwijzing kan alleen via de huisarts, via CJG of via de GGZ.

***11.2.6. Onderzoek of behandeling door particuliere instellingen (Denk aan: Opdidakt Boxmeer, Centrum voor diagnostiek en behandeling in Langenboom, kindercoaches, VKPS, etc.)***

Steeds vaker maken ouders gebruik van de mogelijkheid om particuliere bureaus onderzoek te laten uitvoeren, of hun kind daar te laten behandelen. De school stelt zich op het standpunt aan deze onderzoeken hun medewerking te verlenen, maar zal niet bijdragen in de kosten van dit onderzoek, tenzij de school zelf het initiatief neemt voor het laten afnemen van onderzoek. Voor alle vormen van extern onderzoek geldt heel uitdrukkelijk dat er géén onderzoek wordt aangevraagd en géén informatie wordt gegeven aan een instantie zonder schriftelijke toestemming van de ouders.

**Hoofdstuk 12:** **Overdracht tussen 2 schooljaren**

Belangrijke zaken die bij een overdrachtsgesprek aan bod kunnen komen:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Onderdeel** |
| 1 | LOVS gegevens van de groep en individueel |
| 2 | Rapporten |
| 3 | Groepsoverzichten |
| 4 | OPP |
| 5 | Onderzoeksgegevens |
| 6 | Alleen problematische thuissituaties worden vermeld |
| 7 | Relevante oudergesprekken worden vermeld |
| 8 | Heeft een kind medische problemen? |
| 9 | Alleen van relevante leerlingen wordt de sociale vaardigheid vermeld |
| 10 | Alleen van relevante leerlingen wordt de werkhouding vermeld |
| 11 | In overleg met de andere leerkracht(en) mag je zelf bepalen wanneer je het overdrachtsgesprek houdt. Of in de laatste weken voor de zomervakantie of in het begin zomervakantie. |
| 12 | Bij zorgleerlingen (leerlingen met meerdere problematieken en leerlingen met een OPP) moet er een extra gesprek komen tussen: ouders, oude leerkracht, nieuwe leerkracht en IB.  |
| 13 | De oude leerkracht heeft nieuwe groepsoverzichten gemaakt waar de nieuwe leerkracht in het nieuwe schooljaar direct mee van start gaat. Aan de hand van deze overzichten stelt de nieuwe leerkracht groepsplannen op voor de eerste periode van het nieuwe schooljaar. Groep 8 krijgt van de leerkracht van groep 7 een analyse en plan van aanpak vanuit de scores van de Entreetoets, zodat de nieuwe leerkracht in het komende schooljaar direct van start kan gaan met de juiste aandachtspunten.  |

**Hoofdstuk 13: Omgaan met doubleren**

In feite betekent doubleren, dat voorzien wordt dat dit kind de stof van het huidige of volgende leerjaar niet binnen de reguliere tijd zal kunnen verwerken of dat het kind op Sociaal-emotioneel gebied niet meekan met zijn/haar leeftijdgenoten.

De beslissing of een kind doubleert zal altijd worden genomen in overleg met ouders en na akkoord van de intern begeleider.

De ouders worden hierover tijdig geïnformeerd en ook hun mening wordt in de besluitvorming meegenomen. Mochten ouders, ondanks het uitdrukkelijke advies van de school, niet instemmen met een doublure, gaat het kind toch naar het volgende schooljaar. Ouders worden wel uitdrukkelijk en schriftelijk gewezen op de besluitvorming. Ouders moeten deze keuze dan accorderen met een handtekening.

**Groep 1/2**

Wat zijn belangrijke criteria waarop een keuze genomen kan worden:

* Sociaal-emotionele rijping / weerbaarheid
* Niet voldoen aan de leervoorwaarden
* Grote spraakproblemen
* Fijne motoriek
* Zelfstandigheid, taakgerichtheid, werkhouding, concentratie, tempo en motivatie.

Er is alleen sprake van kleuterverlenging wanneer meerdere criteria niet voldoende ontwikkeld zijn.

**Groep 3/4**

* Sociaal-emotionele rijping / weerbaarheid
* Minimale AVI score voor einde huidige groep gebaseerd op de Cito – eisen.
* Minimale basisvaardigheden rekenen, taal en lezen.
* Zelfstandigheid, taakgerichtheid, werkhouding, concentratie, tempo en motivatie.

Er is alleen sprake van doubleren als meerdere criteria niet voldoende ontwikkeld zijn en als verwacht wordt dat een kind door doublure kan groeien.

**Groep 5/6**

* Sociaal-emotionele rijping / weerbaarheid
* Als niet voldaan wordt aan de geëiste doelen van rekenen, taal, spelling, begrijpend lezen en technisch lezen.
* Als de begripsvorming van een kind onvoldoende is.
* Zelfstandigheid, taakgerichtheid, werkhouding, concentratie, tempo en motivatie.

Er is alleen sprake van doubleren als meerdere criteria niet voldoende ontwikkeld zijn en als verwacht wordt dat een kind door doublure kan groeien.

**Groep 7/8**

* De drempel voor doublure in groep 7/8 ligt hoog.
* Sociaal emotionele rijping / weerbaarheid
* Als het kind (in onze optiek) niet klaar is voor het voortgezet onderwijs.
* Als het kind niet klaar is voor groep 8. Wèl wordt gelet op leertechnisch aspect.
* De verwachting dat het kind met doubleren beter zal gaan scoren.
* Als verwacht wordt dat een kind door doublure kan groeien. (Sociaal emotioneel dan/wel didactisch)

**Hoofdstuk 14: Omgaan met versnellen en hoogbegaafdheid**

Op basisschool de Bolster zijn er 6 mogelijkheden die we hebben in het omgaan met leerlingen die meer- of hoogbegaafd zijn. Per leerling wordt bekeken wat het beste bij hem/haar past:

**14.1 Uitdaging in de groep met behulp van contractwerk.**

Wanneer een leerling in de klas tijdens het maken van methodetoetsen en Citotoetsen extreem hoog scoort, is het zaak deze leerling goed in de gaten te houden. Vaak scoren deze leerlingen voor alle methode-toetsen 8,5 of hoger. Bij de Cito ligt hun niveau voor alle vakken op I of I+. Deze leerlingen worden net zoals de zorgleerlingen gemeld bij de intern begeleider. Samen met de leerkracht wordt gekeken hoe de leerkracht deze leerling de uitdaging kan bieden, zodat deze leerling toch optimaal leert.

We kiezen ervoor om het reguliere werk te gaan compacten. Dit betekent dat deze leerling van de taken die in de groep gedaan worden niet alles hoeft te maken. De leerling krijgt een verkorte uitleg en kan aan de slag. Meestal is het voor de leerling na 1 keer oefenen wel duidelijk, waardoor er gezocht moet worden naar verrijkingsmateriaal voor na de verplichte taak. Het werk dat de leerling krijgt, wordt aangeboden volgens contractwerk (zie bijlage 4). Hierbij leert de leerling meteen het planmatig werken. Het is belangrijk dat de leerkracht wekelijks het contractwerk met de leerling evalueert. Bij de evaluatie wordt gekeken hoe het gegaan is, wat de leerling lastig vindt en hoe we het werk kunnen verbeteren. Iedere nieuwe week krijgt de leerling een nieuw contract met daarop een leerdoel om aan te werken van de leerkracht en een eigen leerdoel voor die week.

**14.2 Een groep overslaan.**

Wanneer een leerling met hoge intellectuele mogelijkheden, in de huidige groep en met het nodige contractwerk, nog steeds aangeeft dat het te gemakkelijk is kan het overslaan van een groep tot de mogelijkheden behoren. Deze stap wordt meestal niet snel genomen, maar kan voor bepaalde leerlingen een uitkomst zijn om beter tot leren te komen. In dit traject is het belangrijk goed uit te zoeken of het overslaan van een groep ook echt meerwaarde heeft voor deze leerling. Wanneer een leerling een groep overslaat en het blijkt niet te werken is het terugplaatsen van deze leerling sociaal emotioneel onacceptabel. Voor ons is het allerbelangrijkste dat zowel school, als de leerling, als de ouders erachter staan om deze stap te zetten. Als school hebben we een aantal criteria waaraan wij vinden dat een leerling moet voldoen willen we tot een gesprek met leerling en ouders overgaan:

* hoge intellectuele capaciteiten,
* sociaal emotioneel: een kind moet aansluiting vinden bij kinderen die een jaar
* ouder zijn,
* didactische voorsprong > 12 maanden,
* didactische voorsprong op meerdere leerstofgebieden,
* spanningsboog, de leerling moet zijn aandacht langere tijd op zijn werk kunnen

richten,

* werkhouding, de leerling moet over een werkhouding beschikken, die geen

belemmering vormt voor het meedoen in een hogere groep,

* zelfstandigheid: de leerling moet over voldoende zelfstandigheid beschikken om zich

in de volgende groep te handhaven,

* de fysieke gesteldheid: bij kinderen die vaak ziek zijn moet je voorzichtig zijn,
* voldoende begeleidingsmogelijkheden in de nieuwe groep. (groepsgrootte, samenstelling, aantal zorgleerlingen).

**14.3 Aanmelden bij de plusklas.**

De bovenschoolse plusklas zoals die aangeboden wordt door OPTIMUS primair onderwijs is een initiatief om onderwijsaanbod af te stemmen op de onderwijsbehoeften van hoogbegaafde basisschoolleerlingen. De plusklas vindt plaats in basisschool De Bogaard, gevestigd aan de Stationssingel 10 te Ravenstein of Basisschool De Bakelgeert Stationsweg 40 5831 CR Boxmeer. De midden- en bovenbouwgroepen draaien op vrijdagochtend van 8.30 – 12.00 uur.

OPTIMUS Primair Onderwijs wil zoveel mogelijk kwaliteiten van leerlingen aanspreken en deze samen met hen tot ontwikkeling brengen. Daarbij staat voorop dat iedere leerling zijn of haar kennis en vaardigheden ten volle ontwikkelt, naar eigen vermogen. Vanuit deze doelstelling draagt de plusklas van OPTIMUS Primair Onderwijs bij aan passend onderwijs voor hoogbegaafde leerlingen. De plusklas geeft tevens de mogelijkheid om kinderen uit hun 'peergroup' (ontwikkelingsgelijken) te ontmoeten en met deze kinderen samen te werken. Dit biedt een duidelijk meerwaarde in hun ontwikkeling.

Een school van OPTIMUS Primair Onderwijs kan een hoogbegaafde leerling uit groep 4, 5, 6, 7 of 8 aanmelden voor de plusklas.
De aanmelding wordt in overleg met de ouders van de leerling gedaan.

De toelatingscommissie van de plusklassen bestaande uit de orthopedagoge van OPTIMUS, een IB’er van OPTIMUS en een onafhankelijke deskundige komt bij elkaar en bespreekt de aangeleverde aanvragen en de dossiers van de leerlingen.

Toelatingscriteria:

**1.**  Het kind heeft een intelligentie horende bij hoogbegaafdheid (TIQ ≥ 130)

**2.**Het kind heeft geen belemmerende factoren waardoor het kind mogelijk niet optimaal kan profiteren van het aanbod in de plusklas (bijv. sociaal-emotionele problematiek, leerstoornissen, aandachts- of gedragsproblemen).

**3.**Het kind heeft geen beperkingen waardoor het onderwijs aan de medeleerlingen van de plusklas in het geding komt.

**4.**Als het kind een niet-OPTIMUS school bezoekt moet er een plaats over zijn om tot plaatsing over te kunnen gaan.

De toelatingscommissie meldt het besluit aan school.
De school neemt contact op met de ouders en geeft door of het kind wel/niet
geplaatst wordt en voor welke periode.

De toelating is in principe voor één half jaar. Na afloop van dat halfjaar wordt voor elk kind afzonderlijk bekeken of voortzetting van de plaatsing wenselijk is. En als een kind voorwaardelijk is toegelaten, volgt er al na 6 weken een tussenevaluatie of de plaatsing voortgezet gaat worden.

**14.4 Papillon**

VKPS kent een speciaal project voor hoogintelligente leerlingen uit groep 7 en 8. Dit project geeft leerlingen één ochtend per week die extra uitdaging die ze nodig hebben, in onderwerpen als filosofie, creatief schrijven, wiskunde, Russisch en Frans.

VKPS werkt voor hoogbegaafde kinderen samen met meerdere basisscholen en scholen voor voortgezet onderwijs. In Boxmeer loopt het Papillonproject, waarbij het Elzendaalcollege is betrokken. Basisschool de Bolster heeft in eerste instantie de samenwerking met de plusklas en bekostigt deze voor leerlingen. Wanneer leerlingen mee willen doen aan het Papillon-project zijn ouders hier zelf verantwoordelijk voor.

**14.5 Digitale Leerschool**

De Digitale Leerschool biedt interactief en animerend leermateriaal ter verrijking van de reguliere lessen. Hiermee voorziet de Digitale Leerschool in de kennisbehoefte van de meer talentvolle leerlingen. Doordat het leermateriaal online wordt aangeboden, kan er overal en wanneer je maar wilt mee gewerkt worden. In de klas, in de plusklas of thuis. De online coach van de Digitale Leerschool houdt het leerproces in de gaten en stuurt bij waar nodig.

Wij van basisschool de Bolster melden kinderen aan voor de digitale leerschool wanneer wij denken dat kinderen gebaad zijn bij extra uitdaging op school. Het is daarbij niet belangrijk of de leerlingen bijvoorbeeld een IQ boven de 130 hebben. Leerkracht, IB’eren ouders gaan hierover samen in overleg.

**14.6 Plusgroep op school**

Voor kinderen op school die meer aan kunnen hebben we een plusgroep ontwikkeld. Zij gaan één keer in de week groepsdoorbrekend aan de slag met ingewikkelde vraagstukken en uitdagende oefeningen. Dit doen zij samen met onze onderwijsassistente. In deze uurtjes maken wij gebruik van webquesties, Accadin, …………………………………

**Hoofdstuk 15: Sociaal emotioneel volgsysteem/begeleiding**

Voor de sociaal emotionele vorming hebben wij op de Bolster een combinatie van de methodes: “Kinderen en hun sociale talenten” en “Fides”. Iedere maand bepaald de school aan de hand van de Fides thema’s een thema. Dit thema wordt zichtbaar in de school op sokkels uitgebeeld zodat leerkrachten, kinderen en ouders weten met welk thema de school die periode bezig is. Aan de hand van dat thema worden een maand lang lessen aangeboden. De lessen komen uit “Kinderen en hun sociale talenten” en “Fides”. Iedere week geeft de leerkracht een les. Wanneer er in groepen sociaal emotionele problemen voordoen zal er vaker stilgestaan worden bij de sociaal emotionele ontwikkeling van de kinderen

Vanuit “Kinderen en hun sociale talenten” bestaat er een sociale vragenlijst genaamd: SCOL. Deze wordt twee keer in het schooljaar door de leerkracht ingevuld. De kinderen uit groep 6, 7, en 8 vullen deze vragenlijst ook zelf in. De ingevulde SCOL-lijst wordt meegenomen in de besprekingen met de ouders.

**15.1 Basisrecht**

Naast aandacht voor de sociaal emotionele ontwikkeling van het individuele kind

hebben we ook aandacht voor het groepsproces.

Het is een basisrecht dat elk kind zich op school veilig voelt en gewaardeerd voelt. Elk jaar vullen de leerlingen van groep 5 t/m 8 de sociale veiligheid vragenlijst in. Deze wordt door de directeur geanalyseerd en met de leerkrachten besproken. Als er punten uitkomen waardoor de leerlingen zich niet veilig voelen, dan wordt er een plan opgezet om dit aan te pakken.

**15.2 Observatie en aanpak**

Om hier goed zicht op te hebben is het nodig dat de leerkracht het groepsproces observeert. Hetzij in de klas, in de gymzaal, op het schoolplein, in de school. Buiten het klaslokaal geldt een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het team. Op school wordt filmen ook geregeld ingezet als observatiemiddel.

Zo zijn er op het schoolplein afspraken hoe kinderen met elkaar dienen om te gaan.

Ook wordt al vanaf groep 1 de kinderen geleerd hoe om te gaan met plagen of onenigheid.

We besteden veel aandacht in elke groep aan hoe kinderen zelf onderlinge problemen constructief kunnen oplossen.

**15.3 Aanpak bij plagen of pesten**

Van belang is om signalen van kinderen en ouders serieus te nemen: niet altijd is voor de leerkracht zichtbaar wat er gebeurt op bijv. het schoolplein.

Te allen tijde dient pesten voorkomen te worden of, indien het zich voordoet, zo snel mogelijk te worden aangepakt. Hiervoor hebben we op school een pestprotocol ontwikkeld. Op school houden wij ons aan dit pestprotocol.

**15.4 Gedragsregels en gedragsproblemen**

Op de Bolster hebben wij naast een pestprotocol ook een protocol gedragsregels en gedragsproblemen. Dit protocol geeft ons houvast en geeft aan welk gedrag wij bij ons op school goedkeuren. Ook wordt er in aangegeven welke stappen wij zetten wanneer het gedrag niet voldoet aan ons protocol.

**15.5 Positief versterken van het groepsgevoel**

Om het groepsgevoel positief te versterken biedt het document van “Fides” veel leuke en gevarieerde activiteiten. Leerlingen leren inzicht te krijgen in elkaar, zodat hier in een groep niet vreemd over gedaan hoeft te worden. Ook “Kinderen en hun sociale talenten” werkt positief op het groepsgevoel.

Naast deze methodes kan de methode “Klets” eveneens gebruikt worden als aanvulling.

Ook zonder dat er sprake is van pesten kan een groep toch een negatieve dynamiek hebben. Deze negatieve dynamiek dienen we te doorbreken.

**15.6 Verantwoordelijkheid**

Het omgaan – met - elkaar op de Bolster is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van kinderen, team en ouders.

Wanneer zich problemen voordoen op Sociaal-emotioneel gebied is het van belang in samenspraak met de ouders het kind zo goed mogelijk te begeleiden.

Het is van belang ook collega’s hiervan op de hoogte te houden.

In de school en op het schoolplein kunnen collega’s ondersteunend werken. Hetzij door observaties, hetzij door interventies, een grapje of een complimentje.

Het is van belang dat een leerkracht zijn zorgen over individuele kinderen of over de groep kan delen met collega’s. Niet alleen ten behoeve van het kind of de groep maar ook ten behoeve van de leerkracht.

**15.7 Zorg intern / extern**

Naast het raadplegen van collega’s en / of specifiek IB’eris er ook de mogelijkheid van observaties. De I.B.er of een collega observeert het kind, of de groep.

De I.B.er denkt mee over een plan van aanpak. Er wordt een (korte) termijn afgesproken om met dit plan te werken. Wanneer dit gezamenlijk wordt geëvalueerd en er geen of onvoldoende groei blijkt te zijn dient ofwel het plan te worden bijgesteld ofwel deskundigheid van buiten te worden ingeroepen.

Het kan zijn dat de ouders wordt gevraagd contact op te nemen via huisarts / schoolarts met G.G.Z. voor een psychologisch onderzoek of bijv. verwijzing voor een sociale vaardigheidstraining.

**15.8 Samenwerking school – ouders**

Vanzelfsprekend dienen school en ouders elkaar over en weer op de hoogte te houden. Daarvoor kan een frequent contact nodig zijn. Een gezamenlijke aanpak, op school en thuis biedt het kind duidelijkheid en kansen op groei.

**Hoofdstuk 16: Protocollen**

In de loop der jaren zijn we aan de slag gegaan met het ontwikkelen van verschillende protocollen. De volgende protocollen zijn klaar of in ontwikkeling:

**Leerproblematiek:**

16.1 Dyslexie

16.2 Rugzakleerlingen

16.3 Hoog- en/of meerbegaafdheid

16.4 Dyscalculie

**Sociaal -emotionele ontwikkeling:**

16.5 Protocol gedragsregels en gedragsproblemen

16.6 Pestprotocol

16.7 Protocol rouwverwerking

**Schoolse zaken:**

16.8 School ondersteuningsprofiel

16.9 Nieuwe leerkracht begeleiding

16.10 Inschrijving nieuwe leerling

16.11 Protocol fotograferen, filmen en publiceren

16.12 Protocol meld code

De Protocollen bevinden zich in de IB – ruimte, het directiekantoor of kunt u vinden op de website van De Bolster. (<http://www.debolstersambeek.nl>).

**Hoofdstuk 18: Bijlagen**

**Bijlage 1: Onderwijsplan**

|  |
| --- |
| **Schoolambities** |
| P20 = vix  |
| P80 = vix  |

|  |
| --- |
| **Leerlijn** |
|  |

|  |
| --- |
| **Leertijd** |
|   |

|  |
| --- |
| **Didactisch handelen** |
| **Didactische fasering:** |
| **Lesmodel:**  |

|  |
| --- |
| **Didactische strategieën**  |
|   |

|  |
| --- |
| **Differentiatie** |
| **Per les:**  |
| **Per methode afname:**  |
| **Per Cito afname:**  |

|  |
| --- |
| **Organisatie**  |
|   |

|  |
| --- |
| **Toevoegingen per groep:** |
| Groep 3 |  |
| Groep 4 |  |
| Groep 5 |  |
| Groep 6 |  |
| Groep 7 |   |
| Groep 8 |   |

**Bijlage 2: Groepsoverzicht**

**Groepsoverzicht**

|  |
| --- |
| **Vak:** **Periode: augustus – februari 2018-2019** |
| **Groep ……** | **Vaardigheidsgroei** | **Leerdoelbeheersing****~~Doorstrepen wat behaald is~~** | **Betrokkenheid** |
| **M-toets** | **E-toets** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Vaardigheidsgroei**

|  |  |
| --- | --- |
|  | = Opvallende stijging |
|  | = Opvallende daling |
|  | = Gelijk gebleven |

**Betrokkenheid**

|  |  |
| --- | --- |
| ++ | Goed |
| + | Ruim voldoende |
| +/- | Voldoende |
| - | Onvoldoende |
| -- | Zwak |

**Bijlage 3: Casusformulier kindbespreking**

**Casusformulier voor de kindbespreking**

Datum: ………………………………………………………………………………………….

Leerling: ………………………………………………………………………………………..

|  |
| --- |
| Korte beschrijving van het kind: |
| Probleem omschrijving:  |
| Toetsgegevens: |
| Welke hulp is tot nu toe geboden: |
| Wat was het effect van deze hulp: |
| Andere relevantie informatie: |
| rol van de ouders: |
| Vraag voor de leerlingenbespreking (wat is je hulpvraag): |

|  |
| --- |
| Opmerkingen tijdens de leerlingenbespreking van de collega’s: |
| Afspraken gemaakt tijdens de leerlingenbespreking: |

**Bijlage 4: Voorbeeld contractbrief**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Taken** | **Moet** | **Alleen** **of Klassikaal** | **Ma** | **Di** | **Woe** | **Do.** | **Vrij.** |
| Rekenen: 45 minuten |  |  |  |  |  |  |  |
| Doe-activiteit | \* | K |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Werkboek  |  | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Oefenboek  | \* | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rekentijger | \* | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Toets  | \* | K/A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Taal |  |  |  |  |  |  |  |
| Instructie | \* | K |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Taalboek  |  | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Taalboek Extra |  | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Toets | \* | K/A  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Woordenschat |  |  |  |  |  |  |  |
| Instructie | \* | K |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Werkboek |  | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Toets | \* | K/A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Spelling |  |  |  |  |  |  |  |
| Instructie: Les 2 en 4 | \* | K |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Werkboek  | \* | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dictee | \* | K/A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Technisch Lezen |  |  |  |  |  |  |  |
| Coachen | \* | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Eigen werk | \* | A/S |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Begrijpend Lezen  |  |  |  |  |  |  |  |
| Boek | \* | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bakkaart Ruit | \* | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Toets | \* | K/A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Blits |  |  |  |  |  |  |  |
| Instructie |  | K |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Werkboek | \* | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Toets  | \* | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Wereldoriëntatie  |  |  |  |  |  |  |  |
| Natuur  | \* | K |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Geschiedenis | \* | K |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aardrijkskunde | \* | K |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Verkeer |  |  |  |  |  |  |  |
| Jeugd Verkeerskrant | \* | K |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Engels |  |  |  |  |  |  |  |
| Instructie | \* | K |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Werkbladen | \* | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Digitale leerschool | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Webquest |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Werkstuk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Extra werk |  |
| \* \*\* \*\* \*\* \*\* \* |

|  |
| --- |
| **Opmerkingen over deze week** |
| *Waarover ben je deze week tevreden?.....................................................................**……………………………………………………………………………………………….**……………………………………………………………………………………………….**Wat maakt het dat je daarover tevreden bent? ……………………………………………………………………………………………….**……………………………………………………………………………………………….**……………………………………………………………………………………………….**Waarover ben je deze week ontevreden? ……………………………………………..**………………………………………………………………………………………………**………………………………………………………………………………………………**Wat maakt het dat je hierover ontevreden bent? ………………………………………**……………………………………………………………………………………………….**……………………………………………………………………………………………….**Wat heb je nodig om dit onderdeel de volgende keer wel te laten slagen? ………..**……………………………………………………………………………………………….**………………………………………………………………………………………………**Wat vond je het leukst om te doen?...........................................................................**Wat vond je het minst leuk om te doen?....................................................................**Is het leerdoel van de Juf gelukt? Ja / Nee**Hoe kwam dat? ……………………………………………………………………………**………………………………………………………………………………………………**………………………………………………………………………………………………**Is je eigen leerdoel gelukt? Ja / Nee**Hoe kwam dat? …………………………………………………………………………….**……………………………………………………………………………………………….**……………………………………………………………………………………………….**Waar heb jij volgende week meer hulp bij nodig? …………………………………….**……………………………………………………………………………………………….**……………………………………………………………………………………………….* |

**Mijn eigen leerdoel voor deze week wordt**: ………………………………………….. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Leerdoel van de Juf**: ………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Weekplanning van de klas

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Taak | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag |
| Rekenen | Blok les  | Blok les | Blok les | Blok les  | Blok les |
| Taal | Blok les | Blok les | Blok les | Blok les | Blok les |
| Spelling | Blok les |  | Blok les |  | Blok les |
| Woorden-schat |  | Blok les |  | Blok les |  |
| Technisch Lezen | *Leesrace, flitsen, eigen werk (coachen)* | Toepassings-les |  |  | *Leesrace, flitsen, eigen werk (coachen)* |
| Schrijven |  | Les |  |  |  |
| Begrijpend Lezen |  |  | Blok les |  |  |
| Blits |  |  |  | Les 24 |  |
| W.O. natuur |  | Blok les | Blok les |  |  |
| Engels |  |  |  |  | Groove me |
| Zelfstandig werken |  |  |  |  | Juf: Instructie-groepje**Evaluatie aanpak 3 leerlingen** |
| Toets |  |  |  |  |  |