

Zorgplan de Kiem 2015 – 2018



Basisschool de Kiem
Schoolplein 1
Roelofarendsveen



Inhoud

Inleiding	4
Hoofdstuk 1: Interne zorgstructuur	5
1.1 Zorg en begeleiding:.....	5
1.2 Planmatig differentiëren.....	5
1.3 Groepsoverzicht.....	6
1.4 Definitie zorgleerling.....	6
1.5 Signaleren.....	6
1.6 Handelingsplan.....	6
1.7 Ontwikkelingsperspectief (OPP).....	7
1.8 Leerlingbespreking.....	7
1.9 Groepsbespreking.....	7
1.10 Klassenbezoek IB.....	8
1.11 Contact ouders.....	8
1.12 Dossiervorming.....	8
Hoofdstuk 2: Ontwikkeling van de kinderen	9
2.1 Leerlingvolgsysteem groep 1 t/m 8.....	9
Toetsen.....	9
2.2 Doubleren en versnellen.....	9
2.3 Cito entree- en eindtoets.....	10
2.4 Procedure groep 8 samenwerkingsverband.....	10
2.5 Volgen van leerlingen in het VO.....	10
Hoofdstuk 3: Externe zorgstructuur	11
3.1 Samenwerkingsverband.....	11
3.2 Het ondersteuningsteam.....	11
3.3 Het expertteam.....	11
3.4 Centrum jeugd en gezin.....	11
Hoofdstuk 4: Taakomschrijvingen	12
4.1 Groepsleerkracht.....	12
4.2 Intern begeleider.....	12
4.3 Directie.....	13
Hoofdstuk 5 Bijlagen	14
5.1 Planmatig differentiëren: differentieplan (dp).....	15
5.2 Differentiatieplannen: veelgestelde vragen.....	16
5.3 Kijkwijzer Planmatig Differentiëren.....	18
5.4 Leeg format differentiatieplan.....	199
5.5 Afspraken Groepsoverzicht.....	20
5.6 Leeg format groepsoverzicht.....	21
5.7 Uitleg over waarnemen en begrijpen.....	248
5.8 Afspraken rond handelingsplannen.....	248

5.9 Uitleg/afspraken rond ontwikkelingsperspectief	299
5.10 Overgangsprocedures	399
<i>Procedures bij overgang groep 0-1</i>	399
<i>Procedures bij overgang groep 1-2</i>	399
<i>Procedures bij overgang groep 2-3</i>	399
<i>Interne procedures bij twijfel</i>	399
<i>Procedures bij de overgang van groep 3 naar groep 4</i>	40
<i>Procedures bij de overgang van groep 4 naar groep 5</i>	40
<i>Procedures bij de overgang van groep 5 t/m groep 8</i>	40
5.11 Standaard handelingsplan voor verlengde kleutertijd	40
5.12 Versnelling bij intelligente en/of begaafde leerlingen	42
5.13 PO/VO: van de Kiem naar het voortgezet onderwijs	43
5.14 Toetskalender 2015-2016	455
5.15 Toetsprotocol	477
<i>Procedure & Organisatie Cito-toetsen</i>	477
5.16 Formulier meldcode	499

**Dit is een automatische inhoudsopgave, dus door middel van ctrl+klikken (in word) of dubbelklikken (in PDF) op een regel in deze inhoudsopgave, word je automatisch naar desbetreffend deel in het document gestuurd.*



Inleiding

Voor u ligt het zorgplan van basisschool de Kiem. In het zorgplan vindt u informatie over de organisatie van de zorg. Het zorgplan wordt elk jaar bekeken en eventueel bijgesteld. Het is ons streven om kinderen zo goed mogelijk onderwijs te geven op onze school. We gaan daarbij uit van de ontwikkelingsmogelijkheden en talenten van een kind. Soms is er iets extra's nodig om een kind verder te helpen. In dit document wordt aangegeven hoe de zorgstructuur geregeld is en wat de route is als er extra zorg nodig is.



Hoofdstuk 1: Interne zorgstructuur

1.1 Zorg en begeleiding:

Onze school is, via het bestuur, lid van het samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs regio Leiden (PPO). Samen met alle basisscholen en scholen voor speciaal (basis) onderwijs in de regio Leiden zorgen we ervoor dat er voor elk kind een passende onderwijsplek beschikbaar is. Dat noemen we 'zorgplicht'. Vanuit het samenwerkingsverband is er een Ondersteuningsplan 2014-2016 opgesteld. Dit ondersteuningsplan is bij de ib-er in te zien. De wet schrijft voor dat elke school het onderwijs voor leerlingen die extra zorg behoeven, afstemt op de behoeften van die leerlingen (WPO, art.8).

De scholen van de SSBA hebben de ontwikkeling naar Passend Onderwijs al eerder in gang gezet. Zo wordt actief deel genomen aan activiteiten binnen het samenwerkingsverband PPO, passend primair onderwijs, regio Leiden. Daardoor is voor onze school een zorgcontinuüm beschikbaar.

Concreet betekent dit, dat wanneer de school de zorg niet kan bieden die verlangd wordt, dat er dan binnen het Samenwerkingsverband (swv) PPO mogelijkheden zijn om die zorg wel aan de leerling beschikbaar te stellen. De school maakt dankbaar gebruik van de onderwijsontwikkelingen binnen ,voorheen het swv WSNS en nu PPO. De komende periode zal bijgedragen worden aan de doorontwikkeling van het onderwijs om aan de Zorgplicht te kunnen voldoen. Zo zijn de inspanningen er op gericht om de leerlingen het onderwijs te bieden dat voor de leerlingen passend is binnen de school langs de zorgstructuur die in dit document wordt beschreven.

Buiten de school zal gebruik worden gemaakt van het zorgnetwerk van PPO regio Leiden.

Het streven is om voor steeds meer leerlingen thuis nabij onderwijs te verzorgen.

Toch kan het voorkomen dat het onderwijs op onze school niet toereikend is. In dat geval zal samen met de ouders worden gezocht naar passend onderwijs op een van de scholen binnen de SSBA, in het swv PPO of in het netwerk van onderwijsvoorzieningen, dat daaraan verbonden is.

De leerlingenzorg op onze school wordt voor een belangrijk deel bepaald door het zorgbeleid van het samenwerkingsverband PPO, waarin wij participeren.

Bijvoorbeeld:

- Anderstalige leerlingen. Taalachterstanden, taalbeleid.
- Leerlingen met leer- en gedragsmoeilijkheden.
- (Gezamenlijke) afspraken over de sociaal-emotionele ontwikkeling.
- (Hoog)begaafden.
- Leerlingen met een leerlinggebonden budget.
- Jonge risicoleerlingen.

1.2 Planmatig differentiëren

In schooljaar 2009-2010 zijn we gestart om met betrekking tot het klassenmanagement planmatig differentiëren in te voeren. Er wordt daarbij onder andere gebruik gemaakt van het stoplicht en vraagtekenkaartjes zodat de leerkracht tijd kan vrijmaken om te differentiëren.

Bij planmatig differentiëren is de instructie belangrijk, waarbij er een rendement dient te zijn van 80% van de kinderen die daarna direct aan het zelfstandig verwerken kan beginnen. De kinderen die extra instructie nodig hebben, worden daarop aan de instructietafel uitgenodigd voor een verlengde instructie. Wanneer deze manier van werken efficiënt wordt ingezet, heeft de leerkracht tijd om alle kinderen aan de instructietafel te begeleiden/helpen die opvallen bij toetsen, het nagekeken werk of door observaties die de leerkracht doet. Zo komen de kinderen aan de tafel om extra hulp te krijgen op de gebieden waarin zij dat nodig hebben. Dat kan een verlengde instructie zijn, maar ook verdieping of verbreding van de aangeboden leerstof. Zo wordt er voor gezorgd dat alle kinderen in ontwikkeling blijven. Hiervoor worden differentiatieplannen gemaakt. Dit zijn kortdurende hulpplannen van maximaal 4 weken. Deze zijn te vinden in de klassenmap en zijn ingepland in het dagrooster. We spreken met het planmatig differentiëren nog niet over zorg. Het is de taak van de

leerkracht om binnen de groep te differentiëren en daar valt dit onder. In de bijlagen zijn de gemaakte afspraken over het planmatig differentiëren terug te lezen.

1.3 Groepsoverzicht

Op De Kiem is het groepsoverzicht een overzicht van je groep en ook tegelijk het groepsplan. Het planmatig differentiëren is een onderdeel van het groepsoverzicht. In juli maakt de leerkracht het overzicht klaar voor de volgende leerkracht. Het groepsoverzicht dient gelijk als overdrachtsformulier. De nieuwe leerkracht maakt het plan bij de start van het schooljaar definitief en klaar om mee aan de slag te gaan. In februari, na de cito midden toetsen wordt het groepsoverzicht aangepast.

In het groepsoverzicht staan o.a. de volgende gegevens:

- indeling van de niveaugroepen
- huidige groepsniveau
- groepsdoelen / prognoses voor de volgende citotoetsen
- invulling van het onderwijsaanbod, gericht op de doelen en wat leerlingen nodig hebben
- onderwijsbehoeften per vak en persoonlijke en eventuele bijzondere informatie van de individuele leerling
- kinderen die een ontwikkelingsperspectief hebben worden genoemd

Wij gebruiken geen aparte groepsplannen. De groep wordt wel verdeeld in niveaugroepen. Hier wordt aangegeven of zij instructie onafhankelijk (gedeeltelijk) zijn, de 80% instructiegroep of de verlengde instructie groep en welke onderwijsinvulling daarbij hoort. (bijvoorbeeld dat ze alleen de basisstof maken)

1.4 Definitie zorgleerling

Een zorgleerling is een leerling die speciale zorg en begeleiding nodig heeft omdat hij bijvoorbeeld een leerachterstand, gedragsprobleem of andere problemen heeft.

De volgende kinderen vallen onder de term zorgleerling:

- Kinderen met een hp
- Kinderen met een OPP
- Kinderen met een stoornis
- Kinderen waarbij het samenwerkingsverband is betrokken
- Kinderen die in het ondersteuningsteam zijn besproken

1.5 Signaleren

De leerkracht signaleert in de eerste plaats zorgleerlingen door observaties in de groep, het analyseren van toetsgegevens (methode- en niet methodegebonden toetsen) en het monitoren van de sociaal-emotionele ontwikkeling van een kind.

Als de leerkracht signaleert dat de ontwikkeling van een kind op één of meerdere gebieden niet naar verwachting verloopt neemt zij contact op met de intern begeleider (IB). Samen wordt de casus geanalyseerd en bekeken wat er aan de hand kan zijn. Vervolgens worden ouders betrokken en bij voorkeur ook het kind. Met elkaar wordt bekeken wat het kind, de ouders en leerkracht nodig hebben. Afhankelijk van de casus kan men besluiten externe hulp in te schakelen.

1.6 Handelingsplan

Als bij de evaluatie van een derde differentiatieplan blijkt dat een kind niet voldoende in ontwikkeling komt wordt bekeken of er een handelingsplan (hp) nodig is op een bepaald gebied.

Dit gaat in overleg met IB. Dit gebeurt meestal in de reguliere leerlingbespreking die 2 x per jaar wordt gehouden maar ook tussendoor. Het hp is voor een half jaar. Met daarin een tussenevaluatie na 3 maanden verwerkt. Een hp wordt gemaakt in het digitale leerlingvolgsysteem (LVS) Parnassys.

Een hp wordt gemaakt voor:

- kinderen die ondersteuning buiten de groep krijgen

- Kinderen waarbij kans is op eventuele dyslexie
 - Kinderen waarbij het gedrag opvallend is
- Zie voor de exacte afspraken de bijlagen.

1.7 Ontwikkelingsperspectief (OPP)

Als blijkt dat een kind zich op één of meerdere gebieden niet kan ontwikkelen zoals de gemiddelde norm aangeeft wordt er bekeken waar dit aan ligt. Soms is de inzet van extra zorg of het maken van een hp voldoende en kan het kind weer aanhaken. Als de achterstanden 1,5 jaar of meer zijn wordt verder gekeken waar dit aan ligt. Vaak komt hier een IQ onderzoek aan te pas. Mocht blijken dat de capaciteiten van een kind wat lager liggen wordt een ontwikkelingsperspectief (OPP) opgesteld in samenspraak met de ouders. Dit gebeurt vanaf begin groep 6 en in een enkel geval kan het zijn dat er eerder wordt besloten een OPP te maken. Ook voor kinderen met andere speciale onderwijsbehoeften ben je als school verplicht een OPP op te stellen (bijvoorbeeld bij de vroegere 'rugzakleerlingen'). Er wordt beschreven wat de stimulerende en belemmerende factoren zijn. Ook de tussen- en einddoelen worden vastgesteld. Het doel hiervan is het kind op zijn of haar niveau in ontwikkeling te brengen. Er wordt gebruik gemaakt van een vaststaand format. In de bijlagen zijn de afspraken over het ontwikkelingsperspectief vastgelegd.

- een OPP is verplicht voor kinderen die uit zullen stromen naar speciaal (basis of voortgezet) onderwijs: Zie voor de exacte afspraken de bijlagen.

1.8 Leerlingbespreking

De leerlingbesprekingen op onze school zijn als volgt geregeld:

September: leerlingbespreking en klassenbezoek

Voorafgaand aan de leerlingbespreking doet de IB-er een klassenbezoek. De kijkwijzer van het planmatig differentiëren wordt als houvast gebruikt. Wanneer leerkrachten een specifieke hulpvraag hebben, kunnen zij dit aangeven. Nabespreking van het klassenbezoek wordt meegenomen tijdens de leerlingbespreking.

In de leerlingbespreking worden alle leerlingen individueel besproken. Het groepsoverzicht wordt als leidraad gebruikt. Er wordt goed bekeken welke onderwijsbehoeften een kind heeft en of daar in de praktijk bij aan kan worden gesloten. Actiepunten naar aanleiding van de bespreking worden door de leerkracht vermeld in het groepsoverzicht.

Maart: leerlingbespreking en klassenbezoek

Klassenbezoek door IB. De kijkwijzer van het planmatig differentiëren wordt als houvast gebruikt. Wanneer leerkrachten een specifieke hulpvraag hebben, kunnen zij dit aangeven. Op De Kiem is tevens een gezamenlijke leerlingbespreking. Dit gebeurt per bouw. Een week van te voren geven de leerkrachten bij IB aan welke leerlingen ze in willen brengen. Vooral leerlingen waarbij de leerkracht in handelingsverlegenheid is, zijn belangrijk om in te brengen. Conclusies/adviezen worden door de leerkracht bijgewerkt in het groepsoverzicht en/of Parnassys.

1.9 Groepsbespreking

Er zijn twee momenten in een jaar waarin de groepsbesprekingen plaatsvinden:

Februari: groepsbespreking 1

Bespreking met IB naar aanleiding van de gemaakte citoanalyse. De groeps- en schoolanalyse uit Parnassys worden hiervoor gebruikt. Er is ruimte om enkele leerlingen individueel te bespreken. Groepsoverzicht wordt na deze bespreking binnen 2 weken door de leerkracht in orde gemaakt. Actiepunten naar aanleiding van de bespreking worden door de leerkracht vermeld in het groepsoverzicht.

Juni: groepsbespreking 2

Bespreking met IB naar aanleiding van de gemaakte citoanalyse. De groeps- en schoolanalyse uit Parnassys worden hiervoor gebruikt. Er is ruimte om enkele leerlingen

individueel te bespreken. Groepsoverzicht wordt na deze bespreking binnen 2 weken in orde gemaakt. Actiepunten naar aanleiding van bespreking worden door de leerkracht vermeld in het groepsoverzicht.

1.10 Klassenbezoek IB

Er zijn 2 klassenbezoeken in een jaar. Eén in september en één in januari. Indien nodig, of in belang van onderwijsontwikkelingen, kan het zijn dat IB vaker op bezoek komt in de groep. Het kan ook voorkomen dat IB een coaching traject doet met een leerkracht waarbij meerdere klassenbezoeken nodig zijn.

1.11 Contact ouders

De leerkracht legt het eerste contact met de ouders. Als IB signalen van leerkracht of ouders krijgt dat betrokkenheid wenselijk is wordt dat in werking gezet. Afspraken worden zoveel mogelijk met ouders en leerkracht samen gepland. Als IB of leerkracht alleen in gesprek gaan met ouders wordt dit naar elkaar gecommuniceerd en bijgehouden in Parnassys. De leerkracht maakt een verslag in Parnassys.

1.12 Dossiervorming

Het dossier wordt bijgehouden in Parnassys. De leerkracht zorgt dat gegevens over de leerlingen worden bijgehouden. IB kan ondersteuning bieden. De leerkracht is eindverantwoordelijk.

Met het dossier bijhouden worden de volgende activiteiten bedoelt:

- Verslaglegging van gesprekken met ouders, zowel telefonisch als mondeling. (ook als IB aanwezig is)
- Noteren van bijzonderheden in Parnassys. (Bijvoorbeeld ziekenhuis opname, scheiding van ouders, ondersteuning van externen zoals logopedie of senso-motorische training.)
- Scannen/ toevoegen van Word / PDF - documenten in Parnassys
- Opstellen, evalueren en bijstellen van hp
- Opstellen, evalueren en bijstellen OPP
- Invullen van papieren voor aanmeldingen externe organisaties

Hoofdstuk 2: Ontwikkeling van de kinderen

2.1 Leerlingvolgsysteem groep 1 t/m 8

Toetsen

De school gebruikt toetsinstrumenten om zicht te krijgen op de opbrengsten van het onderwijs. We gebruiken hiervoor gestandaardiseerde, niet-methode gebonden toetsen van CITO, ZIEN (sociaal emotioneel volgen van leerlingen), de voorschotbenadering (SMITS-toets) voor kleuters en methode gebonden toetsen. Via een jaarlijks geactualiseerde toetskalender worden de niet-methode gebonden toetsen afgenomen. In onze school wordt de kwaliteit van het geboden onderwijs jaarlijks bijgehouden. We spreken over 'opbrengsten'. Twee keer per jaar staan de opbrengsten als agendapunt op de MT agenda en daarnaast komt het onderwerp terug in een teamvergadering of op een studiedag. Om een goed beeld te krijgen van onze opbrengsten brengen we jaarlijks toetsresultaten en kengetallen in kaart. De input hiervoor komt uit het leerlingvolgsysteem van Parnassys.

De opbrengsten worden met verschillende mensen besproken (MT, Team, MR, op SSBA stichtingsniveau). De uitkomsten van de analyses worden gebruikt om nieuwe doelen te stellen en moeten leiden tot planvorming.

2.2 Doubleren en versnellen

Doubleren:

Zie bijlagen voor procedures.

Versnelling bij intelligente en/of begaafde leerlingen:

Wanneer?

- Het liefst zo vroeg mogelijk binnen de basisschool (onderbouw).
Bijvoorbeeld groep 1, in groep 2 na de kerstvakantie naar groep 3.

Waarom zo vroeg mogelijk:

- Door didactische vaardigheden (in de onderbouw zijn deze minder complex dan in de hogere groepen)
- Door het groepsproces (de relaties liggen in de onderbouw nog niet zo vast als in de midden- en bovenbouw)
- Door gezag leerkracht (beslissingen worden door jongere kinderen makkelijker gerespecteerd dan door oudere kinderen)

Uitgangspunt is dat versnelling beperkt blijft tot één leerjaar (en één keer in de basisschool). Versnellen kan ook op één of meerdere vakgebieden binnen het eigen leerjaar (Een belangrijk aandachtspunt is dat er "aan het einde van de rit" in groep 8 wel voldoende verrijksstof nodig is). *Versnelling gebeurt alleen als het kind er aan toe is.*

Aandachtspunten:

- Cognitief
- Surplus
- Didactische aansluiting
- Sociale aansluiting
- Emotionele aansluiting
- Geboortemaand
- Werkhouding
- Taakgerichtheid
- Motoriek

Bij versnelling moet verder rekening gehouden worden met:

- Schoolsituatie (samenstelling en sfeer groep, maatjes / "sparringpartner", verhouding draagkracht - draaglast leerkracht, aantal zorgleerlingen etc.)
- Thuisituatie (stabiliteit, broertjes / zusjes in nieuwe groep?)
- Versnelling is altijd een individuele beslissing (per kind bekeken).
- Versnelling gaat altijd samen met verrijking (na een half jaar kan het intelligente of begaafde kind de "gemiddelde leerling" in de nieuwe groep al weer hebben ingehaald).
- Versnelling is een beslissing van ouders samen met school.

Overige aandachtspunten bij versnelling:

- Begeleiding voortraject (op niveau brengen, laten wennen tijdens vrije activiteiten, bespreken van positieverandering)
- Nazorg (evalueren met ouders, kind en leerkracht: positieverandering, verrijking)

2.3 Cito entree- en eindtoets

In groep 7 wordt de cito entree toets afgenomen. De afname vindt plaats in mei/juni. Als de uitslag binnen is wordt er een analyse gemaakt op groeps- en individueel niveau. Na deze analyse zetten we gerichte interventies in op onderdelen waarbij dat nodig is. De exacte taakverdeling en tijdsplan voor de entreetoets is te vinden in de bijlage PO/VO procedure van de Kiem. De analyse is terug te vinden op de schoolserver bij cito toetsen.

In groep 8 wordt de cito eindtoets afgenomen. Bij kinderen die in aanmerking komen voor Leerwegondersteunend onderwijs (LWOO) wordt eerder een procedure ingezet in samenwerking met het samenwerkingsverband. We maken een analyse van de cito eindtoets en vergelijken de scores met voorgaande jaren. De resultaten worden in het team besproken en er wordt meegedacht over mogelijke interventies. Zie voor de exacte taakverdeling en het tijdsplan de bijlage PO/VO procedure de Kiem.

2.4 Procedure groep 8 samenwerkingsverband

Procedure onderzoek en advisering schoolverlaters:

In groep 8 staan ouders en school voor de vraag naar welk vervolgonderwijs de leerlingen het beste kunnen.

Die vraag is heel belangrijk, want ieder kind moet op de juiste plek terecht komen.

De basisschool en het voortgezet onderwijs geven informatie en er komen open dagen georganiseerd vanuit het voortgezet onderwijs.

Soms is het nodig dat een kind, ook op de VO-school extra zorg en ondersteuning krijgt.

Dit gebeurt op een aantal scholen, dat daarvoor van de overheid extra geld krijgt. Dit kan alleen als het schooladvies officieel is goed gekeurd: het advies wordt daarmee dan een "beschikking", net zoals deze voor kinderen in het speciaal basisonderwijs nodig is. Deze beschikking is noodzakelijk om in aanmerking te komen voor Leerwegondersteunend onderwijs (LWOO) en voor het Praktijkonderwijs (PRO).

Het kan zijn dat de schoolgegevens die wij van een kind hebben, aangeven dat extra zorg voor het kind in het voortgezet onderwijs nodig is. Bijvoorbeeld door grote leerachterstanden, of doordat de school zich zorgen maakt over de ontwikkeling van een kind. Deze kinderen nemen dan deel aan de gemeenschappelijke testen van het basisonderwijs en het voortgezet onderwijs. Hiervoor moeten de betreffende ouders schriftelijk toestemming geven. De testen vinden eind oktober en begin november plaats.

De procedure is als volgt:

- Afname, verwerking en bespreking gebeuren door school en het Zorgloket van het voortgezet onderwijs samen.
- Na de test wordt het schooladvies gegeven in een adviesgesprek met de betreffende ouders, op school. Zij krijgen daarbij een schriftelijk overzicht van de behaalde resultaten.
- De gegevens worden vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld en gaan pas naar de gekozen school nadat het kind daar is aangemeld. Hierna wordt met deze gegevens een beschikking aangevraagd.

Voor de PO/VO procedure is elk schooljaar in september een informatiebijeenkomst. Er wordt elk jaar een tijdsplan gemaakt waarin staat wanneer er dingen in orde moeten zijn, zoals bijvoorbeeld de onderwijskundige rapporten.

2.5 Volgen van leerlingen in het VO

Vanuit de wet is een basisschool verplicht om een leerling nog 3 jaar te volgen in het VO en dan te bekijken of de school de goede adviezen heeft gegeven. Minimaal 75% van de

gegeven adviezen in groep 8 moeten kloppen met het niveau van een leerling in het derde jaar van het VO. Dit houdt de school van af schooljaar 2013-2014 bij. Zie het document Analyse en Waarderingen van Opbrengsten van de inspectie.

Hoofdstuk 3: Externe zorgstructuur

3.1 Samenwerkingsverband

Onze school is, via het bestuur, lid van het samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs regio Leiden (PPO). Samen met alle basisscholen en scholen voor speciaal (basis) onderwijs in de regio Leiden zorgen we ervoor dat er voor elk kind een passende onderwijsplek beschikbaar is. Dat noemen we 'zorgplicht'. Vanuit het samenwerkingsverband is er een Ondersteuningsplan 2014-2016 opgesteld. Dit ondersteuningsplan is bij de ib-er in te zien.

3.2 Het ondersteuningsteam

Soms is het voor de leerkracht, intern begeleider en u als ouder niet duidelijk welke ondersteuning gewenst is. In dat geval kan het ondersteuningsteam bij elkaar komen. Er wordt dan hulp ingeroepen van de adviseur Passend onderwijs en/of de gezinsspecialist. De adviseur Passend onderwijs kent de weg naar beschikbare ondersteuning in het onderwijs en de gezinsspecialist kent de weg naar opgroei - en opvoedondersteuning. Doel van het ondersteuningsteam is om samen te onderzoeken welke ondersteuning het beste past bij de behoefte van het kind en af te spreken hoe deze wordt uitgevoerd.

3.3 Het expertteam

Als blijkt dat er meer ondersteuning nodig is dan wij als school kunnen bieden, kunnen we een beroep doen op het expertteam. Het expertteam bestaat uit deskundigen die gespecialiseerd zijn in ondersteuning aan kinderen en leerkrachten op het gebied van gedrag, motoriek, taalontwikkeling, kinderen met een ontwikkelingsachterstand, of juist kinderen met een ontwikkelingsvoorsprong, enzovoort.

3.4 Centrum jeugd en gezin

Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) helpt ouders, kinderen en professionals bij het opgroeien en opvoeden. Medewerkers van het CJG volgen de groei en ontwikkeling van alle kinderen en jongeren tussen nul en negentien jaar. Eerst via de jeugdgezondheidszorg 0-4 (voormalig consultatiebureau). Daarna krijgen alle kinderen gedurende de schoolperiode een uitnodiging van de jeugdgezondheidszorg voor een onderzoek van 5-6 jarigen (groep 2), 10-11 jarigen (groep 7) en 13-14 jarigen (klas 2 van het voortgezet onderwijs). Tijdens deze contacten kunnen ouders en kinderen hun vragen stellen aan de jeugdartsen of de jeugdverpleegkundigen.

Zijn er meer vragen of problemen bij het opvoeden en opgroeien dan kunnen ouders terecht bij het CJG in de buurt. Het CJG is bereikbaar via de website (www.cjgkaagbraassem.nl) of per telefoon (088 254 23 84). Maar langskomen kan ook.

Medewerkers van het CJG zijn te vinden in het Hof van Alkemade, Schoolbaan 2A te Roelofarendsveen. Zij werken als school maatschappelijk werkers nauw samen met de leerlingenbegeleiding van school. Op school is bekend waar en wanneer het spreekuur plaatsvindt.

Het CJG adviseert en ondersteunt de school tevens bij het uitvoeren van gezondheidsprojecten. Ook verzorgt het CJG de inentingen voor het Rijksvaccinatieprogramma voor alle kinderen. Ouders krijgen een uitnodiging voor het inenten van hun kind.

Hoofdstuk 4: Taakomschrijvingen

4.1 Groepsleerkracht

De eerste zorg voor leerlingen wordt gegeven door de groepsleerkracht. Groepsleerkrachten blijven te allen tijde als eerste verantwoordelijk voor de zorg in de groep. Zij zijn ook eindverantwoordelijk voor het wel dan niet behalen van de gestelde doelen. Het is noodzakelijk dat groepsleerkrachten zorgen voor zorgvuldige dossiervorming. De leerkracht kan altijd voor advies terecht bij collega's en de IB-er.

Taken:

- Signaleren, diagnosticeren, evalueren, registreren;
- Observeren en registreren;
- Formuleren van een hulpvraag;
- Maken, uitvoeren en evalueren van het groepshandelingsplan, groepsoverzicht en een individueel handelingsplan, begeleidingsplannen en differentiatieplannen;
- Deelname groeps- en leerling-besprekingen;
- (Eventueel) begeleiden onderwijsassistent.

4.2 Intern begeleider

De interne begeleider heeft een eigen positie en taak op het terrein van de zorgverbreding tussen kinderen, leerkrachten, directie en ouders. De interne begeleider vervult een sleutelpositie in de school. Ze heeft te maken met verschillende vragen van leerkrachten, ouders en kinderen. Interne begeleiding omvat vooral twee zaken: de organisatie van de zorgverbreding op schoolniveau en de steun aan collega-leerkrachten.

In de praktijk komt dit neer op o.a. de volgende werkzaamheden:

- Coördineren van de zorg en de toetskalender maken.
- Coachen van leerkrachten en beheren van materialen met betrekking tot de zorg.
- Contacten onderhouden met externe hulpverleners zoals GGD, PPO, ambulante begeleiders van het speciaal onderwijs, jeugdarts, OnderwijsAdvies, Kernteam, particuliere hulpverleners etc.
- Het voeren van gesprekken met ouders en leerkrachten indien nodig.
- Contact onderhouden met directie.
- Contact onderhouden met ZZP-ers die zorg binnen de school verlenen.
- Analyseren van opbrengsten
- Opstellen / bijstellen Zorgplan

Taken:

- Bijhouden van de laatste ontwikkelingen op het gebied van de zorg;
- Maken van nieuw beleid op basis van analyses en evaluaties met leerkrachten (met terugkoppeling naar de directie);
- Zorgen voor invulling van de "zorgaspecten" in schoolplan en schoolgids;
- Invulling van het zorgplan;
- Initiëren van teamvergaderingen rondom zorgthema's (in overleg met de directie);
- Analyseren van gesprekken en klassenbezoeken en het doen van aanbevelingen m.b.t. de zorg;
- Verbeteren van het pedagogisch/didactisch klimaat t.b.v. zorgleerlingen (met koppeling naar de directie);
- Aanpassen/ verbeteren van de zorgstructuur in overleg met de directie;
- Overleg voeren met externen i.v.m. verbetering van kwaliteit en zorg in de school;
- Begeleiden van ouders van zorgleerlingen (o.a. voeren van oudergesprekken en coördineren verslaglegging);
- Coördineren van de taken en verantwoordelijkheden binnen de zorg;
- Lid van het ondersteuningsteam;
- Aansturen van leerkrachten op het gebied van zorg (in overleg met directie);
- Contact onderhouden met OnderwijsAdvies;
- Contact onderhouden met externe instanties zoals: Veilig Thuis/ Jeugdzorg/ SMW,

- Coördineren van leerlingbespreking en groepsbespreking (analyseren/ problemen signaleren);
- Klassen bezoeken
- Aanleggen/ bewaken/ beheren van leerlingvolgsysteem;
- Bijhouden Orthotheek;
- Observeren groep of individuele leerling;
- Deelname beleidskader leerlingenzorg, externe zorgcommissie, deelname IB-overleg;
- Mede aansturen intervisie bijeenkomsten.

4.3 Directie

De ib-er coördineert de zorg en houdt de directeur op de hoogte.

De directeur houdt zich met name bezig met beleid.

Op zorg gebied zijn de taken van de directeur:

- Voert ib-directie overleggen.
- Zit het ondersteuningsteam voor.
- Wanneer leerkrachten, ib-ers en/of ouders er niet uitkomen of de zorgen te groot zijn wordt de directeur erbij betrokken.
- Analyses maken op schoolniveau

Hoofdstuk 5 Bijlagen

- 1) Planmatig differentiëren; differentiatieplan
- 2) Differentiatieplannen; veel gestelde vragen
- 3) Kijkwijzer planmatig differentiëren
- 4) Leeg format differentiatieplan
- 5) Afspraken bij het gebruik van het groepsoverzicht
- 6) Leeg format groepsoverzicht
- 7) *Leeg format te gebruiken bij groepsbesprekingen.*
- 8) *Hulpmiddel bij waarnemen en begrijpen.*
- 9) *Lijst met relevante factoren voor het analyseren van opbrengsten.*
- 10) Afspraken rond handelingsplannen
- 11) Uitleg/afspraken rond ontwikkelingsperspectief
- 12) OPP in Parnassys
- 13) OPP in het Groeidocument
- 14) Overgangsprocedures
- 15) Standaard handelingsplan verlengde kleuterperiode
- 16) Versnelling bij intelligente en/of begaafde leerlingen
- 17) PO/VO; van de Kiem naar het voortgezet onderwijs
- 18) Toetskalender
- 19) Toetsprotocol
- 20) Meldcode



5.1 Planmatig differentiëren: differentieplan (dp)

1. Iedereen maakt dp's. Als je er niet aan toekomt overleg je met een collega of de ib-er, maar geef het aan!
2. Je maakt een dp om kinderen bij de methode te houden zonder hiaten. Je brengt een kind planmatig in succes. Je hebt het nog niet over zorg of zorgkinderen.
3. Een differentiatieplan duurt 3 weken inclusief evaluatie. (maximaal 4 weken)
4. Een dp wordt altijd geëvalueerd. Het resultaat moet worden gezien door leerkracht en kind!
5. Kinderen die regelmatig in een dp voorkomen bespreek je met de ib-er.
6. Betrek kinderen bij de dp's zodat je samen verantwoordelijk bent. Evalueer samen en bespreek of ze het prettig vinden om verschillende dp's te hebben.
7. Haal materiaal voor een dp gewoon uit de methoden. Denk ook aan het inzetten van de computer, piccolo of ander zelfst.werk materiaal.
8. Plan korte momenten in. Liever 2 x 10 minuten dan 1 x 20 minuten per week.
9. In de dagplanning kun je zien welke dp's er actueel zijn.
10. In de dagplanning kun je zien wanneer er tijd gemaakt is voor het uitvoeren van dp's.
11. De dagplanning plan je drie weken vooruit.
12. Houd de administratie van een dp kort en bondig.
13. Wanneer een kind na 2 differentiatieplannen met hetzelfde doel niet in succes is gebracht, overleg je dit met de IB-er.
14. De leerkracht noteert de aantekeningen van een overleg over dp's met de ib-er in Parnassys.
15. Actuele dp's bewaar je achter een tabblad direct na je dagplanningen in je werkmap.
16. Dp's die zijn afgehandeld, bewaar je tot het eind van het schooljaar in een map. Als het vervolg een hp betreft, bewaar je een kopie van het dp in het dossier. Haal wel de namen van eventuele andere leerlingen weg. Bij twijfel over het bewaren van een dp, altijd overleg met ib-er i.v.m. een eventuele aanvraag voor een dyslexieverklaring, zorgarrangement of rugzak.
17. De verantwoordelijkheid ligt bij de leerkracht.
18. De ib-er komt jaarlijks bij alle leerkrachten op klassenbezoek. Er wordt gewerkt met een kijkwijzer om de borging van planmatig differentiëren te realiseren.
19. De ib-er legt verantwoording bij de directeur af.

5.2 Differentiatieplannen: veelgestelde vragen.

1. **Wat is een differentiatieplan (DP)**
Een differentiatieplan is een klein plan dat je opstelt voor een kind of een groepje kinderen naar aanleiding van nagekeken werk, observatie (1-8) en vooral toetsresultaten van de methodetoetsen (3-8).
2. **Moet je differentiatieplannen maken?**
Ja. Iedereen moet differentiatieplannen maken.
3. **Waarom maak ik een differentiatieplan?**
Planmatig handelen biedt de meeste kans op resultaat. Door in een vroeg stadium kinderen planmatig in succes te brengen, is de kans een stuk groter dat een kind niet in een handelingsplan terecht komt. Je hebt het nog niet over zorg of zorgkinderen.
4. **Wat is de relatie met je klassenmap?**
In de dagplanning in je klassenmap plan je wanneer je een differentiatieplan uitvoert. Als je het DP een code geeft (bijv. R1), beperk je de tijd dat het plannen kost. Je plant ten minste 2 weken vooruit.
5. **Wat is het verschil tussen een DP en een HP?**
Een DP stel je in een veel vroeger stadium op en is bedoeld om kinderen snel in succes te brengen en fouten er in een vroeg stadium uit te halen. Een DP is veel minder uitgebreid. Feitelijk maakt het differentiatie zichtbaar die je vaak al doet. Een HP maak je als een probleem bij een kind hardnekkig is (en je al verschillende DP's hebt geprobeerd) en bij kinderen met een speciale status (rugzak kinderen; kinderen die in een verwijzingstraject zitten, enz.).
6. **Zijn er nog andere voordelen?**
Doordat je DP's maakt, maak je je aandacht voor de kinderen zichtbaar en kun je, je aanpak verantwoorden. Dit bevordert je zelfvertrouwen. Ook helpt dit met de verantwoording naar de betrokkenen (kinderen, ouders, IB, directie en collega's): je kunt immers aantonen wat er is gebeurd.
7. **Wanneer wordt een DP een HP?**
Dit gaat altijd in overleg met de IB-er. Samen kijk je of een DP wel genoeg heeft opgeleverd en of er niet meer nodig is. Vaak ontbreekt het dan aan bepaalde basisvaardigheden. Je mag maximaal 2x een DP uitvoeren bij een specifiek probleem. Daarna ga je in overleg met de IB-er om te kijken of er een DP met een andere insteek nodig is of echt een HP.
8. **Hoe lang voer je een DP uit?**
Maximaal 4 weken (liever 3) inclusief evaluatie. Dit is ook logisch in het verlengde van de doelstelling (op korte termijn een kind in succes brengen). Verder geldt vaak; liever 2 keer 10 minuten in de week dan 1 keer 20 minuten.
9. **Er zijn kinderen die in allerlei DP's zitten...kan dat, mag dat?**
Dit is je eigen professionele inschatting en je kunt altijd met collega's overleggen. Vaak moet je een keuze maken, want er zit een grens aan wat een kind intensief aankan. Kijk naar waar het kind het meeste baat bij heeft. Durf kinderen ook een periode rond een onderwerp meer met rust te laten, zodat informatie en leerstof de kans krijgt te landen. Betrek ook een kind bij de keuzes: vaak kunnen ze zelf prima aangeven waar ze eerst mee bezig zouden willen zijn!
10. **Moeten DP's door ouders worden getekend?**
Nee. Het hoort tot je vak en plicht om in een groep te differentiëren: rekening houden met verschillen. Met behulp van een DP maak je feitelijk dagelijkse differentiatie zichtbaar.
11. **Maar als het nou een probleem is, dat ik met één keer uitleg kan oplossen?**
Dan hoef je geen DP te maken, maar plan je die ene keer helder in de dagplanning in je klassenmap. Als het dan niet is opgelost, is het verstandig een DP te maken.
12. **Wordt het geen administratieve rompslomp?**
Dat gevoel kun je in het begin hebben, zeker als je geen schrijver bent. Het is echter de bedoeling dat een DP beknopt is en dat het bijvoorbeeld door het coderen ook eenvoudig is te plannen. Als je door het beginstadium heen bent, kost het niet veel tijd en levert het ook gauw resultaat op.
13. **Wat moet ik doen als ik er niet aan toekom?**

Bespreek het met een collega of de IB-er (of met de kinderen!). Het is soms lastig om goed naar je eigen klassenmanagement te kijken, omdat je er midden inzit. Het helpt dan als iemand met je meedenkt. Ook kun je de IB-er vragen een les bij te wonen en feedback te geven op je aanpak.

14. Waar bewaar ik DP's?

Actuele DP's bewaar je achter een tabblad direct na je dagplanningen. Als je DP's tussen je dagplanningen bewaart, werkt dat vaak niet – of alleen op korte termijn- prettig. Ook is éénvoudigheid van belang.

DP's die zijn afgehandeld, bewaar je in een aparte map voor de reguliere kinderen. Als het vervolg een HP betreft, bewaar je een kopie van het DP in het dossier / zorgmap.

15. Hoe doe je het als je een duobaan hebt?

Als je een goed DP schrijft is het door elke leerkracht uit te voeren. Toch kun je er ook voor kiezen om elk je eigen DP (voor verschillende onderwerpen!!) te schrijven en uit te voeren.

16. Er zijn een aantal kinderen die ik steeds heb...

Dat kan. Kijk zorgvuldig naar de behoeftes die die kinderen hebben. Wat helpt hen in succes? Als dat meer aandacht, steeds verlengde instructie, een concretere instructie, enz. is, kan het een goede zaak zijn. Overleg met een collega of een IB-er als je twijfels hebt. Het moet een afgewogen keuze zijn.

17. Welke valkuilen zijn er?

- Je begint er niet aan. Het is het doorbreken van een systeem / patroon. Dat kost inzet en tijd!
- Het DP wordt te algemeen geformuleerd: biedt dan te weinig houvast bij de uitvoering.
- Het DP wordt niet geëvalueerd: het proces is niet 'rond' en voor leerkracht noch voor het kind wordt het resultaat helder benoemd.
- Twee DP's rond een onderwerp zijn precies hetzelfde: het helpt ook de tweede keer niet.
- De uitvoering wordt niet gepland: "het komt er niet van".
- Kinderen worden bij het maken van het plan niet betrokken: het resultaat is 'voor de juf of meester'.

5.3 Kijkwijzer Planmatig Differentiëren

Groep/Leerkracht:		Datum:	
Werkmap:	Opmerkingen:	Ja	Nee
1. Actuele dagplanning			
2. Differentiatiemomenten			
3. Actuele differentiatieplannen			
4. Actuele handelingsplannen/ leerlijnen			
5. Jaarplanning			
Klassenmanagement			
6. Regels zelfstandig werken zichtbaar			
7. Werken aan Instructietafel			
8. Werken volgens dp/hp/leerlijn			
Effectieve Instructie			
9. Terugblik en Voorkennis ophalen			
10. Uitleg			
11. Begeleide oefening			
12. Zelfstandige verwerking			
13. Evaluatie en vooruitblik			
14. Regelmatig feedback in alle fasen			
Opmerkingen:			
Afspraken			

5.4 Leeg format differentiatieplan

Differentiatieplan

Vakgebied:	Groep:	Periode/Week:
Naam:	Korte inhoud	
	Aanleiding	
	Doel	
	Wat?	
	Wanneer?	
Evaluatie		

Observaties

5.5 Afspraken Groepsoverzicht

Afspraken bij gebruik van het groepsoverzicht:

1. Binnen 4 weken na de zomervakantie is het groepsoverzicht aangepast en kan het komende half jaar gebruikt worden.
2. In september/oktober vindt er een groepsbespreking plaats. Het groepsoverzicht wordt dan besproken. Actiepunten worden in het groepsoverzicht gezet.
3. In het groepsoverzicht staat per vak een groepsprognose voor het komende half jaar. Aan de hand van deze prognoses wordt het onderwijs ingericht. De activiteiten die je hiervoor onderneemt zijn terug te vinden in het groepsoverzicht. We werken met 3 niveaugroepen die in het groepsoverzicht genoemd worden; kinderen die instructie onafhankelijk zijn, instructieafhankelijk, en de groep die verlengde instructie nodig heeft. Wat dit precies inhoudt staat in een voorbeeld groepsoverzicht.
4. Het groepsoverzicht geldt voor een half jaar. Na de midden cito toetsen wordt een nieuw groepsoverzicht gemaakt. Het evalueren van de opgestelde doelen is daarbij belangrijk. Daarna worden er nieuwe doelen opgesteld en de activiteiten die je daarvoor onderneemt worden zo nodig aangepast. Half februari is het nieuwe groepsoverzicht klaar.
5. Bewaar het formulier in je klassenmap. Dit is prettig voor je zelf, voor je collega en zeker voor een eventuele invaller.
6. Het groepsoverzicht is tevens het overdrachtsformulier aan het einde van het jaar. De huidige leerkracht maakt het groepsoverzicht startklaar voor de nieuwe leerkracht. Het nieuwe doel wordt ingevuld. De activiteiten die je daarvoor onderneemt doet de nieuwe leerkracht. De huidige leerkracht kan hier in de warme overdracht natuurlijk wel tips voor geven.

5.6 Leeg format groepsoverzicht



Groepsoverzicht groep Schooljaar 2015 - 2016

Info algemeen

Aantal kinderen:
 Leerkracht(en):
 Datum:

Algemeen beeld van de groep

Concentratie:

Werkhouding, zelfstandig werken/stoplicht:

Sociaal/emotioneel:

Niveaugroepen op basis van instructie/prognose op basis van Cito

1: instructie onafhankelijk 2: instructie 3: verlengde instructie

Technisch lezen (DMT)

Datum:

Niveaugroepen:

- 1:
- 2:
- 3:

Huidig niveau
 (waarnemen + begrijpen)

Prognose / doelstelling
 (plannen)

Aanpak
 (plannen + realiseren)

Evaluatie
 (waarnemen + begrijpen)

Spelling Datum:			
Niveaugroepen: 1: 2: 3:			
Huidig niveau (waarnemen +begrijpen)	Prognose / doelstelling (plannen)	Aanpak (plannen + realiseren)	Evaluatie (waarnemen +begrijpen)
Begrijpend lezen Datum:			
Niveaugroepen: 1: 2: 3:			
Huidig niveau (waarnemen +begrijpen)	Prognose/ doelstelling (plannen)	Aanpak (plannen + realiseren)	Evaluatie (waarnemen +begrijpen)
Rekenen Datum:			
Niveaugroepen: 1: 2: 3:			

Huidig niveau (waarnemen +begrijpen)	Prognose / doelstelling (plannen)	Aanpak (plannen + realiseren)	Evaluatie (waarnemen +begrijpen)
Actiepunten n.a.v. groepsbespreking			
Actiepunt:	Door wie:	Datum uitgevoerd:	

Naam +achternaam geboortedatum:	Thuisituatie & hobby's/interesses	Stimulerende en belemmerende factoren:	Onderwijsbehoefte lezen/taal/spelling:	Onderwijsbehoefte rekenen:	Onderwijsbehoefte Sociaal-emotioneel/ werkhouding:	IQ/onderzoek, entreetoetsen, externe toetsen:	Bijzonderheden/ opmerkingen: <i>doublure, stoornis, allergie, handicap, kleuterverlenging/motoriek, ontwikkelingsperspectief</i>
1.		+ -					
2.		+ -					
3.		+ -					
4		+ -					



Groepsbespreking

Groep:

Leerkracht:

Datum:

Leerkracht:

Groep:

Afspraken vorige gesprek:

-

Groepsoverzicht:

-

Organisatie, sfeer en communicatie in de klas:

klassenmanagement, zelfstandig werken, samenwerking

-

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften:

aandacht voor de mening van leerling en ouder(-s)

Naam	Specifieke Onderwijsbehoeften

Bespreken groepsplan(-nen)

leerlingclusters - doelen - inhoud - aanbod - resultaten

Nieuwe afspraken/ Acties:

Leerkracht	Intern begeleider

Overige punten:

•

5.7 Uitleg over waarnemen en begrijpen



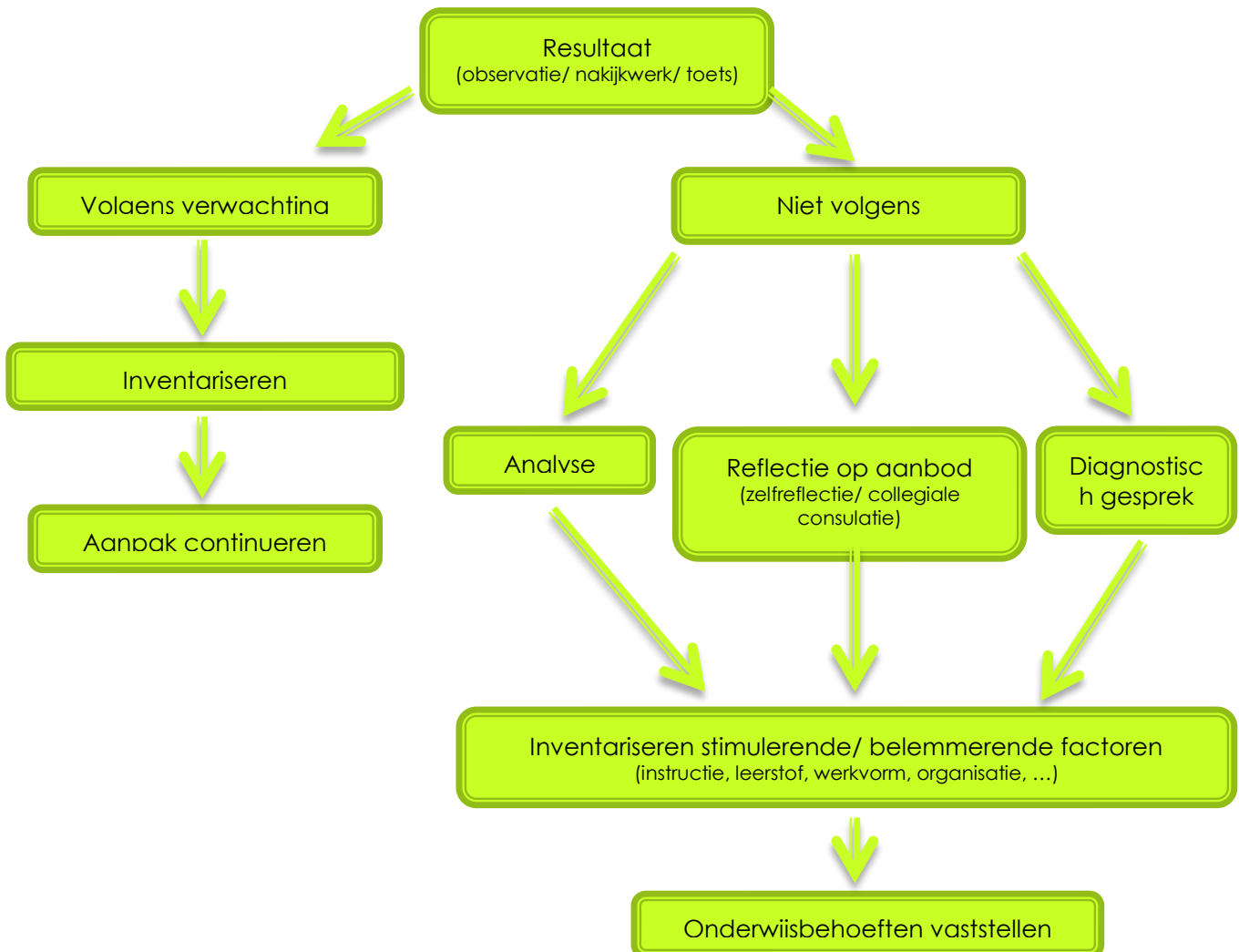
WAARNEMEN (Evalueren) & BEGRIJPEN (Analyseren)

- Evalueren: *observatie, reflectie (met en zonder leerlingen), nakijkwerk, toetsen*
 - Welke doelen zijn behaald?
 - Welke doelen zijn niet behaald?
 - Hoe verhouden de resultaten zich t.o.v. streefdoelen van school, het LG en de inspectienorm?
 - In hoeverre heb ik rekening gehouden met onderwijsbehoeften van leerlingen?
 - Heb ik me aan de planning gehouden?
 - Welke aanpassingen heb ik gemaakt en waarom?
 - Welke nieuwe doelen stel ik voor de komende groepsplanperiode?

- Analyseren: *begrijpen van resultaten, vaststellen van onderwijsbehoeften*
 - Wat heeft gewerkt (stimulerend)?
 - Wat moet ik aanpassen (belemmerend)?
 - Wat weet ik nog niet?
 - Het diagnostisch gesprek
 - Analyse van gemaakt werk

Vervolg/ Acties

Stappenplan Waarnemen & begrijpen



Analyse van Opbrengsten - Relevante factoren

Kindkenmerken:	X
Leerontwikkeling (leerstoornissen)	
Werkhouding en taakgedrag (concentratie, zelfstandig werken, motivatie, zelfsturing, werktempo, faalangst)	
Sociaal emotioneel (omgaan met autoriteit en regels, ondernemend of passief, vrolijk of somber, zelfverzekerd, perfectionistisch, sociaal vaardig of frustraties)	
Lichamelijk functioneren (gezondheid, grove en fijne motoriek, allergieën, gehoor en zien, verzorging, redzaamheid)	
Groepssamenstelling	
Bijzonderheden in de thuissituatie	
.....	
Leerkrachtvaardigheden:	
Kennis van de methode/ leerlijn spelling	
Kwaliteit van de instructie <ul style="list-style-type: none"> ○ volgens uitgangspunten van ADI/ IGD ○ Verkorte/ verlengde instructie ○ Gedragsinstructie direct na de basisinstructie 	
Klassenmanagement (Organisatie op basis van GIP-model)	
Vergroten van competentiegevoelens (benoemen van successen & succeservaringen creëren)	
Feedback op uitvoering opdrachten	
Planmatig handelen (cyclisch werken)	
Omgaan met verschillen: afstemming op onderwijsbehoeften	
.....	
Leermiddelen:	
Materiële ondersteuning (bijv. rekenrek, blokjes)	
Werkhoudingsmateriaal (stickers, klok, picto's, gedragskaart)	
Stappenplannen en checklists	
Opdrachten die de leerling uitdagen en activeren	
.....	
Leeromgeving:	
Rustige werkplek	
Materialen beschikbaar	
.....	
Toetsafname:	
Afname volgens de richtlijnen/ afspraken van de toets	
Afname van de juiste toets	
Toetsmoment	
Er is rekening gehouden met specifieke behoeften van de leerling(-en)	

5.8 Afspraken rond handelingsplannen

1. Handelingsplannen(hp) zijn plannen waarin beschreven staat wat het probleem is, hoe het probleem aangepakt gaat worden, in welk tijdsbestek dit gebeurt en wie verantwoordelijk daarvoor is.
2. Hp's worden gemaakt in Parnassys.
3. Een hp. wordt altijd geëvalueerd. In het plan staat aangegeven wanneer en hoe dit gedaan wordt.
4. Ouders dienen op de hoogte te zijn als een kind een hp. heeft of extra ondersteuning buiten de groep krijgen. Licht ouders tijdig in! Nog voordat het plan begint.
5. Handelingsplannen moeten geschreven worden voor de volgende kinderen:
 - Kinderen die voor langere tijd(meer dan 3 weken) extra ondersteuning buiten de groep krijgen.
 - In overleg met IB kinderen die na 2 differentiatieplannen niet in ontwikkeling zijn gebracht.
 - Kinderen met een begeleidingsplan
 - Kinderen met een rugzak
 - Kinderen met een zorgarrangement
 - Kinderen met extra hulp vanuit het SSBA zorgbudget
 - Kinderen met (een vermoeden van!) dyslexie.
 - Kinderen met laag IQ
6. Handelingsplannen dienen ondertekend te worden door ouders en komen in de dossierkast.
7. Leerkrachten zijn verantwoordelijk voor het opstellen van hp's in samenspraak met de intern begeleider.
8. Er kan sprake zijn van een groepshandelingsplan. Daarbij mag alleen de naam van het eigen kind herkenbaar zijn bij ondertekening.
9. De ib-er is verantwoordelijk voor de dossiervorming van de leerlingen.
10. In het belang van de doorgaande lijn vindt aan het einde van het jaar een warme groepsoverdracht plaats ondersteund door het groepsoverzicht(groepsplan) die centraal opgeslagen wordt.

5.9 Uitleg/afspraken rond ontwikkelingsperspectief

Het doel van een ontwikkelingsperspectief (OPP) is de ontwikkelingskansen van een leerling te optimaliseren. In het speciaal basisonderwijs is een OPP voor elk kind verplicht. In het reguliere onderwijs is het aan de leerkracht om in te schatten of een OPP voor een leerling noodzakelijk is. De regels om een OPP op te zetten voor een leerling in het regulier onderwijs zijn niet erg specifiek: In 2010 gold de regel dat kinderen die op 1 van de basisvaardigheden een eigen leerlijn hebben een OPP moeten hebben. In 2011 is deze eis afgeschaft¹. In de huidige documenten over het OPP staat alleen dat een OPP bedoeld is voor 'leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben'.

Voor wie een OPP?

1. Een OPP is een plan voor een kind met een grote achterstand; een kind dat de einddoelen van groep 8 niet zal halen, dus een kind met eigen leerlijnen.
2. Een OPP wordt opgesteld in samenspraak met de intern begeleider. (en eventueel ambulante begeleider wanneer er indicaties zijn dat de leerachterstand groter dan 1,5 jaar zal zijn aan het eind van de basisschool). Bijvoorbeeld aan de hand van een IQ test.
3. We zijn vanuit de inspectie verplicht een OPP te maken voor kinderen die uit zullen stromen naar speciaal (basis of voortgezet) onderwijs.
(Vroeger was een OPP ook verplicht voor kinderen die uitstroonden naar VMBO basis of kader of lager. Dit was omdat een OPP een voorwaarde was om geld te krijgen voor extra ondersteuning en dit is in ons samenwerkingsverband (PPO-Leiden) nu niet meer zo.)

Hoe werkt het OPP:

1. Vroeger was er het OPP en een los begeleidingsplan, nu heet dit samen het OPP. In het OPP staan:
 - a. Gegevens over het kind, de school, de ouders
 - b. Welke interventies er gepleegd zijn en wat het effect was.
 - c. Specifieke doelen én benodigde aanpak (wat? én hoe?)+ evaluatie van de doelen
 - d. Geplande uitstroom per vakgebied en algemene uitstroombestemming
2. Het OPP wordt in samenspraak gemaakt met ouders. Voor het groeidocument is een handtekening van ouders verplicht. Het contact met ouders is belangrijk.
3. In Parnassys kan de leerkracht zelf het OPP aanmaken in het groeidocument doet de IB dit, waarna de leerkracht het OPP invult.
4. Het OPP wordt geëvalueerd door de leerkracht, eventueel in samenspraak met IB, het kind en/of de ouders. De korte termijndoelen worden gekoppeld aan een evaluatie datum, de lange termijn doelen na elke cito toetsronde.
5. Het OPP wordt besproken met de ouders tijdens de rapportgesprekken. IB probeert bij deze gesprekken aanwezig te zijn.
6. IB houdt de doorgaande lijn in de gaten en ondersteunt de leerkrachten waar nodig. De leerkracht is eindverantwoordelijk.
7. In het groepsoverzicht staat welke kinderen een OPP hebben.

Invullen OPP:

1. Bij het OPP (ontwikkelingsperspectief) wordt Parnassys of het Groeidocument (keuze wordt op volgende pagina toegelicht) gebruikt waarin het beeld van het kind wordt geschetst op basis van stimulerende en belemmerende factoren.
2. Het ontwikkelingsperspectief wordt 1 x opgesteld. Daarna wordt het jaarlijks aangepast en bijgehouden. Het is een doorlopend document.
3. Bij het formuleren van de doelstellingen wordt gekeken naar DLE en vaardigheidsscores.
4. Na elke cito toetsronde worden de gegevens aangevuld en bekeken of het kind zich goed ontwikkelt, daarnaast kunnen korte termijn doelen tussendoor worden opgesteld, geëvalueerd en aangepast.
5. Als blijkt dat de gestelde doelen te hoog zijn en het kind ver afwijkt van het OPP kunnen de doelen worden aangepast.
6. In het formulier kun je terug vinden welke toets het kind de komende toetsronde moet maken.

Een OPP kan worden gemaakt in Parnassys en in het Groeidocument. Het gebruik van beide programma's wordt in de volgende hoofdstukken toegelicht. Omdat Parnassys eenvoudiger is en het Groeidocument gedetailleerder is en gedeeld kan worden met alle betrokkenen (en Parnassys niet) is de volgende keuze gemaakt:

- **Parnassys:** Voor leerlingen die extra ondersteuning krijgen. Deze manier kost minder extra tijd omdat de persoonsgegevens etc. al bekend zijn en automatisch worden ingevuld. In Parnassys staan alle gegevens bij elkaar.
- **Groeidocument:** Voor leerlingen voor wie een ondersteuningsteam bijeenkomt en voor wie tevens een OPP nodig is. Dit OPP is toegankelijk voor de betrokkenen die in het ondersteuningsteam zitten en het Groeidocument wordt tijdens deze bijeenkomsten als gespreksleidraad en verslaglegging gebruikt. Als er al gestart is met een OPP in Parnassys kan deze als PDF worden opgeslagen en in het Groeidocument als bijlage worden toegevoegd.

Ouders

Ouders hebben altijd het recht tot inzage van het OPP, ongeacht welk programma wordt gebruikt.

Motie Ypma

In augustus 2014 is besloten dat ouders instemmingsrecht hebben op het handelingsdeel van het OPP. De wet hierover is in 2015 ingegaan.

Wat moet er wettelijk in een OPP staan?

- Belemmerende en stimulerende factoren - *wat belemmert/stimuleert dit kind*
- Beginsituatie/instroomprofiel - *toetsgegevens, onderwijskundig rapport, IQ-test, diagnoses*
- Geplande vaardigheidsgroei + Leerroute (tussendoelen en einddoel)
- Gepland uitstroomniveau per leergebied - *prognose VO in parnassys opvragen*
- Verwachte uitstroombestemming - *prognose VO in parnassys opvragen*
- (Extra) Ondersteuning - *bijv. verwijzen naar groepsplan, individuele plannen in parnassys*

op de volgende pagina staat een uitgebreide uitleg per onderdeel:

Checklist onderdelen van het OPP	
Belemmerende en bevorderende factoren in het onderwijs, de leerling en de opvoeding (wettelijk verplicht)	Factoren die de ontwikkeling en het leren van een leerling belemmeren dan wel bevorderen. Belemmerend is bijvoorbeeld een ernstig aandachttekort. Bevorderend is een leerling met doorzettingsvermogen.
Beginsituatie/instroomprofiel	Beschrijving van de beschikbare gegevens van de leerling bij binnenkomst op school en/of bij het opstellen van een OPP. Denk aan gegevens uit een onderwijskundig rapport zoals beschikbare toetsgegevens of IQ (zie voor meer informatie over gebruik van IQ-scores het verdiepingsdeel B).
Geplande vaardigheidsgroei (leerrendementsverwachting) per leergebied Zie deel B - verdiepingsdeel voor keuze van de term geplande vaardigheidsgroei	De vertaling in (vaardigheids)scores van de tussendoelen bij elke planperiode (in de praktijk vrijwel altijd een jaar of een half jaar). De leerkracht evalueert de leervorderingen van een leerling door de daadwerkelijk behaalde toetsresultaten te vergelijken met de scores die nodig zijn om op tijd het uitstroomniveau te bereiken.
Gepland uitstroomniveau per leergebied	Het (functionerings)niveau dat een leerling bij de overgang naar het voortgezet onderwijs voor het betreffende leergebied bereikt zal (moeten) hebben, in het bijzonder voor taal/lezen en rekenen, afgeleid uit en afgestemd op de uitstroomniveaus passend bij de gekozen uitstroombestemming.
Verwachte uitstroombestemming (wettelijk verplicht)	Type voortgezet onderwijs waar de leerling naartoe uit zal stromen, bijvoorbeeld vmbo-bb. De verwachte uitstroombestemming is een gewogen besluit op basis van de factoren die de ontwikkeling en het leren van de leerling belemmeren en bevorderen en de talenten en interesses van de leerling.
Leerroute Zie ook verdiepingsdeel B	Een leerroute is de ordening van tussendoelen, uitmondend in een einddoel per leergebied om het geplande uitstroomniveau te halen. N.B. Indien informatie elders staat beschreven dan kan de school in het OPP hiernaar verwijzen. Het beschrijven van informatie op twee plekken is niet nodig en niet wenselijk.
(Extra) ondersteuning	Ondersteuning binnen de leerroute hoeft niet uitgewerkt te worden in het OPP maar staat aangegeven in het groepsplan. Indien van toepassing staat in het OPP en/of groepsplan welke disciplines (zoals logopedie, speltherapie, fysiotherapie) de leerling extra en voor langere tijd ondersteuning bieden. Hierbij staat kort aangegeven wat de betreffende ondersteuning inhoudt. Ook kunnen de afspraken met ouders en leerlingen over de gewenste ondersteuning een plek krijgen in het OPP.

Uit: Samenvatting van PO-raaddocument 'Ontwikkelingsperspectief in het speciaal onderwijs' (https://www.poraad.nl/files/legacy_files/handreiking_ontwikkelingsperspectief_po-raad.pdf)

OPP in Parnas Sys

Notities die gemaakt zijn en/of plannen die klaar liggen, kunnen worden getoond in het OPP in Parnassys (of er kan naar worden verwezen).

In het OPP van Parnassys kunnen verschillende kopjes worden aan- en uitgezet en worden aangemaakt (door de beheerder (o.a.IB)). Bij individuele leerlingen kan onder het kopje "begeleiding" het OPP worden gemaakt (Klik op: Toevoegen).

De onderdelen zijn: **Algemeen** **Beginsituatie** **Uitstroomniveau** **Conclusie** **Evaluatie**

→ Algemeen: de begindatum en betrokkenen invullen

→ Beginsituatie:

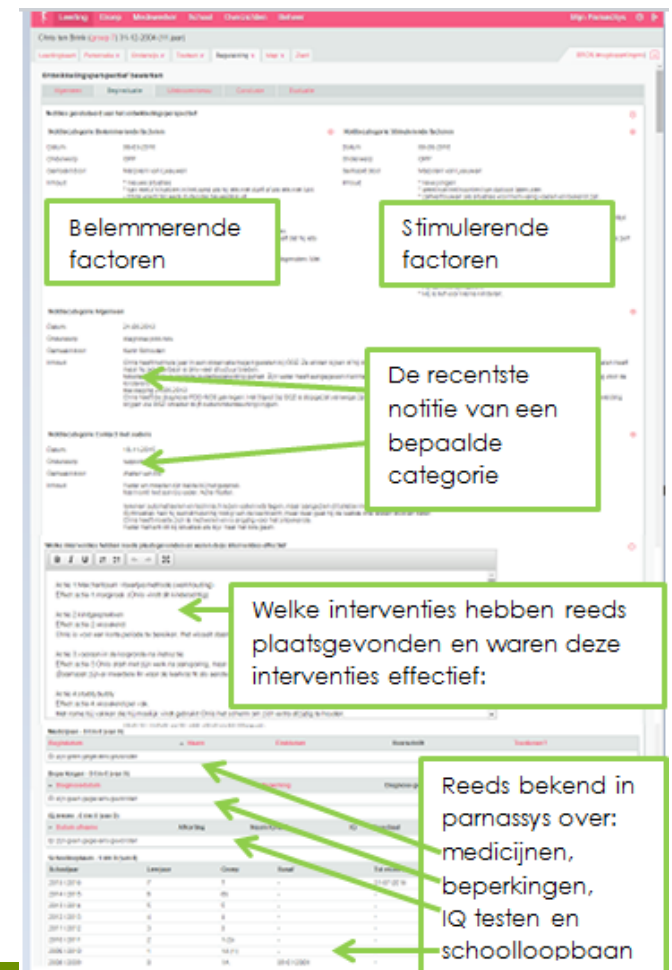
De belemmerende en stimulerende factoren staan naast elkaar geplaatst. Deze kunnen **niet** in het OPP worden getypt. Het zijn kopieën van notities. Maak voor het individuele kind een notitie met **Belemmerende factoren** als onderwerp en een notitie met als onderwerp **Stimulerende factoren**, deze worden dan op de juiste plek in het OPP overgenomen. Hieronder worden andere notities geplaatst om een beeld te geven over wat er speelt bij het kind. Het laatste wat moet worden ingevuld zijn de reeds plaatsgevonden interventies. **Wat is er al gebeurd/geprobeerd en wat was het effect hiervan.**

De informatie over medicijnen, beperkingen, IQ testen en de schoolloopbaan vult het programma automatisch in. Als er informatie beschikbaar is over een van deze onderwerpen, moet dit op de juiste plek in Parnassys worden opgeslagen zodat deze informatie ook zichtbaar wordt in het OPP.

→ Het uitstroomniveau moet worden ingevuld voor Rekenen, Spelling, Technisch Lezen, Begrijpend Lezen en voor de uitstroombestemming in z'n geheel. Deze informatie kan worden gehaald uit het overzicht 'Prognose VO', hierbij moet worden gekozen voor **vaardigheidsscores**. (In Parnassys: Overzichten → leerlingvolgsysteem → overig lvs (de onderste) → "Grafieken prognose VO". (Uitgebreidere uitleg staat in de map met stappenplannen)

→ Bij conclusie en evaluatie moeten verschillende vragen worden beantwoord.

Het OPP in Parnassys is bondig, daarom wordt tevens een OPP formulier gebruikt van het samenwerkingsverband. In dit formulier wordt gefocust op 'Wat wil je bereiken en hoe?'. Dit formulier lijkt op het voorheen gebruikte Begeleidingsplan, maar wordt nu handlingsdeel van het OPP genoemd. Dit 'handlingsdeel' van het OPP wordt op de volgende pagina toegelicht:



Ontwikkelingsperspectief (OPP) : Doelen en evaluatie

- De doelen in combinatie met de extra onderwijs-, opvoedings-, en ondersteunings-behoeften van een kind.
- Alleen doelen opstellen voor de vakken die afwijken van het groepsplan.
- De doelen SMARTI formuleren

Dit bestand is een aanvulling op het OPP in Parnassys, upload dit in Parnassys.

Naam kind :

Specifiek : duidelijk/eenduidig/concreet

Meetbaar : controle voor behalen doel

Acceptabel : niveau niet te hoog/laag

Realistisch : haalbaar

Tijdgebonden : begin en einddatum

Inspirerend : iedereen gaat ervoor

In dit bestand staat een tabel die kan worden gekopieerd en ingevuld. De uiteindelijke hoeveelheid tabellen is afhankelijk van het kind en de situatie. De tabel bevat 'Datum', 'Vakgebied', 'Huidige situatie', 'Lange termijn doel', 'Korte termijn doel', 'Uitvoering' en 'Evaluatie'. Dit document en de tabellen vormen een doorlopend document, alle doelen, acties en evaluaties door verschillende jaren heen, staan zo op één plek. De tabel kan worden uitgebreid door in de laatste cel (rechtsonder) te gaan staan en op 'Tab' te drukken, dan ontstaat er weer een lege rij.

Hieronder staat de tabel ingevuld met de uitleg van wat er in de bepaalde cellen moet komen te staan, daaronder staan lege tabellen, deze kunnen extra worden gekopieerd en ingevuld. Dit is afhankelijk van het aantal gebieden waar een eigen leerlijn voor wenselijk is.

Vakgebied: (per vakgebied een tabel maken, bijv.: Functieontwikkeling, Sociaal-emotioneel, Fysiek, Werkhouding, Taal/ spraak, Technisch Lezen, Begrijpend Lezen, Spelling, Rekenen en Wiskunde etc.)					
Datum	Huidige situatie	Lange termijn doel	Korte termijn doel	Uitvoering	Evaluatie
Bijv. 06-04-"16	Bijv. wat betreft cito-scores, dle, vaardigheids-scores. Eventueel aangevuld met wat al geprobeerd is/bekend is.	Bijv. wat betreft cito-scores, dle, vaardigheids-scores. Kijk bij SMARTI, geef voor dit doel ook de einddatum (bijv. een toetsronde van cito)	Bijv. wat betreft cito-scores, dle, vaardigheids-scores. Kijk bij SMARTI, voor dit doel geldt de einddatum die bij 'evaluatie' wordt geprikt.	Wie doet wat? Specifiek: bijv. 2xdaags 30-min. wat betreft bijv. instructie, opdrachten, leeromgeving, feedback, groepsgenoten, leerkracht, ouders, extra arrangement aanbod etc.	Hier typ je bij het maken van deze OPP-tabel de datum van evaluatie met een dubbele punt erachter. Bijv.: 06-05-"16: Vervolgens op die geprikte datum typ je of het korte termijn doel is gehaald en in hoeverre het lange termijn doel eventueel moet worden aangepast.
06-05-"16 Datum vorige evaluatie	De evaluatie kan worden gebruikt als huidige situatie.				Als de cursor in deze cel knippert, kan je met de knop 'Tab' een nieuwe regel toevoegen.

Vakgebied:					
Datum	Huidige situatie	Lange termijn doel	Korte termijn doel	Uitvoering <i>-wie doet wat?</i>	Evaluatie

Vakgebied:					
Datum	Huidige situatie	Lange termijn doel	Korte termijn doel	Uitvoering <i>-wie doet wat?</i>	Evaluatie

Vakgebied:					
Datum	Huidige situatie	Lange termijn doel	Korte termijn doel	Uitvoering <i>-wie doet wat?</i>	Evaluatie

Het *groeidocument* is een manier om het ontwikkelingsperspectief vorm te geven.

Door de organisatie PPO regio Leiden (Passend Primair Onderwijs) is het *Groeidocument* gekozen als de manier waarop alle scholen van het SSBA moeten werken. Het *Groeidocument* is een webbased document (net zoals Parnassys) met een inlogcode. Het is helaas nog niet mogelijk om het *Groeidocument* met Parnassys te koppelen (algemene gegevens moeten handmatig worden ingevoerd). Documenten zoals notities van gesprekken en uitdraaien van resultaten kunnen worden toegevoegd als bijlage.

→ Voor het maken van een Groeidocument geven de ouders toestemming.

Het *Groeidocument* bevat verschillende onderdelen en functies waaronder:

- het in kaart brengen van de belemmerende en stimulerende factoren van leerling, onderwijs en opvoeding.
- de na te streven doelen en behoeften van de leerling en diens school en ouders in kaart brengen.
- de extra ondersteuning en de effecten daarvan monitoren en evalueren.
- het dienen als gespreksleidraad en plek voor verslaglegging tijdens en na een bijeenkomst van een ondersteuningsteam.

Het *Groeidocument* is laagdrempelig omdat verschillende mensen een inlogcode kunnen krijgen en zo kunnen meekijken en meedenken over het kind. Er bestaan schrijf- en leeslinken. Het *Groeidocument* is een levend document wat we samen opbouwen.

Tot slot, als een leerling het best passend onderwijs kan ontvangen in het speciaal onderwijs, geeft het samenwerkingsverband daarvoor een toelaatbaarheidsverklaring af. Een digitale versie van deze verklaring is in het *Groeidocument* opgenomen.

Meer informatie over het groeidocument

→ Op www.groeidocument.nl bij vraag en antwoord: <https://www.groeidocument.nl/10-vragen-over-het-groeidocument/> is veel informatie over het *Groeidocument* te vinden.

→ Op de site van het PPO Leiden staat ook veel informatie over het *Groeidocument*: <https://www.pporegioleiden.nl/kennisbank-scholen/kennisbank/kennisbank-item/t/meest-gestelde-vragen-over-het-groeidocument>

→ Op youtube staan daarnaast verschillende informatieve filmpjes over onder andere het invullen van het *Groeidocument*. Dit zijn de officiële filmpjes van PPO regio Leiden: https://www.youtube.com/watch?v=R0rgf9IF_2Y (uitleg aanmaken van groeidocument) <https://www.youtube.com/watch?v=eLoOpKYzjhY> (uitleg leeslink en documenten aan het groeidocument hangen)

→ De filmpjes van de duin- en bollenstreek zijn niet voor het SSBA bedoeld, maar bevatten ook relevante informatie over het invullen van het *Groeidocument*: <https://www.youtube.com/watch?v=IQIsDCha5TU>

Het aanmaken en invullen van een groeidocument:

Als er een groeidocument voor een kind moet worden gemaakt, kan er gekozen worden voor "Alleen OPP" of "Groeidocument met OPP". (Wanneer er geen OPP nodig is en wel een ondersteuningsteam vul je het Groeidocument in zonder OPP.) Hieronder zie je hoe dit er uit ziet in het *Groeidocument* en wat de onderdelen zijn per keuze. Het is handig om voor kinderen voor wie een ondersteuningsteam wordt samengesteld te kiezen voor het "groeidocument met OPP". Het *Groeidocument* fungeert namelijk voor iedere betrokkene als een plek voor de verslaglegging van de gesprekken van het ondersteuningsteam en als gespreksleidraad. Alle relevante informatie over een kind die extra ondersteuning nodig heeft, is gebundeld en kan toegankelijk worden gemaakt voor betrokkenen. Dit kan door middel van een leeslink of schrijflink waarmee de betrokkenen hun eigen inlogcode krijgen waarmee het groeidocument kan worden gelezen of kan worden bewerkt.

Hieronder staat het scherm dat in beeld komt bij het aanmaken van een *Groeidocument*.

GROEIDOCUMENT - OPP

Aangemaakt d.d.:

Naam IB`er: Marjolein van Leeuwen

Naam leerling:
Geboortedatum:

Wilt u een geheel groeidocument of alleen een OPP? Groeidocument met OPP Alleen OPP

School: Print de "Toestemmingsverklaring ouders" en laat deze ondertekenen. Scan vervolgens de ondertekende versie en upload deze als bijlage bij het groeidocument.
Dit groeidocument bestaat uit zes onderdelen:

- A. Gegevens van kind-school-ouders (OPP)
- B. Reden van aanmelding voor bespreking
- C. Overzicht van de situatie (OPP)
- D. Inzicht in de situatie
- E. Uitzicht naar ondersteuning (OPP)
- F. Samenvatting ondersteuning

School en ouders: vul samen, voor zover mogelijk en relevant, onderdelen A, B, C en E van het groeidocument in. U kent het kind het best en uw informatie is belangrijk om passende ondersteuning te arrangeren.
Tijdens de bespreking geldt dit document als leidraad en 'praatpapier': we lopen het na en vullen het samen aan. Daarna fungeert dit document als verslag van de bespreking. (D en F)
Na akkoord van ouders stelt de school (aangewezen casemanager) dit document beschikbaar met leesrecht of met lees-/schrijfrecht aan ouders, school en betrokken deskundigen uit het collegiale netwerk. Na afsluiting van het arrangeer-traject wordt het dossier conform wet- en regelgeving bewaard in/bij het leerlingdossier op school.

Vorige Tussentijds opslaan Inhoudsopgave Volgende

INHOUDSOPGAVE

[Keuze Groeidocument](#)

[\(A\) Gegevens Kind / School](#)

[\(A\) Gegevens Ouders / Verzorgers](#)

[\(B\) Bespreking leerling in ondersteuningsteam](#)

[\(C\) Overzicht](#)

[\(D\) Inzicht \(ondersteuningsteam 1\)](#)

[\(E\) Uitzicht](#)

[\(E\) Ontwikkelingsperspectief](#)

[\(F\) Samenvatting](#)

Bij **A** worden de adresgegevens van het kind, geboortedatum en allerlei gegevens van de school ingevuld. Deze gegevens kunnen uit Parnassys worden overgenomen, evenals de informatie over de ouders bij de tweede bladzijde van **A**.

Het is niet verplicht om alle velden in te vullen, je kunt gewoon naar de volgende bladzijde wanneer er nog lege velden zijn.

Bij **B** wordt ingevuld wat de aanleiding is om het document te starten: *Reden van aanmelding, Vragen en verwachting van de school, Vragen en verwachting van de ouders, Welke deskundigen zijn nodig om deze vragen te beantwoorden, Welke acties zijn genomen en wat waren de effecten en Aanvinken welke relevante informatie als bijlagen zijn toegevoegd.*

Bij **C** worden de stimulerende en belemmerende factoren benoemd, er kan worden gekozen uit verschillende gebieden (die door middel van een vinkje uitvouwen zodat de oningevulde gebieden geen ruimte in beslag nemen). De doelen, aanpak en onderwijsbehoeften kunnen worden toegelicht per gebied.



[Klik hier voor de map met bijlagen](#)

Bovenaan elke bladzijde in het document staat een link om naar de map met bijlagen te kunnen gaan.

Onderdeel **D** komt aan bod wanneer de leerling wordt besproken in een ondersteuningsteam. Hier wordt genoteerd wie aanwezig zijn, wat de hoofdvraag/hoofddoelen van de bespreking zijn en wat de actiepunten zijn, wie wat moet gaan doen en op welke termijn. Het is belangrijk voor een dergelijke bijeenkomst dat het "Hoe denk jij erover?" formulier met het kind samen is ingevuld en als bijlage aan het groeidocument is toegevoegd.

Deze bladzijde van het groeidocument dient ook als gespreksleidraad. Bovenaan de bladzijde staan allerlei vragen die gesteld kunnen worden tijdens de bijeenkomst van het ondersteuningsteam.

INVULLEN

E. UITZICHT (OPP)

Wat zijn de doelen voor de lange termijn?

Doelen voor het kind in het ontwikkelingsperspectief. (OPP)

- Indien leerling op de basisschool blijft, alleen doelen opstellen voor de vakken die afwijkend zijn van het groepsplan. Indien niet afwijkend: verwijzing naar het groepsplan.
- Indien de leerling overstapt naar andere school, doelen opstellen voor alle vakken, zodat er een doorgaande ontwikkelingslijn kan plaatsvinden en een passende groep gearrangeerd kan worden.
- Doelen kort duiden b.v. in termen van Cito niveau/ vaardigheidsscore / functioneringsniveau of anderszins.
(In het onderdeel C: OVERZICHT worden/zijn doelen SMARTI geformuleerd)

OVERZICHT DOELEN

Bij **E** staan de gebieden waarbij lange termijn doelen kunnen worden opgesteld: technisch lezen, rekenen/wiskunde, gedrag, werkhouding, cognitieve ontwikkeling, spraak-taalontwikkeling, functie ontwikkeling, creatieve ontwikkeling en anders nl.,. Bij het aanvinken van een gebied, kan er een lange termijn doel, de huidige situatie en een evaluatie worden ingevuld (afbeelding linksonder). Tot slot staat onder aan deze pagina in het groeidocument een optie om de geplande (voorlopige) uitstroombestemming van het kind aan te geven (afbeelding rechtsonder).



Gedrag

L.T. doel:

Huidige situatie (datum):

Evaluatie (datum):

Geplande (voorlopige) uitstroombestemming V(S)O van het kind:

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> VWO | <input type="radio"/> VMBO Kaderberoepsgerichte Leerweg |
| <input type="radio"/> HAVO/VWO | <input type="radio"/> VMBO Kaderberoepsgerichte Leerweg met LWOO |
| <input type="radio"/> HAVO | <input type="radio"/> VMBO Basis/Kadergerichte leerweg |
| <input type="radio"/> VMBO (theoretische leerweg)/HAVO | <input type="radio"/> VMBO Basis/Kadergerichte leerweg met LWOO |
| <input type="radio"/> VMBO (Theoretische Leerweg) | <input type="radio"/> VMBO Basisberoepsgerichte Leerweg |
| <input type="radio"/> VMBO (Theoretische Leerweg) met LWOO | <input type="radio"/> VMBO Basisberoepsgerichte Leerweg met LWOO |
| <input type="radio"/> VMBO (Gemengde Leerweg) | <input type="radio"/> Praktijkonderwijs (PRO) |
| <input type="radio"/> VMBO (Gemengde Leerweg) met LWOO | <input type="radio"/> VSO Cluster 2 |
| <input type="radio"/> VMBO (Kader/theoretische leerweg) | <input type="radio"/> VSO Cluster 3 |
| <input type="radio"/> VMBO (Kader/theoretische leerweg) met LWOOC | <input type="radio"/> VSO Cluster 4 |

Onderbouwing gebaseerd op voornoemde rubrieken (= ontwikkelingsdeel van het OPP):



Groeidocument.nl

5.10 Overgangsprocedures

Procedures bij overgang groep 0-1

De kinderen van De Kiem gaan automatisch van groep 0 naar groep 1.

Het kind krijgt deze periode de tijd om te wennen en zich te ontwikkelen. Het spelen en het aanbieden van open onderwijssituaties staan hierbij centraal.

Oktober, november, december-leerlingen starten direct in groep 1.

Procedures bij overgang groep 1-2

Januari en juni zijn twee momenten waarop met speciale aandacht en gestructureerd naar de kinderen gekeken wordt. In januari worden bij groep 1 (door de leerkracht) alle onderdelen van GOVK 3 afgenomen. Van GOVK 5 worden in juni alleen de onderdelen fijne en grove motoriek, sociaal-emotionele ontwikkeling en werkhouding afgenomen.

Daarnaast worden in juni van groep 1 de Citotoetsen Taal voor kleuters(E1) en Rekenen(E1) afgenomen.

De kinderen van oktober, november en december gaan mee in deze procedure.

Zijn de resultaten goed dan gaat het kind naar groep 2.

Als de resultaten onvoldoende zijn dan kan het kind in groep 1 blijven.

Er wordt gekeken wat de oorzaak van het onvoldoende scoren kan zijn en er wordt een plan opgezet.

Het goed blijven volgen van deze laatste groep blijft belangrijk.

Procedures bij overgang groep 2-3

Januari en juni zijn twee vaste momenten waarop er speciaal naar groep 2 wordt gekeken. Van GOVK 7 worden in januari de onderdelen fijne en grove motoriek, sociaal-emotionele ontwikkeling en werkhouding bekeken.

In de maand juni worden bij groep 2 van GOVK 10 alle onderdelen bekeken.

In januari en in juni worden de Citotoetsen Taal voor kleuters en Rekenen afgenomen. (In januari M2 en in juni E2)

Tevens wordt in januari bij groep 2 de Smitstoets (een risico screening gericht op lezen en spellen) afgenomen. Op basis van deze toets wordt besloten welke kinderen in aanmerking komen voor voorschotbenadering.

Indien er na deze toetsen geen twijfels zijn over de ontwikkeling en het kind geen problemen ervaart in de dagelijkse onderwijsleersituaties zal de keuze voor groep 3 in normale situaties geen enkele twijfel mogen oproepen.

Verlengde kleutertijd

Bij oktober-, november- en decemberkinderen die na anderhalf jaar niet naar groep 3 gaan spreek je van een verlengde kleutertijd. Voor deze kinderen wordt een standaard handelingsplan gemaakt. (Zie de bijbehorende bijlage in dit zorgplan)

Interne procedure bij twijfel:

Na een probleem gesignaleerd te hebben, wordt er extra geobserveerd en vervolgens een handelingsplan opgesteld. Bij D en E scores wordt er ook met extra aandacht naar de kinderen gekeken. Als niet alle onderdelen van de observatie een eenduidig goed beeld geven, wordt er nagegaan wat een mogelijk succes in groep 3 in de weg kan staan. Het afnemen van Pravoo protocol groep 3 kan hierbij helpen.

Als de leerkracht vaststelt dat succesvol leren in groep 3, gezien de mate van ontwikkeling van het kind op dit moment erg moeilijk of zelfs uitgesloten is, is de leerling niet toe aan het aanvankelijk leerproces.

De verwachting wordt besproken met de IB-er.

Oudste kleuters worden ook door de jeugdarts bekeken en besproken.

Oudergesprek: Leerkracht kaart zijn bevindingen aan. Laat zien wat ze al gedaan hebben en wat de verwachtingen zijn.

Vervolgens wordt er verder met de leerling gewerkt. De ouders zijn er nu meer bij betrokken.

Na ongeveer 6 weken wordt er geëvalueerd met de ouders.

Uiterlijk in juni wordt er besloten of de leerling wel of niet doorgaat naar groep 3.

Deze eindbeslissing moet gedragen worden door het team.

Ook wanneer middengroepers eerder naar groep 3 gaan moet deze beslissing gedragen worden door het team. Deze leerlingen moeten bij een leerlingbespreking ingebracht worden.

Bij het tot stand komen van een besluit spelen de volgende aspecten mee:

- A) De leeftijd
- B) De levensstart en (vroeg) ontwikkeling
- C) De schoolcarrière
- D) De houding van de ouders t.a.v. het leren op school
- E) De algemene leervoorwaarden
 - werkhouding
 - sociaal emotionele ontwikkeling
- F) De specifieke leervoorwaarden
 - lees- en spellingvoorwaarden
 - auditief (auditief geheugen, rijmen, auditieve analyse en synthese)
 - visueel
 - rekenvoorwaarden
 - motoriek
 - belangstelling
- G) De grootte en de samenstelling van groep 3

Bij het nemen van de juiste beslissing gaat het om het combineren van de informatie uit de diverse informatiestromen en om de juiste weging van de gegevens die hebben geleid tot een betere begeleiding van de kleuter.

Een belangrijke overweging is o.a. het aspect rijping. Voldoende rijping wil zeggen dat het kind zover is dat het op deze school goed aan het leerproces in groep 3 kan beginnen.

Voor de kinderen van oktober, november en december die een verlengde leertijd hebben wordt er een standaard handelingsplan gemaakt. Dit handelingsplan is voor kinderen waar geen specifieke problemen mee zijn.

Als een kind blijft doubleren verwacht een leerkracht dat de rijping van het kind na een extra kleuterjaar een zodanig stadium bereikt dat de overgang naar groep 3 in de toekomst met enig optimisme tegemoet kan worden gezien, zodat het aanvankelijk leerproces waarschijnlijk beter zal verlopen.

We moeten daarnaast onthouden:

“Wat eigen is aan een kind, wat bij een kind hoort, verandert niet door een jaar langer kleuteractiviteiten te doen”.

Procedures bij de overgang van groep 3 naar groep 4

De overgang wordt o.a. gebaseerd op het vakgebied lezen.

De ontwikkeling hiervan in de loop van het jaar is belangrijk.

Indien het lezen zwak is wordt er gekeken naar het geheel (andere ontwikkelingsgebieden) Uiterlijk mei wordt besloten of zittenblijven zinvol is.

Leesproblematiek in combinatie met andere problematiek als motoriek, structuur, auditieve vaardigheden en gedrag kan leiden tot zittenblijven.

Het hele jaar door problemen op meerdere vakgebieden leidt tot problemen in groep 4.

Zittenblijven kan dan zinvol zijn.

Toetsing (om het niveau te bepalen) gebeurt volgens de toetskalender, de methode toetsen en voor verder onderzoek eventueel andere toetsen. Deze kunnen door een leerkracht afgenomen worden of door de schoolbegeleidster van Onderwijs Advies.

Procedures bij de overgang van groep 4 naar groep 5

Ook hier geldt mei als uiterlijk tijdstip voor besluitvorming.

Uitvallers (waarvan het totaal niveau onder gemiddeld ligt) die door middel van extra ondersteuning niet kunnen aanhaken worden in een leerlingbespreking besproken.

Het team bepaalt of deze leerling overgaat.

Uitvallers op een enkel gebied gaan, na overleg met het team, toch over met een aangepast programma.

Toetsing (om het niveau te bepalen) gebeurt volgens de toetskalender, de methode toetsen en voor verder onderzoek eventueel andere toetsen. Deze kunnen door een leerkracht afgenomen worden of door de schoolbegeleidster van Onderwijs Advies.

Procedures bij de overgang van groep 5 t/m groep 8

Als het kind eenmaal in de bovenbouw zit, gaat het in principe steeds over naar de volgende groep.

Wanneer er een ontwikkelingsachterstand is dan is er een begeleidingsplan nodig. School maakt een ontwikkelingsperspectief. (Zie bijbehorende afspraken)

Wanneer er toch twijfel is of een kind beter kan doubleren dan volgt:

- Overleg met ouders
- Overleg in de leerlingbespreking
- Overleg met ouders
- Beslissing in de leerlingbespreking met het team.

5.11 Standaard handelingsplan voor verlengde kleutertijd

Door de onderbouw is gewerkt aan een protocol waarin de overgangen groep 1→2 en groep 2→3 worden beschreven. Daarin hebben de kinderen met een verlengde kleutertijd de speciale aandacht. Er bij hoort een handelingsplan waarin staat beschreven hoe die verlengde tijd besteed wordt, ofwel, wat de doelstellingen zijn. Echter, het gaat vaak om kinderen die wat meer 'rijpingstijd' nodig hebben en geen specifieke problemen hebben.

Wat is er ontwikkeld?

- ❖ een standaard handelingsplan voor oktober-, november-, decemberleerlingen die langer dan 1 jaar en 9 maanden kleuteronderwijs genieten. Omdat het hier kinderen zonder specifieke problemen betreft was ons schoolhandelingsplan niet voldoende geschikt. Er is een formulier gemaakt waar eenvoudig en snel op aan te geven is voor welk ontwikkelingsgebied de extra tijd nodig is (aankruismogelijkheden). Voor kinderen met wel specifieke problemen gebruiken we het handelingsplan in Parnassys.

Als bronnen zijn gebruikt:

- PRAVOO-map
- Protocol groep 3- rijpheid (Luc de Koning)
- GOVK (observatielijsten+ ontwikkelingsgebieden)
- Nieuwe Schatkist (observatielijsten+ ontwikkelingsgebieden)

Onderdelen die deel uit maken van de plannen:

- ❖ SEO, rijping, taakgerichtheid:
 - betrokkenheid kringactiviteit
 - werkhouding, motivatie/ taakgerichtheid voor werkles (vrij)
 - werkhouding, motivatie/ taakgerichtheid voor werkles (opdrachten)
 - werkhouding, motivatie/ taakgerichtheid voor ontwikkelingsmaterialen
 - werktempo
 - algemene instelling (ook voorkeur voor werkactiviteiten)
- ❖ Prestatiegebieden (cognitief):
 - kwaliteit van kringgedrag
 - werkles (vrij) – prestatie
 - prestaties werkles bij opdrachten
 - beheersing ontwikkelingsmaterialen
 - taalbeheersing
 - visuele discriminatie
 - auditieve discriminatie

- oog- handcoördinatie/ kleine motoriek
- omgaan met hoeveelheden
- kwaliteit van omgaan met letters en cijfers

Wat duidelijk in de plannen moet zijn:

- wat is de verwachting van wat de verlengde leertijd oplevert
- het gerichte onderwijsaanbod voor de doorgaande ontwikkeling zodat er sprake is van een ononderbroken ontwikkeling
- hoe de cognitieve ontwikkeling gestimuleerd blijft worden

5.12 Versnelling bij intelligente en/of begaafde leerlingen

Wanneer?

Het liefst zo vroeg mogelijk binnen de basisschool (onderbouw).

Bijvoorbeeld groep 1, in groep 2 na de kerstvakantie naar groep 3.

Waarom zo vroeg mogelijk:

- Door didactische vaardigheden (in de onderbouw zijn deze minder complex dan in de hogere groepen)
- Door het groepsproces (de relaties liggen in de onderbouw nog niet zo vast als in de midden- en bovenbouw)
- Door gezag leerkracht (beslissingen worden door jongere kinderen makkelijker gerespecteerd dan door oudere kinderen)

* Uitgangspunt is dat versnelling beperkt blijft tot één leerjaar (en één keer in de basisschool). Versnellen kan ook op één of meerdere vakgebieden binnen het eigen leerjaar (Een belangrijk aandachtspunt is dat er "aan het einde van de rit" in groep 8 wel voldoende verrijkingsstof nodig is). Versnelling gebeurt alleen als het kind er aan toe is.

Aandachtspunten:

- Cognitief surplus
- Didactische aansluiting
- Sociale aansluiting
- Emotionele aansluiting
- Geboortemaand
- Werkhouding
- Taakgerichtheid
- Motoriek

Bij versnelling moet verder rekening gehouden worden met:

- Schoolsituatie (samenstelling en sfeer groep, maatjes / "sparringpartner", verhouding draagkracht - draaglast leerkracht, aantal zorgleerlingen etc.)
- Thuisituatie (stabiliteit, broertjes / zusjes in nieuwe groep?)
- Versnelling is altijd een individuele beslissing (per kind bekeken).
- Versnelling gaat altijd samen met verrijking (na een half jaar kan het intelligente of begaafde kind de "gemiddelde leerling" in de nieuwe groep al weer hebben ingehaald).
- Versnelling is een beslissing van ouders samen met het zorgteam van de school.

Overige aandachtspunten bij versnelling:

- Begeleiding voortraject (op niveau brengen, laten wennen tijdens vrije activiteiten, bespreken van positieverandering)
- Nazorg (evalueren met ouders, kind en leerkracht: positieverandering, verrijking)

5.13 PO/VO: van de Kiem naar het voortgezet onderwijs

tijd	Groep	wat	verantwoordelijk
maart	Groep 6	Benoemen van het LWOO traject bij kinderen met een ontwikkelingsperspectief. (na de midden toetsen bij het rapportgesprek)	Leerkracht groep 6
augustus	Groep 7	Inplannen van de cito entree in het rooster. Kenbaar maken op de informatieavond en op de website zetten.	Leerkrachten groep 7 (in overleg)
januari	Groep 7	Inventariseren niveau entreetoets (groep 7 of 6) of in zijn geheel niet meedoen van bepaalde leerlingen	Leerkracht groep 7 + IB
februari	Groep 7	Controleren van het aanwezige materiaal en bestellen van het benodigde materiaal voor de cito entreetoets (denk aan vergrote versies e.d.) <ul style="list-style-type: none"> Op het netwerk zijn de ingesproken versies van 6 en 7 aanwezig. 	Leerkracht groep 7
febr/mrt	Groep 7	Ouders voorbereiden op het drempelonderzoek m.b.t. het LWOO	Leerkracht groep 7
mrt	Groep 7	Het maken van het kennismakingsboekje cito entree. Checken van eventuele bijzonderheden : Reserveren computers, laptops, studybuddies, vergrote versies, extra tafels etc.	Leerkracht groep 7
april/mei	Groep 7	Afnemen van de cito entree. Inclusief optionele taken. Na afloop scoreblad kopiëren en opsturen.	Leerkracht groep 7
juni	Groep 7	De uitslag van de cito entree wordt samen met een begeleidende brief aan alle leerlingen meegegeven. De brief staat op het netwerk in de map PO/VO.	Leerkracht groep 7
juni	Groep 7	Uitslag van de cito entree invoeren in parnassys. (invoeren overige toets entree/eind)	Leerkracht groep 7
juni	Groep 7	Analyseren van de cito entree toets per leerling. En een groepsanalyse. Aan de hand van de uitdraai uit parnassys wordt door de leerkracht geanalyseerd op zowel leerling als groepsniveau. Het vaststellen van de interventies worden gemaakt in samenspraak tussen de IB en de leerkracht van groep 7. (De leerkracht denkt minimaal een week van te voren na over de interventies die leidend zijn in het gesprek.)	Leerkracht groep 7
		Analyse op groepsniveau. (klaarzetten van de analyse en vergelijken met andere jaren) (Er wordt door de IB en leerkrachten groep 7 en 8 gezocht naar een goed formulier waarbij er op een structurele manier geanalyseerd kan	IB

		worden en welke interventies er gepleegd dienen te worden. Dit zou op een A4 moeten passen)	
juni/ juli	Groep 7	Na de eindtoets van het LVS (E7) de voorlichtingsbrief mailen over de testprocedure m.b.t. het LWOO naar de desbetreffende ouders. Dit mag ook in september/ oktober Staat op het netwerk leraren PO/VO > (steeds controleren of hij up to date is)	Leerkracht groep 7
juli	Groep 7	Zorg voor een goede overdracht van de interventies n.a.v. de cito entree richting de leerkracht van groep 8	Leerkracht groep 7 Leerkracht groep 8
sept	Groep 8	Het PO-VO traject is leidend. Deze is te vinden op de site van PPO-Leiden LET OP : Het tijdspad maakt onderscheidt in reguliere leerlingen en zorgleerlingen. Overleg met IB over LWOO leerlingen	Leerkracht groep 8 IB
sept		Doorgeven bestelling CITO eindtoets : niveautoets of basistoets? Na de bestelling worden de verwachte scores op de cito eindtoets opgestuurd (voorlopig lln rapport)	Leerkracht groep 8
nov		Tijdens het rapportgesprek bespreekt de leerkracht het LVS van de E7 en de uitslag van de cito entree. Aan de hand hiervan wordt een voorlopig advies gegeven. De vijf niveaus worden teruggebracht naar twee niveaus.	Leerkracht groep 8
januari		LVS midden groep 8 (M8 of op maat) (begrijpend lezen, rekenen, spelling) (technisch lezen DMT > alleen de zorglln. (D+E) (technisch lezen leestempo NIET!)	Leerkracht groep 8
februari		Proeftoets CITO eindtoets (bij een uitslag, anders dan verwacht, analyseert de leerkracht de toets)	Leerkracht groep 8
februari		adviesgesprek	Leerkracht groep 8
april		CITO eindtoets	Leerkracht groep 8
mei/juni		Uitslag cito eindtoets aan de leerlingen meegeven met begeleidende brief	Leerkracht groep 8
mei/juni		Analyse eindtoets volgens format	IB
juni		Evaluatie interventies CITO entree richting CITO eindtoets (Dit moet een cyclus worden)	IB > team
sept / juli		Leerlingen verantwoordelijk maken voor eigen leerproces. De entreetoets bespreken met de leerlingen. Houd leerlingen een spiegel voor. Bijvoorbeeld aandacht voor slordigheid.	
feb / mrt	team	1 x in de drie jaar teambreed de cito eindtoets bespreken, analyseren, evalueren en interventies bedenken.	team

5.14 Toetskalender 2016-2017

Toets:	Sept.	Okt.	Nov.	Jan.	Febr.	Maart	April	Mei	Juni
Omgangsregels tekenen	4-8								
Sociogram		3-8			3-8				
SIDI 3			2-8	2-8					
Parnassys: Zien Vragenlijst			1-8				1-8		
CITO Rekenen voor kleuters				M2					E1-E2
CITO Taal voor kleuters				M2					E1-E2
GOVK 3+7				M1-M2					
GOVK 5+10									E1-E2
Screening voorschotben. (smits)				Gr. 2					
Dyslexiescreening			4-8				4-8		
Lovs dmt – Avi		Extra afname zwakke lezers		M6-M8			Extra afname zwakke lezers		E6-E7
Lovs begr. Lezen				M4-M8					E3-E4
Lovs Spelling				M3-M8					E3-E7
Lovs werkwoorden				M8					E7
Lovs Rekenen				M3-M8					E3-E7
Eindtoets							Gr. 8		
Entreetoets								Gr. 7	

Enkele opmerkingen:

- Groep 3 heeft een eigen toetskalender.
- Extra afname LOVS DMT-AVI in oktober is sowieso voor de kinderen met een vermoeden van dyslexie. De scores noteer je bij notities. Deze kunnen niet structureel in Parnassys ingevuld worden. Zij geven nl. een vertekend beeld bij de school en groepsanalyses.
- In januari 2016 starten we met de afname van de midden citotoetsen. In kalenderweek 3 (vanaf 16 jan.) begrijpend lezen, week 4 (vanaf 23 jan.) technisch lezen, week 5 spelling en rekenen.
- In juni 2016 starten we met de afname van de eind citotoetsen. In kalenderweek 22 (vanaf 29 mei) spelling en rekenen. In kalender week 23 (vanaf 5 juni) technisch lezen. Begrijpend lezen voor groep 3 en 4 zelf inplannen.

- **Invoeren toetsen Parnassys: Bij alle midden toetsen voer je toetsdatum 31 januari in. Bij de eindtoetsen voer je toetsdatum 30 juni in.**
- De dyslexiescreening is voor een selecte(!) groep leerlingen. Info volgt als hij afgenomen moet worden.
- Over SIDI-3 krijgen jullie van Marije nog extra info. Volgend jaar wordt deze alleen rond oktober/ november afgenomen.



5.15 Toetsprotocol

Procedure & Organisatie Cito-toetsen

Dit document geeft de nodige richtlijnen om de afname van de Cito-toetsen goed te laten verlopen.

Binnen de SSBA zijn de volgende afspraken gemaakt:

- 1) Alle kinderen worden getoetst.
- 2) De Cito-LOVS- toetsen worden afgenomen in de maand waarin de toets genormeerd is.
- 3) Waar kinderen met een eigen leerlijn (ontwikkelingsperspectief) de toets van deze versie op een ander niveau maakt, wordt de score van deze leerling wel meegerekend met de gemiddelde vaardigheidsscore van de groep. Dit betekent dat het aantal leerlingen in de groep (n) en het aantal deelnemers altijd gelijk is.

Taken/ verantwoordelijkheden van leerkrachten bij toetsen:

- Toetsafname volgens de richtlijnen van de handleiding van Cito;
- Adaptief toetsen¹ van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften¹ (afstemming met de intern begeleider);
- Invoeren van alle toetsresultaten in Parnassys; ook de individuele (adaptieve) toetsen;
- Analyse van opbrengsten op groepsniveau en specifieke aandacht voor onvoldoende resultaat en resultaten die niet overeenkomen met de verwachtingen (groeps- en individueel niveau). Eventueel in overleg met de intern begeleider;
- D en E toetsen bewaren in dossier leerling.

¹ Adaptief toetsen:

Kinderen met een achterstand van meer dan 10 maanden komen in aanmerking voor een "Toets voor speciale leerlingen". Dit zijn tussentoetsen, voor functioneringsniveaus van groep 6 tot en met 8.

Dit geldt voornamelijk voor leerlingen die werken op basis van een ontwikkelingsperspectief. Alle leerlingen die 2x een E-score hebben behaald behoeven een nadere analyse/afstemming met de IB.

Digitaal toetsen:

Binnen het Cito Volgstelsel zijn naast papieren toetsen ook digitale toetsen beschikbaar. Wanneer een leerling een andere toets maakt dan de rest van de groep, of wanneer een leerling bijvoorbeeld door ziekte een toets op een later moment maakt, bieden digitale toetsen een mogelijke oplossing. Heb je één of meerdere leerlingen die mogelijk in aanmerking komen voor het maken van de digitale toets? Neem contact op met de intern begeleider. **Aanpassingen op de beschreven procedure en organisatie is alleen mogelijk na overleg en afstemming met de IB van de school.**

Het is mogelijk om een aantal kinderen digitaal te toetsen. Dit geldt voor kinderen met dyslexie en/of AD(H)D of een andere gediagnosticeerde stoornis.

Aan een leerling met dyslexie mag de Cito-toets worden aangeboden met een voorziening die teksten laat voorlezen. De school mag deze voorziening aanbieden als de school beschikt over een verklaring van een ter zake kundige psycholoog of orthopedagoog die de diagnose dyslexie heeft gesteld. Rekenen mag je voorlezen, Begrijpend Lezen niet. In de digitale toets is natuurlijke spraak ingebouwd. Met deze voorzieningen wordt een adequate audiovoorziening geboden. Het is niet toegestaan zelf een alternatieve voorziening aan te bieden, bijvoorbeeld door de toets door een leerkracht te laten voorlezen.

Dan kan er nog voor de volgende aanpassingen gekozen worden:

- Extra afnametijd
- Toets afnemen in meerdere delen
- Toets vergroten
- Antwoorden laten noteren in een antwoordenboekje ipv op een antwoordblad
- In uitzonderlijke gevallen kun je ervoor kiezen om een leerling met ernstige leesproblemen voorafgaand aan de toetsafname de teksten zelf alvast door laten lezen. Bij voorkeur op dezelfde dag als waarop de toets wordt afgenomen.

Vooruit toetsen:

Leerlingen die geselecteerd zijn bij het invullen van de Surpluslijst komen in aanmerking om vooruit getoetst te worden. Dit kan zowel op papier als digitaal. Deze leerlingen maken in principe eerst de toets die op de toetskalender gepland staat. Daarnaast kan ervoor gekozen worden om tevens de eerstvolgende toets te maken. In uitzonderlijke gevallen kun je ervoor kiezen om direct de eerstvolgende toets te laten maken.

5.16 Formulier meldcode

Kindgegevens
<u>Naam:</u> <u>Geboortedatum:</u> <u>Groep:</u>

De meldcode
Stap 1: Signalen in kaart brengen - Maak onderscheid tussen feiten en veronderstellingen. - vermeld de bron als informatie van een ander afkomstig is.
Stap 2: Collegiale consultatie/ advies vragen bij Veilig thuis - Overleg met een collega. - Breng de intern begeleider en directie op de hoogte. - Neem zo nodig contact op met Veilig thuis.
Stap 3: Bespreek de signalen met de ouder(s)/verzorger(s) - Leg het doel van het gesprek uit. - Bespreek de feiten en waarnemingen. - Nodig de ouder(s)/verzorger(s) uit hierop te reageren. - Geef een interpretatie van wat je gezien en gehoord hebt.
Stap 4: Wegen van geweld of kindermishandeling - Maak een inschatting van het risico, de aard en de ernst. - Consulteer zo nodig collega's of Veilig thuis.
Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden - Organiseer hulp en volg de effecten op: - Doe een melding bij Veilig thuis - Bespreek je beslissing voor het melden met de ouder(s)/verzorger(s)

Stap 1: Signalen in kaart brengen (week 1)	
Start datum:	Eind datum
Stap 2: collegiale consultatie/ advies vragen bij Veilig thuis (week 1 of 2)	
Start datum:	Eind datum
Stap 3: gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) (week 2 of 3)	
Start datum:	Eind datum

Stap 4: wegen van geweld of kindermishandeling (week 3 en/of 4)	
Start datum:	Eind datum
Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden (week 5)	
Start datum:	Eind datum