

Schoolondersteuningsprofiel

Nutsschool MM Boldingh



Inhoud

INHOUD	2
SCHOOLGEGEVENS	3
INLEIDING SCHOOLONDERSTEUNINGSPROFIEL	4
Basisondersteuning	4
Typering van de school	5
VISIE OP LEERLINGENZORG	6
BETROKKENEN BIJ DE LEERLINGENZORG	7
ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENZORG	8
Stappenplan	8
Verduidelijking verschillende stappen	12
Dossiervorming	19
LEERLINGEN DIE EXTRA ZORG NODIG HEBBEN	20
DE ROL VAN DE OUDERS	21
BIJLAGEN	22
Bijlage 1: Taken en verantwoordelijkheden	22
Bijlage 2: Cyclus Handelingsgericht werken en groepsplannen	31
Bijlage 3: Protocol RT	37
Bijlage 4: Theoretische onderbouwing Plusklas	38

Schoolgegevens

School	Nutsschool M.M. Boldingh
Brinnummer	19TM
Directie	Mw. P. Ammerlaan, directeur
Adres hoofdvestiging	Verhulstplein 21 2517 SC Den Haag
Contact school	Telefoon: 070-3450422 E-mail: info@nutsschoolboldingh.nl Website: www.nutsschoolboldingh.nl
Intern begeleider	mw. E. Birza-Peereboom Voller
Bevoegd gezag	Lucas Onderwijs
Adres bevoegd gezag	Saffierhorst 105 2509 AE Den Haag
Contact bevoegd gezag	Dhr. K. van Putten

	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
Leerlingaantal per 1 oktober	275	282	260	264
Schoolgroep en/of percentage gewichtsl leerlingen	0	0	0	0
Aantal groepen	11	11	10	10
Aantal verwijzingen	0			
Aantal leerlingen met arrangement swv SPPOH	8			

Inleiding Schoolondersteuningsprofiel

Met dit schoolondersteuningsprofiel willen wij in beeld brengen welke (extra) ondersteuning wij onze leerlingen bieden. Daarmee worden ook de mogelijkheden en grenzen van ons onderwijs duidelijk. Het profiel is samengesteld samen met het personeel van onze school. Na advies van de MR is het profiel door ons schoolbestuur vastgesteld. Het schoolondersteuningsprofiel maakt onderdeel uit van ons schoolplan..

Het schoolondersteuningsprofiel heeft verschillende functies:

- Het profiel geeft ouders inzicht in de wijze waarop onze school basisondersteuning en extra ondersteuning realiseert en welke kennis en kunde bij ons op school aanwezig is;
- Het profiel geeft input voor het samenwerkingsverband, om vast te stellen of alle scholen samen een dekkend netwerk vormen van passend onderwijs voor alle leerlingen in onze regio Haaglanden;
- Het profiel is ook een houvast bij de afweging of we voor leerlingen met een onderwijsbehoefte passend onderwijs kunnen bieden.

Basisondersteuning

De Basisondersteuning in ons samenwerkingsverband bestaat uit de volgende vier onderdelen:

- A. Basiskwaliteit.
- B. Organisatie van de ondersteuningsstructuur op de school.
- C. Handelingsgericht werken.
- D. Preventieve en licht curatieve interventies.

3.A. Basiskwaliteit

De basiskwaliteit is op orde als de school voldoet aan de deugdelijkheidseisen van inspectie.

Datum: 4 december 2013	Basiskwaliteit, zie rapport
---------------------------	---

3.B. Organisatie van de ondersteuningsstructuur op de school

In het werk- en denkkader worden op het niveau van de basisondersteuning (maar) twee niveaus onderscheiden:

- Kwalitatief goed onderwijs aan de groep. Leerlingen hebben voldoende aan het basisaanbod. Alle leerlingen worden besproken in een groepsbespreking.
- Voor een klein aantal leerlingen worden preventieve en licht curatieve interventies ingezet. Het betreft leerlingen die aanvulling nodig hebben op de doelen voor de basisgroep en subgroepen. De leerling wordt besproken in de leerlingbespreking.

Typering van de school

Nutsschool Bolding is een traditionele school met een hoog uitstroomprofiel. Naast intensieve begeleiding/ontwikkeling op het gebied van de kernvakken is er veel aandacht voor de brede ontwikkeling van het kind. Zowel ten aanzien van de kunstzinnige vorming als de motorische ontwikkeling zetten wij vakdocenten in. We zijn op zoek naar een balans tussen resultaat en proces, waarbij het welbevinden en de autonomie van de leerling centraal staat. Op dit moment zijn wij bezig om de weg te vinden richting gepersonaliseerd leren. We gebruiken bij diverse vakken de Chromebooks om de lesstof digitaal te verwerken. Het gebruik van digitale middelen wordt gezien als hulpmiddel en niet als doel op zich.

De Boldingh is een Vreedzame school. De Vreedzame School draagt er toe bij dat iedereen op school zich betrokken en verantwoordelijk voelt voor de dagelijkse gang van zaken. Belangrijk hierbij is dat kinderen, maar natuurlijk ook volwassenen, op een positieve manier met elkaar omgaan en rekening met elkaar houden. De school wordt als gemeenschap neergezet en de kinderen leren zelf problemen op te lossen en rekening met elkaar te houden. Er wordt gebruik gemaakt van mediators, leerlingen uit groep 7 en 8, die daarvoor een speciale training hebben gehad.

Het programma streeft ernaar het school- en klassenklimaat te veranderen door samenwerking en verantwoordelijkheid van leerlingen zelf centraal te stellen.

Per klas plaatsen wij maximaal 30 leerlingen. Met uitzondering van de kleutergroepen. Daar is plek voor 28 kinderen.

Wij zijn gericht op de individuele (zorg)behoeften van de leerlingen. Daarnaast realiseren wij ons ook dat een en ander sterk gekaderd zal moeten zijn om een realistische onderwijssituatie te creëren.

De school en haar team kent hechte samenwerkingsvormen met partners die vanuit een behoefte ten aanzien van zorg, ondersteuning en/of reflectie (zijn) ontstaan. Voor leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte/zorgvragen wordt telkens op individuele basis gekeken of de benodigde zorg door de school geleverd kan worden. Het advies van de school ten aanzien van de mogelijkheden tot plaatsing is daarbij leidend. Wij stellen hierbij grenzen wanneer de veiligheid van de betreffende leerling of zijn/haar omgeving in het geding is. Tevens kijken wij naar de mogelijkheden van groei. Wanneer wij, in overleg met ouders, constateren dat een leerling cognitief en/of emotioneel stagneert in zijn ontwikkeling, zullen wij hulp inroepen van het samenwerkingsverband en/of andere externe partners. In een uitzonderlijk geval kan het zijn dat wij het advies geven tot plaatsing op het s(b)o.

Visie op leerlingenzorg

Leerlingenzorg, oftewel zorgverbreding, betreft alle pedagogische en didactische maatregelen waarmee de school leerlingen ondersteunt die, al dan niet tijdelijk, problemen hebben om het onderwijs te volgen of dermate voorlopen dat extra uitdagingen geboden moeten worden. Het onderwijsaanbod wordt (gedeeltelijk) aangepast aan de individuele behoeften van de leerling. Dit kan bestaan uit extra instructie of een programma op eigen niveau. De leerlingenzorg op onze school is een zaak van het gehele team.

Het bieden van goede zorg aan onze leerlingen staat centraal in onze school. Als de leerlingen zich prettig en gesteund voelen, is dit een stimulans voor hun leerprestaties.

Ieder kind is in al zijn facetten verschillend. Door middel van gedifferentieerde instructie en goed klassenmanagement proberen we tegemoet te komen aan de verschillen. Klassenmanagement heeft niet alleen tot doel de groep als geheel te managen. Het zorgt er tevens voor dat het accent ligt op het organiseren van zinvolle leermomenten voor alle kinderen.

Factoren die deel uitmaken van ons klassenmanagement zijn:

- Deskundigheid leerkrachten en ondersteunend personeel;
- De inrichting van de klas;
- Werken met groepsplannen en groepsoverzichten (HGW: zie stappenplan bijlage);
- Werken volgens DIM;
- Werken met uitgestelde aandacht;
- Het stimuleren en faciliteren van het zelfstandig werken;
- Gebruikmaken van coöperatieve werkvormen.

Belangrijkste uitgangspunt van onze leerlingenzorg is de *integrale verantwoordelijkheid* van de groepsleerkracht. Voor het handelen van de leerkracht betekent dit het volgende:

- De leerkracht houdt rekening met de persoonlijkheid van elk kind;
- De leerkracht stemt de activiteiten af op de ontwikkeling van het kind;
- De leerkracht wordt daarbij gesteund door de intern begeleider, directie en collega's;
- De leerkracht gaat uit van hoge verwachtingen passend bij elk kind. De leerkracht biedt het kind de mogelijkheid om in eigen tempo, passend bij de eigen begaafdheid, een basispakket binnen de verschillende leer- en vormingsgebieden te doorlopen. Daarnaast biedt de leerkracht de kinderen desgewenst een extra programma aan.
- De Plusklas biedt een passend aanbod voor de meer- en hoogbegaafde kinderen (Plusklas: zie bijlage).

De leerkracht volgt de ontwikkeling van de kinderen systematisch en constateert welke problemen kinderen ondervinden in het leer- en ontwikkelproces. Nadat de aard van de problemen en hun oorzaken zorgvuldig zijn vastgesteld, bepaalt de leerkracht hoe de kinderen geholpen kunnen worden en houdt hij/zij bij, hoe daaraan wordt gewerkt.

Betrokkenen bij de leerlingenzorg

Bij de leerlingenzorg binnen onze school zijn velen betrokken. De interne leerlingenzorg is de verantwoordelijkheid van het hele team. Maar naast het eigen onderwijsteam zijn ook nog vele andere experts bij de leerlingenzorg betrokken. Hieronder vindt een opsomming plaats van direct betrokkenen (intern en extern).

Intern (taken en verantwoordelijkheden beschreven in kaderregeling):

- Groepsleerkracht;
- Gymleerkracht;
- Intern begeleider;
- Remedial teacher en 'Vinger Aan de Pols' (incidentele RT);
- HB-begeleider;
- Directie;
- Ouders.

Extern

- SPPOH-adviseur: mw. P. Jansen;
- Schoolmaatschappelijk werker van X-tra Plus: mw. S. van Boven;
- Onderwijsadviseur van het HCO: mw. A. de Jong-Roeleveld;
- Schoolarts: mw. D. Roesink;
- Jeugdverpleegkundige: mw. A. Kanten;
- Evt. overige externen.

Organisatie van de leerlingenzorg

De wijze waarop de leerlingenzorg is georganiseerd, wordt in onderstaand stappenplan weergegeven. Stap 1 t/m 3 geldt voor alle leerlingen. Vanaf stap 4 is er sprake van meer zorg rondom een leerling.

Stappenplan

Stap	Actie	Wie (uitvoerder van de actie)	Wanneer
1	Planmatig volgen (HGW): <ul style="list-style-type: none"> • Signaleren; • Observeren; • Toetsen. De leerkracht kan ten allen tijde de bevindingen bespreken met de IB-er en de collega's.	Groepsleerkracht Ouders	Continue
2	Opstellen groepsplan en groepsoverzicht.	Groepsleerkracht	Twee keer per jaar na de Cito-uitslagen. Twee keer per jaar bijstellen na analyse methode gebonden toetsen.
3	Evalueren groepsplan.	Groepsleerkracht	Twee keer per jaar na de Cito-uitslagen. Tussenevaluatie na 3 maanden naar aanleiding van methode gebonden toetsen.
4	Opstellen Ontwikkelingsperspectief (OPP); <ul style="list-style-type: none"> • Ouders mondeling in kennis stellen van het OPP. Er een verslag van maken en door de ouders laten ondertekenen. 	IB'er met hulp van Groepsleerkracht	Binnen 6 weken na afspraak opstellen OPP.
5	Evaluatie OPP:	IB'er, groepsleerkracht en ouders	Na een half jaar (tussenevaluatie na M-toetsen en eindevaluatie na E-toetsen).

6	Bespreking zorgleerling.	Groepsleerkracht met IB'er	Zes keer per jaar bij de leerlingbespreking.
7	Aanmelden RT: <ul style="list-style-type: none"> • Nav. Leerlingbespreking (leerkracht, RT-er en IB'er); • Ouders mondeling in kennis stellen van de aanmelding. • Ouders krijgen een toestemmingsbrief. 	Groepsleerkracht IB'er Ouders	z.s.m. volgend op conclusie leerlingbespreking en/of uitslag Citotoetsen.
8	Aanmelden interne zorgcommissie/MDO: <ul style="list-style-type: none"> • Invullen aanmeldingsformulier; • Ouders mondeling in kennis stellen van de aanmelding; • Ouders moeten schriftelijk toestemming geven; • Ouders worden uitgenodigd om aanwezig te zijn. 	Groepsleerkracht evt. met hulp van de IB'er	z.s.m. volgend op conclusie leerlingbespreking en/of gesprek met ouders.
Stap	Actie	Wie (uitvoerder van de actie)	Wanneer
9	Aanmelden IPO (of ander psychologisch onderzoek): <ul style="list-style-type: none"> • Ouders mondeling in kennis stellen van het voornemen aanmelding IPO; • Ouders moeten schriftelijk toestemming geven; • Invullen aanmeldingsformulier. <p>Aanmelden leerlingen met specifieke problemen op het gebied van taal, spelling, technisch lezen en/of rekenen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volgens de diverse protocollen van het HCO. 	Groepsleerkracht IB'er Ouders	z.s.m. volgend op één van de voorgaande stappen.
10	Afspraak IPO of aanmelden overig onderzoek:	IB'er (HCO) psycholoog Groepsleerkracht	z.s.m. na aanmelding.

	<ul style="list-style-type: none"> • IB'er en (HCO) psycholoog plannen afspraak voor het onderzoek; • Ouders mondeling in kennis stellen van de afspraak. 		
11	<p>Afspraak bespreking verslag IPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IB'er, (HCO) psycholoog plant afspraak; • IB'er of leerkracht nodigt de ouders uit; • De IB'er, (HCO) psycholoog, groepsleerkracht en de ouders zijn bij de bespreking aanwezig. 	IB'er (HCO) psycholoog Groepsleerkracht Ouders	z.s.m. nadat het verslag gereed is.
12	<p>Aanmelden individueel zorgarrangement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouders mondeling in kennis stellen van het voornemen van de aanvraag voor het zorgarrangement; • Invullen alle noodzakelijk formulieren met bijlagen; • Afspraak met ouders om alle formulieren door te nemen; • ouders moeten aanvraag ondertekenen. 	IB'er Ouders	z.s.m. volgend op de conclusie van het IPO en/of ander onderzoek en advies IZC/MDO. Geëvalueerd OPP waarbij onvoldoende vooruitgang aangetoond wordt.

Stap	Actie	Wie (uitvoerder van de actie)	Wanneer
13	<p>Toelaatbaarheidsverklaring aanvragen binnen het werkgebied van de SPPOH:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De IB'er vult de aanvraag in. • De ouders mondeling in kennis stellen van het voornemen aanvraag TLV. • De directeur dient de aanvraag in. • Uit de aanvraag wordt duidelijk op welke SBO- 	IB'er Ouders	z.s.m. volgend op advies van de IZC/MDO.

	<p>school de leerling gaat worden ingeschreven en wordt duidelijk dat deze SBO-school bereid is het in de aanvraag opgenomen ontwikkelingsperspectief uit te voeren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De duur van de TLV-SBO, die SPPOH afgeeft kan variëren. 		
14	<p>Aanmelden school voor speciaal (basis) onderwijs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De ouders melden de leerling aan bij de school voor speciaal (basis) onderwijs; • De IB'er begeleidt de ouders bij de keuze; • IB'er zorgt dat het dossier op de SBO- school komt; • Groepsleerkracht schrijft OKR. 	Ouders IB'er	Na afgeven van de toelaatbaarheidsverklaring door het expertisecentrum van het SPPOH.

In bijlage 1 zijn de taken en verantwoordelijkheden per functie weergegeven.

Verduidelijking verschillende stappen

Stap 1. Planmatig volgen (HGW)

Goed onderwijs veronderstelt dat de ontwikkeling van de kinderen nauwkeurig wordt gevolgd, zodat men tijdig kan inspringen met maatregelen wanneer de ontwikkeling niet naar wens lijkt te gaan. Er zijn verschillende manieren om op planmatige wijze de ontwikkeling van kinderen in kaart te brengen en te volgen, zoals:

- Signaleren van risicofactoren;
- Observeren;
- Kindgesprekken (vier keer per jaar);
- Toetsen (methode gebonden toetsen, Cito leerlingvolgsysteem, BOSOS en sociaal-emotioneel volgsysteem).

De groepsleerkracht volgt alle leerlingen actief in hun ontwikkeling. Wanneer een leerling in ontwikkeling opvalt (gedrag, werkhouding en/of leervorderingen) wordt dit door de leerkracht gesignaleerd. Het kan overigens heel goed zijn dat niet de leerkracht, maar de ouders van het kind als eerste problemen signaleren. Ook in dat geval wordt volgens het Schoolondersteuningsprofiel gehandeld. Daarbij maakt de leerkracht gebruik van observaties in de klas en (niet-)methodegebonden toetsen. Wij gebruiken hiervoor landelijk genormeerde CITO- toetsen op het gebied van rekenen, taal, spelling, begrijpend- en technisch lezen, BOSOS bij de kleuters en een sociaal-emotioneel volgsysteem (SCOL).

Preventie:

- Instructie volgens het DIM-model.
- Pré- en Parallelinstructie in kleine groepjes (Vinger Aan de Pols).
- Oefenprogramma in de klas en meegeven naar huis.
- In kernteams is leerlingen bespreken een vast onderdeel (intervisie).

Stap 2. Opstellen groepsplan en groepsoverzicht

Op de Boldingh houden we rekening met de verschillen tussen leerlingen, dit doen we middels het werken met groepsplannen.

Dit wordt gedaan volgens de volgende afspraken:

1. de cyclus van het handelingsgericht werken.
2. afspraken rond handelingsgericht werken met groepsplannen.

Hieronder is omschreven hoe de cyclus vorm wordt gegeven:

1. De cyclus van het handelingsgericht werken..

<p>Waarnemen:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verzamelen van gegevens en het evalueren van het vorig plan. 2. Signaleren van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. 3. Signaleren discrepantie uitslagen tussen Cito-toetsen en methode gebonden toetsen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gegevens die wij gebruiken: <ul style="list-style-type: none"> • Toetsgegevens (Cito) • Methode gebonden toetsen • gegevens uit het LVS • observaties • analyses van het werk van kinderen. • gesprekken met ouders en kinderen. • Scol 2. De leerkracht signaleert de onderwijsbehoefte van alle leerlingen en maakt een selectie van leerlingen die opvallen door opvallend lage of hoge scores op toetsen, terugval of vooruitgang of op gedrag/SEO→ Zij gebruiken daarvoor het groepsoverzicht dat te vinden is in de klas (groepsmap) en op de server in de map Leraar. 3. Leerkrachten analyseren de toetsgegevens van de Cito- en methode gebonden toetsen. Mocht daar een blijvende discrepantie in zitten, wordt geprobeerd de oorzaak hiervan te achterhalen.
<p>Begrijpen:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Onderwijsbehoefte benoemen 	<ol style="list-style-type: none"> 4. De leerkracht formuleert voor zichzelf of in samenspraak met collega's of IB wat deze leerlingen nodig hebben, het gaat dan over welke doelen en vaardigheidsscores er de komende periode worden nagestreefd, welke doelen uit de vorige periode nog niet zijn verwezenlijkt en wat het kind nodig heeft om deze doelen te bereiken.

Plannen:	<p>5. Het clusteren van leerlingen</p> <p>6. Opstellen van het groepsplan Het maken van OPP voor IIn die niet in de basisondersteuning vallen. (onderbouw stelt ook individuele plannen op)</p>	<p>5. De leerkracht maakt (tijdelijke) groepjes die (ongeveer) dezelfde onderwijsbehoeftes hebben.</p> <p>6. De leerkracht zet de gegevens in een groepsplan en bedenkt zich (in samenspraak met collega's of IB) wat deze leerlingen de komende 10 weken gaan leren en wat daarvoor moet worden aangeboden op welke momenten. De individuele onderwijs-behoefte van leerlingen wordt weergegeven in het groepsoverzicht.</p>
Realiseren:	<p>7. Uitvoeren van het groepsplan</p>	<p>7. De leerkracht voert het groepsplan uit. Directie en IB-er leggen klassenbezoeken af gericht op de juiste uitvoering van het groepsplan, om eventuele leervragen van de leerkracht te beantwoorden en het proces te volgen.</p>

2. Afspraken rond de cyclus van het handelingsgericht werken met groepsplannen.

- Deze cyclus duurt bij ons op school 20 weken.
- Na stap 6 beginnen we weer met stap 1.
- De verdeling in het jaar is als volgt:

Cyclus 1A Juni – januari

Opstellen groepsplan a.d.h.v. de cito E-toets.

In juli zorgt de leerkracht van het voorgaande jaar dat de nieuwe leerkracht het toetsoverzicht (geprint) voor het nieuwe jaar krijgt.

Werken met het groepsplan:

1 september – januari

Cyclus 1B tussentijds wordt het groepsplan bekeken en kan n.a.v. methode gebonden toetsen en observaties bijgesteld worden.

Cyclus 2A februari - juli

Opstellen groepsplan a.d.h.v. de cito M-toets.

Werken met het groepsplan:

februari – juli

Cyclus 2B tussentijds wordt het groepsplan bekeken en kan n.a.v. methode gebonden toetsen en observaties bijgesteld worden.

Stap 3. Evalueren groepsplan

Zie hierboven cyclus handelingsgericht werken met groepsplannen.

Tussenevaluatie is a.d.h.v. methode gebonden toetsen, observaties en schriftelijk werk.

Hierna worden eventuele aanpassingen in de groepsmap genoteerd.

Stap 4. Opstellen OPP

In het OntwikkelingsPersPectief wordt ingeschat welke ontwikkelingsmogelijkheden een leerling heeft op langere termijn en welk eindniveau van de leerling verwacht kan worden. Het ontwikkelingsperspectief geeft aan welk onderwijsaanbod en welke ondersteuning de leerling nodig heeft om het te verwachten eindniveau te halen.

Het OPP wordt door de IB'er, in samenspraak met de leerkracht, opgesteld. Na het opstellen wordt een afspraak gemaakt met de ouders om het OPP te bespreken. De ouders ondertekenen het plan.

Naar aanleiding van de afspraken en de handelingsadviezen waarmee gaat worden gewerkt in het OPP, kan het zijn dat het nodig is om bij het vormgeven het OPP intensief samen te werken met schoolmaatschappelijk werk.

Bij een OPP kan het gaan om:

1- Een verplichte OPP.

Als een school middels de basisondersteuning (zoals omschreven in het Schoolondersteuningsprofiel en op de site van SPPOH) niet kan voldoen aan de onderwijsbehoefte van een kind, kan aan het SPPOH om ondersteuning gevraagd worden (TLV of individueel arrangement) In dat geval is een OPP verplicht. Er moet dan ook al 6 maanden mee gewerkt zijn en het moet geëvalueerd zijn. Deze OPP's kunnen al starten vanaf groep 1 / 2 .

Voor leerlingen in groep 8 met advies LWOO is een OPP verplicht zijn.

Ouders hebben instemmingsrecht op het handelingsgedeelte van het OPP.

2- Een OPP volgens schoolafpraak.

Op de Boldingh krijgen leerlingen die 3x opeenvolgend een V score op minstens 2 gebieden hebben een OPP. Deze leerlingen hebben dus inmiddels al 1½ jaar leerachterstand. Dus 3 x een V = OPP.

Hierbij kan ook sprake zijn van meervoudige problematiek: denk daarbij aan CITO-scores-gedragsproblematiek-sociaal/emotionele problematiek-IQ ea.

Uitzonderingen daargelaten zal een OPP in het algemeen niet eerder dan groep 6 worden gemaakt.

Het maken van een OPP vloeit vaak voort uit het besluit om een leerling niet langer op het niveau van de groep te begeleiden (loskoppelen). Dit betekent dat de einddoelen van groep 8 hoogstwaarschijnlijk niet gehaald zullen worden.

Een intelligentiebepaling is niet verplicht.

Het OPP wordt opgesteld door de IBer in overleg met leerkracht en HCO en wordt

elk half jaar geëvalueerd. Het kan voorkomen dat een OPP niet langer nodig is.

Ouders hebben instemmingsrecht op het handelingsgedeelte van het OPP.

De volgende zaken moeten in Esis B en/of het papieren dossier o.a. zijn opgenomen:

- Persoonsgegevens;
- Groepsverloop;
- Verslagen van leerling-besprekingen;
- Verslagen van oudergesprekken;
- Handelingsplannen;
- Bijzondere gebeurtenissen;
- Verslagen interne zorgcommissie/SOC;
- Verslagen opgesteld door externen (psycholoog, schoolarts enz).

Stap 5.

Twee keer per jaar evalueert de IB'er samen met de groepsleerkracht het OPP. Dit gebeurt na de M-toetsen van Cito en na de E-toetsen van Cito. Bij de evaluatie wordt gekeken of het plan moet worden aangepast of worden afgesloten. Ouders worden bij de evaluatie van het plan uitgenodigd.

Als na een half jaar blijkt dat het OPP niet het gewenste resultaat oplevert, kan er in de interne zorgcommissie/SOC worden gevraagd of de leerling in aanmerking komt voor de aanvraag van een arrangement of een TLV.

Stap 6. Bespreking zorgleerling

Alle zorgleerlingen uit een groep worden twee keer per jaar tijdens de leerlingbesprekingen besproken door de groepsleerkracht en de IB'er. Dit vindt zoveel mogelijk plaats in de evaluatieweek. Zij nemen samen het besluit of het voorstel van de groepsleerkracht wordt gevolgd of evt. aanpassing van het voorstel noodzakelijk is.

Hier wordt een kort verslag van gemaakt en in het leerlingbesprekingsformulier gezet.

Stap 7. Aanmelden RT

Tijdens de zorgleerlingbespreking kan naar voren zijn gekomen dat de leerling voor RT in aanmerking komt. De IB'er zorgt voor de aanmelding.

De ouders worden door de groepsleerkracht mondeling in kennis gesteld van de aanmelding.

Het RT protocol is als bijlage 2 opgenomen.

Stap 8. Interne zorgcommissie/MDO

Als het resultaat, zoals beschreven in het handelingsplan, niet is bereikt, wordt de leerling door de groepsleerkracht aangemeld bij de interne zorgcommissie. De groepsleerkracht vult hiervoor het betreffende formulier in. Het formulier moet twee weken voor de eerstvolgende interne zorgcommissie/SOC worden ingeleverd bij de IB'er.

De interne zorgcommissie/MDO bestaat uit:

- Groepsleerkracht;
- IB'er;
- RT'er (indien noodzakelijk);
- SPPOH-adviseur;
- Psycholoog/ orthopedagoog HCO;
- Begeleider schoolmaatschappelijk werk;
- Schoolarts of jeugdverpleegkundige

De interne zorgcommissie/MDO komt naar behoefte bij elkaar. De IB'er draagt zorg voor het opstellen van de agenda en het vooraf verspreiden van de gegevens.

Eén keer per jaar wordt de voortgang, van alle leerlingen die eerder in de interne zorgcommissie/SOC besproken zijn, doorgenomen. Zo nodig wordt er besloten of er een vervolg traject komt.

De ouders moeten mondeling door de groepsleerkracht in kennis worden gesteld van de aanmelding bij de interne zorgcommissie en moeten hiervoor schriftelijk toestemming geven en worden uitgenodigd om aanwezig te zijn.

Stap 9. Aanmelden IPO of ander (psychologisch) onderzoek

In principe is het de bedoeling dat de aanmelding voor een IPO in de interne zorgcommissie/SOC wordt afgesproken. De ouders zijn, indien mogelijk, bij de bespreking van de interne zorgcommissie/SOC aanwezig. Schriftelijke toestemming van beide ouders is noodzakelijk.

De leerkracht en de ouders vullen de benodigde formulieren in. De IB'er zorgt voor de aanmelding.

Stap 10. Afspraak IPO of ander (psychologisch) onderzoek

Als alle formaliteiten zijn afgerond, plannen de IB'er, de psycholoog (van het HCO) een datum voor het onderzoek. De groepsleerkracht brengt de ouders op de hoogte. Zowel de ouders als de groepsleerkracht moeten ervoor zorgen dat de leerling optimaal beschikbaar is op het tijdstip van het onderzoek.

Stap 11. Bespreking verslag IPO

Als de resultaten van de IPO bekend zijn, plannen de IB'er, de psycholoog van het HCO een datum voor de bespreking van het onderzoek. De IB'er nodigt de ouders uit voor deze bespreking. Bij de bespreking zijn de IB'er, psycholoog van het HCO, de groepsleerkracht en de ouders aanwezig. Bij deze bespreking worden er tussen school en ouders afspraken gemaakt.

Stap 12. Aanmelden Zorgarrangement

De school onderhoudt contacten met de SPPOH.

Uit de resultaten van de IPO en/of de interne zorgcommissie/SOC kan blijken dat de leerling aangemeld moet worden voor een zorgarrangement. De ouders worden hiervan op de hoogte worden gesteld door de IB'er. De IB'er maakt een afspraak met de ouders om alle benodigde formulieren door te nemen. Daarnaast is de schriftelijke toestemming van de ouders noodzakelijk.

De IB'er vult met behulp van de leerkracht en de ouders alle noodzakelijke formulieren in en draagt zorg voor de aanmelding.

Stap 13. Aanvraag Toelaatbaarheidsverklaring

Om op een SBO- of SO-school geplaatst te kunnen worden heeft de leerling een toelaatbaarheidsverklaring nodig. Zo'n aanvraag wordt altijd in nauw overleg met de ouders voorbereid. Ook zullen vaak deskundigen betrokken worden bij de aanvraag. De aanvraag wordt beoordeeld door het Expertiseteam van het SPPOH.

Wanneer een toelaatbaarheidsverklaring is afgegeven kan inschrijving op een SBO- of SO-school plaatsvinden.

Stap 14. Aanmelden school voor speciaal (basis)onderwijs

Als het SPPOH een toelaatbaarheidsverklaring heeft afgegeven, moeten de ouders het kind aanmelden bij de school voor speciaal onderwijs. De IB'er begeleidt de ouders in de keuze door middel van het aanleveren van een overzicht van geschikte scholen en verdere inhoudelijke informatie over speciaal (basis) onderwijs en alle zaken die hiermee samenhangen. Als de ouders het op prijs stellen, brengt de IB'er samen met de ouders een informatief bezoek aan de school voor speciaal (basis) onderwijs.

De IB'er zorgt ervoor dat het dossier op de SBO/SO- school komt. De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor het schrijven van het Onderwijskundig Rapport (OKR).

Dossiervorming

Dossiervorming is in het kader van zorg uitermate belangrijk en dient zeer zorgvuldig te gebeuren. Het is de taak van het hele team om de dossiers op orde te houden. Er zijn twee verschillende dossiers:

- Groepsdossier;
- Leerling-dossier.

Daarnaast worden de leerling- resultaten van de CITO- toetsen ingevoerd in ESIS. De verantwoordelijkheid voor de invoer ligt bij de groepsleerkracht evt. met hulp van de IB'er. De toets moet binnen twee weken na het afnemen zijn ingevoerd.

Het groepsdossier

- *Algemeen*
Iedere groep heeft een groepsdossier in de vorm van een groepsmap. Dit dossier wordt aan het eind van het schooljaar doorgegeven aan de leerkracht(en) van de volgende groep;
- *Inhoud*
Ieder dossier bevat de persoonlijke gegevens van de kinderen uit de groep. Hierin staan o.a naw- gegevens, geboortedatum, telefoonnummer, specifieke medische gegevens en afspraken met ouders (voogdij, toezicht, omgangsregeling enz;.
- *Resultaten methode- ongebonden toetsen (CITO)*
De groepsleerkracht noteert de scores van de leerlingen in ESIS;
- *Overige vak- en vormingsgebieden (methode- gebonden toetsen)*
De groepsleerkracht noteert de scores van de leerlingen in het (digitale) groepsdossier.

Het leerling-dossier

- *Algemeen*
Iedere leerling heeft een individueel dossier (papier en digitaal). De papieren dossiers zijn opgeborgen in een afsluitbare dossierkast en per groep gerangschikt;
- *Inhoud*
In het dossier bevinden zich de volgende onderdelen:
 - Blad met algemene gegevens van de leerlingen;
 - Verslagen van gesprekken over leerlingen met leerkrachten, ouders enz;
 - Uitslagen van evt. onderzoeken zoals handelingsplannen, verslagen interne zorgcommissie/SOC enz.

Het leerling-dossier moet vijf jaar, nadat de leerling de school verlaten heeft, bewaard worden.

Leerlingen die extra zorg nodig hebben

Ouders met een kind dat extra zorg nodig heeft, kunnen kiezen voor plaatsing op een reguliere basisschool, terwijl er ook voor het speciaal (basis)onderwijs kan worden gekozen. Wij staan als school open voor het toelaten van een kind met een beperking, zoals omschreven in het Schoolondersteuningsprofiel. In ons nieuwe gebouw hebben wij een lift.

Het onderwijs kent een indeling in vier clusters:

- Cluster 1: visueel gehandicapten;
- Cluster 2: doof, slechthorend, moeilijkheden met spraak;
- Cluster 3: zeer moeilijk lerend, lichamelijk/ meervoudig gehandicapt, langdurig ziek: maakt deel uit van het regionale samenwerkingsverband.
- Cluster 4: zeer moeilijk opvoedbaar, langdurig ziek (psychiatrisch): maakt deel uit van het regionale samenwerkingsverband.

Wij vinden het belangrijk alle mogelijkheden te benutten om zorgleerlingen goed onderwijs te geven. Wel zijn die mogelijkheden begrensd. Verder uit dit zich o.a. in:

1. *De groep waarin de leerling geplaatst wordt:*

De komst van zorgleerlingen moet niet ten koste gaan van het onderwijs aan andere leerlingen. Dit punt gaat zwaarder wegen als er meerdere zorgleerlingen in een groep zouden komen. Een nieuwe leerling kan pas definitief worden aangenomen wanneer school aan de ondersteuningsbehoefte binnen de groep kan voldoen. Het kind mag geen gevaar vormen voor zichzelf, anderen en de omgeving, zowel fysiek als sociaal-emotioneel.

2. *De leerkrachten die de leerling gaan begeleiden:*

Er moet bepaald worden of onze leerkrachten in staat zijn om de leerling de vereiste zorg en aandacht te kunnen geven. Eén op één begeleiding kunnen wij niet bieden. Kinderen moeten zindelijk zijn bij binnenkomst.

3. *Het schoolgebouw en de schoolomgeving:*

Indien mogelijk en noodzakelijk moet het schoolgebouw en/of -omgeving worden aangepast aan de komst van een zorgleerling. Het nieuwe schoolgebouw beschikt over een lift.

Wanneer ouders zorgleerlingen willen aanmelden, zal een gesprek over de mogelijkheden noodzakelijk zijn. Gelet op het specifieke karakter van elke beperking zal een verzoek met zorgvuldigheid worden beoordeeld. School en ouders ondertekenen een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken vermeld worden. Zo spoedig mogelijk na plaatsing wordt een handelingsplan opgesteld. Vervolgens is er regelmatig contact over de vorderingen en ontwikkelingen van het kind.

De rol van de ouders

Goed contact met ouders is belangrijk ter ondersteuning van het leerproces van de kinderen. Als ouders weten wat er op de school gebeurt, kunnen zij hier thuis op inspelen. Als scholen voornemens zijn een kind extra hulp te geven, dan is de school verplicht de ouders hierover te informeren. In een aantal gevallen is het raadzaam de ouders zelfs te betrekken in de hulp die aan het kind wordt gegeven.

Uitgangspunt

Ouders hebben het recht om met grote regelmaat geïnformeerd te worden over de vorderingen van hun kind. Ook moeten de ouders voor verschillende stappen binnen het Schoolondersteuningsprofiel hun toestemming geven.

Besprekingen

Er zijn jaarlijks oudergesprekken. Deze vinden twee keer per jaar plaats. De groepsleerkracht vult voor iedere leerling twee keer een rapport in. Tijdens het ontwikkelgesprek komen aan de orde: de schoolvorderingen, de werkhouding, het gedrag en de verwachtingen van de ouders en de leerling en hoe die te bereiken. Er worden afspraken gemaakt over de taakverdeling tussen ouders, leerling en school. De afspraken worden op schrift gezet en aan de ouders meegegeven. Tot groep 4 mogen de leerlingen bij het ontwikkelgesprek aanwezig zijn. Vanaf groep 5 is het verplicht. Het gesprek duurt ca. 20 minuten. Op verzoek van de ouders of de groepsleerkracht kan eventueel een extra gesprek plaatsvinden.

Zorg

In het totale zorgtraject zoals in hoofdstuk 5 beschreven, zijn meerdere momenten waarop ouders geïnformeerd moeten worden en/ of toestemming moeten geven. Het kan voorkomen dat de ouders van een leerling ergens in het traject geen toestemming geven voor de volgende stap of gegeven adviezen niet willen opvolgen.

Als de ouders van een leerling ergens in het traject geen toestemming geven voor de volgende stap of gegeven adviezen niet willen opvolgen, wordt dit op schrift gesteld. De directie en IB'er gaan een gesprek aan met de ouders en zetten argumenten van de ouders en de school op papier. Ook wordt er op papier gezet wat de mogelijkheden van de school zijn om de leerling te helpen en wat de consequenties zijn van het niet geven van toestemming. Dit wordt door de ouders ondertekend en bewaard in het leerling-dossier.

Bijlagen

Bijlage 1: Taken en verantwoordelijkheden

Taken en verantwoordelijkheden van de groepsleerkracht

Stap	Actie	Wanneer
1	Planmatig volgen: <ul style="list-style-type: none">• Signaleren;• Observeren;• Toetsen.	Continue
2	Opstellen groepsplan en groepsoverzicht	Cyclus van 20 weken
3	Evalueren groepsplan en groepsoverzicht	Cyclus van 20 weken; Tussentijds
4	Opstellen OPP; <ul style="list-style-type: none">• Hulp bij opstellen;• Ouders mondeling in kennis stellen van het handelingsplan.	Binnen 6 weken na gesprek
5	Evaluatie OPP: <ul style="list-style-type: none">• In samenspraak met IB'er evalueren;• Samen met IB'er ouders mondeling in kennis stellen van de status.	Ieder half jaar
6	Bespreking zorgleerling.	Maandelijks bij de leerlingbespreking
7	Aanmelden RT,; <ul style="list-style-type: none">• Invullen aanmeldingsformulier;• Ouders mondeling in kennis stellen van de aanmelding;	z.s.m. volgend op conclusie leerlingbespreking en/of resultaten Citotoetsen.
8	Aanmelden interne zorgcommissie/SOC: <ul style="list-style-type: none">• Invullen aanmeldingsformulier;• Ouders mondeling in kennis stellen van de aanmelding en uitnodigen.	z.s.m. volgend op conclusie leerlingbespreking en/of gesprek met ouders

9	Aanmelden IPO (of ander psychologisch onderzoek): <ul style="list-style-type: none"> • Invullen aanmeldingsformulier; • Ouders uitnodigen; • Ouders aanvraag laten ondertekenen. 	z.s.m. volgend op één van de voorgaande stappen
10	Afspraak IPO <ul style="list-style-type: none"> • Ouders mondeling in kennis stellen van de afspraak; • Ouders uitnodigen voor kennismaken met onderzoeker. 	z.s.m. na aanmelding
Stap	Actie	Wanneer
11	Afspraak bespreking verslag IPO: <ul style="list-style-type: none"> • Aanwezig bij bespreking; • Verslag maken van oudergesprek; • Ouders verslag van het gesprek laten ondertekenen. 	z.s.m. nadat het verslag gereed is
12	Geen.	
13	Geen	
14	Aanmelden school voor speciaal (basis) onderwijs: <ul style="list-style-type: none"> • Groepsleerkracht schrijft OKR. 	Zo snel mogelijk nadat de toelaatbaarheidsverklaring door het expertiseteam van het SPPOH is afgegeven.

Taken en verantwoordelijkheden van de IB'er

Stap	Actie	Wanneer
1	Planmatig volgen: <ul style="list-style-type: none"> • De leerkracht kan te allen tijde de bevindingen bespreken met de IB'er. • Eén keer per maand leerlingbespreking. 	Continue
2	Opstellen groepsplan en groepsoverzicht: <ul style="list-style-type: none"> • De leerkracht kan te allen tijde overleggen met de IB'er. 	Twee keer per jaar
3	Evaluatie groepsplan: <ul style="list-style-type: none"> • De leerkracht kan te allen tijde overleggen met de IB'er. 	Twee keer per jaar
4	Opstellen OPP: <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen OPP in samenspraak met groepsleerkracht. 	Binnen 6 weken
5	Evaluatie OPP: <ul style="list-style-type: none"> • In samenspraak met groepsleerkracht evalueren; • Samen met groepsleerkracht ouders mondeling in kennis stellen van de status; • Ouders laten ondertekenen. 	Twee keer per jaar: na M-toetsen en E-toetsen Cito.
6	Bespreking zorgleerling.	Twee keer per jaar bij de leerlingbespreking
7	Aanmelden RT: <ul style="list-style-type: none"> • Hulp waar nodig. 	z.s.m. volgend op conclusie leerlingbespreking en/of uitslagen Cito-toetsen.
8	Aanmelden interne zorgcommissie/SOC: <ul style="list-style-type: none"> • Hulp waar nodig. 	z.s.m. volgend op conclusie leerlingbespreking en/of

		gesprek met ouders
9	<p>Aanmelden IPO of ander (psychologisch) onderzoek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouders mondeling in kennis stellen van het voornemen aanmelding IPO; • Ouders en groepsleerkracht formulieren geven. <p>Zorgdragen voor het volgen van de diverse protocollen op het gebied van dyslexie en dyscalculie.</p>	z.s.m. volgend op één van de voorgaande stappen
10	<p>Afspraak IPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plannen afspraak met HCO psycholoog en/of PAB; • Ouders mondeling in kennis stellen van de afspraak en uitnodigen om kennis te maken met de onderzoeker. 	z.s.m. na aanmelding
11	<p>Afspraak bespreking verslag IPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plannen afspraak met HCO psycholoog; • Ouders uitnodigen. 	z.s.m. nadat het verslag gereed is

Stap	Actie	Wanneer
12	<p>Aanmelden zorgarrangement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invullen alle noodzakelijk formulieren met bijlagen; • Ouders mondeling in kennis stellen van het voornemen aanmelding zorgarrangement; • Afspraak met ouders om alle formulieren door te nemen en zo nodig samen in te vullen 	z.s.m. volgend op de conclusie van het IPO en advies interne zorgcommissie/SOC
13	<p>Toelaatbaarheidsverklaring aanvragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invullen aanmeldingsformulier en overige noodzakelijke stukken; 	z.s.m. volgend op advies van de interne zorgcommissie/SOC

	<ul style="list-style-type: none"> • Ouders mondeling in kennis stellen van het voornemen aanvraag TLV; • Afspraak met ouders om alle formulieren door te nemen en laten ondertekenen. 	
14	<p>Aanmelden school voor speciaal onderwijs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouders begeleiden bij de keuze; • Dossier naar S(B)O- school sturen. 	<p>Nadat de toelaatbaarheidsverklaring door het expertisecentrum van de SPPOH is goedgekeurd.</p>

Taken en verantwoordelijkheden van de RT'er:

Stap	Actie	Wanneer
1	Planmatig volgen: <ul style="list-style-type: none"> • De leerkracht kan te allen tijde de bevindingen bespreken met de RT'er. 	Continue
2	Opstellen handelingsplan: <ul style="list-style-type: none"> • Hulp waar nodig. 	Twee keer per jaar
3	Evaluatie handelingsplan: <ul style="list-style-type: none"> • Hulp waar nodig. 	Twee keer per jaar
4	Geen	
5	Geen	
6	Geen.	
7	Aanmelden RT: <ul style="list-style-type: none"> • RT- traject starten als ouders toestemming hebben gegeven. (zie RT protocol) 	z.s.m. volgend op conclusie leerling-bespreking en/of resultaten Cito-toetsen.
8	Verslag voor aanmelding in interne zorgcommissie/SOC	
9	Geen.	
10	Geen.	
11	Geen.	
12	Geen.	
13	Geen.	
14	Geen.	

Taken en verantwoordelijkheden van de directie

Stap	Actie	Wanneer
1	Geen.	
2	Geen.	
3	Geen.	
4	Geen.	
5	Geen.	
6	Geen.	
7	Geen.	
8	Interne zorgcommissie/SOC: <ul style="list-style-type: none"> • (zo mogelijk) aanwezig zijn. 	
9	Geen.	
10	Geen.	
11	Geen.	
12	Geen.	
13	Geen.	
14	Geen.	

De directie is te allen tijde verantwoordelijk voor de inhoud en de uitvoering van het Schoolondersteuningsprofiel.

Taken en verantwoordelijkheden van de ouders

Stap	Actie	Wanneer
1	Planmatig volgen: <ul style="list-style-type: none"> • Signaleren; • Observeren. 	Continue
2	Geen.	
3	Geen.	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Overleg met IB'er en groepsleerkracht; • Zo nodig overleg met schoolmaatschappelijk werk. 	Twee keer per jaar
5	<ul style="list-style-type: none"> • Overleg met IB'er en groepsleerkracht. • Ondertekenen OPP. 	Twee keer per jaar
6	Geen.	
7	Eventueel huiswerk vanuit de RT of de leerkracht begeleiden.	Continue
8	Aanmelden interne zorgcommissie/SOC: <ul style="list-style-type: none"> • Schriftelijk toestemming geven; • Aanwezig zijn bij de bespreking. 	z.s.m. volgend op conclusie leerling-bespreking en gesprek met ouders
9	Aanmelden IPO (of ander psychologisch, maatschappelijk onderzoek): <ul style="list-style-type: none"> • Schriftelijk toestemming geven; • Formulieren invullen. 	z.s.m. volgend op één van de voorgaande stappen
10	Geen.	
11	Afspraak bespreking verslag IPO: <ul style="list-style-type: none"> • Aanwezig bij de bespreking. 	z.s.m. nadat het verslag gereed is
12	Aanmelden zorgarrangement <ul style="list-style-type: none"> • Invullen doelen aanvraag; • Aanvraag ondertekenen; 	z.s.m. volgend op de conclusie van het IPO en bespreking van de interne zorgcommissie/SOC

	<ul style="list-style-type: none"> • Overleg met schoolmaatschappelijk werk. 	
13	<p>Aanmelding Toelaatbaarheidsverklaring:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanvraag TLV ondertekenen; • Oriënteren S(B)O-scholen; • Overleg met IB'er. 	z.s.m. volgend op advies van de interne zorgcommissie/SOC
14	<ul style="list-style-type: none"> • Aanmelden bij S(B))O-school; • Doorgeven aan school welke S(B)O-school is gekozen. 	Zo snel mogelijk nadat de toelaatbaarheidsverklaring door het expertiseteam van het SPPOH is afgegeven.

Bijlage 2: Cyclus Handelingsgericht werken en groepsplannen

Doel:

Op Nutsschool M.M. Boldingh houden we rekening met de verschillen tussen leerlingen, dit doen we middels het werken met groepsplannen.

Via de afspraken die in dit protocol vastgelegd zijn, wordt duidelijk hoe dit binnen Nutsschool M.M. Boldingh georganiseerd is.

Dit protocol bevat afspraken over:

1. De cyclus van het handelingsgericht werken.
2. Afspraken rond handelingsgericht werken met groepsplannen.

1. De cyclus van het handelingsgericht werken:

<p>Waarnemen:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verzamelen van gegevens en het evalueren van het vorig plan. 2. Signaleren van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gegevens die wij gebruiken: <ul style="list-style-type: none"> • toetsgegevens LOVS (Cito) • methode gebonden toetsen • observaties • analyses van het werk van kinderen. • gesprekken met ouders en kinderen. • Scol 2. De leerkracht signaleert de onderwijsbehoefte van alle leerlingen en maakt een selectie van leerlingen die opvallen door opvallend lage of hoge scores op toetsen, terugval of vooruitgang of op gedrag/SEO→ Hij/zij gebruikt daarvoor het groepsoverzicht dat te vinden is in de klas (groepsmap) en op de server bij
<p>Begrijpen:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Onderwijsbehoefte benoemen 	<ol style="list-style-type: none"> 3. De leerkracht formuleert voor zichzelf of in samenspraak met collega's of IB wat deze leerlingen nodig hebben, het gaat dan over welke doelen en vaardigheidsscores er de komende periode worden nagestreefd, welke doelen uit de vorige periode nog niet zijn verwezenlijkt en wat het kind nodig heeft om deze doelen te bereiken.

Plannen:	<p>4. Het clusteren van leerlingen</p> <p>5. Opstellen van het groepsplan Het maken van OPP voor IIn die niet in de basisondersteuning vallen.</p>	<p>4. De leerkracht maakt (tijdelijke) groepjes die (ongeveer) dezelfde onderwijsbehoeftes hebben.</p> <p>5. De leerkracht zet de gegevens in een groepsplan en bedenkt zich (in samenspraak met collega's of IB) wat deze leerlingen de komende periode gaan leren en wat daarvoor op welke momenten moet worden aangeboden. De individuele onderwijs-behoefte van leerlingen wordt weergegeven in het groepsoverzicht.</p>
Realiseren:	<p>6. Uitvoeren van het groepsplan</p>	<p>6. De leerkracht voert het groepsplan uit. De directie/IB legt klassenbezoeken af gericht op de juiste uitvoering van het groepsplan, om eventuele leervragen van de leerkracht te beantwoorden en het proces te volgen.</p>

Evalueren: Na elke bloktoets volgt een korte tussenevaluatie ahv methode gebonden toetsresultaten, schriftelijk werk en observatie. (zie 1)

2. Afspraken rond de cyclus van het handelingsgericht werken met groepsplannen.

- Deze cyclus duurt bij ons op school 10 weken.
- Na stap 6 beginnen we weer met stap 1.
- De verdeling in het jaar is als volgt:
 Cyclus 1A Juni – november
 Opstellen groepsplan * a.d.h.v. de cito E-toets en andere toetsgegevens (o.a. methodegebonden toetsen enz. zie waarnemen)

Werken met het groepsplan:

september – november

(In november groepsplannen bijstellen)

Cyclus 1B november t/m februari
Opstellen groepsplan a.d.h.v methodegebonden toetsen, observaties enz. (zie waarnemen)

Werken met het groepsplan:

november – februari
(In februari plannen evalueren en maken nieuwe groepsplannen)

Cyclus 2A februari - april
Opstellen groepsplan a.d.h.v. de cito M-toets en andere toetsgegevens (o.a. methodegebonden toetsen enz, zie waarnemen)

Werken met het groepsplan:

februari – april

Cyclus 2B mei - juli
Opstellen groepsplan a.d.h.v methodegebonden toetsen, observaties enz. (zie waarnemen)

Werken met het groepsplan:

mei – juli
(Op de studiedag in juni plannen evalueren, nieuwe groepsoverzichten en groepsplannen maken voor het nieuwe schooljaar)

N.B. Elke periode wordt opgenomen in de jaarplanning en tevens wordt vastgelegd op welke datum de groepsplannen dienen te zijn opgesteld, geëvalueerd en de start van een nieuwe groepsplan.

Groepsplannen: Groeps- en leerlingbespreking:

Nutsschool M.M. Boldingh houdt 6 keer per jaar leerlingbesprekingen. Hierbij wordt de voortgang van de leerlingen besproken.

Het groepsplan (zie voorbeeld) is altijd actueel terug te vinden in de klassenmap

Groepsplan

Aanpak	Doel	Inhoud	Aanpak	Organisatie	Evaluatiewijze
<p><i>Hier groep omschrijven</i> <i>Namen van de leerlingen</i></p>	<p>Doel noteren</p> <ul style="list-style-type: none"> Aantal punten qua vaardigheidsgroei Duidelijk de te behalen doelen omschrijven per groep <p>Specifieke leerlingen noemen die extra aandacht nodig hebben. Noteren indien leerlingen doel vorige periode niet gehaald hebben.</p> <p><i>Hier aangeven welke doelen er de komende periode behaald dienen te worden. BV. rekenen Tellen van 1 tot 10 enz.</i></p> <p><i>Ook aangeven welke groei in de Vaardigheidsscore er dient te worden behaald voor de leerling(en) die specifieke onderwijsbehoefte hebben. Dit kan per</i></p>	<p>Methode, computer Maatwerk enz.</p> <p>Welk werk wordt er gebruikt.</p> <p>Aangeven welke leerlingen extra stof of herhalingsstof krijgen aangeboden.</p> <p><i>Aangeven welke middelen er worden ingezet. Welke methode.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> DIM duidelijk omschrijven. Hoe ga je om met de verschillende groepen. Aanpak van de verschillende groepen. Noteren van aanpak methodiek bij speciale leerlingen. Extra aandachtspunten <p><i>Hier het directe instructiemodel goed omschrijven. Hoe ga je om met de verschillende groepen Ook noteren hoe je omgaat met leerlingen die speciale aandacht verdienen.</i></p>	<p>Hoeveel uur Welke leerlingen aan instructietafel. Welke leerlingen extra aandacht.</p> <p><i>Hoe organiseer je het. Hoeveel uur per week. Welke leerlingen aan Instructietafel enz.</i></p>	<p>Hoe wordt er geëvalueerd. Welke wijze Vervolgstappen als lln. doel niet halen.</p> <p><i>Wat ga je doen als je het doel niet behaalt. Geef vervolgstappen aan.</i></p>

	<i>aanpak of eventueel per individuele leerling.</i>				
--	--	--	--	--	--

Groepsoverzicht

Naam	S	Uitstroo m bestem ming	Resultat en Cito- score	Informatie Methodetoets	Observatie bevorderend	Observatie belemmerend	Onderwijs- behoefte	Evaluati e	Subgroep
Namen van leerlingen Hier de namen noteren van de leerlingen			Welke toets en score Deze wordt automatisch gevuld.	Beoordeling v zwak/matig/goed Hier de aandachtspunten aangeven van de individuele leerlingen die voortkomen uit de methode gebonden toetsen. Waar moet ik aan denken als ik de toets heb geanalyseerd? Wat heeft dat	Opvallende zaken, bevorderend Hier de opvallende zaken voor de individuele leerlingen aangeven die voortkomen uit gesprekken, observaties gesprekken met ouders. Algemeen groepsoverzicht	Opvallende zaken, belemmerend Hier de opvallende zaken voor de individuele leerlingen aangeven die voortkomen uit gesprekken, observaties gesprekken met ouders. Algemeen groepsoverzicht	Wat heeft deze leerling nodig om doelen te behalen Hier de individuele onderwijs-behoefte van elke leerling weergeven. BV. Na de uitleg	Hier de evaluatie van de gestelde doelen en de verwachte groei van de Vaardigheidsscore vermelden. Zijnde doelen behaald is de VS behaald	Aanpak Alleen bij de vakspecifieke overzicht en komt hier de aanpak te staan. Bij het algemene groepsoverzicht is deze

				<p>kind nodig om de toets beter te gaan maken? Waarom scoort een bepaald onderdeel zo slecht? Ook aangeven of de leerling Z(wak) M(atig) of G(oed) scoort.</p>	<p>t= opvallende zaken betreffende het kind in zijn algemeenheid.</p> <p>Vakspecifiek Groepsoverzicht t= hier wordt, daar waar nodig, de vakspecifieke onderwijsbehoeften beschreven per individuele leerling.</p>	<p>t= opvallende zaken betreffende het kind in zijn algemeenheid.</p> <p>Vakspecifiek Groepsoverzicht t= hier wordt, daar waar nodig, de vakspecifieke onderwijsbehoeften beschreven per individuele leerling.</p>	<p>heeft Mohamed nog duidelijk instructie nodig om aan het werk te kunnen</p>	<p>+ verklaring + evt analyse</p>	<p>kolom leeg.</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	-----------------------------------	---------------------------



Bijlage 3: Protocol RT

Een leerling komt in aanmerking voor RT buiten de klas als:

- De leerling in het dyslexie-/dyscalculie protocol zit;
- De leerling een dyslexieverklaring heeft en niet in aanmerking komt voor vergoede RT.

Als de RT'er tijd heeft na de bovenstaande ondersteuning, zal de RT (bij voorkeur) ingezet worden voor leerlingen die op de DMT, Cito Spelling, Cito Begrijpend Lezen en/of Cito Rekenen & Wiskunde een V-score hebben behaald. De leerkracht stelt ouders op de hoogte van deze mogelijkheid middels een brief.

Taken en verantwoordelijkheden van de RT'er:

- Opstellen handelingsplan;
- Uitvoering handelingsplan;
- Evaluatie handelingsplan;
- Voeren van voortgangs- en evaluatiegesprekken met de ouders;
- Voeren van voortgangs- en evaluatiegesprekken met de groepsleerkracht;
- Zorgdragen voor adequate en volledige vastlegging in het leerlingdossier van alle ter zake doende stukken.



Bijlage 4: Theoretische onderbouwing Plusklas

Zorg is een belangrijk aspect op de Boldingh. Bij zorg wordt snel gedacht aan leerlingen die achterblijven in cognitieve en/of non-cognitieve ontwikkeling. Het is ook van groot belang om leerlingen die meer- of hoogbegaafd zijn, op de juiste wijze te ondersteunen. Als er voor meer- en hoogbegaafde leerlingen geen passend aanbod is, bestaat de kans dat deze groep de motivatie en de leergierigheid kwijtraakt. Om deze groep leerlingen op de juiste wijze zorg te bieden, is op de Boldingh een Plusklas opgezet.

Een leerling komt in aanmerking voor de Plusklas indien:

- Er sprake is van een gemeten IQ van 130 of hoger.
- De leerling scoort bij de Cito-toetsen minstens twee keer achter elkaar een A I op de vakken Begrijpend Lezen, Technisch Lezen, Rekenen en Spelling.
- De leerkracht constateert bij de leerling kenmerken van begaafdheid.
- De leerling beschikt over een goede motivatie.
- De leerling beschikt over een goede werkhouding.
- Mochten er twijfels zijn over de werkhouding en motivatie of presteert de leerling onder, dan wordt de leerling besproken.

Waar leerlingen in het basisonderwijs gedwongen worden om hun geheugen op verschillende manieren te gebruiken en te trainen, is dit bij een deel van begaafde leerlingen soms niet het geval. Zij zijn op jonge leeftijd al in staat veel problemen op te lossen door ze te begrijpen. Als gevolg hiervan is hun geheugen soms ongetraind en beschikken ze niet over verschillende strategieën. Wanneer er op jonge leeftijd een leerling wordt gesignaleerd die deel kan nemen aan de plusklas, moet ervoor worden gezorgd dat de uitdaging, vooral op geheugengebied, verhoogd wordt. Wanneer er op latere leeftijd een leerling wordt gesignaleerd, moet er worden geprobeerd om de leerlingen uit te dagen om hun geheugen te gebruiken door opdrachten gericht aan te bieden. Tegelijkertijd kunnen er strategieën aangeboden worden om hun geheugen beter te kunnen gebruiken.

Voor een evenwichtig functioneren is het naast de intelligentie van belang dat de leerling zich ontwikkelt en groeit in de werkhouding, de concentratie, de motivatie, het probleemoplossend vermogen, de emotionele stabiliteit, de zorgvuldigheid en het samenwerkend vermogen. De plusklas speelt hierop in door één keer in de week een moment te bieden waarop deze leerlingen in een veilige omgeving met gelijkgestemden d.m.v. denk- en doe-activiteiten bovengenoemde competenties en vaardigheden kunnen ontwikkelen.

Het doel van de plusklas is om te voorzien in de specifieke onderwijsbehoeften van meer- of hoogbegaafde leerlingen op deze school waarbij deze leerlingen in staat gesteld worden om op gezette tijden met andere leerlingen te werken aan een stukje didactische uitdaging, dan wel aan de slag gaan met leerlingen van hun eigen niveau.

Dit willen wij bereiken middels:

1. Het creëren van een platvorm waar meer- en hoogbegaafde leerlingen elkaar ontmoeten.



2. Het aanbieden van verrijkings- en/of verdiepingsactiviteiten.
3. Individuele begeleiding bij taken gericht op een specifieke manier van leren door meer- en hoogbegaafde leerlingen.
4. Pluswerk voor in de klas.

Hierbij is van belang dat er wordt:

5. Aangesloten bij de motivatie van de leerling.
6. Geoefend met metacognitieve, maar ook sociaal-emotionele en creatieve vaardigheden.
7. Geleerd te leren: dit vormt een rode draad door het pluswerk.

Voor leerlingen die meer- of hoogbegaafd zijn, rijst er vaak de vraag waarom zij dit moeten doen. Als je toch alleen een beter resultaat kunt behalen dan samen, waarom zou je dan samenwerken met anderen? Vaak worden begaafde leerlingen ook nog bewust gekoppeld aan zwakkere leerlingen waardoor samenwerken voor de leerling gevoelsmatig lastig wordt. Daarnaast ontbreken er soms sociaal-emotionele vaardigheden om de vertaalslag te kunnen maken naar een ander kind.

In de plusklas kan er aandacht worden geschonken aan de interactie. Door reflectieoefeningen over de rol in samenwerken en het benoemen van het verschil kunnen leerlingen worden geholpen bewuster met een samenwerkingsopdracht om te gaan. Ook moet het doel van samenwerken hierbij worden besproken.