

Handboek ondersteuning 2022-2023



Laetare

Schoolgegevens:	KBS Laetare
Brinnummer:	12QA
Directeur:	Marije van Tol
Intern Begeleider:	Mirte Bronk
Email:	info@laetare.nl
Bevoegd gezag:	Scholengroep Katholiek Onderwijs
Adres bevoegd gezag:	Postbus 608, 8200 AP Lelystad
Contactpersoon:	Maaïke Huisman
Contact bevoegd gezag:	Tel. 0320-225040 E-mail: secretariaat@skofv.nl Website: www.skofv.nl

Woord vooraf

Dit is het handboek ondersteuning van de katholieke Jenaplanschool Laetare.

Naast het schoolondersteuningsplan (SOP) vanuit het Samenwerkingsverband hebben wij een handboek voor ondersteuning opgesteld.

In dit document is alles met betrekking tot de ondersteuning op onze school samengebracht:

- Onze visie op ondersteuning;
- Hoe de ondersteuning geregeld is;
- Hoe de taken in de ondersteuning binnen school verdeeld zijn;
- Wie de partners zijn;
- Welke protocollen er tot dit moment zijn ontwikkeld en worden gehanteerd.

Een goede ondersteuningsstructuur en een goede toepassing daarvan in de dagelijkse praktijk zijn noodzakelijk. Het is voor een school een vanzelfsprekendheid waaraan fundamenteel en structureel aandacht gegeven moet worden. De school moet en wil dit ook doen volgens de huidige geldende kwaliteitsnormen.

Deze handleiding is in de eerste plaats ontwikkeld voor intern gebruik, maar kan tevens gebruikt worden om voor derden inzichtelijk te maken hoe op Laetare werk wordt gemaakt van zorg aan leerlingen die een grotere onderwijsbehoefte hebben.

Het handboek ondersteuning is een werkdokument en zal onder invloed van diverse factoren, zoals nieuwe inzichten, actuele ontwikkelingen en afspraken, minimaal elke vier jaar en maximaal jaarlijks worden herzien.

De redactie van de hoofdstukken blijft ook in de toekomst in handen van de intern begeleider. In overleg met het team en de directie zullen nieuwe trajecten ingezet worden waarvan de weerslag in een nieuw document in deze handleiding door de interne begeleiding zal worden opgenomen.

Stamgroep

Laetare is een Jenaplanschool. Daarin wordt gewerkt in stampgroepen. Een stamgroep heeft een andere opzet dan een homogene klas. In een stamgroep zitten leerlingen van verschillende leeftijden, met verschillende vorderingen in de leerstof. Tijdens hun basisschooltijd zitten leerlingen in stampgroepen:

onderbouw: jaargroepen 1, 2

middenbouw: jaargroepen 3, 4 en 5

bovenbouw: jaargroepen 6, 7 en 8

In een stamgroep zitten leerlingen van verschillende leeftijden. Dit is een bewuste keuze omdat wij het belangrijk vinden dat leerlingen leren omgaan met verschillen, dat iedere leerling verschillend kan en mag zijn en dat leerlingen leren van verschillen. We willen graag uitgaan van overeenkomsten en omgaan met verschillen om aan te sluiten bij de natuurlijke situaties die de leerling gewend is; denk aan het gezin of spelen op straat. Leerlingen in een stamgroep kunnen andere leerlingen helpen, een leerling heeft ieder jaar een andere plaats in de sociale context en leerlingen die graag kiezen voor sociale contacten met oudere of juist jongere leerlingen hebben deze mogelijkheid. Wij denken dat we leerlingen op deze wijze een rijkere sociale omgeving bieden waarbij iedere leerling meer de mogelijkheid heeft om zich op eigen unieke wijze te ontwikkelen. Met ingang van schooljaar 2022-2023 is ervoor gekozen om te starten met een driejarige stamgroep in de midden- en bovenbouw.

*Stamgroepleider

Op onze school spreken we over stamgroepleiders in plaats van groepsleerkrachten.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	3
1. Inleiding:	5
1.1 Onze missie:	5
1.2 Onze visie:	5
1.3 Hoe werken wij:	6
2. Verdeling van ondersteuningstaken:	7
2.1 Taken van de stamgroepleider:	7
2.2 Zorgtaken van de intern begeleider:	8
2.3 Zorgtaken van de directie	11
3. Overlegstructuur	12
3.1 Oudergesprekken:	12
3.2 Groeps- en leerlingbesprekingen	13
4. De ondersteuningsstructuur	15
4.1 Het begrip “leerling met ondersteuningsbehoefte”.	15
4.2 Handelingsgericht werken.	15
4.3 Opbrengstbewust werken:	16
4.4 Niveaus van ondersteuning.	17
5.1 Toetsen	21
5.2 Sociaal emotioneel.	22
6. Toetskalender 2020 – 2021 en procedure	23
Toetsresultaten invoeren:	24
Toetsresultaten die niet meetellen voor het schooloverzicht.	25
7. Externe ondersteuning	26
Ondersteuningsteam (OT)	26
Onderwijsloket	26
8. Ontwikkelingsperspectief	28
9. Dossiervorming	29
10. Overdracht.	30
Protocol voor het geven van vo-adviezen.....	32
Protocol voor het geven van vo-adviezen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Protocol afname CITO-toetsen.....	34
Protocol dyslexie:.....	37
Protocol: Grondwet Vreedzame School.....	43
Protocol time out, schorsen, verwijderen en onaanvaardbaar gedrag ouders SKO	49
Grond voor time-out	51

04. Schorsing van leerlingen	51
Gronden voor schorsing	51
Procedure voor schorsing.....	52
05. Verwijdering van leerlingen van een school voor basisonderwijs	52
Gronden voor verwijdering	52
Procedure voor verwijdering	53
Dossiervorming.....	54
Protocol Kaleidoscoop:	57
Fase 1: Hoe wordt er gehandeld bij uitval?	60
Fase 2: Ondersteuning heeft onvoldoende rendement.....	61
Fase 3: Keuze voor doubleren of niet	61
Criteria overweging voor doublure per groep:	62
Bijlage 1 Handleiding Opstellen van een individueel kindplan.....	65
Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling.....	68
Hoe werkt de meldcode?	68

1. Inleiding:

1.1 Onze missie:

We staan voor gemotiveerde kinderen die nieuwsgierig zijn naar de wereld waarin zij leven. Ze weten wat hun doelen zijn en streven die ook na. Leidend principe is 'onderwijsgeven doe je met je hart'. Laetare staat voor kwalitatief goed en toekomstgericht onderwijs, met het accent op de harmonische ontwikkeling van ieder kind, met bijzondere aandacht voor sociaal-emotionele vaardigheden, eigen verantwoordelijkheid en creativiteit. Laetare is voortdurend in ontwikkeling om de kwaliteit van haar onderwijs te waarborgen. Alle partners, ouders, kinderen, leerkrachten en school werken samen.

1.2 Onze visie:

De ideeën van Peter Petersen en Suus Freudenthal worden in Modern Jenaplanonderwijs gecombineerd met het gedachtengoed van Célestin Freinet. Deze uitgangspunten worden verbonden met de verworvenheden van deze tijd: modern jenaplanonderwijs van nu!

Dit zijn de kenmerken waaraan ons onderwijs voldoet:

- Modern met een stevige basis:

De moderne jenaplanschool maakt de theorie van Peter Petersen, Suus Freudenthal en Célestin Freinet actueel, passend in de wereld van nu met de verworvenheden van deze tijd en gericht op de toekomst: geen jenaplanschool van vroeger maar een moderne jenaplanschool van nu.

- Samen ondernemen:

In de moderne jenaplanschool neemt 'samen' een essentiële plaats in: er wordt gewerkt in stamgroepen, de ouders zijn volwaardige partners in onderwijs en opvoeding. Essenties van de moderne jenaplanschool zijn: ondernemen, plannen, samenwerken, creëren, presenteren, reflecteren en verantwoorden.

- Uitgaan van kinderlijke nieuwsgierigheid:

De ervaringen en belevingen van de kinderen vormen het vertrekpunt van het onderwijs op de moderne jenaplanschool. De stamgroepleider waardeert en stimuleert inbreng van de kinderen, is nieuwsgierig naar hun ideeën. De grote en kleine actualiteit spelen een belangrijke rol. Onderzoeken, ontdekken en ondernemen nemen vanzelfsprekend een belangrijke plaats in: de stamgroep is een onderzoek gemeenschap.

- Leren doe je zelf en voor jezelf:

In de moderne jenaplanschool stellen de kinderen zelf, in overleg met de stamgroepleider en de stamgroep hun eigen weekplan samen. Een groot deel van het ritmisch weekplan bestaat uit de blokperiode, waarin de stamgroep als leef- en leergemeenschap samenwerkt. De stamgroepleider helpt, indien nodig, diepte en structuur aan te brengen.

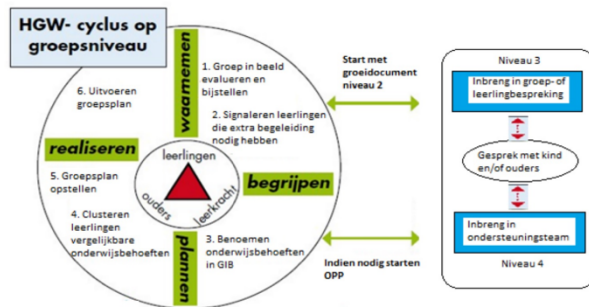
- Midden in de wereld De moderne jenaplanschool zorgt voor contact met verschillende cultuur- en kennisbronnen door excursies, bezichtigingen, mensen uit te nodigen, enz. De stamgroepleider haalt de wereld in de stamgroep of brengt de kinderen naar de wereld.

1.3 Hoe werken wij:

- Vanuit de visie op Jenaplanonderwijs.



- Handelingsgericht.



- Opbrengstbewust.



- Vanuit de waarden vanuit de Vreedzame School.



- Via de ondersteuningsniveaus.

1. leerkracht	Onderwijsaanbod, groepsplannen, groepsoverzicht (leerling in beeld); groepsbezoeken, groepsbesprekingen
2. leerkracht – leerkracht	signaleren, aanpassingen
3. lkr. → IB	leerlingbesprekingen, start groeidocument
4. lkr – IB → OT	leerlingbesprekingen, groeidocument
	inzet externe expertise
	ontwikkelingsperspectief (OPP)
5. BO (bovenschoolse ondersteuning)	arrangementen extra ondersteuning (via Samenwerkingsverband/Onderwijsloket)
6. S(B)O (speciaal (basis)onderwijs)	doorverwijzing

- Vanuit doelen uit leerlijnen.
- Met gebruikmaking van het EDI-model als instructiemodel.

2. Verdeling van ondersteuningstaken:

2.1 Taken van de stamgroepleider:

2.1.1. Algemeen

- Draagt zorg voor een goed pedagogisch klimaat volgens de visie van Laetare.
- De leerkracht is verantwoordelijk voor het stimuleren en begeleiden van de cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling van alle leerlingen in zijn/haar groep en gaat ervan uit dat leerlingen verschillende instructie- en onderwijsbehoeften hebben. De taak van de leerkracht is om zo goed mogelijk aan deze behoeften tegemoet te komen.
- De leerkracht is verantwoordelijk (geeft tijdig aan) voor de (extra) ondersteuning c.q. zorg aan leerlingen zowel binnen als buiten de groep.
- Maakt gebruik van het HGW-groepsoverzicht om onderwijsbehoeften van leerlingen in kaart te brengen en werkt dat drie keer per jaar bij (voegt nieuwe leerlingen en hun onderwijsbehoeften toe).
- Signaleert, observeert en analyseert leer- en gedragsproblemen en stelt het onderwijs qua aanbod en aanpak bij.
- Schrijft halfjaarlijkse groepsplannen en voert deze uit.
- Houdt in klassenmap bij welke leerlingen meer nodig hebben dan de basis en het effect daarvan.
- Schrijft individuele groeidocumenten voor leerlingen met bijzondere onderwijsbehoeften of benoemt dit specifiek in het groepsplan.
- Neem initiatief om leerlingen met een grotere ondersteuningsbehoefte tussentijds en in de leerlingbespreking met de intern begeleider te bespreken.
- Vult formulieren en aanvragen voor onderzoeken in, waar nodig samen met intern begeleider.
- Stelt ontwikkelperspectieven (OPP) op, evalueert deze, bespreekt het met ouders en laat het OPP ondertekenen.
- Houdt contact met ouders over de pedagogisch-didactische ontwikkeling van hun kind.
- Leidt oudergesprekken in ondersteuningsoverleg met of in bijzijn van intern begeleider en doet daarvan verslag in het Parnassys-dossier.
- Stamgroepleiders groep 6, 7, 8 bepalen het advies voortgezet onderwijs en bespreken dit advies met de intern begeleider.
- Stamgroepleider groep 8 draagt informatie van leerlingen over naar het VO door middel van Digidoor, zo nodig in samenwerking met de intern begeleider.
- Stamgroepleider groep 8 verzorgt de 'warme' overdracht naar het VO en de tafeltjesmiddag.

2.1.2. Competenties:

De stamgroepleider is:

- De spil van de zorg voor de leerlingen.
- Maakt voor de groep groepsplannen om het onderwijs te plannen.
- Geeft de leerlingen voldoende tijd en gelegenheid tot leren.
- Is duidelijk op de hoogte en maakt gebruik van onderwijskundig verantwoorde methoden.
- Kan prioriteiten stellen.
- Geeft effectieve instructie en verwerking door gebruik te maken van het effectieve directe instructiemodel (EDI).
- Voert een goed klassenmanagement, waarbij leerlingen met ondersteuningsbehoeften zoveel mogelijk geclusterd worden.
- Is gedisciplineerd in het bijhouden van een goede basisadministratie.

- Schept een positief en veilig werkklimaat.
- Hanteert een flexibele klassenorganisatie.
- Werkt samen met collega's en vraagt om hulp indien nodig.
- Evalueert regelmatig de vorderingen van de leerlingen.
- Signaleert een leerling die opvalt in zijn ontwikkeling en/of leervorderingen en onderneemt actie.
- Kan een plan (betreffende een individueel kind of een groep) opstellen, uitvoeren en evalueren. Kan de HGW-cyclus toepassen.
- Is bekend met de procedure rondom ontwikkelingsperspectieven (OPP);
- Is in staat om (in samenwerking met de intern begeleider) een OPP te schrijven;
- Kan een verbinding maken tussen groepsbelang en schoolbelang;
- Is op de hoogte van alle procedures, protocollen en afspraken die voor de school gelden of weet deze indien nodig te vinden;
- Is op de hoogte van actuele ontwikkelingen in het onderwijs.

Het team van Laetare vindt dat het onze leerlingen een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Alleen als wij als team fungeren kunnen wij de zorg voor onze leerlingen van groep 1 tot en met groep 8 waarborgen.

2.1.3. LVS/dossiers

- Neemt Cito-toetsen en methode-gebonden toetsen af en kijkt ze na. Voor leerlingen die een ander programma volgen wordt i.o.m. intern begeleider een toets op maat afgenomen.
- Registreert de scores van cito LVS in Cito LVS.
- Stamgroepleider verzamelt en analyseert de toets gegevens (methode gebonden en niet methode gebonden toetsen) en/of groepsoverzichten.
- Houdt het leerlingdossier bij en zet notities over leerlingen in Parnassys.
- Bewaakt de voortgang en uitvoering van gemaakte afspraken.
- Zorgt ervoor dat het leerlingdossier up to date is voor vertrek.
- Stamgroepleiders bovenbouw voeren de activiteiten met betrekking tot schoolverlaters uit.

2.1.4. Groepsbespreking

- Neemt samen met de intern begeleider drie keer per jaar de stand van zaken m.b.t de groep door. Hierbij vormen toetsen, observaties van de stamgroepleider en intern begeleider, LVS, ZIEN en evaluaties het uitgangspunt voor het gesprek. De intern begeleider brengt vooraf aan (of indien nodig na) de groepsbespreking een bezoek aan de groep. Daarnaast vindt bij de start van het schooljaar vindt een groepsbespreking plaats waarin besproken wordt of de stamgroepleider zijn nieuwe groep in beeld heeft.
- Stamgroepleider bereidt het gesprek voor m.b.v. een voorbereidingsformulier.
- Leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte worden zoveel mogelijk binnen de groepsbespreking en tijdens bouwoverleggen tijdens zorgniveau 2 meegenomen.

2.1.5 Leerlingbespreking

- Brengt zorgleerling in als er sprake is van grote zorg (complexe problematiek, zorgniveau 3).
- Schrijft en evalueert een groeidocument en/of afspraken in groepsoverzicht.
- Bewaakt de uitvoering van de zorg.
- Is contactpersoon naar ouders. De stamgroepleider kan de intern begeleider vragen aanwezig te zijn bij gesprekken met ouders.

2.2 Zorgtaken van de intern begeleider

Begeleidende en coachende taken

- Begeleiden en coachen van leerkrachten bij hun didactisch en pedagogisch handelen.
- Voeren van groeps- en leerlingbespreking met de leerkrachten volgens jaarplanning.
- Begeleiden van leerkrachten bij het handelingsgericht werken.
- Indien gewenst; begeleiden van leerkrachten bij het invullen van het groeidocument.
- Ondersteunen in het omgaan met verschillen.
- Begeleiden van leerkrachten bij het onderhouden van externe contacten.
- Observeren van in hun ontwikkeling belemmerende leerlingen in klassensituaties, bespreken van de observatie met de leerkracht en/of ouders adviseren ten aanzien van vervolgstappen.
- Indien gewenst; begeleiden van de leerkracht bij het opstellen van groepsoverzichten, die gebruikt worden bij het opstellen van groepsplannen, groepsplannen en groeidocumenten.
- Feedback geven op een ontwikkelperspectief (OPP).
- Collegiale consultatie verlenen, waarbij de leerkracht de verantwoordelijkheid houdt.
- Leerkrachten ondersteunen bij het zoeken van remediërend materiaal en hen wegwijs maken in de orthotheek.
- Systematisch (3x per jaar) klassenbezoeken afleggen en leerkrachten begeleiden ten aanzien van het klassenmanagement en afstemming, wanneer daar behoefte aan is.
- Leerkrachten ondersteunen bij gesprekken met ouders van leerlingen met een ondersteuningsvraag.
- Leiden van ondersteuningsvergaderingen, studiedagen begeleiden, geven van presentaties, verslag doen, voortgangsoverleg en begeleidingsgesprekken voeren.

Taken t.a.v. onderzoek op leerling- en groep- en schoolniveau

- Arrangementen extra ondersteuning of toelaatbaarheidsverklaringen aanvragen (via Digidoor).
- Interpreteren van onderzoek door externen; de vertaalslag maken wat dit onderzoek voor de onderwijspraktijk betekent en het proces daaropvolgend volgen en bewaken.
- Het aannemebeleid van de school mede opstellen en uitvoeren.
- Verzamelen van de toets gegevens en/of groepsoverzichten en deze analyseren op schoolniveau.
- Maken van trendanalyses op groep- en schoolniveau in samenwerking met de directeur.
- De ondersteuningsniveaus binnen de school als organisatie analyseren, evalueren en verbeteringen aangeven in een plan van aanpak.
- Analyseren van de didactische leerlijnen binnen de school en de mogelijkheden tot verbetering hiervan onderzoeken.

Beheersmatige taken

- Het leerlingvolgsysteem in Parnassys en de te gebruiken toetsen actueel houden.
- Ontwerpen van toegankelijke documenten en deze actueel houden.
- Zorg dragen voor dossiervorming en dossierbeheer van de leerlingen.
- Zorg dragen voor de opzet van de orthotheek en het actueel houden hiervan.
- Mede opstellen van een schoolondersteuningsprofiel Samenwerkingsverband, waaruit blijkt welke ondersteuning de school kan leveren.

Organisatorische taken

- Coördineren van de leerlingenzorg op schoolniveau en het opstellen van procedures, protocollen, regels en afspraken.
- Bewaken van procedures en toezien op het naleven van de afspraken.
- Opstellen van een toetskalender en zorg dragen voor de naleving hiervan.
- Coördineren, begeleiden en bewaken van groepsoverzichten, groepsplannen en groeidocumenten naar aanleiding van groeps- en leerling besprekingen.
- Coördineren van de verwijzing van een leerling voor externe ondersteuning (dit gebeurt via Digidoor).

- Coördineren van de activiteiten met betrekking tot schoolverlaters.
- Coördineren van de toelating van leerlingen met een ondersteuningsvraag richting voortgezet onderwijs.
- Organiseren en leidinggeven aan overleg tussen ouders, leerkrachten en in- en externe behandelaars.
- Zorg dragen voor regelmatig (ingepland) overleg met directeur. Deze overleggen worden opgenomen in de jaarkalender onder de benaming DRIB.
- Zorg dragen voor samenwerking en afstemming tussen school en externe partijen.
- Maken van een eigen werkplanning op basis van het takenpakket en prioriteiten op schoolniveau en deze planning uitvoeren.
- Overlegt met pedagogisch medewerker.

Innoverende taken

- Zich richten op de onderwijskundige inhoud, zoals: protocollen, regels, methodieken, beleidscyclus, onderwijsinhouden en –vormen, didactiek en pedagogiek.
- Het team op de hoogte stellen van de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van ondersteuning.
- Evalueren van het ondersteuningsstructuur en opstellen van trendanalyses.
- Analyseren van de zorgverbreding, uitwerken van didactische leerlijnen naar aanleiding van toetsresultaten en gegevens afkomstig uit leerlingbesprekingen, plannen/ideeën terugkoppelen naar het team.
- Het (mede) verbeteren en optimaliseren van de leerlingenondersteuning.
- Het team informeren over de ontwikkelingen rondom passend onderwijs.
- Zorgen voor kennisoverdracht bij inhoudelijke vergaderingen.
- Initiatieven nemen tot verbetering van het didactisch en sociaal-emotioneel functioneren van de leerlingen binnen de school.
- Voorstellen doen voor nieuwe methoden en deze mede implementeren en daarmee een bijdrage leveren aan de vernieuwing van het onderwijsaanbod.
- Mede implementeren van de nieuwste ontwikkelingen.
- Deelnemen aan de vergaderingen van het managementteam en adviseren en meedenken ten aanzien van het (onderwijskundig) beleid van de school.
- Mede integreren van het handelingsgericht werken zodat deze herkenbaar wordt in het dagelijks handelen op school.
- Lid zijn van de stuurgroep Vreedzame School.

Taken ten aanzien van het samenwerken met externen

- Toe zien op goed contact tussen ouders en school als basis voor een goede samenwerking,
- Coördineren en afstemmen van overdracht met aan- en afleverende scholen, zoals PSZ, basisscholen, SBO, SO, VSO en VO.
- Coördineren Plustijd en School's Cool.
- Met ouders/verzorgers en leerkracht de aanmelding bij externe hulpverlenende instanties/personen bespreken.
- Afstemmen van de interne hulpvraag met externe hulpverlenende instanties/personen van onderzoekende, begeleidende of verwijzende aard.
- Het proces van aanvragen van arrangementen of toelaatbaarheidsverklaringen coördineren en indienen.
- Participeren in externe netwerken; IB-netwerk samenwerkingsverband.
- Overleg voeren met de schoolbegeleider over leerlingen met een ondersteuningsvraag.
- Informatie uitwisselen met (boven schoolse) onderwijsinstellingen/personen, zoals het de leerplichtambtenaar, Veilig Thuis, Jeugd- en Gezinsteam, jeugdagente.
- Zo nodig een signaal afgeven in Esar om hulpverleners binnen verschillende organisaties inzicht te geven in elkaars betrokkenheid bij een individuele jongere.

- Mede het schooltoezicht voorbereiden en deelnemen aan de dialoog met de onderwijsinspectie of bestuur.
- Ontwikkelen van de school in de context met andere scholen en wat de leefomgeving vraagt.
- Coördineren van het terugplaatsen van leerlingen van het (S)BO (speciaal onderwijs, speciaal basisonderwijs) naar het BAO (Basisonderwijs).

Taken ten aanzien van zelfreflectie en ontwikkeling

- Onder woorden brengen wat voor haar als intern begeleider belangrijk is en vanuit welke professionele opvattingen zij werkt.
- Onderzoeken, expliciteren en ontwikkelen van haar rol als begeleider, onderzoeker, beheerder, organisator, beleidsmaker, innovator en coördinator.
- De ontwikkeling van haar bekwaamheid afstemmen op het beleid van de school en tegen de achtergrond van deze ontwikkelingen.
- Vormgeven aan haar functie van intern begeleider en deze ontwikkelen binnen de context van de schoolorganisatie.
- Aan eigen ontwikkeling werken.
- Zich blijven ontwikkelen in de richting van het onderwijskundig leiderschap van de school.
- Zich op de hoogte stellen van nationale en internationale ontwikkelingen in het onderwijs en speciaal op haar vakgebied.

Kwaliteitszorg:

- Stuurt de evaluatie van de resultaten aan (groeps- bouw- en teamniveau).
- De intern begeleider schrijft het resultatenjaarverslag (inspectie, SKO).
- De intern begeleider bespreekt voortgang en eventuele zorg over groepen en/of leerkrachten met de schoolleiding. Bijvoorbeeld:
 - als de resultaten van een groep herhaaldelijk achterblijven bij andere groepen in de bouw.
 - wanneer gegevens herhaaldelijk niet of te laat worden aangeleverd en interventies vanuit IB onvoldoende resultaat hebben gehad.

Bijzondere taken

- Neemt deel aan Netwerkbijeenkomsten van het Samenwerkingsverband.

2.3 Zorgetaken van de directie

Algemeen:

Het formuleren van doelstellingen en scheppen van voorwaarden om te komen tot de meest maximale vorm van uitvoering van beleidsdoelstellingen t.a.v. ondersteuning van leerlingen.

De directie is eindverantwoordelijk voor de zorg en het zorgbeleid.

Specifiek:

- Ontwikkelingsproces op school, rekening houdend met het schoolconcept, het schoolplan en het ondersteuningsprofiel.
- Alle formele taken die voortvloeien uit ministerie, Passend Onderwijs, Veiligheid en inspectiebeleid.
- Formatieve ruimte scheppen voor ondersteuningsactiviteiten.
- Het bespreken/evalueren in team en MR.
- Tweewekelijks overleg met de intern begeleider.
- Heeft kennis van de ondersteuningsstructuur en neemt waar nodig beschrijvingen op in het schoolplan en de schoolgids.
- Het evalueren van ontwikkelingen op gebied van school(leerlingen) en team met de intern begeleider.

- Het schooltoezicht voorbereiden in samenwerking met IB en de dialoog voeren met de onderwijsinspectie of bestuur.
- Het informeren van team en intern begeleider over beleidsontwikkelingen.
- Contacten onderhouden met het bevoegd gezag en samenwerkingsverband.
- Het 'vertalen' van ondersteuningsbeleid naar ouders toe.
- Initiatieven ontwikkelen i.v.m. voorschoolse educatie in samenwerking met de peuterspeelzalen.
- Bewaken van het ondersteuningsproces rondom leerlingen waarbij JGT betrokken is.
- Voorzitten van het ondersteuningsteam.
- Faciliteren van activiteiten rondom de HGW/OGW cyclus
- Bewaken van het proces rondom leerlingen waarbij de Leerplichtambtenaar ingeschakeld/betrokken is.

3. Overlegstructuur

Het ontwikkelen van leerlingen vinden we een verantwoordelijkheid die we delen met ouders.

3.1 Oudergesprekken:

Visie op oudergesprekken is in ontwikkeling. In 2021-2022 willen we komen tot schoolafspraken en een rode lijn. Hierbij hoort o.a. of we kinderen wel/niet aanwezig laten zijn bij gesprekken. Daarnaast worden de rapporten door ontwikkelt en aangepast. Dit was een ontwikkeling die in het schooljaar 2020-2021 gepland stond. Helaas is deze ontwikkeling door Corona niet tot stand gekomen in dit schooljaar.

Startgesprekken:

In augustus/september vinden er startgesprekken plaats, waarbij de leerkracht, leerling en ouders in gesprek gaan. Ouders krijgen 10-minuten de tijd om vooral veel te vertellen over hun kind. Zo kunnen wij het kind nog beter leren kennen en kunnen we vaak al het gedrag van kinderen achterhalen en/of samen stappen zetten om iets aan te pakken. Ook leren we de ouders kennen waar we lang intensief mee zullen samenwerken. Zeker als er meerdere gesprekken nodig mochten blijken. Afspraken worden in Parnassys gezet. Ouders van nieuwe leerlingen worden na zes weken door de leerkracht uitgenodigd voor een startgesprek. Het startgesprek is op aanvraag is op inschrijving.

Rapportagegesprekken:

In november vinden gesprekken plaats, zonder rapport. Ouders kunnen zich hiervoor inschrijven of uitgenodigd worden door de leerkracht. De leerkracht bespreekt met ouders hoe het gaat met het werken aan de doelen en het welbevinden van zijn kind. Afspraken en bijzonderheden worden in Parnassys gezet.

In februari wordt er van alle ouders verwacht dat zij zich voor de rapportagegesprekken in te schrijven en aanwezig te zijn. De rapporten en de Cito resultaten worden besproken en gaan na afloop van het gesprek mee naar huis. Afspraken en bijzonderheden worden in Parnassys gezet. In deze periode wordt bij ouders een signaal afgegeven indien er twijfel is over de voortgang van de leerling i.v.m. een eventuele doublure (zie protocol doorstroming).

Voor leerlingen van groep 7 wordt een voorlopig advies voortgezet onderwijs gegeven. Dit advies wordt als notitie in Parnassys gezet. Indien er twijfel is over het te geven advies, wordt advies ingewonnen bij de intern begeleider. Waar nodig wordt er contact opgenomen met de adviseur Passend Onderwijs VO, Marcel de Haan.

Voor leerlingen van groep 8 is op dit moment geen rapportage gesprek. Voor hen zijn in januari een gesprekken over het advies voortgezet onderwijs en de bespreking van het onderwijskundig rapport.

Dit advies wordt in Parnassys ingevuld bij leerling > onderwijs > vervolgonderwijs > advies vo. Indien een leerling uitstroomt naar praktijkonderwijs of LWOO zal in deze periode de leerling ingeschreven moeten worden voor de NIO-toets indien er geen actueel IQ-onderzoek ligt (niet ouder dan 2 jaar).

In juni wordt er van alle ouders verwacht zich voor de rapportagegesprekken in te schrijven en aanwezig te zijn. De rapporten en de Cito resultaten worden besproken en gaan na afloop van het gesprek mee naar huis. Afspraken en bijzonderheden worden in Parnassys gezet. Voor leerlingen van groep 6 vinden gesprekken plaats waarin een eerste, (voorzichtig) advies voor het voortgezet onderwijs gegeven wordt. Ook in gesprekken voor groep 7 wordt een voorlopig advies voortgezet onderwijs besproken. Deze adviezen worden als notitie in Parnassys gezet.

3.1.1. Zorgleerlingen en oudergesprekken

Aan het begin van het schooljaar is er een informatieve ouderavond. Daarnaast worden ouders in niveau 2 van de ondersteuning door de leerkracht geïnformeerd wanneer er bijzonderheden op leergebied of in de sociaal emotionele ontwikkeling van hun kind zijn. Samen met ouders wordt het groeidocument dat opgesteld is besproken. De leerling wordt in het bouwoverleg besproken bij agendapunt zorgleerlingen, waarbij de leerkracht vraagt om tips van andere leerkrachten. Bij leerlingen met extra zorg (in niveau 3 van de ondersteuning) hebben leerkracht en ouders iedere 6 weken een gesprek over het verloop van het traject. Zorg die uitgesproken wordt, is gebaseerd op toets gegevens, observatie en analyse. Leerkrachten maken verslag van een gesprek en afspraken in Parnassys. Tijdens dit traject worden bevindingen bijgehouden in het groeidocument. Waar nodig sluit de intern begeleider aan bij deze gesprekken. Elke 6 weken wordt het plan geëvalueerd en waar nodig wordt het plan bijgesteld.

Indien nodig worden ouders uitgenodigd voor een gesprek met leerkracht en intern begeleider. In niveau 4 van de ondersteuning worden ouders uitgenodigd in het Ondersteuningsteam. Hier zal advies gevraagd worden aan externen om het vervolg van de zorg te bepalen. Voor dit overleg is altijd toestemming nodig van de ouders.

3.2 Groeps- en leerlingbesprekingen

Het doel van groeps- en leerlingbesprekingen is de pedagogische en didactische aanpak van een groep en leerling zoveel mogelijk op maat te krijgen. Bij de start van een nieuw schooljaar krijgt iedere groepsleerkracht het rooster met de geplande besprekingen. Dit rooster wordt door de intern begeleider gemaakt. Er zijn driemaal per jaar groepsbesprekingen per bouw met de intern begeleider. Hierin worden op bouwniveau de resultaten, de successen, de zorgen, de doelen en de groepsdynamiek besproken.

Ieder bouwoverleg staat leerlingbespreking niveau 2 op de agenda. Er zijn viermaal leerlingbesprekingen niveau 3 met de intern begeleider. In de leerlingbespreking wordt gekeken naar alle aspecten van de leerling (cognitief, pedagogisch, sociaal emotioneel enz.), de ondersteuningsvraag, het plan van aanpak en de evaluatie. Bijzonderheden en afspraken worden door de leerkracht vastgelegd in het groeidocument in ParnasSys, dit wordt weggezet onder niveau 3.

Verslagen van groepsbesprekingen worden door de IB-er als groepsbestand in Parnassys geplaatst en in de groepsmap in het IB-kantoor geplaatst.

De volgende documenten kunnen onderwerp tijdens de groeps- en/of leerlingbespreking:

- Groepskaart in Parnassys:
 - Twee keer per jaar worden de belemmerende, stimulerende factoren en onderwijsbehoeften van elke leerling bijgesteld. Waar nodig kan dit vaker tussendoor aangevuld worden.

- Een keer per jaar wordt de sociaal emotionele volgljsten van ZIEN ingevuld. Wanneer er zorgen zijn rondom de ontwikkeling van een leerling op sociaal-emotioneel gebied wordt ZIEN later in het jaar nogmaals ingezet om vorderingen te monitoren.
- Een keer per jaar wordt de veiligheidsmeter van de Vreedzame School ingevuld.
- Een keer per jaar worden door de groepen 7 en 8 de veiligheidsmeters van Venster PO afgenomen en uitgewisseld met Bron
- Kwaliteitskaart:
 - Jaarlijks worden de schoolafspraken verwerkt in de kwaliteitskaarten per vakgebied. Deze kaarten geven weer wat de afspraken binnen de school zijn en hoe er gewerkt wordt op Laetare. Aan de hand van deze kwaliteitskaarten wordt ons aanbod afgestemd op de verschillende jaargroepen.
- OPP:
 - Twee keer per jaar worden de OPP's geëvalueerd en bijgesteld & besproken met ouders.
- Kindplan:
 - Voor leerlingen met een ondersteuningsbehoeften op een bepaald vakgebied wordt, wanneer nodig geacht, een kindplan opgesteld. Dit plan wordt opgesteld aan de hand van de laatste Citotoetsing op uitvallende gebieden. Het plan wordt elke 6 weken geëvalueerd en bijgesteld. Dit plan is terug te vinden in Parnassys op de leerlingen kaart. In het groepsoverzicht wordt hiernaar verwezen.

4. De ondersteuningsstructuur

4.1 Het begrip “leerling met ondersteuningsbehoefte”.

Een leerling met ondersteuningsbehoefte op onze school is een kind die onvoldoende profiteert van het reguliere onderwijsaanbod in relatie tot de mogelijkheden en daardoor specifieke onderwijsbehoeften heeft:

- Vanuit methode-gebonden toetsen na (p)re-teaching.
- Vanuit observaties op gedrag KOR en/of ZIEN.
- Vanuit sociaal emotionele instabiliteit of huiselijke instabiliteit.
- Bij meer dan twee keer opeenvolgend een V score op de Cito toetsen voor de verschillende vakgebieden, waarvan in ieder geval rekenen of begrijpend lezen. Of leerlingen die onvoldoende groei doormaken in vaardigheid of zelfs gedaald zijn in vaardigheidsscore.
- Die op alle vakgebieden na twee afnames een I scoren om te kunnen zorgen voor een voldoende aanbod van onderwijsleerstof. Er wordt gekeken naar de onderwijsbehoeften deze leerlingen, zoals compacten en/of verrijken of vervroegd doorstromen. Bij een I score op alle vakgebieden wordt waar nodig geacht de DHH afgenomen door zowel leerkracht als ouders.
- De ondersteuningscyclus wordt doorlopen vanaf niveau 2.

4.2 Handelingsgericht werken.

Handelingsgericht werken is een werkwijze om de kwaliteit van het onderwijs en de begeleiding van alle leerlingen te verbeteren.

HGW gaat uit van zeven principes:

1. Onderwijsbehoeften van de leerlingen centraal stellen. Denk aan de instructie, de leertijd en uitdaging.
2. Afstemming en wisselwerking tussen leerling en omgeving: de groep, de leerkracht, de school en de ouders. De omgeving moet goed afgestemd zijn op wat de leerling nodig heeft.
3. De leerkracht doet ertoe. Hij kan afstemmen op de verschillen tussen de leerlingen en zo het onderwijs passend maken.
4. Positieve aspecten zijn van groot belang. Dit gaat niet alleen om de positieve aspecten van de leerling, maar ook van de leerkracht, de groep, de school en de ouders.
5. De leerkracht zoekt in op de positieve aspecten. Constructieve samenwerking tussen school en ouders. De verantwoordelijkheid voor initiatief ligt bij de school. Daarbij geeft de school de verwachtingen over de verantwoordelijkheid van ouders duidelijk aan.
6. Doelgericht werken. Het team formuleert doelen met betrekking tot leren, werkhouding en sociaal emotioneel functioneren. Het gaat hierbij zowel om korte als lange termijndoelen.
7. De doelen worden geëvalueerd volgens de HGW-cyclus. Ze worden SMART geformuleerd. De werkwijze van school is systematisch en transparant. Er zijn duidelijke afspraken over wie wat doet en wanneer.

Groep:

De leerkracht werkt handelingsgericht met groepsoverzichten, groepsplannen en wanneer nodig Ontwikkelingsperspectieven (OPP's) of kindplannen. Uitgangspunt is de onderwijsbehoeften van de leerlingen waarop het onderwijs aangepast wordt. In principe ontvangen alle leerlingen het basisaanbod.

Deze leerlingen hebben:

- ... prestaties van voldoende, ruim voldoende tot goed op methode gebonden toetsen.

- ... scores- I, -II, -III op de CITO toetsen.
- ... een goede zelfstandige werkhouding.

Daarnaast zijn leerlingen die een intensiever aanbod krijgen. Na de groepsinstructie ontvangen zij aan de instructietafel verlengde instructie, extra instructie, aangepaste stof of een andere oplossingsstrategie of vanuit een ander handelingsmodel. Deze leerlingen hebben op een of meer vakgebieden meer instructie nodig.

Deze leerlingen hebben:

- ... prestaties van matig of onvoldoende (minder dan 60%) op de methode gebonden toetsen.
- ... IV of V- scores op de CITO toetsen.
- ...een speciale aanpak voor hun werkhouding nodig (die veel bijgestuurd en gestimuleerd moeten worden door middel van directe feedback, moeite hebben met het doorwerken, behoefte hebben aan werk dat opgedeeld is in stukjes en lesovergangen moeilijk vinden).

Tot slot leerlingen die een plusaanbod krijgen.

Deze leerlingen krijgen de basis- en verdiepingsstof van hun leerjaar aangeboden. Dit zijn extra opdrachten en de basisstof, geheel of gedeeltelijk (compacten van de leerstof). Zij zitten bij de start van groepsinstructie, maar kunnen direct na een korte instructie aan hun taak beginnen.

Deze leerlingen:

- ... hebben weinig fouten in de methode gebonden toetsen bij deze vakgebieden.
- ... I-score op de CITO toetsen.
- ... een goede zelfstandige werkhouding.

School:

Het schoolniveau is gericht op de ondersteuning van het handelingsgericht werken van de leerkracht. De intern begeleider organiseert in de school leerling besprekingen die tot doel hebben om het onderwijs af te stemmen op de onderwijsbehoeften van de leerlingen en onderwijsbehoeften aan te scherpen wanneer nodig. Deze ondersteuning is voor leerlingen die zitten op zorgniveau 3.

Regio:

Binnen het samenwerkingsverband gaat het er om dat inhoudelijk en procesmatig de zorgroute goed kan verlopen. Dat geldt bijvoorbeeld voor psychodiagnostische of ambulante begeleiders. Ook hun focus ligt op het ondersteunen van het handelingsgericht werken van de leerkracht. In de regio wordt ook de samenwerking met externen gestalte gegeven. Alle signalen vanuit het onderwijs moeten hun weg vinden naar het Onderwijsloket en het Jeugd- en Gezinsteam. Vanuit (of via) deze instanties zullen de arrangementen extra ondersteuning worden toegekend.

4.3 Opbrengstbewust werken:

Opbrengstbewust wil zeggen: het bewust, cyclisch en systematisch werken met als doel de hoogst mogelijke opbrengst. Opbrengstbewust werken heeft hoge verwachtingen van de kinderen en gaat uit van doelgericht werken. Dat is van belang op alle niveaus binnen de school, dus niet alleen de leerkracht, maar ook in de bouwen en in het managementteam. Voor de leerkracht betekent doelgericht werken onder andere dat hij de doelen op groepsniveau formuleert en vertaalt naar een groepsplan. Op deze manier zijn de verschillen binnen de groep beter te hanteren.

Dit betekent dat:

- we werken met groepskaarten in de groepen 1 t/m 8. Daarnaast staat in de kwaliteitskaarten de werkwijze en aanpak in een groep beschreven. Dit verschilt per vak. Er wordt ook beschreven welke doelen er gesteld zijn. De kwaliteitskaarten worden jaarlijks aangepast en geëvalueerd. De

leerkrachten evalueren twee keer per jaar de resultaten van de grote cyclus om te kijken of doelen behaald zijn. De intern begeleider ondersteunt bij het opstellen en evalueren.

- Voor het stellen van doelen gebruiken wij minimaal referentieniveau 1F (fundamenteel) en de leerlijn voor het betreffende vak. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de HCO-tabellen op leerling- en groepsniveau.
- In de groepen 1 en 2 volgen we het volgsysteem Kind Observatie Registratiesysteem. In de planningen komt duidelijk naar voren welke kinderen welke instructie zullen ontvangen; plus, basis en extra.
- Na de afname en analyse van de Cito M en Cito E toetsen volgt een evaluatie met analyse deze wordt gemaakt op schoolniveau, groepsniveau en leerlingniveau.
- Aan de hand van het groepsplan wordt er door de leerkracht een weekplanning en dagplanning gemaakt welke te vinden zijn in de klassenmappen van de leerkrachten. De leerlingen in de bovenbouw hebben een eigen weekplanning en geven hierop aan wat ze per dag doen. De groepsplannen, groepsoverzichten en dag- en weekplanningen zijn een onderdeel van de klassenmappen.
- De intern begeleider neemt volgens de cyclus groepsbezoeken af. Vooraf wordt er door de leerkracht en intern begeleider afgesproken wat het doel van het groepsbezoek is. De intern begeleider en de leerkracht bespreken de feedback. Het kan ook zijn dat de intern begeleider flitsbezoeken aflegt. Hierbij legt de intern begeleider de focus op de groepssfeer en de organisatie.
- Er kunnen ook extra groepsbezoeken plaats vinden. Dit kan op verzoek van de leerkracht zijn, maar ook collegiale consultatie is mogelijk.
- De Intern begeleider en directeur maken twee keer een per jaar een schoolanalyse van de opbrengsten en presenteren dit.
- Alle leerkrachten analyseren de resultaten van de cito toetsen en presenteren de bouwen hun successen, knelpunten en verbeterpunten.
- Afspraken op schoolniveau om de opbrengsten te verhogen worden toegevoegd en vastgelegd in de analyse en aan het einde van het jaar opgenomen in het jaarverslag.

4.4 Niveaus van ondersteuning.

Ondersteuning wordt aangeboden op zes afgesproken niveaus. De leerkrachten hebben in hun klassenmap een stroomschema met daarin het stappenplan van zorg. Hierdoor blijft het voor de leerkrachten overzichtelijk hoe zij moeten handelen.

Niveau 1:

De leerkracht ziet met observatie en toetsing dat een leerling zich met de basisaanpak voldoende ontwikkelt.

Niveau 2:

Wanneer een leerkracht ziet dat een leerling meer ondersteuning nodig heeft, zal hij/zij handelingsgericht en oplossingsgericht werken (waarnemen, begrijpen, plannen en realiseren).

De leerkracht ziet zelf mogelijkheden om ondersteuning te bieden en gaat met de aanpassingen aan de slag of bespreekt deze leerling in de bouw.

De leerkracht stelt een hulpvraag, vraagt adviezen en tips in de bouwvergadering, bepaalt de actie en voert deze uit, beschrijft het resultaat en bepaalt de vervolgactie. De leerkracht informeert ouders bij het opstarten van het proces en tijdens de evaluatie van het plan. In Parnassys wordt het groeidocument niveau 2 ingevuld.

De belemmerende, stimulerende factoren en de onderwijsbehoeften worden tussentijds (maar zeker twee keer per jaar) in het groepsoverzicht aangepast als zaken helder worden. Ouders en leerkracht hebben elke 6 weken contact en bespreken de voortgang van de leerling.

Niveau 3:

De leerkracht overlegt met de intern begeleider. Dit zal plaatsvinden tijdens de leerlingbesprekingen of op het moment dat het aan de orde is en niet tot de leerlingbespreking uitgesteld kan worden. De intern begeleider pakt dit als volgt op:

- Er volgt een gesprek om de onderwijsbehoeften aan te scherpen. Zo nodig observeert de intern begeleider de leerling of heeft de intern begeleider met de leerling een gesprekje. De leerkracht en de intern begeleider zoeken samen naar mogelijke oplossingen in de onderwijsbehoefte van de leerling en/of de ondersteuningsbehoefte van de leerkracht.
- De leerkracht vult niveau 3 van het groeidocument in, waar de belemmerende en stimulerende factoren en een plan van aanpak beschreven wordt. Hierin staat welke ondersteuning er gegeven gaat worden. De leerkracht nodigt ouders uit en vult niveau 3 samen met ouders in. Bij de evaluatie na 6 tot 8 weken neemt de leerkracht een voortgangsbepaling. Dit kan zijn: stoppen van de hulp (het probleem is verholpen), doorgaan met de hulp (er is een vooruitgang zichtbaar) of aanmelden bij de intern begeleider voor het ondersteuningsteam (er is geen vooruitgang zichtbaar, doorzetten naar niveau 4).

Het resultaat van de hulp wordt altijd doorgegeven aan de ouders en aan de intern begeleider.

Het plan van aanpak kan zich richten op:

- Het verhogen van het leerresultaat
- Het nastreven van een goede sociaal-emotionele ontwikkeling
- Het verbeteren van de gedrags- en werkhouding.

Niveau 4:

In niveau 4 wordt er in het Ondersteuningsteam gekeken naar schoolnabije ondersteuning:

- Het in kaart brengen van ondersteuningsbehoeften.
- Het geven van handelingsgerichte adviezen aan leraar en ouders.
- Bepalen van mogelijke vervolgstappen.
- Voorbereiden voor casuïstiek onderwijsloket.

In het ondersteuningsteam zitten de directeur, intern begeleider, jeugdverpleegkundige van de GGD, schoolmaatschappelijk werk, de orthopedagoog, leerkracht, ouders en zo nodig andere betrokken deskundigen. Niveau 4 van het groeidocument wordt door de intern begeleider ingevuld.

Niveau 5:

Wanneer voorgaande onvoldoende is gebleken kan in het Ondersteuningsteam besloten worden boven-schoolse ondersteuning aan te vragen bij het Samenwerkingsverband.

De Intern begeleider vult een aanvraag Arrangement Extra Ondersteuning in via Digidoor. Het ingevulde groeidocument wordt toegevoegd. Ouders moeten hiervoor altijd toestemming geven. Het Onderwijsloket heeft boven-schoolse onderwijspecialisten. Zij bieden ondersteuning aan de leerlingen in het basisonderwijs. Per school is er een budget beschikbaar. Er zijn psychologen, orthopedagogen, lees- en rekenspecialisten en ambulant begeleiders. Er zijn arrangementen op het gebied van gedrag (sociaal emotionele doelen), capaciteiten onderzoek, taal-spraak (Kentalis), lichamelijke beperking (De Kleine Prins). Er zijn geen cognitieve arrangementen bij leerachterstanden.

Niveau 6:

Wanneer bovenstaande niveau onvoldoende resultaat hebben gehad, kan een verwijzing naar een beter passende onderwijsplek gezocht worden. Dit kan een horizontale verwijzing zijn; dat wil zeggen een andere reguliere basisschool die de leerling meer kan bieden. Het kan ook zijn verwijzing naar SBO (bij moeilijk leren) of SO (bij moeilijk gedrag). In dit geval meldt de school, in overleg en met toestemming van de ouders, het kind aan bij het Onderwijsloket voor verwijzing naar het SBO of SO middels een aanvraag voor een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) via Digidoor. De toelatingscommissie van het samenwerkingsverband (SWV) bekijkt of de leerling toegelaten kan worden tot een SBO of SO-school en geeft een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) af. Voor het invullen is een volledig leerlingdossier van groot belang. Ouders lezen de Digidoor-aanvraag na en vullen een ouderdeel in. De aanvraag gaat na akkoord van het Bestuur naar het Samenwerkingsverband.

4.5 Passend Onderwijs:

Passend onderwijs legt zorgplicht bij scholen. Dat betekent dat zij er sinds 1 augustus 2014 voor verantwoordelijk zijn om alle leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben een goede onderwijsplek te bieden. Daarvoor werken reguliere en speciale scholen samen in regionale samenwerkingsverbanden.

Dit houdt in dat er binnen scholen en binnen een regio een uniform en transparant ondersteuningstraject wordt opgebouwd, zodat aan elk kind die ondersteuning gegeven kan worden die het nodig heeft. Er is passend onderwijs (HGW) op meerdere niveaus.

4.6 NT2 ondersteuning/ taalondersteuning:

Op Laetare hebben wij veelal te maken met leerlingen die de Nederlandstaal nog onvoldoende beheersen. Hierbij hebben wij te maken met verschillende groepen leerlingen:

1. Leerlingen die vanuit een ander land naar Nederland komen en eerst de taalklas hebben gevolgd.
2. Leerlingen die van huis uit een andere taal dan Nederlands spreken, maar een Nederlandse nationaliteit hebben en starten in het reguliere basisonderwijs.
3. Nederlandse leerlingen met een lage woordenschat en onvoldoende Nederlandse taalontwikkeling (dit bijvoorbeeld i.v.m. laaggeletterdheid ouders).
4. Meer talige leerlingen, leerlingen die thuis meerder talen spreken, waardoor hun taalontwikkeling anders verloopt dan een leerling die volledig Nederlands opgevoed wordt.

Voor NT2 leerlingen die nieuw komen op Laetare is er in samenwerking met de taalklas van de Poolster een ondersteuningsprogramma opgestart van minimaal 10, maximaal 20 weken begeleiding.

4.6.1. Huidig aanbod NT2

Voor onze huidige leerlingen is een traject opgezet voor groep 1 t/m 8. Leerlingen in groep 1-2 krijgen ondersteuning van een vrijwilliger, zij is oud leerkracht en docent Nederlands van de Pabo. Zij ondersteunt de leerlingen door de woordenschat te stimuleren aan de hand van prentenboeken. Samen lezen zij boeken en worden woorden aangeleerd aan de hand van de 4-takt van Verhallen. Leerlingen van groep 1-4 en de groepen 5-8 krijgen ondersteuning van een onderwijsassistent, gespecialiseerd op het gebied NT2. Zij oefent en leert woorden met de kinderen aan de hand van de 4-takt van Verhallen. Bij het aanleren van de woorden wordt gebruik gemaakt van woordclusters en visuele ondersteuning. De leerkrachten selecteren de leerlingen en bepalen welke leerlingen deelnemen aan deze activiteiten. Bij het indelen van de groepen houden zij rekening met de bovenstaande kenmerken van de leerlingen.

Voor leerlingen die op oudere leeftijd instromen op Laetare, bijvoorbeeld vanuit de taalklas, is een programma opgesteld vanuit Passend Onderwijs. Deze leerlingen krijgen voor een periode van minimaal 10, maximaal 20 weken begeleiding van een docent vanuit de taalklas. Dit vindt plaats op Laetare. Tijdens het ondersteunen van de leerlingen wordt in overleg met de leerkracht hoe de taalrijke omgeving nog verder versterkt kan worden.

In het schooljaar 2021-2022 wordt hiervoor een beleidsplan opgesteld. Hoe de NT2 ondersteuning er per vakgebied uit ziet, wordt benoemd in de kwaliteitskaarten. De coordinatie van dit beleidsplan ligt bij de NT-2 specialist. Zij volgt in het schooljaar 2021-2022 de opleiding voor NT-2 leerlingen en nieuwkomers.

Vanuit de kleuterklassen geven wij, waar ouders akkoord zijn, leerlingen en ouders de mogelijkheid om mee te doen met de Voorleesexpress. Dit is voor kinderen die meer stimulans nodig hebben rondom de woordenschat en de Nederlandse taal. Wanneer ouders toestemming geven, kunnen zij deelnemen aan een traject van 20 weken begeleiding, waarbij een vrijwilliger thuiskomt om samen met ouders boeken voor te lezen en talige spelletjes te spelen. Deze manier helpt onze leerlingen om ook thuis te oefenen met de Nederlandse taal.

In het schooljaar 2022-2023 wordt er gestart met 2 ouders om voor te lezen in de eigen taal (Pools en Arabisch) om meer taalbegrip te creëren bij meertalige kinderen. De nieuwkomersspecialist organiseert meerdere momenten en actiiteiten per jaar om kinderen met Nederlands als tweede taal tot hun recht te laten komen.

5. Onderwijsvolgsysteem.

5.1 Toetsen

Om leerlingen te volgen worden de landelijk genormeerde Cito toetsen twee keer per jaar afgenomen volgens de toets kalender. Daarnaast nemen we de IEP eindtoets af in groep 8. De toetsen worden afgenomen vanaf groep 2. Leerlingen met een individueel ontwikkelingsperspectief worden op hun eigen niveau getoetst.

De toetsen zijn een middel om de resultaten van het leerstofaanbod te volgen. Op leerling niveau kunnen we de vorderingen volgen en analyseren. Hiermee krijgen we een betrouwbaar beeld van de continue ontwikkeling van elk kind en vormt een belangrijke schakel binnen de interne begeleiding.

Op schoolniveau worden er schooldoelen gesteld. Deze doelen helpen mee om zicht te krijgen op de ontwikkeling van leerlingen op Laetare. De doelen zijn om minimaal 88% van onze leerlingen de fundamentele doelen te laten behalen. We streven ernaar om minimaal 35% van onze leerlingen de streefdoelen te laten behalen bij het afronden van de schoolloopbaan.

De volgende toetsen worden afgenomen:

Soort toets	Voor de groepen	Uitgever
Inzichtelijk - LVS	0 t/m 2	SLO
Inzichtelijk - LVS	0 t/m 2	SLO
Drie minuten toets DMT	3 t/m 8 (groep 3, 4, 5, 6,7 versie 2017) (groep 8 versie 2009)	Cito
AVI (lezen van teksten)	3 t/m 8 (groep 3, 4, 5, 6,7 versie 2017) (groep 8 versie 2009)	Cito
Begrijpend lezen 3.0	4 t/m 8 (groep 3 alleen bij sterke lezers eind groep 3)	Cito
Rekenen 3.0	3 t/m 8	Cito
Spelling 3.0 Indien aanwezig ook de werkwoorden toets	3 t/m 8	Cito
IEP Eindtoets	8	IEP
ZIEN	0 t/m 8	Driestar
Beginnende geletterdheid	2	CPS

Naast de Cito-toetsen wordt er ook gebruik gemaakt van de methode gebonden toetsen om vorderingen van de leerlingen in kaart te brengen. De methodes die wij hanteren geven na ieder hoofdstuk of blok een toets. De uitslag van iedere toets wordt digitaal geregistreerd. Na invoering is door de kleur van het resultaat duidelijk te zien of een leerling voldoende scoort op de onderdelen waarop getoetst is. Hierbij wordt de norm van de methode gehanteerd. Vervolgens kan een (vervolg) instructie of onderwijsaanbod beter afgestemd worden op de behoefte van de leerling.

De volgende methodes worden gebruikt:

Rekenen	Pluspunt 4 (groep 3 en 4) Snappet in combinatie met Pluspunt (groep 5 t/m 8)
Taal	Staal taal
Spelling	Staal spelling Bij groep 3 wordt in het eerste half jaar gebruik gemaakt van Veilig Leren lezen. Na de kerstvakantie wordt gestart met Staal Spelling.
Lezen	Aanvankelijk lezen: Veilig Leren Lezen Voortgezet technisch: Estafette 3.0
Begrijpend lezen	Nieuwsbegrip

5.2 Sociaal emotioneel.

De sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen wordt een maal per jaar gevolgd d.m.v. ZIEN. Dit is een digitaal leerlingvolgsysteem op het gebied van sociale vaardigheden voor leerlingen van groep 1 t/m 8. Door middel van stellingen, verdeeld over categorieën van gedrag wordt elke leerling in beeld gebracht. Hierdoor wordt duidelijk voor welke onderdelen leerlingen opvallen en mogelijk ondersteuning nodig hebben. Er wordt gekeken op leerling- en groepsniveau. Hiermee wordt gedrag gemonitord. Dit heeft o.a. geleid tot de invoering van Vreedzame School als methodiek voor aanleren van gewenst gedrag. Tweemaal per jaar wordt vanuit deze methode de Veiligheidsmeter afgenomen om het welbevinden van de leerlingen in en om de school in kaart te brengen. Indien een leerkracht zich sociaal emotioneel zorgen maakt over de ontwikkeling van de leerkracht, zal de leerkracht nogmaals ZIEN afnemen.

Sociale vaardigheden:

Ruimte geven is gedrag waarbij een kind geen uiting geeft aan interne impulsen en het eigen gedrag kan aanpassen aan anderen.

- Sociale flexibiliteit: eigen gedrag kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden en sociale situaties.
- Impulsbeheersing: in sociaal verband eigen gedrag kunnen reguleren door het onderdrukken van impulsen.
- Inlevingsvermogen: eigen gedrag kunnen afstemmen op gedachten en gevoelens van een ander.

Ruimte nemen is gedrag waarbij een kind uiting geeft aan interne impulsen waarbij het kind het eigen gedrag niet aanpast aan anderen.

- Sociaal initiatief: in sociale situaties contact kunnen zoeken en maken, zowel verbaal als non-verbaal.
- Sociale autonomie: eigen mening en behoeften tot uitdrukking kunnen brengen en hieraan trouw te blijven.

Na invoering in Parnassys is door de kleur van het resultaat duidelijk te zien of een leerling voldoende scoort op de gevraagde onderdelen. Hierbij wordt de norm van ZIEN gehanteerd. Vervolgens kan een begeleiding of onderwijsaanbod beter afgestemd worden op de behoefte van de leerling.

5. Toetskalender 2021 – 2022 en procedure

(toetskalender 2022-2023 nog niet volledig door verandering cito toets naar leerling in beeld), onderstaande toetskalender onder voorbehoud

Toetsen	September	Oktober	November	December	Januari	Februari	Maart	April	Mei	Juni	Juli
TAK toets	Na 6 schoolweken 1 ^e afname								E1 en E2		
VLL signaleringen			Herfst-signalering (na kern 3)		Winter-signalering ** (na kern 6)		Lente-signalering (na kern 9)			Eind-signalering ** (na kern 11)	
DMT					M3-M8***				E3-E7		
AVI					M3-M8				E3-E7		
Estafette Veilig en Vlot			Gr. 4 t/m 7					Gr. 4 t/m 7			
Begrijpend lezen 3.0					M4-M7				E3-E7		
Spelling 3.0					M3-M7				E3-E7		
Rekenen 3.0					M3-M7				E3-E7		
Zien (lkr)											
Sociale Veiligheid (Vensters PO)								Lln van gr. (6), 7 en 8			
Veiligheidsmeter dVS		Lln van gr. 2 t/m 8						Lln van gr. 2 t/m 6			
Profieltoets rekenen Bareka		Gr 4-8					Gr. 3-7				
IEP toets groep 8								20 en 21 april			

**Geen 'Leestekst' en 'Veilig & vlot kern 6' bij de wintersignalering en 'Veilig & vlot kern 11' bij de eindsignalering.

***Bij groep 3 DMT M3 afnemen na Kern 6 en E3 na kern 11 volgens afnameschema. Groep 3, 4 en 5 nieuwe DMT/AVI.

6.1 Toetsprocedure:

6.1.1. Algemeen:

- IB doet de bestelling aan het begin en midden van het schooljaar.
- IB overlegt met leerkrachten en directie over nieuw aan te schaffen toetsen.
- IB zorgt voor de toetskalender.
- IB en leerkrachten zorgen gezamenlijk dat de geplande toetsen klaar staan in CITO LOVS.
- Leerlingen maken de toets die hoort bij het afnamemoment van de groep waarin zij zitten.
- Leerlingen met een OPP kunnen een toets op een ander niveau aangeboden krijgen. Dit gebeurt in overleg met IB bij het opstellen van het OPP. De goede toetsen staan vermeld in het OPP. Check dit vooraf! Het leerstofaanbod moet passen bij de toets die afgenomen wordt.
- Leerlingen van groep 5 t/m 8 maken de toetsen rekenen en spelling digitaal. Begrijpend lezen wordt op papier afgenomen, waarbij de leerlingen in boekjes werken. Leerlingen van groep 2 t/m 4 maken alle toetsen op papier.
- **IB zorgt voor het klaarzetten van de digitale codes, leerkrachten krijgen een overzichtslijst met codes per dag, zodat leerlingen in kunnen loggen op de site: afname.cito.nl**
- Leerkrachten verwerken de resultaten binnen de termijn op de zorgkalender en voeren de resultaten in binnen het programma Cito LOVS.
- Leerkrachten zorgen ervoor dat alle leerlingen worden getoetst; andere afnames iom IB-er. Bij aanpassingen toetscondities wordt er een notitie gemaakt in Parnassys bij de leerling.
- In overleg met IB mogen aan leerlingen met een dyslexie verklaring toetsen worden voorgelezen of de digi versie gemaakt (waarin wordt voorgelezen).
- IB en directie maken schoolanalyse zodat beleid kan worden gemaakt/aangepast.
- Leerkrachten maken groepsanalyses en leerlinganalyses.
- In het team presenteren leerkrachten de analyse en het vervolg.
- Voor kinderen met ernstige taak- en werkhoudingsproblemen wordt er gezocht naar mogelijkheden om in een kleinere setting de toets af te nemen.
- De leerkracht van groep 3 neemt de Veilig leren lezen toetsen af en voert de signalering in op de toets site.
- Bij vermoedens van meer- of hoogbegaafdheid kan het het DHH (digitaal handelingsprotocol) opgestart worden. De leerkracht bespreekt dit met IB.
- In najaar vullen de leerkrachten de ZIEN in.
- In het najaar en voorjaar vullen de leerlingen de veiligheidsmeter van de Vreedzame school in.
- Na 3 maanden onderwijs vullen de leerkrachten van de groepen 1 en 2 de KOR in. In januari en juni vullen zij de KOR aan.
- In oktober en april nemen de leerkrachten van groep 2 de toets beginnende geletterdheid af.

6.1.2. Toetsresultaten invoeren:

In de toetskalender staat wanneer welke toetsen worden afgenomen.

Voor de **toetsperiode M** geldt dat de toetsen afgenomen moeten zijn vóór **27 januari 2023**. Alle toetsen moeten worden ingevoerd op de datum **1 februari 2023**.

Voor de **toetsperiode E** geldt dat de toetsen afgenomen moeten zijn vóór **26 mei 2023**. Alle toetsen moeten worden ingevoerd op de datum **1 juni 2023**.

Als je meer tijd nodig denkt te hebben, eerder beginnen.

De DMT en Avi worden in week een week na de cito's afgenomen. De DMT heeft prioriteit, ook deze worden ingevoerd op de aangegeven invoerdatum passend bij de toets. Alle toetsresultaten worden groepsgewijs ingevoerd in Cito LOVS volgens de "Handleiding Cito LOVS". Alle leerlingen worden bij het invoeren van de scores meegenomen in de resultaten.

6.1.3. Testresultaten die niet meetellen voor het schooloverzicht.

Met ingang van 1 augustus 2020 beoordeelt de inspectie de onderwijsresultaten (OR1) aan de hand van het nieuwe onderwijsresultatenmodel.

Hierbij wordt gekeken naar twee indicatoren:

6. Voldoende leerlingen behalen het fundamenteel niveau (1F $\geq$ 85%)
7. Voldoende leerlingen behalen het streefniveau (% 1S afhankelijk van de schoolweging)

De percentages omvatten zowel de referentieniveaus voor de 3 vakgebieden (lezen, taalverzorging, rekenen) als het gewogen gemiddelde over de laatste 3 schooljaren. Voor een voldoende oordeel moeten beide indicatoren boven de signaleringswaarden liggen.

De resultaten van alle leerlingen tellen mee (exclusief de leerlingen die voldoen aan de ontheffingsgronden). Dit betekent dat leerlingen die voorheen uit de berekening van het schoolgemiddelde werden gehouden, nu wél worden meegewogen. Hierbij gaat het om leerlingen die uitstromen naar praktijkonderwijs of VSO, leerlingen die in groep 7 of 8 op school zijn ingestroomd, leerlingen met beperkte cognitieve capaciteiten op het gebied van taal en rekenen (dit zijn leerlingen die maximaal het eindniveau van leerjaar 6 voor taal en rekenen behalen), óf leerlingen met een IQ onder de 80 volgens een recente IQ-test die voldoet aan de criteria van de Cotan.

7. Externe ondersteuning

We hebben de beschikking over een ondersteuningsteam waarin een aantal externe organisaties/instanties deelnemen. Dit team kunnen wij raadplegen als de school handelingsverlegenheid ondervindt ten aanzien van didactisch en/of sociaal emotionele ontwikkeling van een leerling.

7.1 Ondersteuningsteam (OT)

Schoolverpleegkundige (GGD) en schoolmaatschappelijk werk (SMW) .

De schoolverpleegkundige en de schoolmaatschappelijk werker vormen samen het JGT. Zij komen gezamenlijk zes keer per jaar op school, zie jaarkalender voor de afgesproken data. Het JGT vergadert elke donderdag. Leerlingen kunnen ingebracht worden via een toestemmingsformulier. JGT is tevens telefonisch bereikbaar op 06 nummer (Hiervoor hangen posters in de school) voor overleg over leerlingen.

Als er zorgen zijn over de opvoeding en zorg thuis, kan de intern begeleider de ouders verwijzen naar de schoolverpleegkundige en/of de schoolmaatschappelijk werker. Ook leerkracht en intern begeleider kunnen bij hen advies vragen.

De reguliere, geplande lichamelijke onderzoeken, die gedurende de basisschool plaatsvinden zijn voor leerlingen die in groep 2 en groep 7 zitten. Ook bestaat de mogelijkheid om een leerling extra op te roepen voor lichamelijk onderzoek door de schoolarts.

7.1.1 Orthopedagoog

Vanuit het bestuur is er een orthopedagoog aangesteld die verbonden is aan de stichting. Deze orthopedagoog ondersteunt bij de ondersteuningsteams en helpt bij doorverwijzingen. De orthopedagoog is een halve dag in de week op de school aanwezig.

7.1.2. Overige ondersteuning:

Onderwijsloket

In het samenwerkingsverband 2403 Lelystad-Dronten is het onderwijsloket ingericht. Zij bepalen of ondersteuning of onderzoek geïmpliceerd is. Per school is er een beperkt budget beschikbaar. Dit doen zij door het inzetten van bijvoorbeeld: Psychologen, orthopedagogen, lees/rekenspecialisten. De leerkracht en/of intern begeleider stellen de aanvraag op na een beslissing in het Ondersteuningsteam. In deze aanvraag, via Digidoor Zorg van het onderwijsloket, staat:

- de omschrijving van de hulpvraag;
- wat er door de school is gedaan en tot welke resultaten dat heeft geleid;
- welke onderzoeksresultaten er tot nu toe bekend zijn;
- wat de specifieke vraag is die wij aan het onderwijsloket stellen.
- vijf onderwijsvelden.

Bij de aanvraag hoort ook een toestemmingsverklaring. Dit formulier vullen de ouders in. De ouders geven in dit formulier toestemming om de schoolgegevens te delen met het onderwijsloket en eventuele andere externe instanties.

Het onderwijsloket stuurt een ontvangstbevestiging naar ouders en school en informeert welke hulpverlening het meest in aanmerking komt. Dit kan zijn:

- Een psychologisch of onderwijskundig onderzoek.
- Ondersteuning door een ambulant begeleider.
- Een verwijzing naar een andere basisschool.
- Een aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring.
- Een proefplaatsing op het SBO. Een kind gaat dan gedurende een periode naar het SBO of andere basisschool, maar blijft ingeschreven op Laetare. Na afloop wordt geëvalueerd en worden er afspraken gemaakt over het vervolg van de procedure.

Alle afspraken worden door de IB-er genoteerd in Parnassys.

Jeugd- en Gezinsteam:

JGT bestaat uit professionals die zorg en ondersteuning bieden aan jeugdigen en hun ouders, samenwerken met scholen om problemen van leerlingen en jongeren op te lossen. We hebben het dan over bijvoorbeeld de jeugd(gezondheids-)zorg, het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de politie en de zorgcoördinator van het onderwijs.

Logopedie

Screening vijf-jarigen en eventueel aanmelding van leerlingen door de leerkracht (mogelijk op verzoek van ouders). De logopediste geeft de leerkracht de screeningsresultaten. De ouders worden van de screeningsresultaten op de hoogte gesteld. Indien nodig worden ouders op school voor een gesprek uitgenodigd. Lichte problemen worden op school behandeld, anders verzorgt de logopediste de verwijzing, waarna de logopedie buitenschools kan worden voortgezet.

Toestemmingsformulier:

Bij de aanmelding vullen de ouders een logopedielijst in en tekenen voor de screening.

Elektronisch Signaal Alle Risicjongeren (ESAR)

Deze landelijke verwijzindex is ingevoerd zodat een zorgleerling niet uit het oog verloren wordt. ESAR is een computersysteem, dat in heel Flevoland wordt gebruikt door gemeenten, onderwijs, jeugdzorg, welzijnsorganisaties en andere maatschappelijke instellingen. Als een leerkracht of hulpverlener zich zorgen maakt om een kind, kan hij dat via de meldingsbevoegde in ESAR laten registreren. Wanneer er nog een meldingsbevoegde is die dat doet, ontstaat er een 'match' en gaat het systeem werken. Beide meldingsbevoegden krijgen een signaal via ESAR en nemen binnen vijf werkdagen contact met elkaar op. Eén van beiden wordt benoemd tot de casemanager. Zij maken een plan om het kind zo snel en goed mogelijk te helpen.

In ESAR staan alleen de naam, de leeftijd en het geslacht. Er staat dus niet wat het probleem is.

Alleen de professionals van de deelnemende organisaties kunnen de informatie in ESAR bekijken.

De melder is verplicht om de ouders op de hoogte te brengen. Hij is niet verplicht om toestemming te vragen. Een melding in ESAR blijft twee jaar staan.

Kentalis:(cluster 2)

Voor vragen over spraak taalontwikkeling.

Visio: (cluster 1)

Voor vragen over visueel beperkte kinderen.

Plustijd:

Voor leerlingen uit groep 5 t/m 7 die een extra zetje nodig hebben.

School's Cool:

Voor leerlingen van groep 8 die ondersteuning bij de overgang naar het voortgezet onderwijs nodig hebben.

LKT (Lelystad Kenniscentrum Talent):

Voor leerlingen die naschools meer willen gymmen en sporten.

Lelystad hoogbegaafd:

Voor leerlingen die meer uitdaging nodig hebben dan op de school geboden kan worden. Voor leerlingen met het vermoeden meer- en hoogbegaafdheid.

8. Ontwikkelingsperspectief

Wanneer een leerling een achterstand heeft en kwalitatieve intensieve begeleiding heeft niet geholpen, stellen wij een ontwikkelingsperspectief op.

Het betreft leerlingen:

- voor wie hulp wordt geboden vanuit het samenwerkingsverband en waarvoor het samenwerkingsverband middelen toewijst.
- met een verwachte uitstroom naar het praktijk- of voortgezet speciaal onderwijs (met een SO- of SBO-indicatie).
- met cognitieve of sociaal emotionele belemmeringen op één of meerdere van de vakgebieden, rekenen & wiskunde, spelling, technisch lezen of begrijpend lezen.
- tot deze laatste groep behoren vooral kinderen die naar verwachting zullen uitstromen naar het LWO.

Een OPP mag alleen worden opgesteld wanneer:

- Leerlingen met een arrangement van het Samenwerkingsverband, OPP wordt opgesteld voor het onderdeel waarbij ondersteuning gevraagd wordt. Na het vervallen van de ondersteuning kan bekeken worden of aanhouden van het OPP noodzakelijk is.
- Leerling met een leerachterstand van tenminste anderhalf jaar op één of meerdere kernvakken (hiermee wordt bedoeld in ieder geval rekenen of begrijpend lezen).
- Bij leerlingen met bijkomende sociaal-emotionele problematiek, die niet gediagnosticeerd hoeft te zijn, mag de achterstand meer dan 8 maanden zijn. Het is aan te bevelen de leerling te bespreken met een externe deskundige.
- Leerling met een uitstroom verwachting richting Praktijkonderwijs en VSO en die niet voldoende hebben aan het aanbod vanuit het groepsplan. in overleg met de IB-er.

De leerkracht stelt het OPP op en is er verantwoordelijk voor dat het met ouders besproken wordt, ondertekend is en opgeslagen in Parnassys. Bij het starten van een nieuw OPP zal de IB-er ondersteunen bij het opstarten hiervan.

De leerkracht evalueert ieder halfjaar en stelt een nieuw vervolgdeel op met doelen voor het komende halfjaar.

Aan het eind van het schooljaar vindt de groepsoverdracht op papier plaats. Elke leerkracht is verantwoordelijk voor zijn eigen groep. Aan het begin van het einde van het schooljaar vindt de groepsoverdracht plaats. Zo wordt voorkomen dat informatie van een vertrekkende leerkracht verloren gaat. Voor deze groepsoverdracht wordt de groepskaart in Parnassys bijgewerkt en besproken met de nieuwe leerkracht.

9. Dossiervorming.

Van iedere leerling wordt een dossier gemaakt en bijgehouden gedurende de periode dat de leerling op onze school zit. Informatie over leerlingen wordt digitaal vastgelegd in Parnassys.

Het leerlingendossier is altijd in te zien door ouders van de desbetreffende leerling, op afspraak met de directeur. Ouders mogen ook iets toevoegen of in overleg met de leraar en interne begeleider iets verwijderen uit het dossier. Met het oog op de vertrouwelijkheid is het niet toegestaan de dossiers buiten het schoolgebouw te brengen.

De ouders of wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen hebben het recht te vernemen welke gegevens er van hun leerlingen en henzelf in het dossier zijn opgenomen en wat de herkomst van deze gegevens is. De school geeft inzage op basis van een schriftelijk verzoek, binnen een maand. De school kan weigeren op grond van art. 30 WPR. De rechten van de gescheiden ouder waaraan het kind niet is toegewezen, zijn gelijk aan die van de wettelijke vertegenwoordiger, tenzij het belang van het kind zich ertegen verzet.

Na het verlaten van de school, heeft de school de plicht om het dossier nog vijf jaar te bewaren. Dossiergegevens van het kind vallen onder de Wet Persoonsregistratie. Het dossier is eigendom van de school, dat wil zeggen: van het bevoegd gezag, vertegenwoordigd door de directie. De Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) geeft geen concrete bewaartermijn. Binnen het onderwijs zijn er echter wel regels afgesproken.

- **Leerling-administratie:** Deze gegevens moeten na vertrek van de leerling vijf jaar bewaard worden. Adresgegevens van (oud) leerlingen zijn een uitzondering, dit is toegestaan voor gebruik bij bijvoorbeeld reünies. Vastgelegd is dat de basisschool de gegevens in de leerling-administratie moet vernietigen binnen vijf jaar nadat de leerling de school heeft verlaten.

Leerlingdossier:

Het onderwijs valt onder het Vrijstellingsbesluit binnen de WBP. Hiermee is geregeld dat er meer gegevens dan de persoonsgegevens mogen worden bewaard. De school hoeft hier geen melding van te maken. Vastgelegd is dat de basisschool het leerlingdossier moet vernietigen binnen twee jaar nadat de leerling de school heeft verlaten. Er zijn echter bepalingen in de onderwijswet- en regelgeving die een langere termijn voorschrijven, zo moeten de adviezen van de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) 3 jaar bewaard worden. De school is zelf verantwoordelijk voor het vernietigen van de gegevens wanneer de bewaartermijn verstreken is.

Informatierecht aan derden. Uit de leerling-administratie of het leerlingdossier worden slechts persoonsgegevens aan derden verstrekt voor zover dit noodzakelijk is met het oog op:

- de begeleiding van de leerling
- het behandelen van geschillen
- het doen verrichten van wettelijke controles.

In alle andere gevallen worden pas gegevens aan derden verstrekt nadat het voornemen daartoe aan de ouders of de wettelijke vertegenwoordigers van de leerling bekend gemaakt is. Indien bezwaar aangetekend wordt mogen de gegevens niet worden verstrekt aan derden. Op formulieren bestemd voor aanmelding bij of contact opnemen met externen wordt altijd een handtekening gevraagd.

10. Overdracht.

10.1 Van peuterspeelzaal naar de basisschool:

Leerlingen die op Laetare aangemeld worden, komen van verschillende peuterspeelzalen en kinderdagverblijven. De school krijgt na plaatsing een overdrachtsformulier van de peuterspeelzalen en van enkele kinderdagverblijven. Het overdrachtsformulier, alsmede eventueel aanvullende informatie wordt in ParnasSys geplaatst door de administratie. Na 6 weken op Laetare worden ouders van nieuw ingestroomde kleuters uitgenodigd voor een startgesprek.

Laetare heeft een peutergroep van GO! binnen de eigen muren: Peutertalent. De leerlingen die op deze peuterspeelzaal zitten, lopen al op jongere leeftijd mee met de kleutergroep van Laetare als dit past bij de ontwikkeling van dit kind. Ook is er de mogelijkheid dat jonge kleuters van Laetare af en toe nog meedraaien in de peutergroep. De intern begeleider denkt zo nodig met de peuterleidsters mee over de leerlingen en de leerlingenzorg.

Wanneer een leerling niet naar een peuterspeelzaal of kinderdagverblijf gaat, vindt er bij de intake een gesprek plaats tussen ouders, intern begeleider en een ondersteuningsteamlid.

10.2 Naar een andere groep:

Als een leerling van bouw (of van groep) verandert, volgt er een gesprek over deze leerling tussen de huidige en ontvangende leerkracht. Dit gebeurt jaarlijks tijdens een bouwoverleg aan het einde van het huidige schooljaar.

Tijdens dit gesprek worden het groepsoverzicht met beschermende, belemmerende factoren, onderwijsbehoeften en het laatste rapport als leidraad gebruikt. De ondersteuning die is ingezet door de scheidende leerkracht wordt voortgezet door de ontvangende leerkracht omdat de scheidende leerkracht de plannen evalueert en bijstelt voor de ontvangende leerkracht. Dit natuurlijk in overleg met de nieuwe leerkracht. Na de volgende evaluatie mag de zorg worden bijgesteld.

Een specifiek aandachtspunt is de overgang van groep 2 naar groep 3 voor de herfstleerlingen. Dit zijn leerlingen die in oktober, november of december geboren zijn en in principe naar groep 3 zouden kunnen. In het protocol “doorstroming, verlengen of versnellen” is deze procedure beschreven.

10.3 Tussen twee basisscholen:

Indien een leerling op onze school wil komen en al op een andere basisschool zit (zij-instromer), wordt er voor inschrijving eerst contact opgenomen met de vorige school door de intern begeleider. In dit gesprek worden de resultaten opgevraagd en wordt er gevraagd naar gedrag, schoolresultaten en eventuele onderzoeken. Bij twijfel of vragen kan de leerling twee dagdelen meedraaien in een groep zodat de leerling goed in beeld komt en we tot slot kunnen kijken of we voor de leerling op dit moment een passende plek hebben. Bij twijfel kan er gekozen worden voor een observatieplaatsing van de leerling. Dit betekent dat de OT's en Passend Onderwijs betrokken worden. Hierbij wordt een proefperiode van 6 weken afgesproken. Pas daarna wordt er overgegaan tot inschrijving.

Indien een leerling van onze school vertrekt, zorgt de leerkracht binnen twee weken voor goede overdracht middels een OSO en stuurt de directeur een bewijs van uitschrijving en stuurt de IB'er een OSO (Overstapservice Onderwijs) naar de nieuwe school.

10.4 Tussen de school en het voortgezet onderwijs (VO):

- In december/januari schrijft de leerkracht van groep 8 een OKR (in Digidoor). Dit wordt besproken met de ouders en door hen ondertekend voor gezien.
- Vervolgens worden deze gegevens verstuurd naar het VO via Digidoor.

- Nadat de leerlingen op een VO-school zijn ingeschreven volgt er een warme overdracht tussen de leerkracht en de daartoe aangestelde leraar of mentor van het VO.
- Na enkele maanden VO, vindt er een terugkoppeling plaats vanuit het VO. Hiervoor wordt de leerkracht van Laetare uitgenodigd.
- Van VO-scholen ontvangen we aan het eind van een schooljaar schriftelijke overzichten van resultaten van onze oud-leerlingen. Zo zijn oud-leerlingen een jaar lang te volgen en kan Laetare conclusies trekken over haar onderwijs. Deze actie wordt gedaan op SKO-niveau.

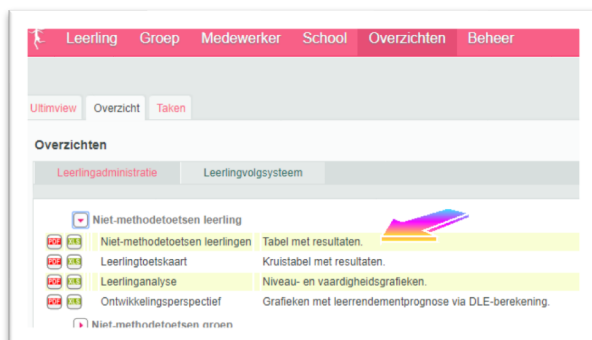
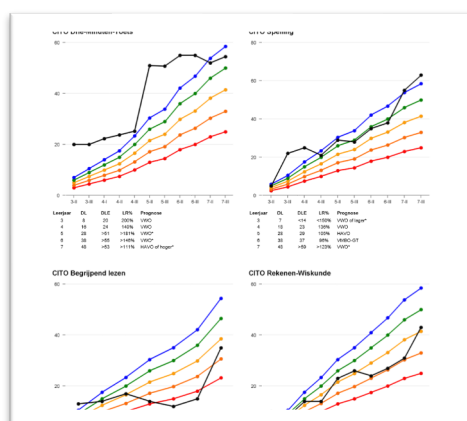
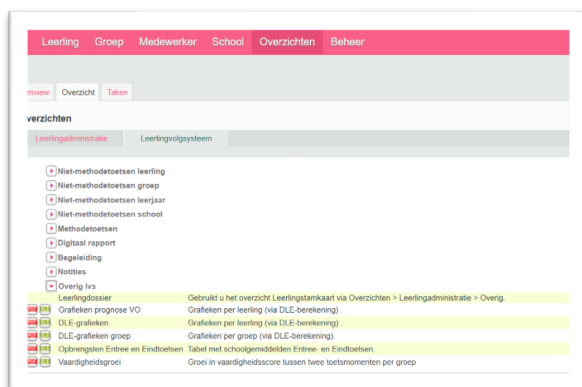
Wanneer een leerkracht twijfelt over een juiste advisering of een passende school kan contact gezocht worden met het Samenwerkingsverband VO. Leerlingen kunnen vanaf groep 7 met de adviseur besproken worden, zodat gekeken kan worden welke stappen op de basisschool nog ondernomen kunnen worden voor de advisering.

Een enkele leerling gaat verder in het Voortgezet Speciaal Onderwijs (VSO). Deze leerling wordt aangemeld bij het Samenwerkingsverband voortgezet onderwijs. School, ouders en samenwerkingsverband gaan dan op zoek naar de school die het best bij de leerling past. Het VSO vraagt in samenwerking met de leerkracht en/of intern begeleider een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aan. Als de TLV wordt toegekend kan de ouder de leerling aanmelden op de VSO-school.

Bijlage !: Protocol voor het geven van vo-adviezen

Groep 6 en 7:

Tijdens de rapportagegesprekken in groep 6 (na de E-toetsen) en 7 (zowel na de M- als de E-toetsen van Cito) wordt met ouders gesproken over doorstroom naar het vo en gepraat over een eventueel advies. Hierbij wordt gebruik gemaakt van *de tabel met resultaten van de niet-methodetoetsen per individuele leerling* (afb.1 en 2), van *het ontwikkelingsperspectief van de individuele leerling in grafieken met leerrendementprognose via DLE-berekening* (afb.3 en 4) en van de scores in het eerste blok van het rapport. Observaties door de leerkracht ten aanzien van taakgerichtheid, motivatie, doorzettingsvermogen en huiswerkhouding worden meegenomen in het advies.



BASISGEBOORTEDATUM
 GROEP

Niet-methodetoetsen

Geboortedatum
 Groep

NEDERLANDS - AVI

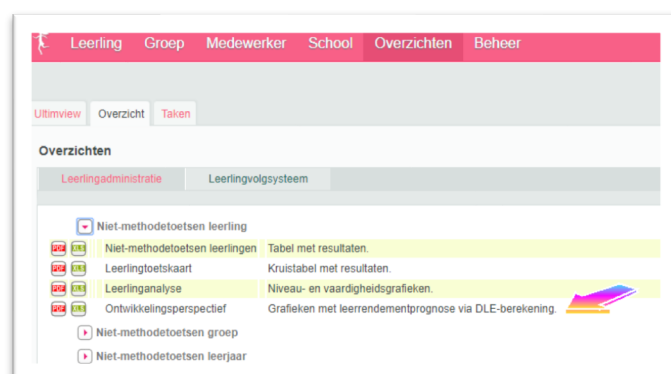
Toetsnaam	Datum	Ind.	Onderdeel	Score	Schaal	DLE	LR%	LR	Niv.	
AVI-CITO 2009	05-02-2013	Nee	AVI-Beheersing	1	-	6	5	83	-1	M3
AVI-CITO 2009	18-06-2013	Nee	AVI-Beheersing	3	-	10	15	150	5	M4
AVI-CITO 2009	12-02-2014	Nee	AVI-Beheersing	6	-	16	30	188	14	E5
AVI-CITO 2009	17-06-2014	Nee	AVI-Beheersing	7	-	20	35	175	15	M5
AVI-CITO 2009	02-02-2015	Nee	AVI-Beheersing	9	-	26	45	173	19	M7
AVI-CITO 2009	04-06-2015	Nee	AVI-Beheersing	10	-	30	50	167	20	E7
AVI-CITO 2009	15-01-2016	Nee	AVI-Beheersing	11	-	35	55	157	20	P
AVI-CITO 2009	21-06-2016	Nee	AVI-Beheersing	11	-	40	55	138	15	P

NEDERLANDS - CITO Begrijpend lezen

Toetsnaam	Datum	Ind.	Onderdeel	Score	Schaal	DLE	LR%	LR	Niv.	
LOVS E3	18-06-2013	Nee	Start + Vervolg 2	27	-8	10	<100	<0	2.4	C IV
LOVS M4	28-01-2014	Nee	Start + Vervolg 2	39	20	15	21	140	6	B II
LOVS E4	10-06-2014	Nee	Start + Vervolg 2	36	21	20	22	110	2	B III
LOVS M5	21-01-2015	Nee	Start + Vervolg 2	30	24	25	24	96	-1	B III
LOVS M5	22-05-2015	Nee	Start + Vervolg 2	26	19	29	20	69	-9	C IV
LOVS M6	15-01-2016	Nee	Start + Vervolg 2	41	54	35	53	151	18	A I
LOVS M6	13-06-2016	Nee	Start + Vervolg 2	38	47	40	46	115	6	A I
LOVS M7	01-02-2017	Nee	Start + Vervolg 2	41	47	46	47	102	1	B III
LOVS M7	01-06-2017	Nee	Start + Vervolg 2	46	57	50	56	112	6	A I
LOVS M8	31-01-2018	Nee	Start + Vervolg 1	44	55	55	54	98	-1	C III

Afb.1

Afb.2



Afb.3

Afb.4

Voorafgaand aan het oudergesprek zijn deze gegevens al met het kind besproken.

Uit deze gesprekken kunnen specifieke afspraken gemaakt worden over wat er extra op school of thuis moet gebeuren. Deze afspraken worden genoteerd in Parnassys.

De leerkracht maakt een overzicht van de gegeven adviezen eind groep 6, eind groep 7 en midden groep 8 en stuurt deze naar IB (zie excel-bestand). De leerkracht groep 8 vermeldt het gegeven advies in Parnassys bij leerling > onderwijs > vervolgonderwijs. Wanneer nodig ook een herzien advies na de IEP-uitslag

Groep 6, 7 en 8:

Rond de herfstvakantie staan er een oudergesprekken gepland, waarop ouders zelf in kunnen tekenen en waar de leerkracht ook ouders kan uitnodigen. In deze gesprekken zal (voornamelijk bij groep 8-kinderen) gekeken worden naar de voortgang aangaande gemaakte afspraken.

Groep 8:

De leerkracht van groep 8 vult het Onderwijskundig Rapport via DigiDoor in.

In groep 8 worden (na de M-toets van Cito) de definitieve schooladviezen met de kinderen besproken en daarna tijdens het rapportagegesprek met de ouders. Met ouders wordt dan ook de uitdraai uit DigiDoor doorgenomen, die ondertekend moet worden.

De rapportagegesprekken voor de kinderen van groep 8 worden gepland vóór de inschrijfdata van het voortgezet onderwijs.

De leerkracht scant de ondertekende rapporten in en plaatst ze in Parnassys en vermeldt het gegeven advies in Parnassys bij leerling > onderwijs > vervolgonderwijs (voor de uitwisseling met BRON vóór 1 maart).

Bij de tweede rapportage (eind schooljaar) wordt de uitdraai van de IEP meegegeven en geen geschreven rapport meer.

Alleen bij een hogere score op de IEP toets kan een eventuele aanpassing in het advies het gevolg zijn. Dit gaat in overleg met IB, ouders en vo. De leerkracht van groep 8 wijzigt het advies in DigiDoor.

Bij een groot verschil tussen het schooladvies en de uitslag van de IEP maakt de leerkracht een afspraak met ouders (en leerling) om hierover in gesprek te gaan.

Wanneer er aan het eind van groep 8 nogmaals de M-toets van Cito wordt gemaakt, gaat de grafiek uit afb.4 samen met de uitdraai van de IEP-toets mee.

Tijdens de “warme overdracht” met de coördinator voortgezet onderwijs zal het resultaat van de IEP-toets besproken worden.

Taken van de school:

- Wettelijk moeten basisscholen vóór 1 maart een schriftelijk schooladvies geven. Op onze school wordt het advies in januari/februari gegeven als de leerling in groep 8 zit. De leerkracht vermeldt het gegeven advies in Parnassys bij leerling > onderwijs > vervolgonderwijs (voor de uitwisseling met BRON vóór 1 maart).
- Het advies van de school is leidend voor aanname op het voortgezet onderwijs.
- Het advies is niet onderhandelbaar, omdat het een (school)advies betreft.
- De school zorgt voor voorlichting aan de ouders over de organisatie van het voortgezet onderwijs in zijn algemeenheid.
- De school zorgt voor voorlichting aan de leerlingen d.m.v. de enveloppe met informatie vanuit de gezamenlijke vo scholen.
- De school is niet verantwoordelijk voor de uiteindelijke inschrijving.
- De school zorgt dat ouders op tijd het onderwijskundig rapport van hun kind kunnen inzien.

Verantwoordelijkheden van de ouders:

- De ouders informeren zich over de procedure en de organisatie van het voortgezet onderwijs.
- De ouders oriënteren zich op een geschikte school op basis van het advies.
- De ouders nemen de inschrijvingstermijnen in acht.
- De ouders zijn zelf verantwoordelijk voor de inschrijving op een school op basis van het advies.

Bijlage II: Protocol afname CITO-toetsen

Algemeen

Afname moment	- Er staan 2 weken gepland om de toetsen af te nemen. - De toetsen worden zoveel mogelijk voor de ochtendpauze afgenomen. - De leerkracht maakt vooraf een planning zodat alle toetsen voor de afgesproken datum zijn afgenomen en ingevoerd (behalve bv zieke leerlingen) en mailen/geven deze planning aan IB. - We nemen de toetsen af volgens de handleiding van Cito. Uitzonderingen worden vooraf door de leerkracht met IB besproken. - De toetsen worden zoveel mogelijk digitaal afgenomen, wanneer een leerkracht op een andere wijze de toets wil afnemen, wordt dit gedaan in overleg met IB.
Resultaten	- Voer de resultaten volgens de “werkinstructie bij het invoeren van Niet-Methodetoetsen” in (zie klassenmap). Datum 01-02-20... - Als het resultaat van een leerling niet overeenkomt met de verwachting of sterk afwijkt van de vorige toetsen, bespreek je deze leerling eerst met de IB-er voordat de resultaten richting ouders gaan. - Leerlingen die ziek zijn geweest of door andere omstandigheden later getoetst zijn, worden na de natoetsing in het groepsoverzicht ingevoerd zodat de toetsresultaten van alle leerlingen op dezelfde datum in Parnassys staan. - Aanpassingen voor leerlingen met dyslexie in overleg met Ib-er: - o Extra afnametijd (met uitzondering van de toetsen op het gebied van technisch lezen). - o Toets in meerdere delen afnemen (met uitzondering van de toetsen op gebied van technisch lezen). - o Vergroten van de teksten van A4 naar A3 in overleg met de leerling. - o Digitale toets Cito.

Bijzondere leerlingen	- Bespreek van tevoren met de ib-er hoe om te gaan met het toetsen van ‘bijzondere leerlingen’. Denk hierbij aan leerlingen met een arrangement of OPP. Vaak staat de toetsafname al beschreven in het OPP, kijk hier goed naar. - Noteer voor jezelf (en tijdens het invoeren in Parnassys!) opvallende dingen die je ziet tijdens de afname van een toets. Bijvoorbeeld leerlingen die heel snel of juist super traag werken, leerlingen die een pilletje zijn vergeten enz. Soms kan dit een verklaring voor een resultaat zijn. - In principe worden toetsen niet door invallers afgenomen. - Convenant gemeente VVE- scholen altijd Taal en Rekenen voor Kleuters M2 en E2 afnemen.
------------------------------	--

DMT

Vooraf	- Oefen met woordrijtjes lezen van boven naar beneden en op tijd eventueel aangevuld met een beat.
Tijdens	- Iedere leerkracht neemt de DMT van zijn eigen leerlingen af. - Groepen 3 t/m 7 starten met de nieuwe DMT 2019, alleen bij groep 8 wordt nog de versie van 2009 afgenomen. - We nemen de toets af volgens de afnameregels in de handleiding en nemen bij alle leerlingen 3 kaarten af (behalve M3). - Opvallend heden in het leesgedrag worden genoteerd.

Achteraf	- Voer de resultaten volgens de “werkinstructie bij het invoeren van Niet-Methodetoetsen” in. - Voer de resultaten van alle 3 de kaarten in. - Notities van opvallendheden worden tijdens het invoeren van de resultaten ook in Parnassys genoteerd. - Gebruik de resultaten voor het groepsplan technisch lezen. - Pas je weekplanning (met name de differentiatie) aan n.a.v. de resultaten, de analyse en het groepsplan.
-----------------	--

AVI

Vooraf	- Kinderen lezen per dag 30 minuten aaneengesloten. - Zwakke lezers worden gekoppeld aan een sterke lezer (die dit wil) en lezen samen een boek. - De methodes Veilig Leren Lezen en Estafette 3.0 worden gebruikt volgens de handleiding.
Tijdens	- Avi wordt bij voorkeur buiten de groep afgenomen door de leescoördinator. - Groep 3 t/m 7 start met de nieuwe avi 2019. Alleen bij groep 8 wordt nog de oude versie van 2009 afgenomen. - We nemen de toets af volgens de afnameregels in de handleiding. - Opvallendheden in het leesgedrag worden genoteerd.
Achteraf	- Voer de resultaten volgens de “werkinstructie bij het invoeren van Niet-Methodetoetsen” in. - Notities van opvallend heden worden tijdens het invoeren van de resultaten ook in Parnassys genoteerd. - Gebruik de resultaten voor het groepsplan/IHP technisch lezen. - Pas je weekplanning (met name de differentiatie) aan n.a.v. de resultaten, de analyse en het groepsplan.

Begrijpend lezen

Vooraf	- Begin ruime tijd van tevoren met het oefenen van CITO opgave m.b.v. het CITO hulpboek. Dit staat in de orthotheek in de IB-kamer.
Tijdens	- De groepen 3 t/m 8 maken de Begrijpend lezen 3.0 toetsen. - Toets altijd voor alle leerlingen in delen per dag afnemen. - Leerlingen werken in het opgavenboekje (gebruiken geen antwoordblad). - Wanneer een leerling een dyslexieverklaring heeft of slechte resultaten scoort op de DMT of avi, mag er niet worden voorgelezen! - In overleg met de ib-er mogen leerlingen met een dyslexieverklaring één of twee dag(en) van tevoren zelfstandig (zonder begeleiding) de teksten doorlezen. - <i>Bij kinderen met een dyslexieverklaring wordt naast de afname een keus gemaakt of de toets op een ander moment wel voorgelezen gaat worden. Zo kunnen beide toetsen worden vergeleken.</i> - Kinderen met een dyslexieverklaring mogen de BL-toets maken op hun avi leesniveau.
Achteraf	- Voer de resultaten volgens de “werkinstructie bij het invoeren van Niet-Methodetoetsen” in. - Gebruik de analyse van CITO en van de methodetoetsen voor het maken van het nieuwe groepsplan. - Pas je weekplanning (met name de differentiatie) aan n.a.v. de resultaten, de analyse en het groepsplan.

Rekenen

Vooraf	- Besteed naast de reguliere lessen aandacht aan de CITO vraagstelling. - Maak gebruik van de vertaalcirkel en rijke rekensituaties. - Kijk goed naar de leerlijn wat Cito vraagt tijdens de M en E toetsen zodat je weet dat je alle stof behandelt die de toets vraagt. Gebruik eventueel het CITO hulpboek rekenen en wiskunde. Dit staat in de orthotheek.
Tijdens	- De groepen 3 t/m 8 maken de Rekenen en Wiskunde 3.0 toetsen. - We nemen de toets af volgens de afnameregels in de handleiding. - T.a.v. kinderen met een dyslexieverklaring: toets mag worden voorgelezen (let op stemgebruik/intonatie = geef geen hints!). Voorkeur gaat uit naar digitale afname. Omdat hier de rekenvaardigheden worden getoetst mogen moeilijke woorden (<u>qua woordenschat</u>) wel worden uitgelegd. Sommen en/of rekentaal mogen <u>niet</u> worden uitgelegd. - De leerlingen werken in hun opgavenboekje. Waar mogelijk wordt de bewerking erbij geschreven. Indien een kind dit vergeet, moet hij/zij het alsnog doen.
Achteraf	- Voer de resultaten volgens de “werkinstructie bij het invoeren van Niet-Methodetoetsen” in. - Gebruik de analyse van CITO, de Bareka-toets de methodetoetsen i.c.m. eigen observaties voor het maken van het nieuwe groepsplan. - Pas je weekplanning (met name de differentiatie) aan n.a.v. de resultaten, de analyse en het groepsplan.

Spelling

Vooraf	- De spellingscategorieën van de CITO-toetsen M en E bekijken en checken of deze in de methode worden aangeboden. Zo niet, dan deze categorieën in de weken voor de afname van de CITO aanbieden en oefenen.
Tijdens	- De groepen 3 t/m 8 maken de Spelling 3.0 toetsen. - Groep 8 neemt ook de werkwoordspellingtoets af. - Bij het dictee gedeelte noemt de leerkracht de zin en herhaalt het woord. De kinderen herhalen het woord hardop, ze hakken en plakken het en gaan dan pas schrijven. - Dyslecten : altijd vervolgmodule 1 afnemen in de bovenbouw (oude Cito).
Achteraf	- Voer de resultaten volgens de “werkinstructie bij het invoeren van Niet-Methodetoetsen” in. - Is een kind een score behaalt die afwijkt van de leerlijn mag in overleg met de ib-er het andere deel worden afgenomen. - Gebruik de analyse van CITO en de methodetoetsen i.c.m. eigen observaties voor het maken van het nieuwe groepsplan. - Pas je weekplanning (met name de differentiatie) aan n.a.v. de resultaten, de analyse en het groepsplan.

Analyse:

Op de studiedag of eerder tijdens JLV	- De leerkrachten maken per leerjaar een evaluatie van de groepsresultaten en gebruiken hierbij de analyse vragen van de IJsselgroep. - De leerkrachten presenteren de pluspunten en knelpunten van een jaargroep aan het team. - De leerkrachten maken per leerjaar een nieuw groepsplan voor rekenen en technisch lezen m.b.v het “werkformulier doelen stellen”. - De leerkrachten maken een analyse op groeps en leerlingniveau voor leerlingen van hun eigen groep en beschrijven wat het aanbod bijgedragen
--	--

	heeft aan het niveau van de leerlingen. Daarnaast beschrijven zij de aanpassingen in hun aanbod voor de komende periode.
--	--

Bijlage III: Protocol dyslexie

Moment in de tijd	Wat moet er gebeuren?
Groep 1 en groep 2	<u>Aandachtspunten:</u> . mondelinge taalvaardigheid . geletterde ervaringen . fonemisch- en fonologisch bewustzijn . begrijpend luisteren . uitbreiden woordenschat/ achtergrondkennis
<i>Interventieperiode:</i> <i>In kaart brengen beginsituatie</i> <i>Augustus/sept</i>	Groep 1: Alle leerlingen: Intake gesprek PSZ/KDV. Wanneer een leerling niet op een PSZ geweest is volgt een intakegesprek met IB en OT lid. Leerkracht verzamelt info: (risicofactoren dyslexie): Acties: In het startgesprek met ouders over de taalontwikkeling van het kind; - o Is er sprake van dyslexie en/of leesproblemen in de directe familie? - o Is er sprake van vertraagde taal-/spraakontwikkeling? - o Wordt er thuis voorgelezen? - o Taalarme thuisomgeving? - o Is er onvoldoende beheersing van het Nederlands als gevolg van meertaligheid? - o Zijn er gehoorproblemen? - o Is er logopedie ivm taal of spraakproblemen? Groep 2: Alle leerlingen: Analyseren registraties in KOR en resultaten van de toets beginnende geletterdheid van juni. In kaart brengen welke leerlingen risicofactoren dyslexie hebben. Risico signalering. Leerlingen die: - o laag scoren op fonemisch bewustzijn - o weinig letters kennen - o trage leerontwikkeling - o weinig of geen interesse in taal en lezen tonen. Acties: Aanbieden tussendoelen beginnende geletterdheid. Leerlingen met risico: Lin met risico worden in de klassenmap benoemd en het aanbod voor deze Lin wordt in Parnassys beschrijven in een kindplan.
Meetmoment 1 (herfst)	Alle leerlingen groep 2 en groep 1 leerlingen die 6 maanden op school zijn: Observeren om de ontluikende geletterdheid van de leerlingen in kaart te brengen. Analyseren registratie toets beginnende geletterdheid. Acties: De leerkracht observeert en registreert in KOR/groepsmap de ontluikende geletterdheid en afnemen toets beginnende geletterdheid. Oudsten; (groep 2): Woordenschattoets 2

	Letterkennistoets Analysetoets Synthesetoets 2
<i>Interventieperiode 1</i> <i>Oktober – januari</i>	<u>Alle leerlingen:</u> Aanbod beginnende geletterdheid zoals beschreven in de groepsmap en de SLO doelen. Screening logopedie groep 2 leerlingen. Acties: Leerling-lijsten groep 2 naar logopedist sturen. Bij zorg logopedie starten.
<i>Meetmoment 2</i> <i>januari</i>	<u>Alle leerlingen:</u> Observaties van spraak-/taalontwikkeling registreren in KOR/klassenmap. Analyseren registraties. Groep 2: Lettertoets afnemen. Acties: De leerkracht observeert en registreert in KOR taal en ontluikende geletterdheid. Groepsplan opstellen. Leerling met risico bespreken met IB, tijdens de leerlingbespreking en met ouders. In overleg met IB het interventieprogramma BOUW starten. Plan hiervoor in Parnassys plaatsen.
<i>Interventieperiode 2</i> <i>Januari – maart/april</i>	<u>Alle leerlingen:</u> zie groepsmap, SLO doelen en kwaliteitskaart aanbod beginnende geletterdheid. Acties: Voor risicoleerlingen: In overleg met IB het interventieprogramma BOUW uitvoeren; indien nodig dit benoemen in groepsplan.
<i>Meetmoment 3</i> <i>Maart/april</i>	<u>Alle leerlingen:</u> Toets beginnende geletterdheid. Jongsten: (groep 1): Rijmtoets woordenschattoets 1 Oudsten: (groep 2): Woordenschattoets 2 Analysetoets Benoemsnelheid cijfers en letters Synthesetoets 2 Acties: Analyseren registraties. Evalueren en bijstellen in groepsplan. De leerkracht observeert en registreert in KOR ontluikende geletterdheid.
<i>Interventieperiode 3</i> <i>Maart - juni</i>	<u>Alle leerlingen:</u> zie groepsplan aanbod beginnende geletterdheid. Acties: Voor risicoleerlingen: In overleg met IB het interventieprogramma BOUW vervolgen; indien nodig dit benoemen in groepsplan.
<i>Meetmoment 4</i> <i>Juni</i>	Alle leerlingen: Observaties van ontluikende geletterdheid registreren in KOR. Acties: In overleg met IB:

	Opbrengst van het interventieprogramma BOUW evalueren, afronden, voortzetten of nieuwe leerling toevoegen. Notitie in Parnassys maken. Leerling met risico bespreken met IB en ouders.
Evaluatie – overdracht groep 3	Leerkracht – leerkracht: Risico leerlingen in kaart overdragen: Analyseren registraties in KOR en EN toets juni. Cito Taal voor Kleuters. Risico leerlingen zijn leerlingen met: ○ Lage score op fonemisch bewustzijn ○ Weinig kennis van letters ○ Doublure in jaar 2 ○ Weinig interesse in activiteiten met taal en lezen. ○ Lage benoemsnelheid van letters Acties: Risico leerlingen vanuit groep 2 starten meteen in de verlengde instructiegroep VLL. In overleg met IB: Evaluatie van leerlingen die BOUW aangeboden hebben gekregen. BOUW vervolgen of afronden. Eventueel nieuwe risicoleerlingen toevoegen aan het interventieprogramma BOUW.

Moment in de tijd	Wat moet er gebeuren?
Groep 3	<u>Aandachtspunten:</u> ○ aanleren letterkennis ○ automatisering hiervan ○ elementaire leeshandeling (zoemen), ○ versnellen van leeshandeling, ○ lezen van clusters, ○ komen tot geautomatiseerd technisch lezen. ○ aanleren spellingvaardigheid Risico leerlingen zijn leerlingen met: ○ Lage score op fonemisch bewustzijn ○ Weinig kennis van letters ○ Doublure in jaar 2 ○ Weinig interesse in activiteiten met taal en lezen. ○ Lage benoemsnelheid van letters Acties: Risico leerlingen vanuit groep 2 starten meteen in de verlengde instructiegroep VLL. In overleg met IB: Interventieprogramma BOUW opstarten.
<i>Interventieperiode 1: In kaart brengen beginsituatie Augustus/september/ oktober</i>	Risico leerlingen volgen vanaf de start de ster-aanpak van VLL. Interventieprogramma BOUW uitvoeren.
<i>Meetmoment 1 Na kern 3 de herfstsignalering</i>	Bij alle leerlingen de herfstsignalering afnemen volgens de handleiding VLL. Eventuele nieuwe risicoleerlingen signaleren en toevoegen aan de Ster-aanpak. Ster-aanpak-leerlingen waarbij letterkennis en automatiseren voldoende op gang is gekomen overwegen in de Maan-aanpak te plaatsen. Risico leerlingen:

	onvoldoende voor herfst-signalering, met name bij letterkennis en lezen van nieuwe woorden, achterblijven met automatisering lezen. Toets beginnende geletterdheid: Benoemsnelheid cijfers en letters Synthesetoets 3
<i>Interventieperiode 2 November/ december/ januari</i>	Aanpak volgens het groepsplan VLL. Kritisch volgen van leerlingen in de Ster-aanpak en leerlingen waar je twijfels over hebt. BOUW vervolgen.
<i>Meetmoment 2 Na kern 6</i>	Alle leerlingen: Methode: grafemetoets, fonemendictee. Doet VLL dit? DMT krt 1+2 AVI M3. Spelling M3(cito) Herzien van de instructiegroepen n.a.v. evaluatie. Bij risicoleerlingen: Uit VLL: Letterkennis Fonemendictee Woordleestoets vorige kern Risicoleerlingen zijn: Letterkennis onvoldoende IV en V scores op DMT Avi M3 niet beheerst Leerkracht bespreekt met ouders en IB. BOUW opstarten of vervolgen i.o.m. IB.
<i>Interventieperiode 3 Februari/maart/ april</i>	Aanpak volgens het groepsplan VLL. Kritisch volgen van leerlingen in de Ster-aanpak en leerlingen waar je twijfels over hebt. BOUW evalueren en vervolgbeslissing nemen.
<i>Meetmoment 3 Na kern 9</i>	Bij alle leerlingen de lentesignalering afnemen volgens de handleiding VLL. Eventuele nieuwe risicoleerlingen signaleren en toevoegen aan de Ster-aanpak. Ster-aanpak-leerlingen waarbij automatiseren achterblijft en de elementaire leeshandeling onvoldoende op gang is gekomen overwegen in de Maan-aanpak te plaatsen. Risicoleerlingen: onvoldoende voor lente-signalering, met name bij automatiseren en onvoldoende bij tekst- en woordlezen.
<i>Interventieperiode 4. Mei/juni/juli</i>	Aanpak volgens het groepsplan VLL. Kritisch volgen van leerlingen in de Ster-aanpak en leerlingen waar je twijfels over hebt. BOUW vervolgen.
<i>Meetmoment 4 Eind schooljaar</i>	Alle leerlingen: Uit VLL: Woordenschat Begrijpend lezen DMT krt 1+2+3 AVI E3. Spelling E3(cito) Bij risicoleerlingen: Uit VLL:

	letterkennis fonemendictiee.
<i>Evaluatie en overdracht naar groep 4</i>	Acties: <u>Technisch lezen:</u> Risicoleerlingen: IV en V scores op DMT Avi E3 niet beheerst Leerkracht bespreekt met ouders en IB. BOUW opstarten of vervolgen i.o.m. IB. In groep 4 starten deze leerlingen in aanpak-1 van Estafette. In overleg met IB: Evaluatie van leerlingen die BOUW aangeboden hebben gekregen. BOUW vervolgen of afronden. Eventueel nieuwe risicoleerlingen toevoegen aan het interventieprogramma BOUW. <u>Spelling:</u> Risicoleerlingen: Leerlingen met een IV of V voor de Cito spelling E3. In groep 4 starten deze leerlingen in de verlengde instructiegroep van Staal-spelling. De leerkracht van groep 3 zorgt voor de overdracht naar groep 4.

Moment in de tijd	Wat moet er gebeuren?
Groep 4 t/m 8 Meetmoment 1.	<u>Technisch lezen:</u> Na de eerste V-score op de DMT-meting januari of juni start ondersteuningsniveau 2. <u>Spelling:</u> Bij de eerste V-score op de Cito-spelling na E3 start ondersteuningsniveau 2.
Ondersteuningsniveau 2 20 weken	<u>Technisch lezen:</u> Deze leerlingen zitten in aanpak-1 van Estafette waarbij de nadruk ligt op voor-koor-door lezen. Aanpak-1, verlengde instructie wordt minimaal 4x per week gedurende 15 minuten gegeven. Deze verlengde instructie sluit aan op de basislessen van Estafette. Voor deze leerling(en) maak je een subgroep in het groepsplan. Je vermeld voor deze leerling(en) doel, aanpak en aandachtspunten (op individueel niveau). De evaluatie doe je op individueel niveau in Parnassys > extra ondersteuning TL evaluatie. <u>Tussenmeting:</u> Na 10 weken de Veilig en Vlot toets van Estafette. Bevindingen van de leerlingen met de V-score toevoegen aan de evaluatie-notitie in Parnassys. Aanpak volgens Estafette vervolgen. <u>Spelling:</u> Deze leerlingen zitten in de verlengde instructiegroep van Staal-spelling. Verlengde instructie wordt minimaal 4x per week gedurende 15 minuten gegeven. Deze verlengde instructie sluit aan op de basislessen. Voor deze leerling(en) maak je een subgroep in het groepsplan. Je vermeld voor deze leerling(en) doel, aanpak en aandachtspunten (op individueel niveau). Na evaluatie de bevindingen van de leerlingen met de V-score op individueel niveau in Parnassys > extra ondersteuning SP evaluatie toevoegen.
Meetmoment 2.	<u>Technisch lezen:</u>

	Na de tweede V-score op de DMT-meting in januari of juni start ondersteuningsniveau 3. Spelling: Na de tweede V-score op de Cito-spelling start ondersteuningsniveau 3. Naast de Cito-spelling wordt ook het PI dictee afgenomen en geanalyseerd.
Ondersteuningsniveau 3 20 weken	Technisch lezen: 4x per week 15 minuten ondersteuning via extratijd-programma van Estafette, naast aanpak-1, de verlengde instructie. Voor deze leerling(en) maak je een subgroep in het groepsplan. Je vermeld voor deze leerling(en) doel, aanpak en aandachtspunten (op individueel niveau). De evaluatie doe je op individueel niveau in Parnassys > extra ondersteuning TL evaluatie. Tussenmeting: Na 10 weken de Veilig en Vlot toets van Estafette. Bevindingen van de leerlingen met de V-score toevoegen aan de evaluatie-notitie in Parnassys. Spelling: Deze leerlingen zitten in de verlengde instructiegroep van Staal-spelling en krijgen 3x 20 minuten per week RT op de hiaten uit het PI dictee. Voor deze leerling(en) maak je een subgroep in het groepsplan. Je vermeld voor deze leerling(en) doel, aanpak en aandachtspunten (op individueel niveau). Na evaluatie de bevindingen van de leerlingen met de V-score op individueel niveau in Parnassys > extra ondersteuning SP evaluatie toevoegen.
Meetmoment 3.	Technisch lezen: Na de derde V-score op de DMT-meting in januari of juni wordt het dossier voor dyslexieonderzoek door de leerkracht afgerond, de gegevens in de subgroep van het groepsplan verwerkt en met IB besproken om een aanmelding voor onderzoek te doen. Leerkracht bespreekt met ouders wat er in ondersteuningsniveau 2 gedaan is, wat de resultaten zijn en wat gaat nu gebeuren in niveau 3. Leerkracht vraagt ook of ouders wel eens aan dyslexie gedacht hebben, of er signalen van dyslexie binnen de familie zijn enz. Spelling: Na de derde V-score op de Cito spelling in januari of juni en een V of IV score op de DMT, wordt het dossier voor dyslexieonderzoek door de leerkracht afgerond. De gegevens in de subgroep van het groepsplan verwerkt en met IB besproken om een aanmelding voor onderzoek te doen. Leerkracht bespreekt met ouders wat er in ondersteuningsniveau 2 gedaan is, wat de resultaten zijn en wat gaat nu gebeuren in niveau 3. Leerkracht vraagt ook of ouders wel eens aan dyslexie gedacht hebben, of er signalen van dyslexie binnen de familie zijn enz.
Ondersteuning na de 3^e V-score op de DMT.	Technisch lezen: De leerlingen met een V-score op de DMT blijven het extra-tijd-programma van Estafette aangeboden krijgen. 4x per week 15 minuten. Na een eventuele dyslexiebehandeling krijgen de leerlingen het extra-tijd-programma van Estafette aangeboden. Spelling: De leerlingen met een V-score op de spelling blijven in de verlengde instructie van Staal-spelling aangeboden krijgen.

- We komen op voor **eigen belang** zonder de ander te schaden (**eigen identiteit ontwikkelen en initiatief nemen**)
 - We houden rekening met elkaar
 - We praten om de beurt
 - We praten met net taalgebruik
 - We mogen onze eigen mening geven en vormen
 - We **werken samen**
 - Wij **zorgen voor elkaar**
 - We zijn **samen verantwoordelijk** voor elkaar
4. **Als er iets is, lossen we dit samen op.** (Waarden: veiligheid, autonomie)
- Wij luisteren naar elkaar, ook bij een ruzie praten wij het uit
 - Wij proberen een win-win oplossing te vinden
 - Wij gaan **constructief om met verschillen en veranderingen**
 - We houden ons aan de gemaakte afspraken
 - Als iemand zegt: “stop, hou op”, dan houden wij ook op
5. **Wij dragen allemaal een steentje bij.** (Waarden: openheid, verantwoordelijkheid)
- Houd je aan de afspraak en doe wat je belooft
 - We houden samen onze school en omgeving netjes
 - Wij werken **samen aan een prettige samenleving**
 - Wij zijn zuinig op spullen van onszelf en van de ander

Klassenmap

Inhoud

- A. Grondwet van Laetare
- B. Van Grondwet naar groepsregels en omgangsafspraken
- C. Uitdragen van een positieve sociale en morele norm
- D. Toezicht op school
- E. Schoolplein- en pauzeregels
- F. Regels in het schoolgebouw
- G. Gymnastiek
- H. Voorstellingen/weeksluitingen en -openingen
- I. Toiletgebruik
- J. Eten, drinken en traktaties
- K. Regels in de klas
- L. Aanleren en handhaven van gedragsregels
- M. Stappen bij het overtreden van regels

A. Grondwet van Laetare

1. We hebben samen plezier en zorgen voor een goede sfeer.
2. We hebben respect voor elkaar en onze omgeving.
3. We hebben oog en oor voor elkaar.
4. Als er iets is, lossen we dit samen op.
5. Wij dragen allemaal een steentje bij.

B. Van de Grondwet naar groepsregels en omgangsafspraken

- In de eerste schoolweek wordt de Grondwet geïntroduceerd aan alle kinderen en ouders. Samen zetten we de trend: ‘Zo doen we het hier op school!’;
- Deze regels zijn zichtbaar in de algemene ruimtes en in iedere groep. Ze staan ook op onze website en in de schoolgids;
- Aan het begin van het jaar, tijdens blok 1, maakt iedere leerkracht met zijn of haar groep groepsafspraken. Daarbij wordt de link gelegd met de Grondwet, zodat kinderen begrijpen dat de groepsafspraken afgeleid zijn van de Grondwet. “De Grondwet geldt voor de hele school en dit

zijn de afspraken van de groep!”. De leerlingen maken de omgangsafspraken visueel op een afsprakenposter: ‘Zo (willen→)doen we het in onze groep’.

C. Uitdragen van een positieve sociale en morele norm

Om positief gedrag te stimuleren willen we expliciet een positieve sociale en morele norm uitdragen. Dit doen we onder andere door:

- een ‘opstekerbord’ in de hal waarop leerlingen gecompimenteerd worden voor iets wat ze hebben gedaan;
- de omgangsafspraken en het logo van De Vreedzame School hangen zichtbaar in de school;
- directe correctie van gedrag dat haaks staat op de norm;
- aanwezigheid van de directeur en ib’er bij de ingang van de school en de leerkrachten bij de klas om de leerlingen ’s ochtends te begroeten, hen aan te spreken op rennen/ongewenst gedrag, een opsteker te geven, belangstellend te informeren, etc.
- kinderen en schoolpersoneel dragen gepaste kleding op school. Schoolpersoneel zal in gesprek gaan als men aanstootgevende kleding of kleding draagt dat niet passend is bij de leeftijd.

D. Toezicht op school

- schoolplein (bij in- en uitgaan van de school);
- schoolplein (pauzes). Leerkrachten staan op de afgesproken plaatsen;
- de middenruimte en gangen in school (bij binnenkomst, in pauzes en naar huis gaan);
- naar de gymzaal lopen;
- bij feesten en voorstellingen in het speellokaal;
- bij toiletgebruik;
- de fietsenstalling;
- de gangen bij het in- en uitgaan van de klassen.

E. Schoolplein- en pauzeregels

- Kinderen lopen onder schooltijd met de fiets aan de hand over de speelplaats;
- De deuren van de school gaan 15 minuten voor schooltijd open. De kinderen lopen de school in. Vanaf het moment dat de bel gaat (vijf minuten voor het begin van de dag), gaat iedere leerling naar zijn/haar eigen lokaal. Ouders/verzorgers worden verzocht de klas en de school te verlaten;
- Spelen is toegestaan op de speelplaats en op het veld aan de overkant van de school (tijdens de pauze oversteken onder begeleiding). Spelen in de bosjes kan, zolang dit goed gaat;
- Kinderen mogen alleen onder verantwoordelijkheid van een leerkracht tijdens de pauze in het lokaal blijven;
- Tijdens de pauzes spelen de kinderen buiten. Alleen na toestemming van de leerkracht, mag een leerling naar binnen;
- samen houden we ons plein schoon en netjes. We gooien het afval in de daarvoor bestemde bakken;
- we klimmen alleen op de speeltoestellen;
- voetballen mag op de afgesproken plekken: veldje aan de overkant van de weg, schoolplein aan de voorkant (voor de schoolmuur met het schoolembleem);
- ballen en ander speelgoed wordt niet van andere groepen geleend. Speelmateriaal van een klas is alleen bestemd voor de eigen klas;
- Na de pauze gaat de eerste bel. De kinderen van de middenbouw gaan bij hun groep staan op de daarvoor afgesproken plek. De kinderen van de bovenbouw gaan direct naar het schoolplein aan de voorkant van de school. Zij gaan bij hun groep staan als de zoemer afgaat;
- Tijdens de surveillancetijden (10:10-10:30 uur en om 12:15-12:30 uur) zijn de leerkrachten (volgens rooster) actief aanwezig op het plein op de afgesproken (strategische) plekken;
- Bij regen kan er besloten worden om binnen te blijven. Dit wordt besloten door de leerkrachten.

F. Regels in het schoolgebouw

- Als de schooldeuren opengaan, gaat de leerkracht bij zijn/haar eigen lokaal staan. De directeur en ib’er staan bij de ingangen. Zij verwelkomen elke leerling persoonlijk door hem of haar een hand te geven en goedemorgen te wensen.
- De ouders worden aangekeken en gedag gezegd.

- De leerkrachten verwelkomen de kinderen met het geven van een hand.
- Alle professionals hebben een vaste plek bij het in- en uitgaan van de school. Zij houden daarbij ook goed zicht op de middenruimte en de gangen;
- School is een wandelgebied. We lopen op een afgesproken manier op de gang;
- We gaan via afgesproken routes naar onze klas.
- Voetballen en ander speelgoed wordt aan de hand meegenomen naar de klas;
- Peten, capuchons, mobieltjes, MP3 spelers zijn niet zichtbaar en hoorbaar in de school;
- School is onder lestijd een stiltegebied;
- Jassen en tassen worden aan de kapstok gehangen. Eten en drinken worden in de bakken in de klas gelegd;
- De leerkrachten voelen zich verantwoordelijk voor álle kinderen en stralen dit ook uit.
- Er wordt op een vriendelijke en duidelijke manier omgegaan met telaatkomers.
- Leerlingen die te laat zijn worden geregistreerd. Kinderen nemen plaats aan hun tafel. Waar nodig neemt de leerkracht contact op met de ouders;
- Na 14.00 uur lopen de leerkrachten of andere professionals mee 'naar buiten' en gebruiken deze gelegenheid om contact te maken met ouders;
- Gevonden voorwerpen worden op een vaste plek bewaard.

G. Gymnastiek

- We lopen op een afgesproken manier naar de gymzaal en terug naar de school;
- De bovenbouwers mogen voor gym buiten bij de paaltjes wachten;
- In de kleedkamers gedragen we ons volgens duidelijk afgesproken regels;
- Wij gaan respectvol om met elkaar en met de spullen;
- We helpen bij het klaarzetten en opruimen van de materialen;
- We geven bij binnenkomst de gymleerkracht een hand;
- Conflict lossen we met elkaar op a.d.h.v. het stappenplan (zie blok 2 van dVS).

H. Voorstellingen, weeksluitingen en -openingen

- We hebben duidelijke regels voor ons gedrag bij een voorstelling en leven die na.

I. Toiletgebruik

- Kinderen mogen naar de toilet een halfuur na binnenkomst en na de gegeven instructie (uitzonderingen worden besproken met de leerkracht);
- Kinderen kunnen naar de wc voordat ze naar buiten gaan voor de pauze;
- Per klas gaat er maximaal 1 leerling naar de toilet en geeft dit te kennen met de afgesproken groepsafpraak (ketting, knuffel, bordje);
- Toiletpapier is aanwezig op het toilet;
- Na het toiletgebruik worden de handen gewassen.

J. Eten, drinken en traktaties

- Tijdens de pauzes mogen de kinderen brood, fruit of gezonde tussendoortjes (zie www.voedingscentrum.nl) nuttigen;
- Eten en drinken gebeurt in de klas;
- Energiedrankjes, koolzuurhoudende drankjes, kauwgom en ander snoep kan alleen buiten schooltijd genuttigd worden;
- Traktaties worden gegeven vlak voor de pauze. Traktaties bestaan het liefst uit: gezonde traktaties (www.gezondtrakteren.nl), is niet te groot/teveel, hoeft niet altijd eetbaar te zijn.

K. Regels in de klas

- Bij de start van de dag begroeten leerkracht en leerling elkaar persoonlijk met een hand bij de deur;
- Kinderen die eerder in het lokaal zijn maken hun werk af, lezen of tekenen aan hun eigen tafel;
- Alle kinderen zitten om 8:30 uur in de klas op hun kubus;
- Iedereen in de klas gaat netjes om met de materialen. Samen wordt het lokaal netjes achtergelaten;
- Bij beschadigd materiaal wordt er gesproken met de leerling en wordt dit waar nodig vergoed (bij directie prijs navragen);

- Lenen van elkaar mag, als dit eerst gevraagd wordt en de ander toestemming heeft gegeven;
- Tijdens de instructie zitten de leerlingen op hun eigen plek en is het rustig;
- Als de leerkracht om stilte vraagt, wordt de hand opgestoken. De kinderen nemen dit teken over;
- De kinderen en de leerkracht ruimen wekelijks hun la/etui/bureau samen op;
- We houden ons met elkaar aan de Grondwet en de groepsafspraken;
- We maken gebruik van de volgende stemvolumes: geen stem, spionnenstem, groepjesstem, praatstem, presteerstem, speelplaatsstem;
- Als je iets wil zeggen steek je je vinger op;
- Je let op jezelf en je eigen werk;
- We werken met het zelfstandigwerkblokje. Staat deze op rood, dan wordt de ander niet gestoord;
- Je mag aan het smartbord komen als de leerkracht hier toestemming voor geeft;
- iPad worden onder toezicht opgehaald. Op de lijst op de kast wordt opgeschreven hoeveel iPads er worden gepakt.

L. Aanleren en handhaven van gedragsregels

Het aanleren van gewenst gedrag via het gedrag van de leerkracht (of andere volwassenen in de school):

- modelgedrag vertonen;
- leerlingen herinneren aan de regel;
- De Vreedzame school is zichtbaar in de school (gangen en klassen);
- leerlingen aanspreken die zich niet aan de regel houden. Hierbij wordt gewenst gedrag benoemd;
- een opsteker geven als leerlingen gewenst gedrag vertonen;
- met de leerlingen meelopen, of toezicht houden in vrije situaties en ruimtes;
- al het schoolpersoneel in de klassen/schoolgebouw (indien nodig) regelmatig terugkomen op één of meerdere regels waar de leerlingen moeite mee hebben, door de gedragsinstructie in de klas te herhalen;
- alle volwassenen in de school helpen bij het toezicht houden op het naleven van de regel;
- als een kind moet nablijven, wordt thuis op de hoogte gebracht.

M. Stappen bij het overtreden van de regels: zinvol straffen

Wil een straf zinvol zijn, dan moet rekening worden gehouden met de behoefte van de leerling aan relatie, autonomie en competentie:

- Relatie: we spreken de leerling individueel aan, op zo'n manier dat de relatie niet verbroken is. We laten zien dat het om het gedrag gaat en niet om de persoon. We helpen hem of haar de fout te herstellen. (*"Pietje, ik vind je een leuke jongen hoor, maar wat je nu hebt gedaan, kan echt niet! Wij hebben met elkaar de afspraak... . Maak een betere keuze"*)
- Autonomie: We zorgen ervoor dat de leerling mede-eigenaar wordt van het probleem, van het vinden van een oplossing, het maken van een plan en het uitvoeren van dat plan. (*"Wat heb je bedacht om dit te gaan oplossen?"*)
- Competentie: We gaan ervan uit dat de leerling zelf met een goede oplossing komt en die ook uitvoert. En we laten onze waardering blijken als dat lukt. (*"Ik weet zeker dat je dat kunt. Zo ken ik je. Fijn dat je dat zo hebt gedaan!"*)

Bij herhaling van ongewenst gedrag:

Gaat een kind door na een eerste waarschuwing (*"Maak een andere keuze!"*), dan volgt er een 2^e waarschuwing of een *time-in* (in de groep aan een aparte tafel rustig worden, tijdgebonden).

Ongeveer 5 min. checken of de leerling weet weer "handig" terug te keren en hoe).

- Een leerling kan er ook zelf voor kiezen om even rustig te worden en daarvoor de *time-in* plek hanteren.

Bij een 3^e waarschuwing of wanneer een *time-in* niet werkt is er een *time-out* in een andere groep, met Oeps-formulier. Er vindt altijd een herstelgesprek plaats, er komt een notitie in Parnassys en de ouders worden geïnformeerd.

Let op: dit is alleen een manier om hoogopgelopen emoties te laten zakken. Het is niet de manier om de oorzaak te verhelpen. Hiervoor is een (herstel)gesprek nodig met de leerling, waaruit afspraken en acties komen voor jullie beiden.

- **Time-out en het herstelgesprek m.b.v. het 'Oeps'formulier voor de mb en bb:** Bij time-out gaat de leerling naar de afgesproken groep van een collega/ib/directie met het oepsformulier (gericht op herstel). De leerling neemt werk mee. Afspraak wordt er gemaakt over de tijd. De eigen leerkracht komt de leerling ophalen.

- Stappen: Eerst rustig worden, dan formulier invullen, dan evt. werk afmaken > i.i.g. gevolgd door herstelgesprek met leerkracht.
- Bij een time-out altijd noteren in Parnassys en terugkoppeling geven aan ouders
- 1x time-out: leerling heeft alleen met de leerkracht een gesprek. Ouders worden geïnformeerd.
- 2x time-out: ouders worden geïnformeerd (mail/telefoon/persoonlijk) wat er is gebeurd. Kind benoemt wat hij/zij anders gaat doen. Ouders geven hun zienswijze/mening via papier/telefoon.
- 3x time-out: ouders moeten op school komen. Er komt een gesprek met leerling, ouders en leerkracht (evt. ondersteund door directie/ib).

- De onderbouw werkt met een nadenkstoel en zal de stappen van het 'oepsformulier' volgen tijdens het herstelgesprek.

- Ingrijpen bij pesten wordt gedaan volgend de oplossingsgerichte pestaanpak (OPA)

Oeps... dat ging even mis...

Vraag:	Jouw antwoord:
1. Wat gebeurde er? 	
2. Wat dacht je? 	
3. Ik voelde mij:    	
4. Wat deed je en waarom?	
5. Wie had last van jouw gedrag en waarom?	
6. Wat ga je de volgende keer anders doen?	
7. Wat ga je doen om het nu op te lossen? 	
8. Deze afspraak maak ik met mijzelf, de leerkracht en/of de groep:	
9. Opmerking leerkracht: 	

Bijlage V: Protocol time out, schorsen, verwijderen en onaanvaardbaar gedrag ouders SKO

Met onderstaande personen kan eveneens contact worden gezocht in het kader van dit protocol.

SKO

Binnen SKO is Jeroen Wezenberg (bestuurssecretaris) het eerste contactpersoon voor de toepassing van dit protocol. Jeroen Wezenberg is te bereiken op telefoonnummer 0320 -225040.

Vertrouwensinspecteur

Per sector in het onderwijs zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld. Zij vormen een aanspreekpunt voor iedereen die bij de school betrokken is: leerlingen, ouders, schooldirecteuren, schoolbestuur, interne contactpersonen en externe vertrouwenspersonen. De vertrouwensinspecteurs geven onafhankelijk advies in geval van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, (lichamelijk) geweld, grove pesterijen, extremisme, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme etc. en bieden bijstand en begeleiding bij het zoeken naar een oplossing, vinden van de juiste weg, indienen van een klacht of het doen van aangifte. Zij hebben geen aangifteplicht en zijn gebonden aan geheimhouding. U kunt de vertrouwensinspecteur bellen op 0900- 111 3 111.

Vertrouwenspersoon

Vanuit deze klachtenregeling zijn wij verplicht een interne contactpersoon en een externe vertrouwenspersoon aan te stellen. Mocht er sprake zijn van een ernstige klacht over een vorm van machtsmisbruik, dan kunnen leerlingen en of ouders / verzorgers een beroep doen op de interne contactpersoon (lees uw schoolgids) of de externe vertrouwenspersoon (GGD Flevoland).

De externe vertrouwenspersoon zoekt samen met de klagers naar een oplossing en ondersteunt hen bij eventuele verdere stappen. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Ook de gesprekken met deze persoon zijn strikt vertrouwelijk. U kunt de vertrouwenspersoon bellen op telefoonnummer 0320 276211.

Onderwijsconsulenten

Een onderwijsconsulent kan onafhankelijk advies geven over de onderwijsplaatsingsmogelijkheden van een leerling. Tevens kan een onderwijsconsulent bemiddelen in conflictsituaties rondom de ondersteuning van een leerling met extra ondersteuningsbehoefte op school (primair onderwijs, voortgezet onderwijs, speciaal onderwijs en MBO). Een onderwijsconsulent is niet inzetbaar als het gaat om doublure of niveaubepaling voortgezet onderwijs. U kunt de onderwijsconsulent bereiken op telefoonnummer 070-312 28 87.

Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs

Schoolbesturen in het primair onderwijs, voortgezet onderwijs, speciaal en voortgezet speciaal onderwijs en besturen van Regionale Expertisecentra en MBO's zijn wettelijk verplicht een klachtenregeling op te stellen. Eén van de onderdelen daarvan is het instellen van of aansluiten bij een onafhankelijke klachtencommissie. Deze Commissie neemt kennis van klachten over een gedraging of beslissing van iemand die betrokken is bij de desbetreffende school. U kunt de geschillencommissie Bijzonder Onderwijs bereiken op telefoonnummer 070-3861697.

01. Inleiding

Nederland kent een Leerplichtwet. De verplichting om te zorgen, dat jongeren als leerlingen van een school staan ingeschreven, begint op de eerste schooldag van de maand volgende op die waarin de jongeren de leeftijd van vijf jaar bereiken. Deze leerplicht eindigt op de achttiende verjaardag of wanneer er sprake is van behaalde startbekwaamheid in het beroepenveld. Vanuit dit oogpunt is in Nederland toelating regel en niet-toelating of verwijdering uitzondering. Kortom, een leerling mag in beginsel niet van onderwijs verstoken zijn.

Daarnaast hebben ouders in beginsel keuzevrijheid ten aanzien van de school voor hun kinderen. Deze keuze bepalen zij onder meer aan de hand van de pedagogische en didactische opvattingen van de school en de levensbeschouwelijke kleur van de school. De keuzevrijheid is grondwettelijk verankerd, evenals de vrijheid onderwijs aan te bieden. Juist daarom moet zorgvuldig met de schoolkeuze van ouders worden omgaan. Ook daarom is toelating regel, en wel toelating tot de school van keuze.

Toch kan het zo zijn dat het College van Bestuur zich genoodzaakt ziet een leerling te schorsen en/of te verwijderen. Dit protocol is bedoeld om de procedure hierover inzichtelijk en transparant te maken en daarmee een bijdrage te leveren aan een juiste en zorgvuldige uitvoering (voor intern en extern gebruik).

Niet altijd is het gedrag van de leerlingen zelf dat aanleiding geeft tot de uiterste maatregel van verwijdering. Ook het gedrag en/of opstelling van ouders¹ kan aanleiding zijn om als uiterste maatregel over te moeten gaan tot verwijdering van hun zoon of dochter. Omdat er nog een aantal maatregelen naar die ouders toe zijn die voorafgaand aan een eventuele verwijdering kunnen worden genomen om deze uiterste maatregel mogelijk te voorkomen, is een aparte paragraaf 06 gewijd aan een protocol met de procedure voor omgang met ouders met voor de school onaanvaardbaar gedrag of een onaanvaardbare opstelling.

De toelichting en de bijlagen maken onderdeel uit van het protocol time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen en het onaanvaardbaar gedrag van ouders.

02. Toepassing van maatregelen

De verwijdering, de schorsing en de time-out van een leerling zijn maatregelen die, afhankelijk van de aanleiding, het karakter van een ordemaatregel, een disciplinaire maatregel of een maatregel in het belang van het kind en/of de school kunnen hebben. Vaak gaat het om een combinatie van deze aspecten. Bij de toepassing van maatregelen worden de volgende algemene maatstaven in alle gevallen in acht genomen:

1. consistente toepassing: gelijke gevallen worden gelijk behandeld. Op hetzelfde wangedrag moet dus dezelfde maatregel volgen, behalve indien sprake is van herhaald wangedrag. Bij herhaald wangedrag kan een zwaardere maatregel worden getroffen.
2. evenredigheid: pas indien pedagogische maatregelen (maatregelen binnen de sfeer van de klas, zoals strafwerk, een briefje mee naar huis) geen effect (meer) hebben -dus als de school in handelingsverlegenheid komt-, kunnen bovenstaande maatregelen worden toegepast. Ook moet de maatregel qua aard, zwaarte en gevolgen evenredig zijn aan het gedrag dat tot de maatregel aanleiding geeft. Dit betekent ook dat moet worden afgewogen of in een concreet geval niet kan worden volstaan met een schriftelijke waarschuwing dat in een volgend geval een maatregel zal worden toegepast. Verder is het niet per definitie zo dat een eerste geval van wangedrag altijd tot de lichtste maatregel dient te leiden: het gedrag kan immers zo ernstig zijn dat een zwaardere maatregel getroffen wordt.
3. 'Ne bis in idem' (niet twee keer voor hetzelfde): een leerling kan niet voor de tweede keer gestraft worden voor hetzelfde feit. Het is dus niet mogelijk een leerling eerst te straffen met een schriftelijke waarschuwing, en vervolgens daarna een schorsing op te leggen.

03. Time-out

Omschrijving

Van time-out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontnomen. Een time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en gelden voor die desbetreffende schooldag. De leerling wordt de toegang tot de school ontnomen.

¹ Met ouders worden in dit protocol ook verzorgers/verzorgenden bedoeld

Grond voor time-out

Grond voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat het in het belang van de leerling en/of de school noodzakelijk maakt dat de leerling voor de duur van maximaal één dag niet deelneemt aan de les en niet op school komt.

Toelichting:

Criteria om over te gaan tot een time-out zijn:

- een leerling vertoont dermate (ontoelaatbaar) gedrag dat medeleerlingen en/of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen omdat de leerling fysiek geweld gebruikt, pest, treitert, misbruik maakt van macht, bedreigt, chanteert, discrimineert, of aanwijzingen van leerkrachten en/of schooldirectie negeert;
- een leerling maakt zich schuldig aan vandalisme, vernielt of beschadigt zaken of vervuult deze zeer buitensporig.

Procedure voor time-out

1. De schooldirecteur is namens het College van Bestuur bevoegd een time-out op te leggen aan een leerling. Indien de time-out door de schooldirecteur wordt opgelegd, wordt het bestuur (i.c. de bestuurssecretaris) hiervan schriftelijk in kennis gesteld.
2. De maximale duur van de time-out bedraagt één dag.
3. De ouders worden zo spoedig mogelijk van het opleggen van de time-out en de grond daarvoor gemotiveerd in kennis gesteld. De ouders dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg voor hun kind van de school over te nemen. Zolang de zorg over de leerling niet aan de ouders kan worden overgedragen, moet de school maatregelen nemen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
4. De schooldirecteur deelt het toepassen van de time-out en de grond daarvoor vervolgens schriftelijk aan de ouders mee. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzonden en opgeborgen in het leerlingendossier.
5. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek, dat op korte termijn dient plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag). Hierbij zijn de leerkracht en degene die de time-out opgelegd heeft aanwezig. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt dat 'voor gezien' getekend wordt door de ouders en in het leerlingendossier wordt opgeborgen.

04. Schorsing van leerlingen

Omschrijving

Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk – maximaal 1 week- het recht op deelname aan het onderwijs wordt onttrokken. Wanneer de ontzegging van de deelname aan het onderwijs maximaal één dag omvat, betreft het geen schorsing maar een time-out (zie dan paragraaf 3).

Gronden voor schorsing

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school. Zie ook paragraaf 0.6
3. Een andere grond die het in het belang van de school en/of de school dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

Toelichting:

Ad 1. Hierbij kunt u denken, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan de bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.

Ad 3. Andere gronden kunnen zijn: gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden, handel in drugs of in gestolen goederen, bezit van wapens of vuurwerk. herhaalde les-/ordeverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen, diefstal, beroving, afpersing, bedreiging, geweldpleging

Procedure voor schorsing

1. De schooldirecteur kan uitsluitend na overleg met het bestuur (i.c. de bestuurssecretaris) een leerling schorsen namens het bestuur. Daarnaast is het bestuur (i.c. de bestuurssecretaris) ook zelf tot schorsing bevoegd. Indien de schorsing door de schooldirecteur plaats heeft ontvangt het bestuur een kopie van het schriftelijke schorsingsbesluit dat aan de ouders is gestuurd.
2. Het bestuur (i.c. de bestuurssecretaris) kan op grond van artikel 40c lid 1 WPO een leerling voor langer dan 1 dag, doch maximaal een week met opgave van redenen (zie punt 5) schorsen.
3. Schorsing heeft pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht, tenzij het in het belang van de school en/of de leerling noodzakelijk is om de schorsing met onmiddellijke ingang te laten ingaan. In dat geval heeft het in de eerste zin genoemde overleg alsnog zo spoedig mogelijk plaats.
4. De schooldirecteur of het bestuur (i.c. de bestuurssecretaris) deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken bij het bestuur schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzonden.
5. De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van de desbetreffende brief. Hierdoor wordt voldaan aan artikel 40c lid 3 WPO en artikel 40a lid 3 WEC.
6. In het besluit worden de redenen voor schorsing, de aanvang en de tijdsduur daarvan vermeld en eventuele andere genomen maatregelen. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
7. Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur (i.c. de bestuurssecretaris) hen over dit bezwaarschrift.
8. Het bestuur (i.c. de bestuurssecretaris) neemt binnen 5 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouders verzonden.

05. Verwijdering van leerlingen van een school voor basisonderwijs

Omschrijving

Nadat blijkt dat meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect hebben, kan verwijdering als corrigerende strafmaatregel worden toegepast. Verwijdering kan ook worden toegepast als onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid.

Van verwijdering van een leerling is sprake wanneer het bestuur besluit een leerling de verdere toegang tot de school te ontfangen.

Gronden voor verwijdering

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.

3. Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling.
4. Het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de hulpvraag die de leerling stelt.

Toelichting:

Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.

Ad 4. het bestuur zal dienen te onderzoeken of de leerling, in het belang van de leerling en de onbelemmerde voortgang van het onderwijs, nog langer op de school te handhaven is. Daarbij is een rapport van een onafhankelijke deskundige noodzakelijk.

Procedure voor verwijdering

Verwijdering van een leerling is een maatregel die het bestuur slechts in het uiterste geval en pas na zeer zorgvuldige afweging mag nemen. Bij de beslissing tot verwijdering moet volgens de wettelijk vastgestelde procedures worden gewerkt:

1. De schooldirecteur geeft schriftelijk een signaal af aan het bestuur (i.c. de bestuurssecretaris) dat een leerling niet langer op school is te handhaven.
2. In het geval tot verwijdering wordt overgegaan wegens handelingsverlegenheid omdat niet in de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan worden voorzien, dan dient er **altijd** een volledig ontwikkelingsperspectief (OPP) in het leerlingdossier aanwezig te zijn waarmee daadwerkelijk is gewerkt. De handelingsverlegenheid dient namelijk onder meer te blijken uit dit OPP. Alleen in het geval dat een OPP niet kan worden opgesteld doordat de ouders hun medewerking niet geven (zoals onder 06 beschreven) kan uiteindelijk worden volstaan met een eenzijdig OPP waarvan de uitvoering door dit gebrek aan medewerking stopt.
3. Voordat het bestuur (i.c. de bestuurssecretaris) tot verwijdering van een leerling besluit, hoort het zowel de betrokken groepsleerkracht als de ouders nadat het desbetreffende dossier doorgenomen is met de schooldirecteur. Indien het voornemen bestaat om de leerling gedurende de looptijd van de besluitvorming en het zoeken naar een andere school te schorsen, worden de ouders ook over dit voornemen gehoord. **NB. Uit een uitspraak van de rechter blijkt dat nooit langer dan een week geschorst kan worden. Gedurende de periode van een voornemen tot verwijdering kan dus niet langer dan maximaal een week worden geschorst.**
4. De ouders ontvangen van het bestuur (i.c. de bestuurssecretaris) schriftelijk een gemotiveerd besluit tot verwijdering waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzonden.
5. De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van de desbetreffende brief.
6. Het bestuur (i.c. de bestuurssecretaris) meldt het besluit tot verwijdering van de leerling terstond, doch uiterlijk binnen zeven dagen aan de leerplichtambtenaar.
7. Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur (i.c. de bestuurssecretaris) hen over dit bezwaarschrift.
8. Het bestuur (i.c. de bestuurssecretaris) neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouders verzonden. Aangezien SKO valt onder het bijzonder onderwijs, dan worden de ouders erop gewezen dat de civiele rechter bevoegd is.
9. Definitieve verwijdering heeft pas plaats nadat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder "andere school" kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs. **Dit is een resultaatsverplichting.** Zonder de bereidheid van een andere school de leerling toe te laten kan niet verwijderd worden.
10. Van het besluit tot verwijdering wordt de onderwijsinspectie op de hoogte gesteld.

Dossiervorming

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier, waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school eraan gedaan heeft om deze op te lossen en om de verwijdering van de leerling te voorkomen. In het dossier bevindt zich - behoudens in het geval het daarmee beoogde doel daarmee niet (meer) bereikt kan worden - een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de (ouders van de) leerling waarbij gewezen wordt op mogelijke verwijdering als de aan de verwijdering ten grondslag liggende grond aanhoudt. Ook heeft de school afschriften van alle brieven die zijn aangegeven bij de procedure voor verwijdering.

06. Omgang met ouders die de rust van het onderwijsproces verstoren

Soms kan het gedrag van de ouders verstorend werken op de goede relatie die tussen school en ouders behoort te bestaan om de eerste taak van een school te bereiken, namelijk het geven van goed onderwijs aan een leerling. Er behoort een gezonde wisselwerking te zijn tussen opvoeders en de leerkrachten met inachtneming van ieders rol ten opzichte van de leerling. Dit betekent overigens dat een gezonde kritische opstelling van ouders ten opzichte van het onderwijs dat hun kind ontvangt deze wisselwerking alleen maar ten goede kan komen. De school zet zich tot uiterste in om goed onderwijs te verzorgen, maar is daarbij niet onfeilbaar, zodat het meedenken van ouders in dezen alleen maar de kwaliteit doet verbeteren.

Er zijn diverse stappen aangewezen om te trachten te voorkomen dat geschillen met ouders ontaarden in conflicten waarbij het gedrag van ouders onaanvaardbaar wordt. Wat onder 02 over de toepassing van maatregelen is beschreven is ook van toepassing op deze procedure.

Aanspreken op gedrag

Indien zich een eerste incident met een ouder voordoet² dan is het zaak dat door de directeur van de school – ook als deze het onderwerp van het incident is – gepoogd wordt om de ouder te kalmeren en met deze in een eerste gesprek te gaan en te wijzen op de regel dat ouders, leerlingen en personeel met respect met elkaar dienen om te gaan, en vervolgens de ouder te verzoeken alsnog op rustige wijze zijn klacht te vertellen en toe te lichten.

Afhankelijk van de ernst van het gedrag³ kan het gesprek worden gevolgd door een brief waarin duidelijk de omgangsnormen op de school worden uitgelegd en dat daarom dergelijk gedrag niet wordt getolereerd.

Wanneer desondanks dit storende gedrag van de ouder(s) zich herhaalt of zich voortzet⁴, dan dienen betrokken ouders nogmaals voor een gesprek te worden uitgenodigd door de directeur. In dit gesprek moet worden gewaarschuwd dat als zich nog één keer een incident voordoet dan zal worden overgegaan tot het ontzeggen van de toegang tot de school en haar terreinen. Dit gesprek wordt altijd schriftelijk bevestigd.

Wanneer het gedrag van de betrokken ouder(s) onaanvaardbaar blijft dient een derde gesprek plaats te vinden waarbij wordt medegedeeld dat de toegang tot school en terreinen met onmiddellijke ingang voor vijf weken door het bestuur (i.c. bestuurssecretaris) wordt ontzegd, behoudens op uitdrukkelijke uitnodiging door de directeur. Deze ontzegging moet per aangetekende brief (met bericht van ontvangst) worden bevestigd waarin tevens een uitnodiging om in de laatste week van de ontzegging nog te overleggen, moet zijn opgenomen.

² Bijvoorbeeld op niet mis te verstane toon ‘verhaal’ halen door een ouder bij een leerkracht

³ bijvoorbeeld met stemverheffing het “verhaal” halen bij de juf in aanwezigheid van haar volledige klas, waarbij ook scheldwoorden vallen

⁴ met irritant gedrag waarbij bijvoorbeeld de juf of meester demonstratief wordt genegeerd, er kwaad wordt gesproken over leerkrachten

De school dient van deze ontzegging de wijkagent in te lichten. De school is immers niet bevoegd om bij overtreding van het toegangsverbod, de betrokken ouders zelf te verwijderen uit de school of van de terreinen. Dit is voorbehouden aan “de sterke arm” wegens lokaal-/terreinvredebreuk.

De wijkagent kan eventueel proces-verbaal opmaken.

Mocht in de laatste week van de ontzegging het gesprek positief verlopen, dan kan de ontzegging door het bestuur worden opgeheven.

Opstelling van de ouders

Wanneer er sprake is van een leerling met ondersteuningsbehoefte is de medewerking van ouders op velerlei terreinen noodzakelijk. Te denken valt aan het toestemming geven voor nadere onderzoeken naar factoren in de leerling die het leerproces teveel belemmeren, cognitief en/of sociaal.

Wanneer ouders niet willen meewerken aan noodzakelijke onderzoeken, is een indringend gesprek met deze ouders in het bijzijn van de intern begeleider en de leerkracht noodzakelijk om hen er van te overtuigen dat zonder hun medewerking de school niet het vereiste goede (passende) onderwijs aan de leerling kan geven. Waarschijnlijk zal het niet bij één gesprek blijven om de medewerking van de ouders te verkrijgen. In het belang van de leerling moet de school zich tot het uiterste inspannen om in overleg tot de juiste onderzoeken en ondersteuning te komen.

Verwijdering van een leerling op grond van gedrag/opstelling van ouders

Het gedrag van de ouders kan op twee manieren een grond vormen voor verwijdering van een leerling.

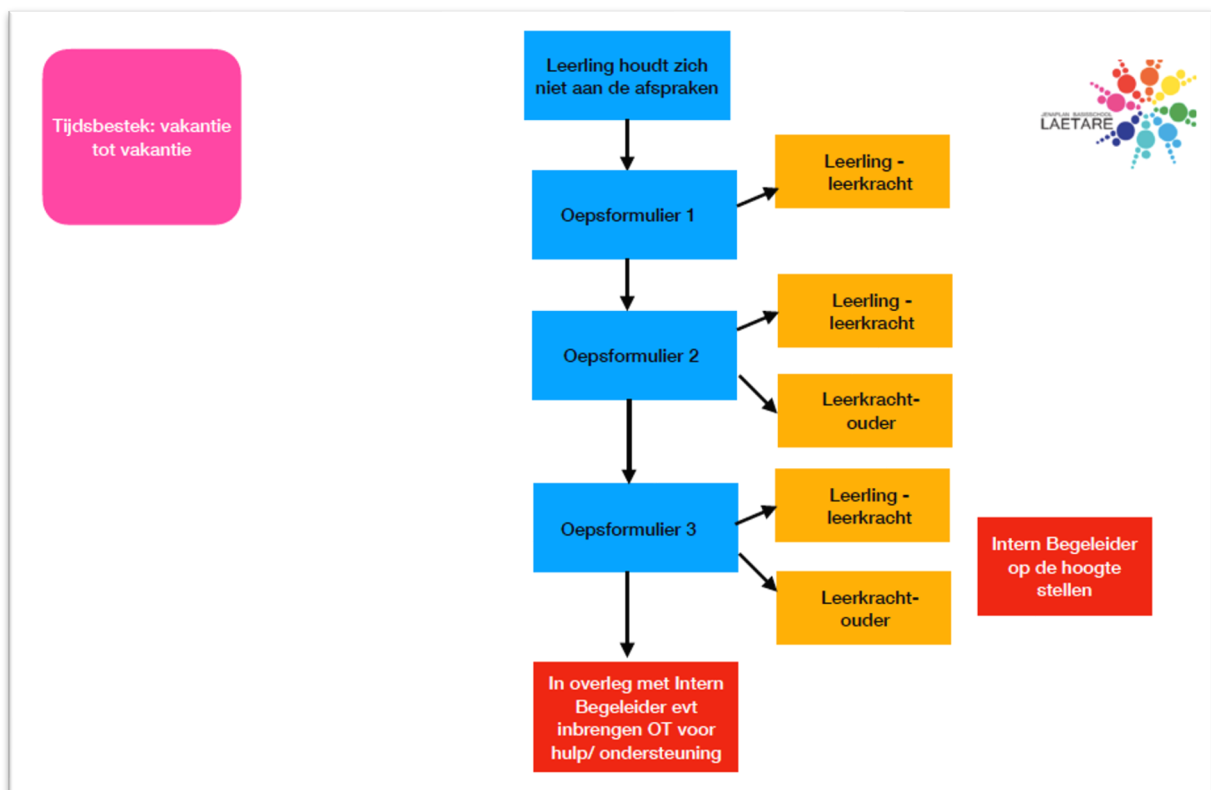
Aanhoudend onaanvaardbaar gedrag

De school is zich ervan bewust dat een leerling niet verantwoordelijk is voor het gedrag van zijn ouders. Dit betekent dat als het met de leerling op school niet slecht gaat het eigenlijk niet verantwoord is om de leerling te verwijderen. Deze mag als het even kan niet de dupe worden van het gedrag van zijn ouders. Alleen als het (wan)gedrag van zijn ouders blijft aanhouden zal de school niet anders kunnen dan de leerling te verwijderen nadat een nieuwe school bereid is gevonden de leerling toe te laten.

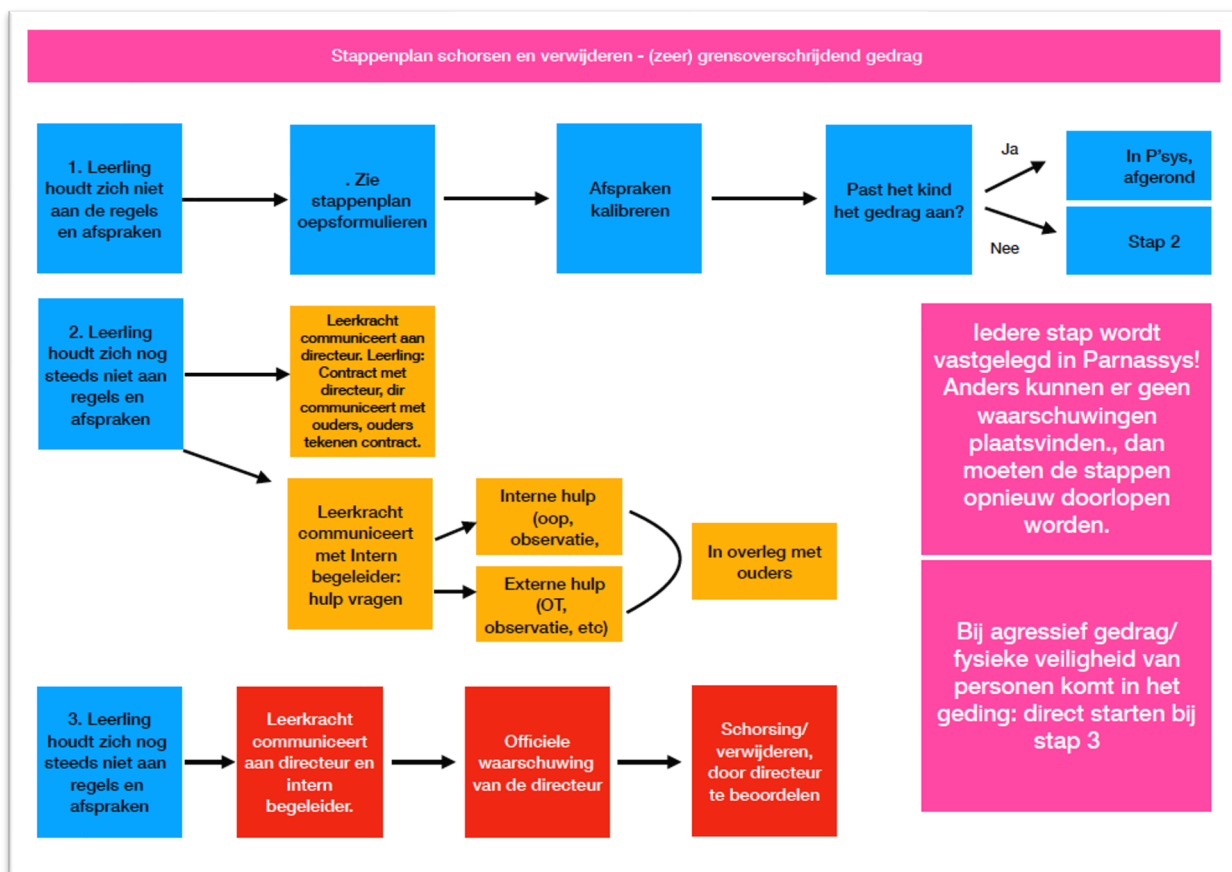
Aanhoudend niet meewerkende opstelling

Wanneer uit het leerlingdossier blijkt dat de school zich tot het uiterste heeft ingespannen om de medewerking van de ouders te verkrijgen, en het evident is dat zonder deze medewerking de school in een situatie van handelingsverlegenheid is gekomen – er kan bijvoorbeeld hierdoor geen goed ontwikkelingsperspectief worden opgesteld- dan is verwijdering, nadat er een andere school is gevonden die bereid is de leerling toe te laten, aan de orde.

Bijlage VI: Stroomschema's ongewenst gedrag



Stappenplan schorsen en verwijderen



Bijlage VII: Protocol Kaleidoscoop

In het programma Kaleidoscoop werken we met vaste routines.

Dit zijn:

1. Begin van de dag
2. Letter van de week (geletterdheid)
3. cijfer van de week (gecijferdheid)
4. vooruit kijken-speelwerken-terug kijken-opruimen
5. gedichten
6. ontwikkelingsmateriaal
7. grote groep
8. kleine groep
9. pre-teaching
10. verjaardagen
11. leeskastje
12. weeksluiting

1. Begin van de dag:

- Begroetingsliedje
- We begroeten de kinderen. De kinderen groeten de juf terug.
- Kalender:
 - Benoemen dag en datum, liedje “dagen van de week”/”12 maanden in het jaar” (bij de nieuwe maand)
 - Benoemen seizoen, benoemen weer liedje “goedemorgen mevrouw, goedemorgen meneer”
 - Tellen (tot datum), terugtellen, tellen in sprongen (van 2), buurgetallen
 - kleuren, letter van de week + lettermuur (letters die aangeleerd zijn worden herhaald), liedje “zeg ken jij de letter...” (kinderen nemen spullen mee voor op de tafel)
 - Kruis zetten op de kalender, in de vier vakken tekent het kind de vormen
- Alles op het prikbord hangt van links naar rechts. Dit ook benoemen.
- “Dit is een zin met letters en woorden erin” (strook hangt op bord). Onder deze zin hangt een zin die het thema samenvat. De juf bevraagt het kind “hoeveel woorden zitten in deze zin?” “welke zin is korter?” “wijs een woord aan” “wat is het begin van de zin?”
- Een kind heeft de aanwijsstok.

2. Letter van de week (routine geletterdheid)

- Liedje
- Letter hangt op het bord
- Voorlezen versje (letterboekje) + klankgebaar, kinderen mogen raden welke letter het is.
- Letter komt op het papier, letter wordt op verschillende manieren geschreven.
- Kinderen mogen woorden noemen die beginnen met die letter. De letter van de week wordt in een andere kleur geschreven dan de rest van het woord. Kinderen nemen door de week spullen van thuis mee voor op de lettertafel/kast (begin van de week krijgen kinderen hierover een brief mee naar huis). Het woord van het voorwerp wordt besproken, lang/kort woord, met welke letter begint het? Hoeveel letters zitten in het woord?
- In de loop van de week krijgen ze een werkblad.
- In de leesschrijfhoek ligt ook een werkblad.
- En andere letterspelletjes zie map geletterdheid.

3. Cijfer van de week (routine gecijferdheid)

- Liedje (uit lila-liedjesboek)
- De cijferfee komt in de klas met het koffertje/staat op stoel

- De juf laat cijferplaten uit het koffertje zien, de kinderen raden welk cijfer het cijfer van de week is of kinderen halen dit op.
- Met klei een slier maken, juf maakt hiervan een cijfer, welke is dit?
- Kinderen halen dingen uit de klas in de hoeveelheid van het getal
- Liedje van het cijfer (bijv. twee emmertjes water halen)
- Er gaat een blad mee naar huis met hierop de versjes/liedjes van cijfer van de week.
- Voor middelsten een cijferboek; kinderen maken een werkblad met het cijfer van de week, die kleuren zij in. Of een werkblad.
- Eenmaal in de twee een cijfer. Tot het cijfer tien.

4. Vooruit kijken-speelwerken-opruimen-terugkijken

Vooruitkijken

- De groep is verdeeld in twee gemengde groepen. De onderwijsassistent heeft de ene groep, de leerkracht heeft de andere groep.
- Iedere groep heeft een koffertje met daarin voorwerpen die de verschillende activiteiten representeren. Het aantal voorwerpen in de koffer geeft aan hoeveel kinderen met hetzelfde kunnen spelen/werken.
- De kinderen kiezen een voorwerp en maken een plan. Ze vertellen wat ze van plan zijn te gaan doen.
- Er zijn verschillende manieren van vooruit kijken.
- Het kind dat kiezen mag, heeft een voorwerp/pop in de hand en geeft de beurt door d.m.v het voorwerp/pop door te geven.
- De groepen wisselen om de week zodat zij de gelegenheid hebben om met alle materialen te werken.

Speelwerken

- Kinderen spelen zelfstandig.
- Leerkracht en onderwijsassistent lopen rond om te begeleiden, mee te spelen, te helpen, te observeren.

Opruimen

- D
- Al het materiaal is gelabeld. 5 minuten voor het opruimen geeft de leerkracht een seintje, hierna klinkt er een opruimlied en ruimen de kinderen op.

Terug kijken

- Kinderen gaan terug naar dezelfde groep als bij het vooruitkijken.
- De kinderen vertellen of hun plan gelukt is of ze vertellen wat ze gedaan hebben en ze laten zo mogelijk een product zien.

5. Gedichten (geletterdheid)

- Ieder kind heeft een eigen gedichtenmap.
- Per thema worden er een gedichten aangeleerd. Deze komt in de gedichtenmap.
- Een dag in de week liggen de gedichtenmappen klaar op de kubussen en wordt de ochtend gestart met het lezen van gedichten. Hierbij kunnen ouders aanwezig zijn.
- De gedichten die kinderen zelf maken komen ook in deze map.
- De gedichten komen uit verschillende bronnen.

6. Ontwikkelingsmateriaal(geletterdheid /gecijferdheid/motoriek)

- De kinderen werken zelfstandig met het ontwikkelingsmateriaal, de leerkracht begeleidt.

7. Grote groep

- Grote groep wordt twee maal per dag gedaan (zie planning).
- De grote groep bestaat uit: rekenen, taal, wereldoriëntatie, spel, muziek

8. Kleine groep

- De activiteiten van de kleine groepen zijn gedifferentieerd naar niveau.
- Er wordt in 4, 5 of 6 groepen gewerkt.
- De leerkracht en de onderwijsassistent begeleiden ieder een groep. De andere groepjes werken zelfstandig.
- In de kleine groepen zijn de kinderen zoveel mogelijk ontdekkend aan het leren.

9. Pre-teaching

- Is voornamelijk gericht op taal.
- De kinderen die onvoldoende op de TAKtoets scoren krijgen wekelijks pre-teaching.
-

10. Verjaardagen

- Liedjes:
- Taart:
- Leeftijd + kaarsjes
- “toveren” (drama)Ieder viert zijn eigen feestje

11. Leeskastje (geletterdheid)

Boekoriëntatie:

Bovenop het kastje, op een boekenplank, staat centraal het boek als uitgangspunt. Een boek kun je lezen en platen vertellen een verhaal.

- Verhaalbegrip
Wat gebeurt er en hoe loopt het af? Speel een verhaal en vertel het op je eigen manier. In het laatje vind je alle spullen die je nodig hebt. *Woordspin*.
- Functies van geschreven taal en relaties gesproken en geschreven taal
Geschreven taal is communicatie. Je hebt een instrument om je gedachten vast te houden. Met letters als je ze beheerst, maar ook met symbolen zoals pictogrammen, versjes/liedjes. Het verschil tussen lezen en schrijven wordt duidelijk. In dit laatje zitten spullen waar kinderen handelen mee bezig zijn.
- Fonologisch bewustzijn
Fonologisch bewustzijn, bewustzijn van klanken in een taal. Het kunnen spelen met afzonderlijke klankonderdelen (klankgroepen). *Lotje langzaam/rimpelriempje/elfje*.
- Fonemisch bewustzijn
Fonemisch bewustzijn, een gesproken woord bestaat uit letters, fonemen. De gevorderde fase van fonologisch bewustzijn. *Vikkie vooraan/Miesje middenin/ Appie achteraan/ Henk hakbijl/ Pietje plak*.
- Auditief geheugen
Auditief geheugen is belangrijk om kritisch te kunnen luisteren.
- Alfabetisch principe
Woorden zijn opgebouwd uit klanken die weer corresponderen met letters. Leerlingen ontdekken de foneem/grafeem koppeling. *Letterbeestje*.

12. Weeksluiting

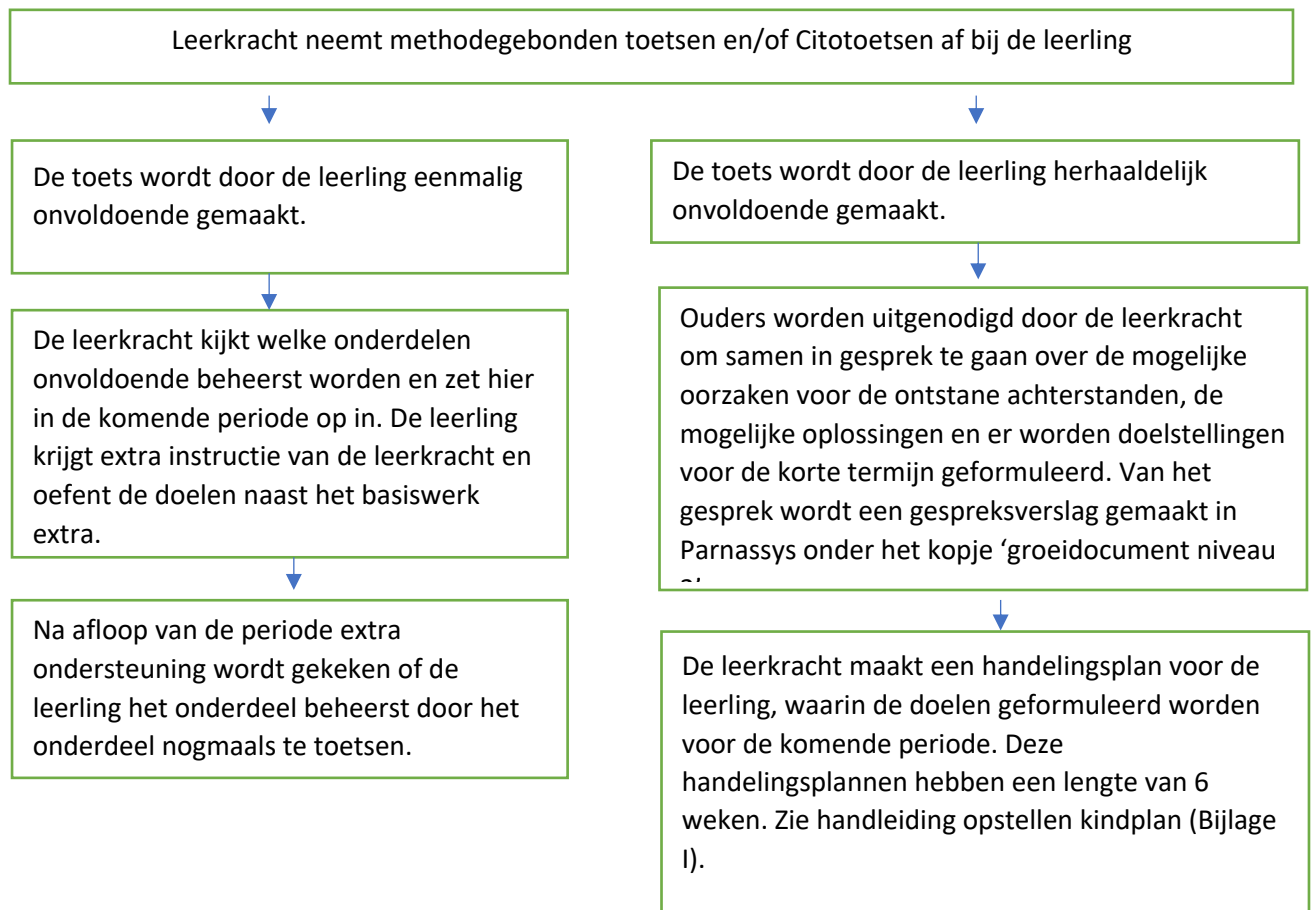
- Om 13.00 uur wordt via de intercom omgeroepen dat we naar de weeksluiting gaan.
- De leerlingen gaan in de vaste rij bij de deur staan. We lopen in de rij naar de gymzaal. De Slingerapen voorop, daarna de Berenboel.
- De kinderen van groep 1 en 2 zitten vooraan in de gymzaal op banken.
- Elke groep doet een activiteit op het podium. Dit kan een liedje, een versje, een toneelstuk o.i.d. zijn.
- In de loop van de week wordt er besloten wat er op de weeksluiting gebeurt.
- Na de weeksluiting gaan de leerlingen weer terug naar de groep en sluiten af in de kring. Daarna gaan de kinderen naar huis.

Bijlage VIII: Protocol Doorstromen, versnellen en vertragen

Uit onderzoek blijkt keer op keer dat doublure in de groepen 3 of hoger niet of slechts tijdelijk tot een verbetering van de prestaties leidt. Als er al sprake is van een verhoging van de leerprestaties dan is dat gedurende het doublurejaar. Na dit jaar komen de rendementen in een neerwaartse spiraal. De winst die de meeste zittenblijvers tijdens het doublurejaar hebben opgebouwd is na 2 jaar volledig verdwenen. De aanvankelijke voorsprong is in groep 5 meestentijds veranderd in een achterstand ten opzichte van de DL van de leerlingen (B. Bijma, 2007).

Gelet op de hardnekkigheid van ontstane leerachterstanden vinden wij het belangrijk zo vroeg mogelijk interventies te plegen in het geval van achterblijvende resultaten. In dit protocol wordt beschreven hoe wij, basisschool Laetare, handelen bij leerlingen met leerachterstanden. Samenwerking tussen school en ouders is hierbij erg belangrijk.

Fase 1: Hoe wordt er gehandeld bij uitval?



Fase 2: Ondersteuning heeft onvoldoende rendement

Na (maximaal) drie geëvalueerde handelingsplannen (gedurende een periode van 3x6 weken) die niet of nauwelijks tot enige vooruitgang hebben geleid wordt het kind in een apart overleg tussen de leerkracht en de IB-er uitgebreid besproken, waarbij alle factoren die van invloed (kunnen) zijn op het functioneren van het kind worden doorgesproken: kind-, school- en gezinskenmerken, belemmerende en beschermende factoren. Gezamenlijk wordt dit verwerkt in Parnassys onder 'groeidocument niveau 3'. De besproken interventies worden uitgeprobeerd en er wordt gekeken naar de ontwikkeling van de leerling tijdens deze periode. Indien dit onvoldoende is gaat de leerling naar zorgniveau 4.

Wederom vindt contact plaats tussen de leerkracht (op verzoek van de leerkracht tevens de IB-er) en de ouders, waarbij ouders geïnformeerd worden over de vorderingen tot nu toe, de bevindingen die uit het gesprek met de IB-er naar voor zijn gekomen en de vraag om toestemming aan de ouders om het kind in het zorgteam te bespreken. Wanneer ouders het toestemmingsformulier voor het zorgteam niet direct willen ondertekenen kunnen ze deze mee naar huis nemen, met het verzoek deze binnen een week te retourneren. Wanneer ouders wel direct tekenen dan krijgen zij een kopie mee naar huis en levert de leerkracht het origineel in bij de IB-er. Deze bergt het formulier op in de map 'Zorgteam'. De directie wordt over de leerling en de stand van zaken geïnformeerd in het DRIB-overleg.

Het advies van het zorgteam wordt door de IB-er met de leerkracht en de ouders besproken en verwerkt in het nieuwe handeling- of groepsplan dat na 6 tot 8 weken opnieuw geëvalueerd wordt. Wanneer dit vernieuwde handelingsplan wederom niet tot de gewenste resultaten leidt, wordt met ouders en leerkracht gesproken over de mogelijke vervolgstappen zoals bijvoorbeeld het opstellen van een ontwikkelingsperspectief of het aanmelden van de leerling bij het onderwijsloket.

Het opstellen van een ontwikkelingsperspectief vindt plaats vanaf de tweede helft groep 5 wanneer sprake is van een achterstand van minstens 10 maanden. Bij leerlingen met bijkomende sociaal-emotionele problematiek, die niet gediagnosticeerd hoeft te zijn, mag de achterstand ook minimaal 8 maanden zijn. Indien het onderwijsloket eerder betrokken wordt er een arrangement afgegeven wordt of onderzoek gestart wordt, zal er ook een ontwikkelingsperspectief opgesteld worden. Iedere leerlingbespreking wordt deze leerling besproken met de intern begeleider.

Fase 3: Keuze voor doubleren of niet

Voor doublure wordt alleen gekozen in uitzonderlijke situaties. Het kan hierbij gaan om kinderen die sociaal emotioneel dusdanig achter lopen ten opzichte van de rest van de groep dat zij onvoldoende aansluiting vinden bij hun klasgenoten, hetgeen een negatieve invloed heeft op de leerprestaties van de leerling en waarbij op voorhand duidelijk is dat deze wel een klik heeft met de kinderen waarbij het na doublure in de klas komt te zitten. In dat geval wordt rekening gehouden met de probleembeleving van het kind. Verder kan aan doublure gedacht worden bij leerlingen die een groot deel van het leerjaar hebben gemist door ziekte, huiselijke omstandigheden of ander zwaarwegende redenen.

Doubleren is nooit de enige maatregel. Een leerling die doubleert krijgt altijd een handelingsplan in de nieuwe groep, waarin ook afspraken over de contacten met de ouders zijn vastgelegd. In dit handelingsplan wordt beschreven welke onderwijsbehoeften de leerling heeft. Bij de keuze voor doublure moet gekeken worden of de leerling baat heeft bij het herhalen van de lesstof, of dat er een andere aanpak of ondersteuning nodig is voor de leerling.

Criteria overweging voor doublure per groep:

Groep 1

Signalering vindt uiterlijk plaats tijdens leerlingbespreking januari/februari.

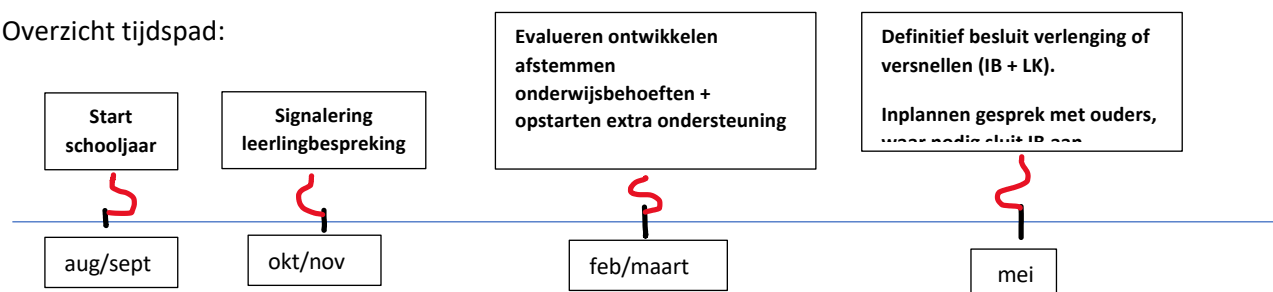
In het groepsoverzicht wordt beschreven welke leerlingen extra zorg nodig hebben en welke ondersteuning er geboden moet worden. Ouders worden door de leerkracht ingelicht over de achterstand/leerproblemen of voorsprong en noemt de mogelijkheid van een doublure of versnelling. Verder wordt toegelicht wat de leerkrachten extra gaan inzetten voor dit kind. De leerkracht en de ouders bespreken samen het opgestelde handelingsplan.

In maart, opnieuw in leerlingbespreking, kijken de leerkracht en de IB'er naar de ontwikkeling tot nu toe. Bij onvoldoende of grote groei kan de leerling eventueel ingebracht worden bij het OT als er vermoedens zijn van complexe problemen op leergebied en/of sociaal emotionele ontwikkeling. Hiervoor wordt het groeidocument niveau 4 ingevuld.

Uiterlijk eind mei wordt het besluit genomen. Bij verlenging worden kinderen dan middelste kleuters. Extra aandacht voor december kinderen wat betreft hun ontwikkeling, kunnen ze echt door? Ook voor in januari ingestroomde kinderen geldt dat we kijken of groep 2 een mogelijkheid is.

Groep 2:

Overzicht tijdspad:



Signalering vindt plaats tijdens de leerlingbespreking in oktober/november.

Dit gebeurt op basis van de toets beginnende geletterdheid, de Cito uitslagen TVK E1, rekenen E1, Zien en KOR. Onderwijsaanbod wordt hierop afgestemd voor de leerlingen. Bij grote achterstand of voorsprong vindt overleg plaats bij de leerlingbespreking. Wat heeft kind nog nodig om de vaardigheden zich eigen te maken of om uitgedaagd te worden. Extra zorg naast groepsaanbod is beschreven in het groepsoverzicht, het groeidocument en in het handelingsplan. Indien nodig wordt de leerling ingebracht in het OT.

Februari /maart:

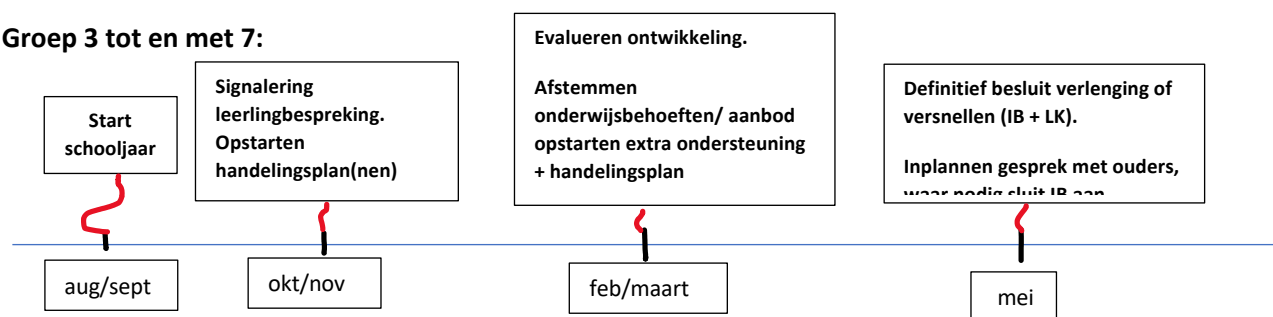
Evalueren van ontwikkeling tot nu toe, opnieuw afstemmen op basis van de toets beginnende geletterdheid, TVK, Rekenen M2, KOR en Zien. Bij onvoldoende vooruitgang worden ouders door de leerkracht op de hoogte gebracht van de achterstand/leerproblemen en hij/zij noemt de mogelijkheid van een doublure. Dit wordt weer genoteerd in het groeidocument.

Verder wordt besproken wat de leerkrachten extra gaan inzetten voor deze leerling, dit wordt genoteerd in het handelingsplan. Bij verdere uitbreiding van de voorsprong wordt versnellen met ouders besproken. De onderwijsbehoeften voor deze leerling wordt genoteerd in het groepsoverzicht. Er wordt gekeken welke aanpassingen er gedaan moeten worden in het onderwijsaanbod om de leerling voldoende te kunnen uitdagen.

Mei:

Definitieve besluit verlenging of versnelling. Kleuters die in september 6 jaar zijn of in oktober, november, december 6 jaar worden, gaan in principe door naar groep 3. Leerlingen die in januari of later zijn geboren gaan in principe niet door naar groep 3. Tenzij de leerling heeft laten zien dat groep 3 haalbaar is door I/II scores op Cito toetsen, goede resultaten op de lees- , rekenvoorwaarden en de 15 letters voor kleuters eind groep 2 kent.

Groep 3 tot en met 7:



Voorafgaand aan een doublure wordt gekeken welke meerwaarde een doublure kan hebben. Kijk met ouders wat er nodig is om de leerling wel over te laten gaan naar een nieuw leerjaar. Is dit mogelijk of moeten er aanpassingen gedaan worden in het lesaanbod? Is het voor de leerling nuttig om dezelfde wijze de lesstof nogmaals aangeboden te krijgen? Of zijn er grotere aanpassingen nodig dan alleen het herhalen van de lesstof. Bedenk goed welke ondersteuningsbehoeften de leerling heeft en welk handelen voor de leerling wel effect heeft gehad bij de leerling.

Criteria om een doublure te overwegen:

- In geval van langdurige afwezigheid waardoor een niet meer in te halen leerachterstand is ontstaan.
- De sociaal-emotionele en/of fysieke ontwikkeling sluiten niet aan bij de leeftijdsgroep.
- De thuissituatie kan soms ook een rol spelen. Bijvoorbeeld: wordt de leerling vanuit de thuissituatie ondersteund/ overlijden van een ouder.
- Wanneer er grote leerachterstanden ontstaan zijn die met extra ondersteuning en herhaling van het lesaanbod verkleind kan worden.

Voldoende: Cito I II III score

Twijfelachtig: Cito III IV in combinatie met één IV of V score

Onvoldoende: Cito meerdere IV – V scores

Drie keer een V- op rij bij lezen en/of spelling en extra leertijd is een signalering voor dyslexie (zie dyslexieprotocol). Drie keer een V- op een rij bij rekenen en extra leertijd is een signalering voor dyscalculie (zie dyscalculie protocol). Daarnaast spelen ook kenmerken een rol als moeite met automatiseren, spiegelen, woordvinding problemen (enz, zie ook handleiding dyslexie) bij de signalering. Dyslexie alleen is geen reden tot doublure na groep 4 bij onvoldoende score op Cito lezen en spelling.

Argumenten tegen een doublure

- Bij doublure moet daarnaast rekening gehouden worden met de sociaal-emotionele gesteldheid van de leerling. Bij een slecht zelfbeeld en een negatieve houding ten opzichte van school, kan doubleren een negatieve uitwerking hebben op de leerling. De kans op demotivatie neemt toe, waardoor de gewenste ontwikkeling kan stagneren.
- Bij een doublure moet rekening gehouden worden dat het onderwijsaanbod gelijk blijft aan het aanbod dat eerder gegeven is. In het afgelopen leerjaar is gebleken dat dit onvoldoende geweest. De leerling heeft dan ook specifieke onderwijsbehoeften die in het volgende jaar toegepast moeten worden. Indien dit niet mogelijk is, is de kans van slagen bij een doublure nihil (Pameijer & van Minderhout, 2017).

Criteria vervroegd naar een volgende groep.

Er is sprake van een opvallend vlotte ontwikkeling onderbouwd met toets gegevens, signalering- en observatielijsten. Gekeken wordt ook naar sociaal emotionele ontwikkeling, werkhouding en concentratie. Voor overwogen wordt om een leerling te laten versnellen wordt er gekeken of de

leerling voldoende verdiepend aanbod heeft gehad. Denk hierbij aan ander werk waarbij een leerling die sneller leert zij/ haar kennis kan uitbreiden. Kijk of leerlingen gekoppeld kunnen worden aan ontwikkelingsgelijken, zodat leerlingen samen aan verdieping/verbreding kunnen werken en hier ook instructie op kunnen ontvangen. Indien dan nog gemerkt wordt dat de leerling onvoldoende uitgedaagd wordt kan nagedacht worden over een vervroegde overgang naar een volgende groep.

Vervroegde overgang naar een volgende groep kan overwogen worden bij (kan ook halverwege het jaar):

- goede scores op alle vakgebieden
- advies DHH waaruit blijkt meer- en hoogbegaafd.
- een voorsprong van een jaar of meer op rekenen, begrijpend lezen en spelling gemeten na doortoetsen met Cito.

Ouders en doubleren/versnellen.

Ook ouders kunnen het initiatief nemen om versnellen of doubleren voor te stellen. In dat geval zou er sprake kunnen zijn van onderpresteren, signalen van verveling. Vaak worden er ook lichamelijke klachten gesignaleerd door ouders zonder medische oorzaak.

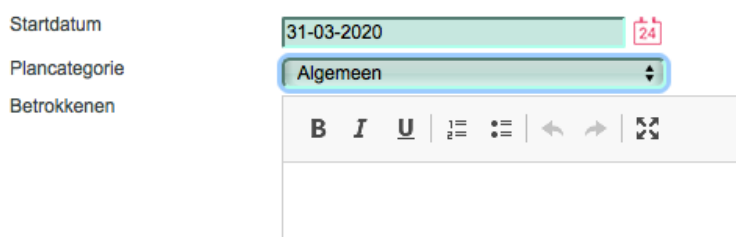
Bijlage IX Handleiding Opstellen van een individueel kindplan

Om een nieuw kindplan aan te maken volg je in Parnassys de volgende route:
Leerling-> naam leerling aanklikken ->Begeleiding -> Plannen -> Nieuw plan opstellen.

Om een kindplan te kopiëren van een andere leerling volg je in Parnassys de volgende route:
Leerling-> naam leerling aanklikken ->Begeleiding -> Plannen -> Plan kopiëren van andere leerling ->
klik leerling aan waarvan plan gekopieerd moet worden -> klik plan aan die gekopieerd moet worden

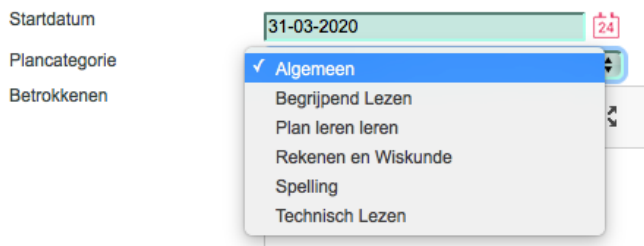
Opstarten van een nieuw plan

Stap 1: De basis van het plan klaarzetten, invullen van het algemene deel



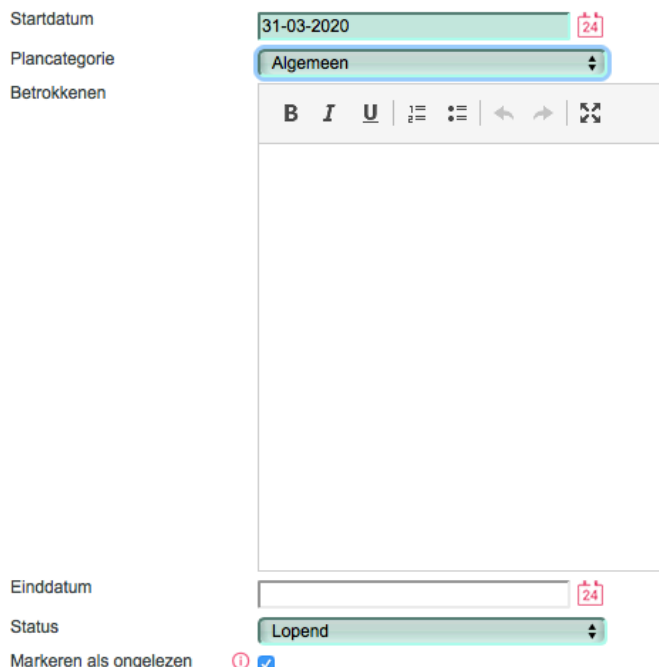
Na het aanmaken van een nieuw plan geef je aan wanneer dit plan van start gaat. Vul de kloppende datum in bij het eerste vakje.

Kies vervolgens een categorie waarbinnen het plan valt, dit doe je daar op het vakje achter plancategorie te klikken. Er verschijnen dan verschillende categorieën. Kies de categorie die past bij jouw plan.



Stap 2: Bepaal daarna de volgende dingen:

1. Wie zijn er betrokken bij het plan? Beschrijf welke mensen dit plan ondersteunen. Denk daarbij aan de leerkracht, de ouders en eventuele externe instanties (externe instanties alleen benoemen als zij daadwerkelijk ondersteunen bij het plan en in actie komen, bijv. tijdens een arrangement extra ondersteuning)
2. Bepaal de einddatum. Voor een individueel kies je voor een periode van ongeveer 6 weken. De doelen die je stelt in dit plan moeten dan ook in 6 weken behaald kunnen worden. Na 6 weken doe je een evaluatie. Heeft het plan geholpen en moet deze aangepast worden, of moet de periode verlengd worden.
3. Bij een nieuw plan staat de status op lopend. Indien het plan afgelopen is en geëvalueerd is kan je kiezen voor 'gesloten'.



Plan inhoudelijk vormgeven:

Stap 1:

Klik bovenaan, naast het vakje algemeen op de roze tekst 'Plan'. Hier ga je het plan vervolgens inhoudelijk vormgeven.

Plan bewerken

Algemeen	Plan	Uitvoering	Evaluatie
----------	------	------------	-----------

Startdatum

31-03-2020

24

Plancategorie

Algemeen

Betrokkenen

B **I** **U** | $\frac{1}{2} =$ $\div =$ | $\leftarrow$ $\rightarrow$ | $\square$

Je ziet nu een overzicht met 3 invul hokken:

- Probleemomschrijving
- Doel
- Aanpak

Dit zijn de drie basiselementen om het plan vorm te geven. Hieronder wordt ingegaan hoe deze verschillende vakken ingevuld kunnen worden.

Probleemomschrijving:

In dit vak wordt beschreven waar specifiek de problemen liggen. Deze problemen kunnen voortkomen uit lessen, methodetoetsen of de cito. Bijvoorbeeld dat een leerling moeite heeft met het optellen en aftrekken over het tiental. Bij de rekenles heb je misschien gesignaleerd dat een leerling hiervoor steeds aan het tellen is op de vingers of dat een leerling op de getallenlijn aan het doorstellen of het terugtellen is. De vraag is dan waar ligt het probleem? Na verder zoeken kom je er achter dat de leerling de getallen die erbij of eraf moeten niet splitst. Beschrijf in dit vak wat je ziet en waar de leerling op stagneert. Doe dit bijvoorbeeld zo:

(Naam leerling) scoort onvoldoende op het onderdeel optellen en aftrekken over het tiental, waarbij gebruik gemaakt moet worden van de splitsstrategie. De leerlingen valt terug op het tellend optellen of aftrekken. De leerlingen komt wel tot het juiste antwoord, maar gebruikt hierbij niet de juiste strategie.

Wanneer een combinatie van problemen is, dan kan je dit hier ook aangeven. Beschrijf alleen de doelen waar je in de komende periode mee gaat werken. Hierdoor hou je het plan beknopt en kan je ook makkelijk het plan straks evalueren.

Doel:

Zoals eerder aangegeven stel je een plan op voor de komende weken Dit is een periode van 4 tot 6 weken. Hierbij werk je aan een doel waarin een leerling vastloopt. Door extra ondersteuning aan te bieden in de komende tijd wil je dat de leerling de doelen beheerst die je aan gaat bieden.

Beschrijf vervolgens het doel zo SMART mogelijk (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden). Doe dit bijvoorbeeld zo:

Na 6 weken kan (naam leerling) sommen maken met een tiental overschrijding, waarbij gebruik gemaakt wordt van de splitsstrategie, zonder hierbij terug te hoeven vallen op de getallenlijn of gebruikt te maken van het tellen op de vingers.

Een doel voor een termijn, langer dan 6 weken is moeilijk meetbaar te maken. Wanneer mijn doel het volgende is: (naam leerling) behaalt bij de volgende Cito een vaardigheidsscore van +9. Is het doel minder meetbaar. Dit is namelijk een doel die gesteld wordt voor een half jaar. Voor een kind plan is dit moeilijk te meten. Hoe weet ik na twee maanden of ik op de juiste weg ben? Welke doelen

moeten er behaald worden? Dit doel roept meer vragen op dan antwoorden. Dit komt omdat het onvoldoende tussentijds te meten is, waardoor ik ook niet tussentijd mijn doel kan bijstellen. Kies dus bewust voor kleinere doelen. Dit maakt onderdeel van de vooruitgang die nodig is om dat grote doel te behalen. Dus het uiteindelijke doel kan zijn dat de citoscore omhoog moet, maar daar horen kleinere doelen onder om dat te behalen. Je kunt het doel dus ook uitbreiden:

Na 6 weken kan (naam leerling) sommen maken met een tiental overschrijding, waarbij gebruik gemaakt wordt van de splitstrategie, zonder hierbij terug te hoeven vallen op de getallenlijn of gebruikt te maken van het tellen op de vingers.

Door hiaten vanuit de Cito (jan 2020) extra te oefenen wordt op langer termijn een groei verwacht van + 9 in vaardigheidsscore op de Cito (mei 2020).

Aanpak:

Beschrijf bij de aanpak welke middelen je in gaat zetten en op welke momenten dit ingezet gaat worden. Hierbij kan je denken aan extra ondersteunend materiaal, drempelspellen die passen bij het inoefenen, extra instructies die de leerling gaat volgen, enz. Dit kan je als volgt doen:

- De leerling volgt 4x per week de basis instructie + de verlengde instructie
- De leerling krijgt 2x per week 20 minuten extra ondersteuning op het leerdoel door 1 op 1 te oefenen met de OA.
- De leerling moet bij sommen over het tiental hardop denken en dit vervolgens op papier uitwerken aan de hand van de rijstrategie.
- De leerling oefent 2x per week 15 minuten met een maatje met drempelspellen gerelateerd aan dit doel

Uitvoering plan

In de komende tijd wordt er met de leerling geoefend. Houd hier opvallende dingen bij die tijdens de uitvoering van het plan naar voren komen. Beschrijf kort en bondig tussentijdse analyses. Indien de AO gewerkt heeft met de leerling, vraag die dit dan ook bij te houden. Noteer de datum waarop de notitie toegevoegd wordt en schrijf de opvallende zaken erbij.

Evaluatie plan

Aan het einde van een periode van 4 – 6 weken bekijk je of het gestelde doel behaald is. Bij het behalen van het plan kan je het plan ook afronden. Beschrijf in de evaluatie wat gewerkt heeft en wat niet. Dit kan helpend zijn bij het opstellen van een volgend plan.

Wanneer het plan niet behaald is, zorg dan dat je evalueert welke stappen je wel hebt kunnen zetten. Geef aan welke begeleiding effect hebben gehad en welke begeleiding niet. Verleng vervolgens de lopende periode van het plan en maak een aanpassing. Wat is er nodig om het doel wel te behalen? Indien een leerling stagneert, bespreek dit dan met IB.

Is het plan eerder behaald? Dat kan natuurlijk ook. Stel je hebt een plan opgesteld voor 6 weken en het doel is na 3 weken al behaald. Dan kan het plan eerder afgerond en geëvalueerd worden. Zorg dan ook dat je het plan op *status* 'gesloten' zet. Je kunt vervolgens dan kijken of er een nieuw plan opgesteld moet worden voor een nieuw doel.

Bijlage X: Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling.

Huiselijk geweld en kindermishandeling zijn een hardnekkig en niet altijd zichtbaar probleem. In Nederland zijn naar schatting jaarlijks 200 000 volwassenen en 119 000 kinderen slachtoffer. Om te zorgen voor veiligheid en de juiste hulp is het belangrijk dat signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling goed in beeld zijn bij mensen die hier in hun werk zicht op hebben.

De Meldcode helpt beroepskrachten bij hoe ze kunnen handelen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode wordt per 1 januari 2019 aangepast. Melden bij Veilig Thuis wordt bij vermoedens van acute en structurele onveiligheid de professionele norm. Om beroepskrachten te helpen bij het bepalen of hier sprake van is, worden afwegingskaders toegevoegd. Deze worden gemaakt door de beroepsgroepen.

Als er een vermoeden is van acute of structurele onveiligheid is melden bij Veilig Thuis nodig, omdat Veilig Thuis informatie uit verschillende meldingen kan combineren om de veiligheidssituatie beter in te schatten en omdat Veilig Thuis beroepskrachten dan waar nodig kan ondersteunen bij het zorgen voor langdurige veiligheid voor het slachtoffer.

In de eerste helft van 2018 hebben de beroepsgroepen hun eigen afwegingskaders opgesteld. Nu is het moment dat organisaties, beroepskrachten en Veilig Thuis de afwegingskaders testen om ervoor te zorgen dat zij op 1 januari weten hoe hiermee te werken.

Vanaf 1 januari 2019 zijn ze wettelijk verplicht om het afwegingskader te hanteren. Beroepskrachten werken dan officieel met de verbeterde meldcode.

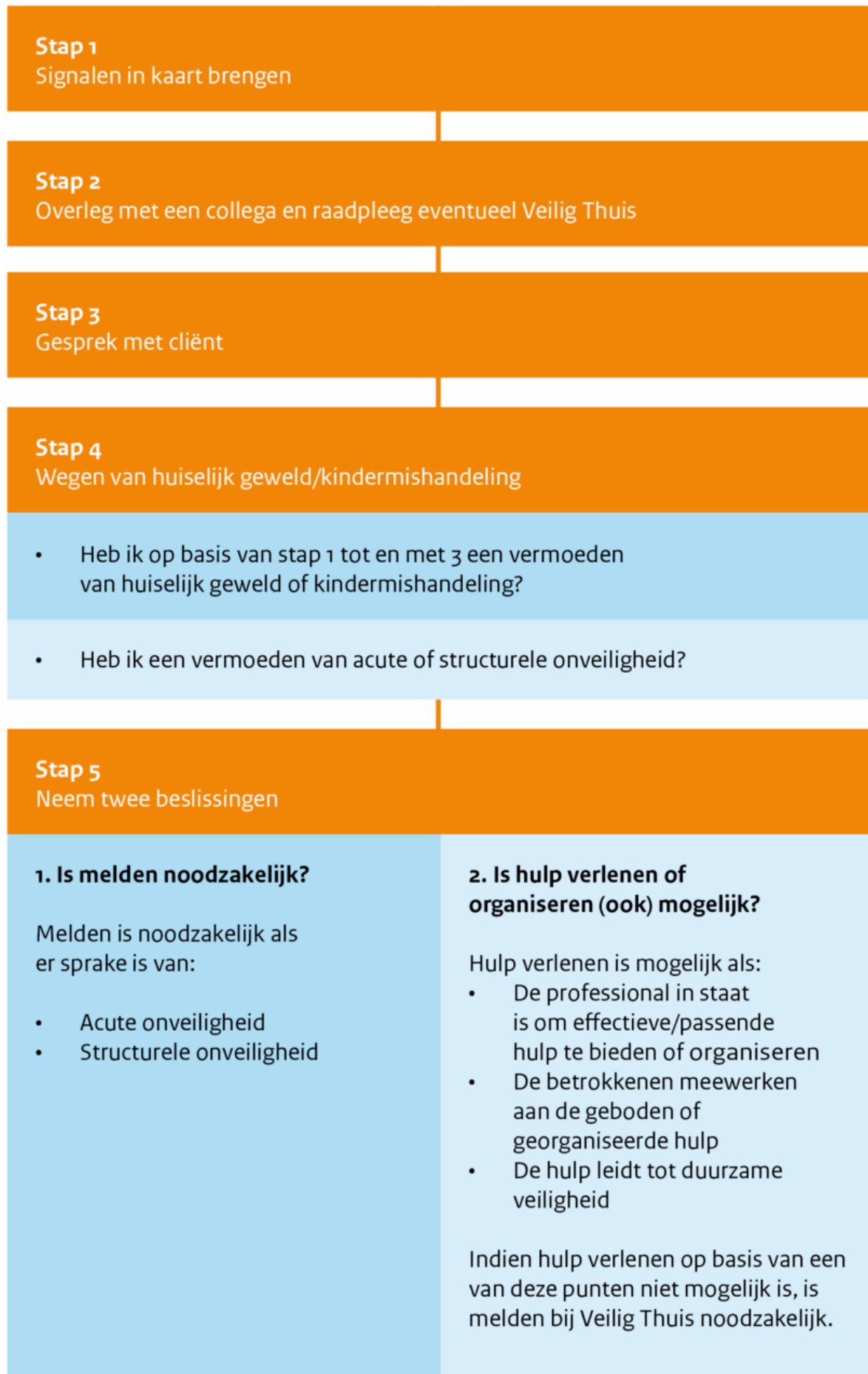
Door de aanpassing van de meldcode komen signalen en vermoedens van ernstig huiselijk geweld of kindermishandeling eerder en vaker in beeld bij Veilig Thuis. Ook wanneer de professional zelf hulp kan bieden of organiseren. Een melding doen betekent immers niet dat de professional de hulpverlening overdraagt, maar dat hij samen met Veilig Thuis werkt aan veiligheid voor het slachtoffer.

Met de aanpassing Meldcode werken we samen aan een betere aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling. Meer informatie vind je op de website van de Rijksoverheid.

Hoe werkt de meldcode?

Iedere organisatie en zelfstandige professional ontwikkelt een eigen meldcode met daarin 5 stappen. Iedere organisatie is wettelijk verplicht om deze 5 stappen in haar meldcode op te nemen.

Figuur 1: Stappenplan verbeterde meldcode



Iedere hulporganisatie en zelfstandige professional ontwikkelt een eigen meldcode. Daarin moeten in ieder geval de volgende 5 stappen staan:

Stap 1: In kaart brengen van signalen.

Stap 2: Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van Veilig thuis (het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling).

Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).

Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Heb ik op basis van stap 1 t/m 3 een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling? Heb ik een vermoeden van acute of structurele onveiligheid?

Stap 5: Neem 2 beslissingen:

Is melden noodzakelijk? Melden is noodzakelijk als er sprake is van acute of structurele onveiligheid.

Is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk? Hulp verlenen is mogelijk als:

De professional in staat is om effectieve/passende hulp te bieden of te organiseren.

De betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp.

De hulp leidt tot duurzame veiligheid.

Indien hulp verlenen op basis van één van deze punten niet mogelijk is, is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk.

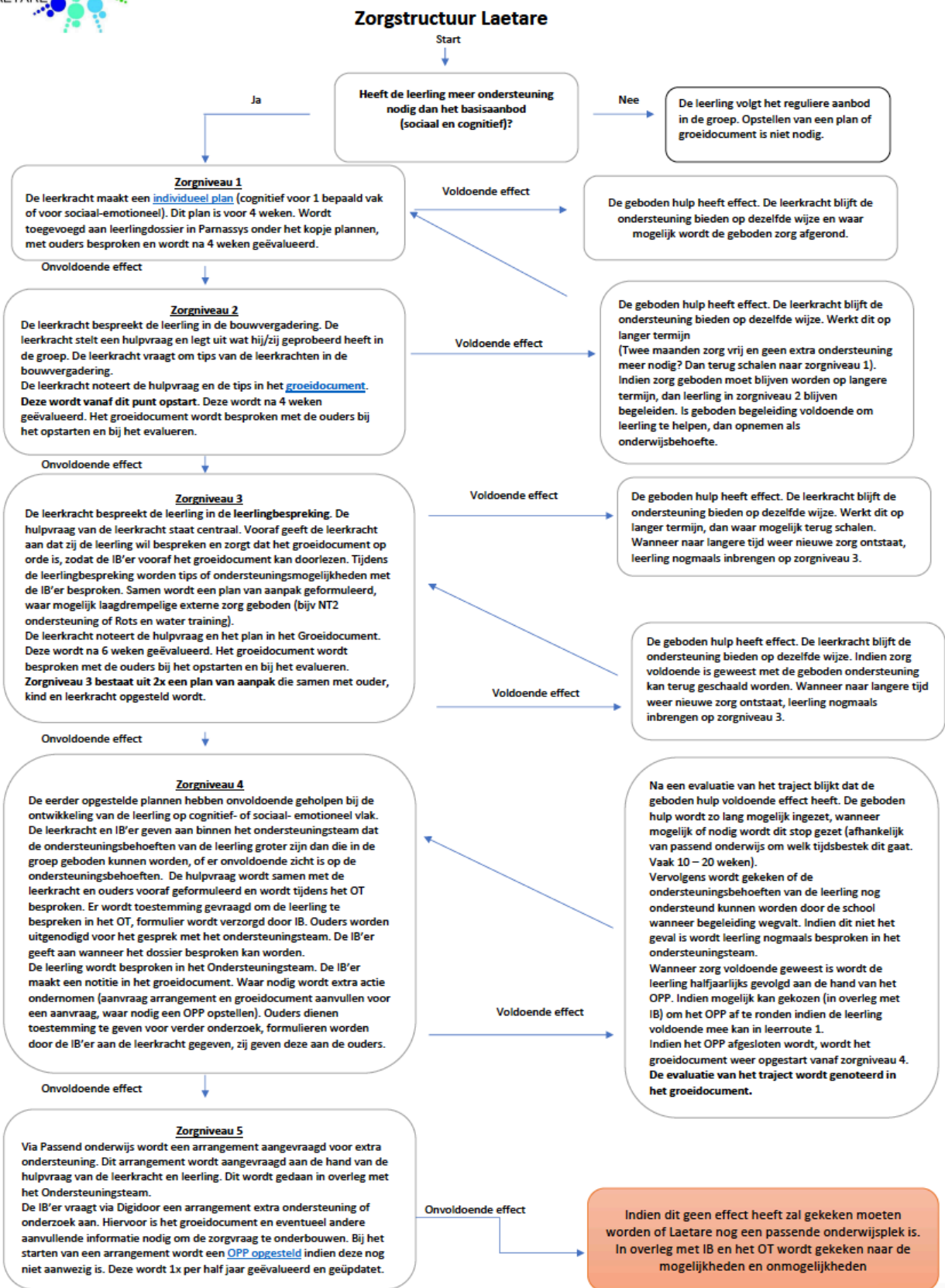
Per 1 januari 2019 verandert de meldcode. Het wordt een professionele norm om melding te doen bij Veilig Thuis als er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid. De 5 stappen uit de meldcode blijven bestaan, maar stap 4 en 5 worden aangepast. In stap 5 vervalt het onderscheid tussen hulp verlenen of melden. De beroepskracht neemt in de nieuwe situatie twee losse besluiten:

1. Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk?
2. Is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?

Als hulpmiddel om te komen tot het besluit om te melden is het per 1 januari 2019 verplicht om als beroepskracht een afwegingskader te gebruiken in stap 4 en 5 van de meldcode.

Dit afwegingskader helpt hen bij het wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij het beslissen. Afwegingskaders die gemaakt zijn door de beroepsgroepen vindt u in de [Toolkit huiselijk geweld en kindermishandeling](#).

Bijlage XI Stroomschema ondersteuningsniveaus



Checklist leerkracht Zorgniveaus

* SF = Stimulerende Factoren * BF = Belemmerende Factoren * OB = Onderwijsbehoeften * OPP = Ontwikkelingsperspectief * OT = ondersteuningsteam

Zorgniveau 1

- ☐ SF, BF en OB beschreven in Parnassys (3 notities)
- ☐ Gespreksverslag oudergesprek rapportage in Parnassys
- ☐ Leerling benoemen in instructiegroep op de bladwijzer
- ☐ Observaties in klassenmap indien noodzakelijk.
- ☐ Individueel plan in Parnassys, 6 weken daarna evaluatie
- ☐ Leerling benoemen in zorgmap of planning leerkracht wanneer extra ondersteuning geboden wordt.

Zorgniveau 2

- ☐ aanvullen SF, BF en OB in Parnassys (3 notities)
- ☐ Gespreksverslag oudergesprek rapportage in Parnassys
- ☐ Leerling benoemen in instructiegroep op de bladwijzer
- ☐ Leerling/ hulpvraag bespreken in Bouwvergadering
- ☐ Groeidocument niveau 2 aanmaken
- ☐ Groeidocument bespreken met ouders
- ☐ Groeidocument evalueren met ouders
- ☐ IB informeren over opstarten groeidocument
- ☐ Leerling benoemen in zorgmap of planning leerkracht wanneer extra ondersteuning geboden wordt.

Zorgniveau 3

- ☐ aanvullen SF, BF en OB in Parnassys (3 notities)
- ☐ Gespreksverslag oudergesprek rapportage in Parnassys
- ☐ Leerling benoemen in instructiegroep op de bladwijzer
- ☐ Aangeven hulpvraag van de leerling in groepsbespreking
- ☐ Groeidocument niveau 3 aanvullen met hulpvraag voor leerlingenbespreking.
- ☐ Hulpvraag wordt besproken in leerlingenbespreking
- ☐ Leerkracht en IB'er stellen plan van aanpak 1 op
- ☐ Groeidocument bespreken met ouders
- ☐ Groeidocument evalueren met ouders na 6 weken
- ☐ IB informeren over evaluatie (voldoende of onvoldoende)
- * Bij onvoldoende groei wordt een tweede plan van aanpak opgesteld. Ook deze wordt besproken en geëvalueerd met ouders. Indien de leerlingbespreking niet gepland staan wanneer er nieuwe acties ondernomen moeten worden, wordt een extra overleg ingepland.

Let op! De volgende trajecten lopen anders:

- Aanvraag Dyslexie onderzoek
Hiervoor volgen wij het dyslexieprotocol.
- Lelystad hoogbegaafd.
Signalering wordt besproken in leerlingbespreking, vervolgens wordt de DHH afgenomen. Ouders worden gevraagd ook een signaleringslijst af te nemen. Indien hieruit komt dat leerlingen opvallen, kunnen wij leerlingen aanmelden voor Lelystad hoogbegaafd.
- Rekenonderzoek
Dit onderzoek kunnen we aanvragen bij de orthopedagoog. Ouders moeten hiervoor toestemming geven, maar kan aangevraagd worden zonder leerling met ouders in OT te bespreken. De IB'er regelt dit direct met de orthopedagoog. Dit gebeurt als zorgniveau 3 is afgerond.
- Arrangement TOS
Leerling heeft logopedie ondersteuning nodig gehad (minimaal 6 maanden) en hierbij moet een vermoeden van TOS uitgesproken zijn. Er is een IQ-onderzoek nodig en een onderzoek door het audiologisch centrum. Hiervoor hebben ouders een verwijzing nodig van de huisarts.

Zorgniveau 4

- ☐ aanvullen SF, BF en OB in Parnassys (3 notities)
- ☐ Gespreksverslag oudergesprek rapportage in Parnassys
- ☐ Leerling benoemen in instructiegroep op de bladwijzer
- ☐ Na evaluatie bespreking niveau 3 leerling inbrengen in leerlingbespreking ter voorbereiding van het OT.
- ☐ Leerkracht vraagt ouders of leerling besproken mag worden in het OT.
- ☐ Ouders krijgen toestemmingsbrief voor het bespreken in OT, deze moet ondertekend terug naar school en in gescand worden in dossier.
- ☐ Ouders krijgen uitnodiging voor het OT met datum en tijd.
- ☐ Op afgesproken moment wordt het gesprek met het OT gevoerd (team met orthopedagoog, GGD SMW, directie en IB).
- ☐ IB maakt gespreksverslag en voegt deze toe aan het groeidocument van de leerling.
- ☐ Vervolgacties worden uitgevoerd aan de hand van het advies van het OT:
 - Observatie? -> toestemmingsbrief volgt via IB
 - Aanvraag onderzoek -> Toestemmingsbrief volgt via IB
 - Aanvraag arrangement -> Zie zorgniveau 5
- ☐ Na bovenstaande acties wordt leerling nogmaals besproken in het OT ivm eventuele vervolgacties.

Zorgniveau 5

- ☐ aanvullen SF, BF en OB in Parnassys (3 notities)
- ☐ Gespreksverslag oudergesprek rapportage in Parnassys
- ☐ Leerling benoemen in instructiegroep op de bladwijzer
- ☐ Na evaluatie bespreking niveau 4 leerling nogmaals inbrengen in het OT.
- ☐ Ouders krijgen uitnodiging voor het OT met datum en tijd. Indien geen toestemming aanwezig is moet deze nogmaals gevraagd worden en gescand in dossier plaatsen.
- ☐ Op afgesproken moment wordt het gesprek met het OT gevoerd (team met orthopedagoog, GGD SMW, directie, IB, leerkracht en ouder).
- ☐ IB maakt gespreksverslag en voegt deze toe aan het groeidocument van de leerling.
- ☐ Vervolgacties worden uitgevoerd aan de hand van het advies van het OT:
 - Individueel arrangement aanvragen:
IB vraagt een arrangement extra ondersteuning aan. IB maakt een dossier aan voor de leerling en maakt het aanvraag dossier op orde.
Ouders worden gevraagd om de aanvraag te lezen en akkoord te geven inclusief de papieren voor een eventuele observatie(handtekening). Daarna wordt het dossier doorgestuurd naar Passend Onderwijs. Vervolg wordt door passend onderwijs begeleid.
 - Groepsarrangement aanvragen:
IB vraagt een arrangement extra ondersteuning aan voor een groep. IB maakt een dossier aan voor de leerling en maakt het aanvraag dossier op orde. Ouders van de groep worden geïnformeerd en waar nodig om toestemming gevraagd. Daarna wordt het dossier doorgestuurd naar Passend Onderwijs. Vervolg wordt door passend onderwijs begeleid.

Let op!

Pas na het doorlopen van deze stappen kunnen wij aangeven dat zorg niet meer op onze school te geven is. Pas na het doorlopen van deze 5 zorgniveaus kunnen wij kijken of een leerling in aanmerking komt voor het doorverwijzen naar het SBO of een andere reguliere school waar het aanbod passender is. Deze aanvraag gebeurt met instemming van ouders, passend onderwijs en het ondersteuningsteam. Nadat de aanvraag gedaan is wordt door Passend Onderwijs bepaald of de leerling in aanmerking komt voor de overplaatsing.