

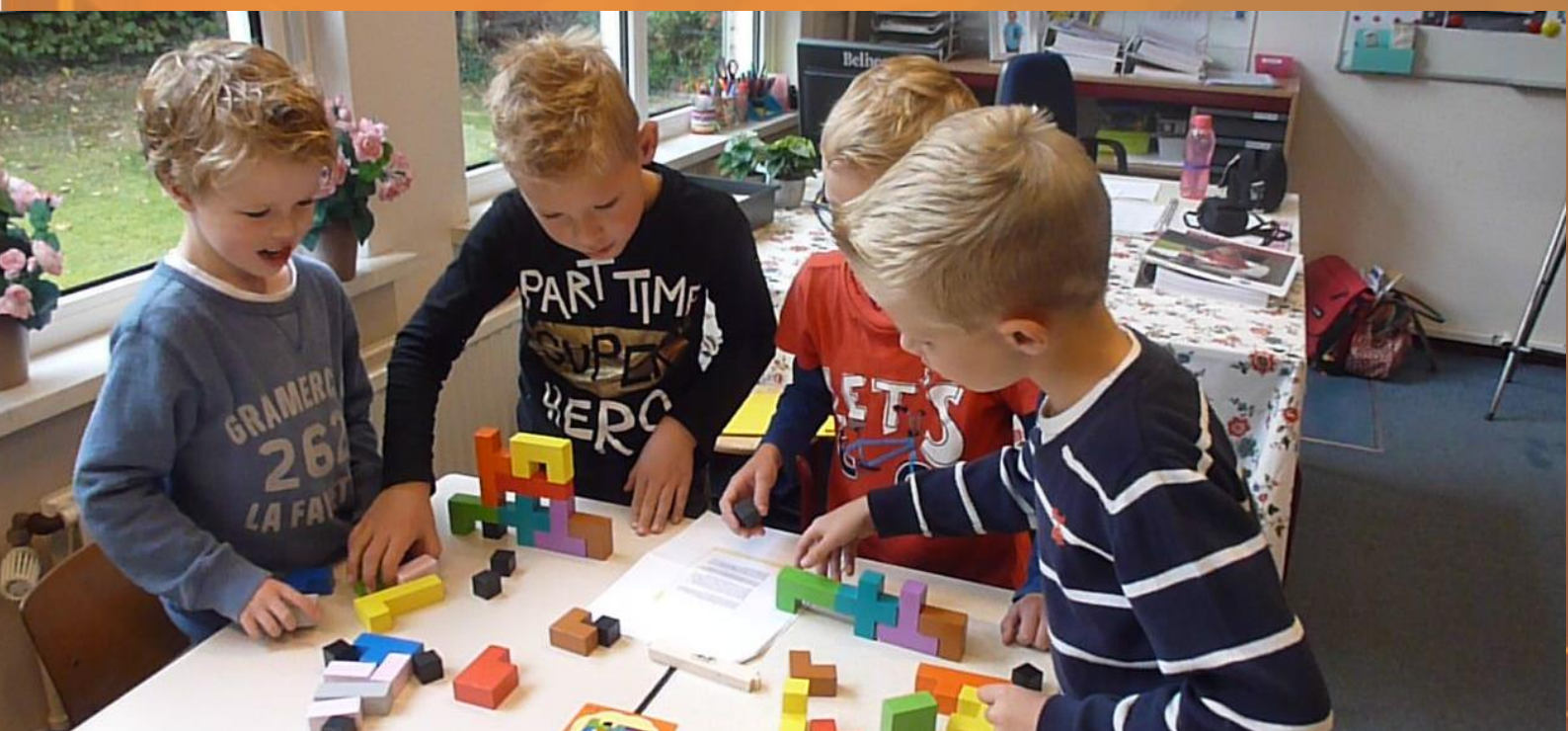


CBS PRINS WILLEM-ALEXANDER

Uniek samen groeien!

Zorg- document

2021|2022



Inhoud:

0. Inhoud	2
1. Inleiding	3
2. Indeling in zorgniveau 's	4
3. Signalering	6
4. Problemen analyseren	8
5. Oudergesprekken	11
6. Leerlingbespreking (groepsbespreking)	12
7. Handelingsplan, groepshandelingsplan, groepsplan	14
8. Handelen	15
9. Evaluatie	17
10. Orthotheek, toetsen en dossiers	18
11. Verlengde periode in groep 1 of 2	19
12. Versnelde doorstroming/ verrijkte stof	21
13. (Hoog) begaafdheid	22
14. Afwijking van het lesrooster	23
15. Opvang nieuwe leerlingen	24
16. Verlaten van de school	26
17. Taken van de groepsleerkracht	27
18. Taken van de intern begeleider	28
19. Taken van de remedial teacher	30
20. Taken van de directeur	31

1. Inleiding

Voor u ligt het zorgplan van de VPCO-scholen. Het document pretendeert niet om volledig te zijn, wel wil het een goede basis geven om verder te bouwen aan het zorgbeleid. Het document zal dan ook niet statisch zijn, maar jaarlijks worden geëvalueerd en, indien nodig, bijgesteld. Dat geeft mogelijkheden tot groei! Het is gebaseerd op zowel het Handelings Gericht Werken (HGW) als het Opbrengst Gericht Werken (OGW).

Als insteek is er voor gekozen om de totale zorg in kaart te brengen en op heldere en duidelijke wijze in lijn te zetten. Daarbij ook de verantwoordelijkheden te benoemen. Waar nodig zullen er nuances plaatsvinden naar de lokale situatie van de school, passend bij de onderwijskundige visie van die school.

Naast het aangeven van de zorgniveau's welke we binnen de VPCO hanteren, verwijzen we naar een schooladministratieprogramma dat de zorg structureert, dat overzicht creëert en managementinformatie genereert. Daarbij is het niet het doel om informatie te verzamelen en te structureren maar om de verkregen informatie te analyseren en te gebruiken om optimaal recht te doen aan de leerling. Daarmee komen we bij ons doel om de zorg van de kinderen, die binnen onze vereniging aan ons zijn toevertrouwd, te optimaliseren, passend bij hun mogelijkheden. Zie dit document daarbij als rode draad en naslagwerk.

Per locatie zijn er verschillen. Per locatie is er een document dat *draaiboek opbrengst gericht werken* heet. In dit document worden de locatiespecifieke afspraken en de nieuwe afspraken van de locatie bijgehouden. In het IB-VPCO overleg bespreken we wat we gezamenlijk kunnen doen en wat we kunnen overnemen in het zorgplan.

Dat we samen staan voor zorg rond onze kinderen!

Hasselt, augustus 2021

Namens de werkgroep Intern Begeleiders VPCO Hasselt

Ben Roeten
(algemeen directeur)

2. Indeling in zorgniveau 's

Voor alles geldt: overmacht daargelaten (o.a. afhankelijkheid van termijnen bij externe instanties)

De leerlingenzorg is georganiseerd in zorgniveau's. Het onderstaande is een theoretisch model waarop we keuzes maken voor indeling in instructiegroepen en overleg om tot passend onderwijs te komen. In de praktijk zijn onderstaande zorgniveau's terug te vinden op het blad "groepsoverzicht zorgniveau's" in de kolommen basisinstructie, instructie-afhankelijk en instructie-onafhankelijk(plus) en eigen leerlijn

Een korte omschrijving van de inhoud van de zorgniveau 's:

Zorgniveau 1: In zorgniveau 1 zitten de leerlingen die door de leerkracht onderwijs op maat geboden krijgen vanuit het reguliere programma in de betreffende jaargroep. (basisgroep)

Zorgniveau 2: In zorgniveau 2 zitten de leerlingen die een extra aanbod op een of meerdere vakgebieden nodig hebben. Dit extra aanbod wordt gerealiseerd door de leerkracht(en) van de groep die daarvoor eventueel overleg hebben gevoerd met collega-leerkrachten. (instructie-afhankelijke leerlingen)

Zorgniveau 3: In zorgniveau 3 zitten de leerlingen die door de leerkrachten onder de aandacht van onze interne begeleiders zijn gebracht. Zij stellen samen met de leerkrachten en in overleg met de ouders een passend onderwijsaanbod samen voor de betreffende leerlingen. (niveau-plus-of eigen leerlijn groep)

Zorgniveau 4: In zorgniveau 4 zitten de leerlingen die externe zorg (zorg vanuit externe instanties) geboden krijgen. Ook in dit zorgniveau is er altijd nauw overleg tussen de interne begeleiders, leerkrachten en ouders.

Bij zorgniveau 4 wordt gesproken over begeleiding van externe instanties. Het blijft lastig hier dwingende grenzen aan te geven, maar hieronder wat richtlijnen:

Denk bijv. aan ondersteuning n.a.v. een diagnose zoals vergoede dyslexiebehandeling vanuit het KBC, bijles spelling voor zwakke leerlingen niet. Fysio/ergo n.a.v. diagnose DCD wel, fysio in het algemeen niet. Psycho-educatie n.a.v. diagnose ADHD of ASS wel. Sovatraining voor weerbaarheid niet.

Door het gebruik van de woorden "zorg" en "zorgniveau 's" lijkt het wellicht alsof het vanaf zorgniveau 2 altijd gaat om leerlingen die niet goed meekomen met de leerstof. Dit is een verkeerde aanname. Ook leerlingen die meer aankunnen dan het reguliere programma van de betreffende jaargroep (bv. hoogbegaafde leerlingen) worden ondergebracht in de zorgniveau's 2,3 of 4 om ook voor hun een passend en uitdagend onderwijsaanbod te realiseren.

Daarnaast is het van belang om te weten dat een leerling gedurende het schooljaar van zorgniveau kan wisselen. Het is dus zeker niet zo dat een leerling die eenmaal in een bepaald zorgniveau zit daar ook gedurende het hele schooljaar zal blijven.

Het onderwijsaanbod voor een groep leerlingen of individuele leerlingen wordt steeds vastgelegd in een groepsplan en/of individueel handelingsplan.

Na een periode van acht weken worden deze groeps- en/of handelingsplannen geëvalueerd.

Op dat moment wordt vooral gekeken naar het effect van de zorg die we geboden hebben.

Na deze evaluatie kan het nieuwe onderwijsaanbod voor de volgende acht weken weer opgesteld worden. De evaluatiemomenten zijn dan ook de momenten waarop een leerling weer kan wisselen van zorgniveau.

3. Signalering

Toetsen:

Volgens een vastgestelde toetskalender worden alle leerlingen op verschillende onderdelen getoetst:

CITO-leerlingvolgsysteem:

Taal voor kleuters	groep 1 + 2
Rekenen voor kleuters	groep 1 + 2
DMT	groep 3 t/m 8
Begrijpend lezen	groep 4 t/m 8
Spelling	groep 3 t/m 8
Rekenen	groep 3 t/m 8
Woordenschat	groep 3 t/m 8
Zien, sociaal emotioneel lvs	groep 1 t/m 8

Overige niet-methodegebonden toetsen, te gebruiken bij verder onderzoek of niveaubepaling:

Cito-AVI	groep 3 t/m 8
Brus	groep 3 t/m 8
Klepel	groep 3 t/m 8
PI	groep 3 t/m 8
Tempo toets rekenen	groep 3 t/m 8
Bareka	groep 3 t/m 8
Beginnende geletterdheid(CPS, versie 2010)	groep 1 en 2
Cito, SO-toetsen spelling, begrijpend lezen en rekenen	groep 3 t/m 8

In groep 7 nemen we de Cito Entreetoets af.

In groep 8 doen de leerlingen vanaf 2015 mee aan het Schooleindonderzoek van Cito i.p.v. het SEO met NIO. Nu de Cito pas eind van het schooljaar wordt afgenomen nemen we de Drempeeltest al in november af. Op die manier kunnen we de uitslag meenemen in de onderbouwing van ons schooladvies aan de leerlingen en de ouders.

Sociaal – emotioneel volgsysteem:

Binnen de VPCO Hasselt werken wij per locatie met een observatie instrument voor de sociaal emotionele vaardigheden. Op de PWA werken we met ZIEN.

Motoriek:

Er is geen toets voor motoriek. Dit gebeurt door observatie van de leerkracht.

Wel hebben we een screeningslijst. Deze wordt afgenomen na signalering van opvallende motoriek door de (kleuter)leerkracht.

Werkwijze:

Er wordt volgens schema getoetst (**zie bijlage 1**)

Verantwoordelijkheden:

1. Leerkracht: neemt de toetsen af, voert deze in het schooladministratieprogramma en stelt de eerste analyse
2. Ib'er: bespreekt de toetsresultaten met de leerkrachten
3. De opbrengsten en de individuele bijzonderheden worden door de directeur en interne begeleider met het team besproken. (een teamvergadering)

Observaties:

Afspraak: bijzonderheden worden per kind in het schooladministratieprogramma bijgehouden; datum en naam van het kind worden altijd vermeld.

Tussentijdse problemen met een kind worden met de ib'er besproken en in het dossier (het schooladministratieprogramma) van het kind vermeld.

Rol ouders/verzorgers:

Signalen die ouders/verzorgers geven worden serieus genomen. Met het HGW als uitgangspunt worden zij actief betrokken om mee te denken in oplossingen.

Indien nodig wordt een verslag gemaakt en toegevoegd in het leerlingendossier in het schooladministratieprogramma.

Rol externe instanties:

De volgende externe deskundigen hebben een adviserende rol bij signalering, diagnostisering en vervolgbesluiten: Het expertisecentrum (EC) Adapt (voorheen SWW de Brug) GGD, CJG, (school)logopedist, fysiotherapeuten en andere deskundigen.

4. Problemen analyseren

1. Er wordt gekeken hoe het kind in de groep functioneert.
2. De ontwikkeling van het kind wordt bijgehouden door de uitkomsten van de toetsen van het leerlingvolgsysteem te verwerken in het LVS in het administratieprogramma.
3. Indien nodig worden kinderen die beneden de signaallijn scoren nader geanalyseerd.
4. Technisch lezen: in groep 3 worden signaaltoetsen (herfst/winter en lentesignalering) gebruikt. Bij het verdere technisch lezen wordt DMT gebruikt en als aanvulling AVI.
5. Bij toetsing CITO:
 - a. Kinderen met een E of D score en met een hoge A worden nader bekeken: hebben ze al zorg, is de zorg voldoende, moeten we kortdurende interventies ondernemen?
 - b. Leerlingen die drie keer een E score gehaald hebben en extra zorg ontvangen hebben, komen in aanmerking voor een ontwikkelingsperspectief op dat vakgebied.
 - c. Kinderen die zich niet ontwikkelen volgens hun eigen ontwikkelingslijn krijgen een extra zorginterventie, die omschreven wordt in een handelingsplan (individueel handelingsplan, groepshandelingsplan of groepsplan)
6. Bij overige toetsen, onder andere op sociaal emotioneel gebied, worden de normen van die toetsen gebruikt.

Bij het analyseren gebruiken we de volgende stappen (conform protocol zorgniveau's):

1. Gemaakte toetsen worden geanalyseerd
2. Recent werk wordt bekeken en geanalyseerd
3. Nadere observatie, oudere gegevens worden bekeken
4. Gesprek met de ib'er
5. Gesprekken met leerkrachten en ouders (HGW)
6. Eventueel het opstellen van een handelingsplan

Eventuele vervolgstappen:

- Consultatie extern begeleider
- Bespreking in het ZAT
- Verwijzing naar externe hulp, zoals de dyslexiespecialist, logopedie, fysiotherapie, sociale vaardigheidstraining, etc.
- Deelonderzoeken
- Volledige onderzoeken

Contacten:

- De eerste contacten met de eb'er, GGD, huisarts en verdere externe contacten verlopen altijd via de ib'er .
- Verdere contacten verlopen via de leerkracht en/of de ib'er .
 - Bijvoorbeeld: consultatiegesprekken/ evaluatie gesprekken / bijstellen plan.

Leerlingbegeleiding / contacten met externe instanties:

- 1^e stap: Consultatie gesprekken met de extern begeleider (eb'er) en/of in zorgteam.(ZAT)
Dit eerste contact wordt gelegd via de ib'er .
Aanmelding kind: bespreken met ouders/verzorgers en ouders/verzorgers om toestemming vragen.
Probleem en inhoud van het gesprek moet duidelijk zijn voor ouders.
Het gesprek wordt gevoerd door de leerkracht en/of de ib'er.
Bij moeilijke / pijnlijke gesprekken is ook de directeur bij dit gesprek betrokken.
Gesprekken worden schriftelijk vastgelegd. Ouders/verzorgers krijgen een kopie van het verslag.
- 2^e stap: Onderzoek: een (deel)onderzoek door een extern begeleider, orthopedagoog, een schoolarts, huisarts, fysiotherapeut, logopedist, etc.
- 3^e stap: Na het onderzoek krijgen de ouders van de instanties bericht. De school rekent op een coöperatieve samenwerking van de ouders met de school en verwachten een kopie van het onderzoek te ontvangen. De ouders zullen erom gevraagd worden. Dit verslag zal bewaard worden in het schooladministratieprogramma.
- 4^e stap Er wordt, indien nodig, een handelingsplan opgesteld door de leerkracht, eventueel met steun en advies van eb'er, ib'er of rt'er, onderwijsassistent of leerkrachtondersteuner. Ouders/verzorgers tekenen dit handelingsplan.
- 5^e stap: Afspraken en het vervolgtraject verlopen via leerkracht / ib'er of waar nodig de extern begeleider, klassenleerkracht of ib'er. Consultatie, evalueren en bijstellen van het plan is hier belangrijk.

Ontwikkelingsperspectief:

Voor leerlingen die de doelen op één of meerdere vakgebieden niet op het streefniveau van de basisschool kunnen halen, wordt een ontwikkelingsperspectief opgesteld. We handelen daarbij als volgt:

1. De ouders worden geïnformeerd over het opstellen van een ontwikkelingsperspectief
2. Deze worden vervolgens door een andere deskundige bekeken
3. Dit ontwikkelingsperspectief wordt met de ouders besproken en door hen en ib'er ondertekend.
4. De ontwikkelingsperspectieven worden in het schooladministratieprogramma opgenomen.

Vastleggen gegevens:

De leerlinggegevens worden in het schooladministratieprogramma verwerkt.

Leerkrachten houden de cijfers van de methodetoetsen en de uitwerkingen van methodetoetsen overzichtelijk bij, in eigen of in het schooladministratieprogramma. Leerkrachten en ander personeel houden hun eigen aantekeningen bij.

Alle vertrouwelijke gegevens komen in het schooladministratieprogramma :

- Verslag huisbezoek
- Observaties
- Verslag van gesprekken met ouders/verzorgers, verslag van tien minuten gesprekken, verslag toets-/overdrachtsbesprekingen
- Contacten met externe deskundigen/instanties en de verslaglegging hiervan
- Onderzoekgegevens

Alle observaties / toetsen / gesprekken worden vastgelegd en voorzien van een datum en namen van de aanwezigen en komen in het leerlingendossier (het schooladministratieprogramma). Alle vertrouwelijke gegevens worden veilig opgeborgen (het schooladministratieprogramma) of in een afgesloten archiefkast op een centrale plaats.

5. Oudergesprekken

Gesprekken met ouders/verzorgers:

- Gesprek bij voorkeur op school
- Liefst op afspraak en met beide ouders/verzorgers
- Er wordt de tijd genomen en vooraf een verwachte gespreksduur besproken.
- In een verslag worden afspraken en de essentie van het gesprek vermeld; indien nodig krijgen ouders/verzorgers dit verslag ook.

Soort gesprekken:

- 10/20 minuten gesprekken
- Gesprekken op afspraak
- Voortgangsgesprekken
- Indien er veranderingen zijn (bijvoorbeeld: bijstellen van de hulp) worden de ouders op de hoogte gebracht.

Wanneer zit de ib'er bij het gesprek?

- Wanneer een uitslag van bijv. een onderzoek bekend is
- Wanneer er externe instanties betrokken zijn
- Wanneer de leerkracht dat nodig acht
- Wanneer er problemen verwacht worden

Wanneer zit de directeur bij het gesprek?

- Wanneer de leerkracht en de ib'er dit nodig achten
- -Wanneer de directeur dit (al dan niet na vraag van ouders) wenselijk acht

6. Leerlingbespreking (groepsbespreking)

ib'er en leerkracht:

Na de toetsing of na observatie gaat de leerkracht zelf na welke leerlingen in aanmerking komen voor extra zorg.

De leerkracht controleert de leerresultaten van de groep.

De ib'er en de leerkracht bespreken viermaal per jaar samen de groepsoverzichten.

Dit gebeurt na de afname van de citotoetsen in januari en juni en na de tussentoetsen in oktober en april. Het gaat hier zowel over de resultaten, als over de algehele ontwikkeling van de individuele leerlingen en de groep als geheel.

In dit gesprek wordt vastgesteld welke kinderen in aanmerking komen voor extra zorg.

Ook kan vastgesteld worden welke kinderen in het team middels de leerlingbespreking (met intervisie) moeten worden besproken. En welke leerlingen met externen besproken moeten worden.

Daarnaast worden in januari en juni de opbrengsten per groep besproken. Indien mogelijk zal de directeur bij deze gesprekken aanwezig zijn.

Er kunnen conclusies getrokken worden of hier sprake is van een individueel probleem, een groepsprobleem of een schoolprobleem.

Als het een groepsprobleem of een schoolprobleem betreft dan wordt de directeur van de school hiervan op de hoogte gesteld.

Deze onderneemt samen met de ib'er en/of leerkracht actie.

ib'er, rt'er, leerkracht, leerkrachtondersteuner en onderwijsassistent:

De leerlingen die in een behandelingstraject zitten en een handelingsplan hebben worden volgens dit plan regelmatig door de leerkracht geëvalueerd. Als de hulp wordt geboden door een rt'er of een ander maken zij de handelingsplannen en de evaluaties in overleg met de leerkracht. Deze blijft eindverantwoordelijk.

Team/Bouw:

De opbrengsten van de groepen en de bijzonderheden van leerlingen worden in een teamvergadering gedeeld. Het team kan daarin elkaar bevragen, ervaringen delen en adviseren.

Wanneer?

Tenminste 4 keer per jaar wordt elke groep door de leerkracht en ib'er besproken zoals hierboven beschreven staat. Daarnaast zal "leerlingbespreking" een steeds terugkerend onderdeel zijn van de teamvergaderingen (of subgroepen van teamvergadering).

Indien nodig is er tussendoor overleg door leerkracht en ib'er.

Aandachtspunten bij leerlingbespreking/groepsbesprekingen:

Verantwoording:

- Zorgdragen voor continuïteit in hulp aan leerlingen
- Bevordering van de onderlinge deskundigheid
- Teamvorming: ontwikkeling van pedagogisch klimaat
- Bevordering van zelfvertrouwen en onderlinge betrokkenheid
- Aandacht voor een specifiek groeps- of schoolprobleem

Vorbereiding vooraf:

De leerkracht ordent vooraf de gegevens van de leerling(en) en/of de groep.

Per locatie worden eigen documenten gebruikt, zie het *draaiboek opbrengst gericht werken* per locatie.

Mogelijke aandachtspunten voor een leerling- op groepsbespreking zijn:

1. Leerlinggegevens:
 - didactisch niveau (LVS)
 - sociaal-emotioneel
 - medisch-zintuiglijk-lichamelijk

2. Klassegegevens en schoolgang:
 - sfeer in de klas
 - aantal leerlingen
 - specifieke groepsproblemen pedagogisch/didactisch
 - omgang leerling ten opzichte van de groep
 - omgang kind met de leerkracht
 - motivatie om te leren
 - doublure/versnelling

3. Milieu:
 - gezinssituatie
 - pedagogisch klimaat
 - samenwerking school en gezin

4. Mijn probleemstelling is:.....

7. Handelingsplan, groepshandelingsplan, groepsplan

Wanneer?

1. Bij toetsing CITO:
 - a. Kinderen met een E of D score en met een hoge A worden nader bekeken: hebben ze al zorg, is de zorg voldoende, moeten we kortdurende interventies ondernemen?
 - b. Leerlingen die drie keer een E score gehaald hebben en extra zorg ontvangen hebben, komen in aanmerking voor een ontwikkelingsperspectief op dat vakgebied.
 - c. Kinderen die zich niet ontwikkelen volgens hun eigen ontwikkelingslijn krijgen een extra zorginterventie, die omschreven wordt in een handelingsplan (individueel handelingsplan, groepshandelingsplan of groepsplan)
2. Bij overige toetsen, onder andere op sociaal emotioneel gebied, worden de normen van die toetsen gebruikt.

Wat gebruiken we?

- Groepsplannen en groepsoverzichten
- Individuele handelingsplannen

Wie?

- Leerkracht en/of rt'er/ leraarondersteuner/onderwijsassistent maakt het handelingsplan. De eb'er en ib'er kunnen hierbij adviseren en ondersteunen.
- De ouders worden op de hoogte gesteld van de omschreven extra zorg in het plan.
- Het plan wordt indien nodig besproken met de ouders/verzorgers.

Inhoud van het plan:

- inhoud en doelen zijn overeenkomstig de gegevens van de analyse
- SMART: het plan is:
 - o Specifiek
 - o Meetbaar / toetsbaar
 - o Acceptabel voor alle partijen
 - o Realistisch
 - o Tijdgebonden

Waar worden de dossiers bewaard?

- Alle handelingsplannen staan in het schooladministratieprogramma , samen met de evaluatie en de resultaten.
- Groepsplannen staan op de (computernetwerk) server van de school.

8. Handelen

Diverse niveau's:

- **Hulp in de klas:**
 - Kleine problemen (naar aanleiding van methodegebonden toetsen) worden door de leerkracht op individueel niveau in de klas opgelost. (Een handelingsplan is hierbij niet nodig.) Ze worden wel genoteerd, hoe vaak en welk probleem.
 - Hardnekkige structurele problemen worden beschreven in een handelingsplan. Dagelijks, of zo vaak als nodig, kan in de klas hieraan gewerkt worden.

- **Huiswerk mee:**
 - De leerkracht kan in goed overleg met de ouders/verzorgers en op grond van het handelingsplan gericht huiswerk meegeven als extra training.
 - Dit huiswerk wordt op school nagekeken en besproken met het kind.

- **Hulp van de rt'er / leraarondersteuner / onderwijsassistent:**
 - Samen met de leerkracht, ib'er en de rt'er wordt gekeken welke onderdelen buiten de klas gedaan moeten worden. Belangrijk hierbij is het aantal zorgleerlingen in de groep. Het handelingsplan is hier uitgangspunt.
 - Deze hulp richt zich op:
 - o Controle van de opdrachten die thuis of in de klas worden gedaan
 - o Extra uitleg (pre-instructie)
 - o Extra training en oefening
 - o Nieuwe taakinstructie: huiswerk en/of werk op eigen niveau in de klas

- **Dagelijkse training in de klas:**
 - Er moet in de klas voldoende gelegenheid zijn om het leerprobleem te oefenen.
 - De taak (dag-/ weektaak) is duidelijk omschreven voor het kind
 - De leerkracht kan controleren. De rt'er, lk-ondersteuner of oas kan hier ook een taak hebben.

- **Een ontwikkelingsperspectief / eigen leerlijn:**
 - Er kan besloten worden voor een speciale leerlijn wanneer:
 - o Het probleem structureel is en de ontwikkeling traag verloopt (herhaalde E-score en het fundamentele niveau wordt voor dat vakgebied niet meer gehaald)
 - o Uit nader onderzoek blijkt dat het kind zich op het probleemgebied traag ontwikkelt en niet op groepsniveau kan meedoen.
 - o Er een positief advies van het zorgteam is
 - o Bij dit alles wordt de uitslag van de (indien afgenomen) NSCCT meegewogen
 - Er wordt een speciaal pakket voor dit kind samengesteld
 - Het kind krijgt in principe geen RT meer.

- Alles wordt goed met de ouders/verzorgers besproken en ouders/verzorgers tekenen voor deze aanpak.
- **Verwijzing naar het speciaal (basis) onderwijs:**
 - Voorheen: Zie zorgplan WSNS voor aanmelding PCL (www.swvdebrug.nl) .
 - Vanaf 1 aug. 2014 is de wet op Passend Onderwijs hier van kracht.
 - Uitgangspunt voor onze school is dat het kind op onze school zo lang mogelijk welkom is.
 - Er kunnen situaties zijn dat onze zorg niet toereikend is. In goed overleg met de ouders/verzorgers verwijzen we naar het speciaal (basis) onderwijs wanneer:
 - o Dit uit een onderzoek van de ib'er, eb'er er of andere deskundige blijkt.
 - o We alle nodige andere zorg goed hebben overwogen en geprobeerd.
 - o Dit voldoende blijkt uit het onderwijskundig rapport. (het schooladministratieprogramma)
 - o We op school de nodige zorg niet meer kunnen bieden; dit blijkt uit:
 - Gedragsproblemen die de gehele groep benadelen.
 - Sociaal emotionele problemen, waar onze school geen antwoord op heeft.
 - Leerproblemen: Wanneer onze school de leerling niet meer de voor hem / haar wenselijke optimale ontwikkeling kan bieden.

De verwijzing zal dan plaatsvinden volgens de richtlijnen zoals die zijn opgesteld door SWV 2305 waar ons bestuur deel van uit maakt.

- **Aanvraag leerling Gebonden Financiering:**
 - Voorheen: conform aanvraagprocedure Leerling Gebonden financiering
 - Sinds 1 aug. 2014 de wet Passend Onderwijs van kracht is, is er sprake van andere geldstromen. Binnen ons bestuur werken we met een budget voor basiszorg per school en de mogelijkheid tot aanvragen van een aanvullende zorgfinanciering via een MT-IB overleg.

9. Evaluatie

Evaluatie en bijstellen:

Groepsplannen worden 4 keer per jaar geëvalueerd.

Korte intensieve zorgtrajecten:

Deze trajecten kunnen onderdeel van een groepsplan zijn, en zullen dan ook vaker dan het groepsplan geëvalueerd worden

Handelingsplannen en groepshandelingsplannen:

- Het handelingsplan is tijdgebonden (meestal 8 weken)
- Na een periode volgt een evaluatie.
- Het handelingsplan wordt geëvalueerd op de geformuleerde doelen. Dit doet de leerkracht. Hierbij kunnen betrokken zijn:
 - o leerkrachten
 - o ib'er
 - o eb'er
 - o rt'er
 - o leraarondersteuner
 - o onderwijsassistent
 - o team
 - o ouders/verzorgers (met de ouders/verzorgers wordt besproken wat tot nu toe de extra hulp heeft opgeleverd.)

- Hierna volgen diverse beslissingsmomenten:
 - o Het proces is volledig en succesvol doorlopen en wordt stop gezet.
 - o Het plan wordt voortgezet. Vervolgtraject.
 - o Het plan wordt op inhoud gewijzigd en besproken met ouders/verzorgers.

10. Orthotheek, toetsen en dossiers

Orthotheek:

Centrale plaats

Toetsen leerlingvolgsysteem:

Kast I.B. en het schooladministratieprogramma

Leerlingendossiers:

Het leerlingendossier wordt bijgehouden in het schooladministratieprogramma.

Elke groep heeft een eigen dossiermap die opgeborgen wordt in de kast van de ib'er. Hierin komen de originele verslagen, de primaire administratie is digitaal.

De leerkrachten zorgen ervoor dat de gegevens in het bezit van school komen.

Leerling-dossier kan bestaan uit:

- Individueel toetsoverzicht
- Kopie sociogram (indien afgenomen)
- Kleuterobservatie-instrumenten
- Verslagen leerling-besprekingen
- Leerling-beschrijving van de leerkracht / observaties
- Gespreksverslagen met ouders/verzorgers
- Onderzoeksgegevens van schoolarts, logopedist, fysiotherapeut, GGD, eb'er
- Handelingsplannen
- Toestemming ouders/verzorgers voor een onderzoek
- Onderwijskundig rapport
- Besprekingen met eb'er
- Afspraken met ouders/verzorgers / bijvoorbeeld: hulp binnen de klas / training thuis
- Onderwijskundig rapport school van afkomst (indien van toepassing)
- Handelingsplannen, die al gedaan zijn
- Kopie rapport

Actuele handelingsplannen:

In het schooladministratieprogramma.

Groepsmappen:

School afhankelijk. Het uitgangspunt is dat alles zoveel mogelijk in het schooladministratieprogramma staat en niet langer in afzonderlijke mappen.

Mappen die aanwezig zijn dienen, indien er vertrouwelijke of persoonlijke gegevens in staan, in een afgesloten ruimte (centraal) te worden bewaard.

11. Verlengde periode in groep 1 of 2

Kinderen gaan in principe als ze groep 1 doorlopen hebben, naar groep 2. Omdat niet alle kinderen een volledig jaar in groep 1 meedraaien, kan het wenselijk zijn dat de kinderen na de zomervakantie opnieuw in groep 1 starten. In de regel laten we kinderen die nog geen half jaar onderwijs gevolgd hebben (vanaf ongeveer januari) na de zomer opnieuw in groep 1 beginnen. In het verleden legden de scholen die scheidslijn bij 1 oktober.

Leerlingen die jarig zijn tussen 1 oktober en 1 januari vormen een kwetsbare groep: soms te oud voor nog een keer groep 1 en soms te jong voor groep 2. Zouden ze in groep 1 blijven, dan zouden ze meer dan 2 ½ half jaar over de kleuterschool doen. Zouden ze naar groep 2 gaan, dan zouden ze minder dan 2 jaar kleuteronderwijs volgen.

Het verlengd kleuteren kan voordelen hebben:

Kinderen die heel jong zijn in leeftijd en gedrag kunnen een jaar doorgroeien, voor ze aan groep 3 beginnen. Deze kinderen hoeven minder op hun tenen te lopen. Het zelfbeeld kan zich positiever ontwikkelen, omdat het kind voelt dat het leren gemakkelijker gaat. Te lang kleuteren kan ook nadelen hebben, omdat een kind zich kan vervelen en het onderwijs als saai gaat ervaren.

Ons streven is om oktober-november-december-kinderen van groep 1 mee te nemen naar groep 2. Vanwege de kwetsbaarheid volgen we deze kinderen nauwlettend.

Het welzijn en de ontwikkeling van het individuele kind staat hierbij altijd voorop.

We gebruiken daarvoor onderstaande meetinstrumenten en procedure.

Als **meetinstrumenten** gebruiken we:

- De cito-lovs-toetsen van januari en juni in groep 1
- De pravoo-toetsen (of andere observaties) in groep 1
- De bevindingen van de leerkracht over de concentratie, de werkhouding en de emotionele ontwikkeling en de registraties van het werken in de groep.
- Overgangsobservatie / Beslissingenblad groep 1 naar groep 2

Procedure:

De ouders worden tijdens de 10-minutengesprekken op de hoogte gehouden van de vorderingen van de kinderen.

In april worden de leerlingen besproken door de leerkrachten met de interne begeleider.

De leerkrachten bespreken de conclusies met de ouders.

Indien wenselijk worden er extra observaties of onderzoeken uitgevoerd.

Een definitieve keuze wordt in mei of juni gemaakt door de leerkrachten en de interne begeleider. Het document: "Overgangsobservatie / Beslissingenblad groep 1 naar groep 2" wordt dan voor de betreffende kinderen ingevuld en met de ouders besproken en door de ouders ondertekend. Indien nodig kan de intern begeleider daarbij betrokken worden.

Ook bij andere kinderen uit groep 1, waarbij we twijfel over de overgang van groep 1 naar groep 2 hebben, hanteren we bovenstaande procedure.

Deze kinderen blijven we volgen in groep 2 en we gebruiken bij twijfel over de overgang naar groep 3 dezelfde meetinstrumenten die bij de overgangsnormen van groep 2 gehanteerd worden.

12. Versnelde doorstroming / verrijkte leerstof

In het algemeen zijn we erg terughoudend bij een versnelde doorstroming. Er moeten goede argumenten aanwezig zijn. We zoeken eerder de oplossing in een breed aanbod van verrijkte leerstof.

Procedure:

- **Groepen 1 en 2**

- Zie hierboven.
- Kinderen die meer uitdaging nodig hebben worden besproken met de interne begeleider.

Per locatie is dit onderdeel in ontwikkeling, zie het *draaiboek opbrengst gericht werken*.

- **Overige groepen**

- Kinderen die zeer begaafd zijn komen in aanmerking voor extra lesstof.
- Uit het leerlingvolgsysteem blijkt of hier sprake van is: deze leerlingen hebben op een breed gebied A scores.
- Deze kinderen hebben een zeer brede belangstelling.
- We vragen hierbij indien nodig advies van de eb'er en/of het zorgteam.
- We hebben overleg met de ouders/verzorgers. De school beslist.

Per locatie is dit onderdeel in ontwikkeling, zie het *draaiboek opbrengst gericht werken*.

13. (Hoog)begaafdheid

Zie ook versnelde doorstroming.

(Hoog)begaafdheid is soms moeilijk te onderkennen.

Kenmerken kunnen bijvoorbeeld zijn:

- brede interesse
- grote motivatie
- creatieve oplossingen zoeken
- sociaal-/emotioneel zwak
- snel van begrip
- sterk vermogen tot abstraheren
- hekel aan herhalen
- nieuwsgierig/leergierig
- grotere/snellere verwerkingscapaciteit

We geven deze leerlingen extra uitdaging.

Naast de basisstof bieden de weekopdrachten veel mogelijkheden om deze leerlingen aangepaste leerstof/mogelijkheden te bieden.

Per kind zal nauwkeurig gekeken moeten worden welke oefenstof aangeboden wordt.

De HB-specialist is degene die beleid vormgeeft in overleg met team, IB en directie. Tevens bewaakt deze specialist de afspraken, monitort deze en stuurt bij waar nodig.

Per locatie is dit onderdeel in ontwikkeling, zie het *draaiboek opbrengst gericht werken*.

Daarnaast is er bij ons op school een beleidsplan HB.

14. Afwijking van het lesrooster

Het kan noodzakelijk zijn dat een zorgleerling niet binnen het bestaande schoolrooster les krijgt. Dit kan voorkomen wanneer er sprake is van:

- Remedial teaching
- Onderzoek
- Logopedie
- Bij een therapie. Het kind moet naar een deskundige buiten de school. In het belang van de ontwikkeling van het kind wordt hiervoor ruimte gegeven (beperkt en altijd in overleg met de school).

15. Opvang nieuwe leerlingen

Instroom van vierjarigen:

Ouders/verzorgers die hun kind hebben aangemeld als leerling van onze school mogen hun kind voorafgaand aan de 4^e verjaardag twee maal een dagdeel de kleutergroep laten bezoeken, in overleg met de leerkracht.

De kinderen die vier jaar worden starten op school in de maand dat zij vier jaar zijn geworden. Sinds 1 aug. 2014 de Wet Passend Onderwijs van kracht is, is het doel van het intakegesprek verruimd. Er wordt nu samen met ouders extra gekeken of deze school het best kan bieden wat hun kind nodig heeft. Bij vermoeden van (langdurige) extra zorg kan er bijvoorbeeld al voor aanmelding observatie bij de voorschoolse opvang of thuis of overleg met deskundigen plaatsvinden om zo samen met de ouders de meest passende school voor hun kind te vinden.

Hierin volgen we de mogelijkheden, adviezen en richtlijnen zoals deze door ons SWV 2305 gegeven worden.

Procedure:

- Voordat het oudste kind van een gezin op school komt, is er met de ouders/verzorgers een intakegesprek door de directeur.
- De ouders/verzorgers krijgen, indien gewenst, specifieke informatie over de kleutergroepen.
- Ouders/verzorgers krijgen een rondleiding door de school.
- Ouders/verzorgers die later nog vragen hebben zijn natuurlijk welkom om deze te stellen

Nieuwe kinderen op school:

Het kan gebeuren dat ouders/verzorgers hun kinderen tussentijds aanmelden voor een groep in de school.

De procedure is dan als volgt:

- De ouders/verzorgers die belangstelling hebben voor onze school worden bij een eerste contact gastvrij, duidelijk en zorgvuldig geïnformeerd.
- Ouders/verzorgers mogen de school bezoeken en er wordt een afspraak gemaakt voor een gesprek met de betreffende bouwcoördinator/directeur.
- De ouders/verzorgers ontvangen schriftelijke informatie over de school.
- Bij toelating ontvangen we graag :
 - o De ingevulde inschrijfformulieren
 - o Een uitschrijfbewijs van de school die het kind verlaat
 - o Een onderwijskundig rapport van de vorige school
 - o Gegevens van een leerling-dossier (DOD=Digitaal Overdrachts Dossier)
 - o Zoveel mogelijk informatie over de leervorderingen en/of bijzondere zaken waar we als school rekening mee moeten houden
- De vorige school ontvangt van ons een bewijs van inschrijving

- De gemeente ontvangt binnen 2 weken een bericht van inschrijving

Indien het een kind betreft van een andere school in Hasselt dan is hier de VPCO-procedure van toepassing.

16. Verlaten van de school

Naar een andere basisschool:

- Er wordt een onderwijskundig rapport opgesteld. (het schooladministratieprogramma /DOD)
- Dit rapport wordt met het uitschrijfformulier naar de ontvangende school gestuurd.
- Indien nodig zal er sprake zijn van persoonlijk/telefonisch contact tussen de scholen.

Naar het SO/SBO:

- Voorheen: zie voor de procedure het zorgplan van SWV De Brug en hoofdstuk 7 van dit document. Kind wordt aangemeld bij de PCL. Grondslag van aanmelding is een gedetailleerd onderwijskundig rapport. (het schooladministratieprogramma)
- Vanaf 1 aug. 2014 geldt de Wet Passend Onderwijs. Wij volgen vanaf dat moment de richtlijnen zoals gegeven door ons SWV 2305.
- In praktijk is er al een zorgdocument met OPP van de aan te melden zorgleerling opgestart. Dit wordt aangevuld aangeleverd bij het CTT (Commissie Toewijzing SO)
- Ouders worden zeker betrokken bij dit overleg, de school meldt aan en CTT heeft de eindbeslissing betreffende het schooladvies.
- Mocht er een overstap plaatsvinden naar het S(B)O dan zal naast een schriftelijke een warme overdracht plaatsvinden.

Naar het voortgezet onderwijs:

- De leerlingen van groep 8 worden getoetst dmv. het schooleindonderzoek.
- Nu de Cito Eindtoets pas eind van het schooljaar wordt afgenomen willen we de NIO al in november afnemen. Op die manier kunnen we de uitslag ook meenemen in de onderbouwing van ons schooladvies aan de leerlingen en ouders.
- De ouders/verzorgers van de leerlingen van groep 8 worden in oktober/november op de hoogte gebracht van de procedure rond eindtoets en aanmelding vervolgonderwijs.
- De ouders/verzorgers krijgen de gelegenheid om samen met hun kind de open dagen van het voortgezet onderwijs te bezoeken.
- De ouders/verzorgers ontvangen voldoende achtergrond informatie: brochures van het ministerie en van de scholen van voortgezet onderwijs.
- De leerkracht van groep 8 heeft in januari een eindgesprek met de ouders/verzorgers t.a.v. de keuze van vervolgonderwijs
- De ouders/verzorgers ontvangen na de uitslagen van de toetsen een kopie van deze toetsen en het bijbehorende advies dat de school geeft.
- Na goed overleg met de ouders/verzorgers volgt er een aanmelding, die door onze school wordt verzorgd.
- Van de aanmelding wordt een kopie op school bewaard.
- Van zorgleerlingen gaat relevante informatie naar het VO. Ook middels een warme overdracht.

17. Taken van de groepsleerkracht

- De leerkracht is verantwoordelijk voor het stimuleren en begeleiden van de didactische en sociaal-emotionele ontwikkeling van alle leerlingen in zijn groep en gaat er van uit dat leerlingen verschillende onderwijsbehoeften hebben. De taak van de leerkracht is om zo goed mogelijk aan deze behoeften tegemoet te komen.
- De leerkracht is bekend met het interne zorgsysteem van de school.
- De leerkracht neemt de toetsen af en kijkt ze na; indien nodig worden de gegevens in het schooladministratieprogramma ingebracht.
- De leerkracht maakt een groepsoverzicht.
- De leerkracht geeft toetsinformatie door aan de interne begeleider.
- De leerkracht legt schriftelijk verslag van de vorderingen van de leerlingen in het schooladministratieprogramma .
- De leerkracht signaleert, observeert en interpreteert de toetsgegevens, samen met de interne begeleider en stelt, indien nodig, een groeps- of individueel handelingsplan op.
- De leerkracht bereidt groepsbesprekingen voor.
- De leerkracht bereidt leerlingenbesprekingen voor.
- De leerkracht meldt zorgleerlingen aan bij de interne begeleider voor nader overleg.
- De leerkracht geeft ouders/verzorgers bericht wanneer de speciale begeleiding start, waaraan gewerkt zal worden en wanneer geëvalueerd wordt.
- De leerkracht onderhoudt regelmatig contact met ouders/verzorgers van alle leerlingen in de groep en draagt zorg voor rapportage.
- De leerkracht draagt bij aan innovaties en ontwikkelingen binnen de school.
- De leerkracht dient op de hoogte te blijven van recente ontwikkelingen op het gebied van zorg en/of leerlingenproblematiek.
- De leerkracht werkt de leerlingengegevens bij.

18. Taken van de intern begeleider

De taken van de interne begeleiders zijn onder te brengen in drie gebieden:

Coördinerende taken:

- Opstellen van procedures en richtlijnen; o.a. het opzetten en uitwerken van het LVS
- Organiseren van onderzoek en hulp
- Bewaken van procedures en afspraken
- Plannen van activiteiten rondom de zorg
- Voorbereiden en voorzitten van leerlingenbesprekingen, groepsbesprekingen en intern zorg overleg
- Regelmatig overleg met directeur
- Dossiervorming en dossierbeheer
- Opstellen van de toetskalender
- Verzamelen van toetsgegevens en/of groepsoverzichten
- Coördineren van aanmelding en verwijzing van leerlingen voor interne zorg (bijv. remedial teacher)
- Onderhouden van contacten met externe instanties
- Coördineren activiteiten m.b.t. schoolverlaters
- Coördineren van het terugplaatsen van leerlingen van het SBO naar het BAO

Begeleidende taken:

- Collegiale consultatie; hulp en advies geven aan collega's m.b.t. zorgleerlingen, didactische vragen e.d.
- Indien gewenst leerkrachten hulp bieden bij het maken van een groepsplan, of individueel handelingsplan
- Leerkrachten ondersteunen bij het zoeken van remediërend materiaal / wegwijzen maken in de orthotheek
- Observeren van klassensituaties
- Informeren van leerkrachten en directie omtrent zorg-gerelateerde onderwerpen
- Coachen van leerkrachten
- Onderhouden van contacten met ouders/verzorgers
- Oudergesprekken op verzoek van ouders/verzorgers

Innoverende taken:

- Kennisoverdracht bij inhoudelijke vergaderingen
- Analyseren van de zorgverbreding; uitwerken van didactische leerlijnen n.a.v. toetsresultaten en gegevens afkomstig uit groeps- en leerlingenbesprekingen, plannen/ ideeën terugkoppelen naar het team
- Evalueren van de zorgverbreding
- Motiveren van leerkrachten

- Initiatieven nemen in innovatieve veranderingen m.b.t. het didactisch en sociaal-emotioneel functioneren van de leerlingen binnen de school

19. Taken van de remedial teacher (indien aanwezig)

- De remedial teacher, rt'er, verricht werkzaamheden met individuele of groepjes leerlingen. Werkzaamheden vinden zowel binnen als buiten de groep plaats. Alle aanmeldingen lopen via de interne begeleider.
- Rt'er bespreekt de aangemelde leerlingen met de interne begeleider en stelt, zo mogelijk samen met de leerkracht en indien gewenst samen met interne begeleider een individueel of groepshandelingsplan op.
- Rt'er geeft een kopie van het handelingsplan aan de leerkracht en aan de interne begeleider.
- Rt'er draagt zorg voor de evaluatie van de handelingsplannen.
- Rt'er heeft regelmatig een voortgangsoverleg met de interne begeleider.

20. Taken van de directeur

- De directeur is eindverantwoordelijk voor de zorg binnen de school.
- De directeur laat zich informeren door alle bij de zorg betrokken personen.
- De directeur geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de bij de zorg betrokken personen.
- De directeur coördineert de ontwikkelingen op het gebied van de zorg i.o. met de ib'er .
- De directeur neemt besluiten m.b.t. zorg i.o. met de ib'er .
- De directeur initieert veranderingen en ontwikkelingen, zo mogelijk samen met de voor de zorg verantwoordelijke personen.
- De directeur heeft regelmatig overleg met de interne begeleider en andere voor de zorg verantwoordelijke personen binnen de school.
- De directeur maakt de zorgparagrafen van het schoolplan en de schoolgids i.o.m. de ib'er.
- De directeur stimuleert nascholing op het gebied van specifieke leerlingenzorg.
- De directeur onderhandelt en sluit contracten met externe zorginstanties.
- De directeur bewaakt het ontwikkelingsproces van de school, rekening houdend met het schoolconcept en het schoolplan.
- De directeur houdt zich op de hoogte van actuele ontwikkelingen m.b.t. onderwijsinnovaties.
- De directeur legt verantwoording af aan het bevoegd gezag.