



CBS DE DRIEMASTER

3Master 4Talent!

Zorgplan 2020 / 2021



Inhoud:

0. Inhoud	2
1. Inleiding	3
2. Indeling in zorgniveau 's	4
3. Signalering	5
4. Problemen analyseren	7
5. Oudergesprekken	10
6. Leerlingbespreking (groepsbespreking)	11
7. Handelingsplan, groepshandelingsplan, groepsplan	13
8. Handelen	14
9. Evaluatie	16
10. Orthotheek, toetsen en dossiers	17
11. Verlengde periode in groep 1 of 2	18
12. Versnelde doorstroming/ verrijkte stof	19
13. (Hoog) begaafdheid	20
14. Afwijking van het lesrooster	21
15. Opvang nieuwe leerlingen	22
16. Verlaten van de school	23
17. Taken van de groepsleerkracht	24
18. Taken van de intern begeleider	25
19. Taken van de remedial teacher	26
20. Taken van de directeur	27



1. Inleiding

Voor u ligt het zorgplan van de CBS De Driemaster in Hasselt. 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 zorg in kaart te brengen en op heldere en duidelijke wijze in lijn te zetten. Daarbij ook de verantwoordelijkheden te benoemen.

We hanteren impliciet de structuur van 4 zorgniveaus. Doel is om de zorg van de kinderen, die aan ons zijn toevertrouwd, verantwoord te begeleiden.
Zie dit document daarbij als rode draad en naslagwerk.

Op school zijn er overige documenten, zoals een protocol goed gedrag en een draaiboek opbrengst gericht werken. [\(moeten nog bijgesteld/ nagekeken\)](#)

Hasselt, juni 2020



2. Indeling in zorgniveau 's

De leerlingenzorg is georganiseerd in zorgniveau 's:

Niveau 1

De zorg die op niveau 1 geboden wordt is goed onderwijs in groepsverband, [met als uitgangspunt werken volgens IGD model](#), waarin [zinnvolle](#) methodes gebruikt worden om te leren. Daarnaast observeert de docent de leerlingen en wordt de voortgang getoetst [met methode gebonden en niet methodegebonden toetsen](#). Deze toetsen zijn een basis voor de bepaling of een leerling extra zorg nodig heeft.

Niveau 2

Op dit zorgniveau helpt de docent leerlingen die achterblijven op een vakgebied door de leerlingen uitgebreidere uitleg te geven en de leerstof extra te herhalen. Ook kunnen de leerlingen binnen dit zorgniveau meer tijd krijgen om te leren en te oefenen.

Niveau 3

De leerkracht kan op zorgniveau 3 de hulp van een intern begeleider inschakelen. Vaak wordt op zorgniveau 3 gebruik gemaakt van specifieke interventies. Deze interventies worden omschreven in een handelingsplan of in het groeps[besprekingsformulier](#) van [de groep](#). [Ze zijn vaak ook terug te vinden op het zorgniveau overzichtsbld in de klassenmap.](#)

Niveau 4

Zorgniveau 4 biedt ondersteuning aan leerlingen die een leerachterstand hebben die zo groot is dat er hulp nodig is van buiten school, door een zorgspecialist.

Voor het gebruik van de woorden "zorg" en "zorgniveau 's" lijkt het wellicht alsof het vanaf zorgniveau 2 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 hen een passend en uitdagend onderwijsaanbod te realiseren.

[Een leerling kan gedurende het schooljaar van zorgniveau wisselen. Het is dus zeker geen statische indeling.](#)

Bij zorgniveau 4 wordt gesproken over begeleiding door externe instanties. U kunt daarbij denken aan begeleiding door de logopedist, een fysiotherapeut of een specialist in een bepaalde doelgroep, zoals hoogbegaafdheid of gedrag. Deze hulp wordt meestal via de zorgroute, het zorgteam, uitgevoerd.

Het onderwijsaanbod voor een groep leerlingen of individuele leerlingen wordt steeds vastgelegd in een groeps-[besprekingsformulier \(langere interventieperiode\)](#), [de klassenmap \(dagelijkse voortgang en korte interventies\)](#) en/of individueel handelingsplan. Na een periode van acht weken worden deze 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 (verdwijnt op termijn)	groep 2
Rekenen voor kleuters (verdwijnt op termijn)	groep 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 (miv 2019 alleen indiv indien nodig)	groep 3 t/m 8
LijV (lekker in je vel) of Zien, sociaal emotioneel lvs	groep 1 t/m 8

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

Cito-AVI (in discussie wanneer dit of DMT zinvoller is)	groep 3 t/m 8
Brus	groep 3 t/m 8
Klepel	groep 3 t/m 8
PI	groep 3 t/m 8
Leestechiek	groep 3
Leestempo	groep 4 t/m 8
Tempo toets rekenen Teije de Vos	groep 3 t/m 8
DLE rekenen Teije de Vos	groep 3 t/m 8
Beginnende geletterdheid(CPS, versie 2010)	groep 3 t/m 8

In groep acht doen de leerlingen mee aan de drempeltest en de centrale eindtoets van CITO. Met deze toetsen verantwoorden wij de eindopbrengsten.

In groep 7 maken wij gebruik van de entreetoets om ons schooladvies en onze aandachtspunten voor groep 8 te ondersteunen.

Sociaal – emotioneel volgsysteem:

Op de Driemaster worden de leerlingen systematisch gevolgd met de observaties van LIJV (lekker in je vel) Vanaf groep vier vullen de kinderen ook zelf een leerlingvragenlijst in.

Motoriek:

Er is geen toets voor motoriek. Dit gebeurt door observatie van de 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. Intern begeleider: bespreekt de toetsresultaten en de observaties van hun eigen groep met de leerkrachten op de groepsbespreekmomenten (4x p jr: feb/juni nav cito toetsen, okt/apr om afspraken te volgen)



3. De opbrengsten en de bijzonderheden [schoolbreed](#) worden met het team besproken in de [trendanalyse vergadering nav cito jan en juni](#).

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 intern begeleider 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, [voor uploaden eerst opgeslagen op de server map IB-leerlingen](#).

Rol externe instanties:

De volgende externe deskundigen hebben een adviserende rol bij signalering, diagnostisering en vervolgbesluiten: Het expertisecentrum Adapt in Zwolle van het samenwerkingsverband de Brug ([jaarlijks regelmatig EB, Externe leerlingBespreking met orthopedagoog](#)), GGD, JGZ/ CJG Zwartewaterland ([jaarlijks regelmatig zorg-advies-team \(ZAT\)overleg met wijkverpleegkundige,contactpersoon GGD/gemeente](#)) , (school)logopedist, fysiotherapeuten en externe deskundigen van expertisecentra die bij individuele leerlingen betrokken zijn.

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 technische lezen wordt DMT gebruikt en als aanvulling AVI .
5. Bij toetsing CITO:
 - a. Kinderen met een E of D score, met een hoge A of met een onverwachte afwijkende score worden nader bekeken: hebben ze al zorg, is de zorg voldoende, moeten we kortdurende interventies ondernemen?
 - b. Kinderen die zich niet ontwikkelen volgens hun eigen ontwikkelingslijn krijgen een extra zorginterventie, die omschreven wordt in een individueel handelingsplan of het groepsbesprekingsformulier.
6. Bij overige toetsen, onder andere op sociaal emotioneel gebied, worden de normen van die toetsen gebruikt.
7. Omdat we in het passend onderwijs preventief werken, hebben kinderen op onze school niet snel een arrangement. Het arrangement is vaak een geldbedrag. Wij hebben dat geld [binnen onze vereniging](#) geïntegreerd in ons preventieve zorgaanbod. Bij kinderen die blijvend onder de 67 % leerrendement scoren, bekijken we vanaf groep zes [iom onze](#)



orthopedagoog of een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) zinvol is. Vaak zal het gaan om kinderen die niet naar het regulier voortgezet onderwijs uitstromen, maar bijvoorbeeld naar het praktijkonderwijs.

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 intern begeleider
5. Gesprekken met leerkrachten
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 extern begeleider, GGD (zorgadviesteam-ZAT), huisarts en verdere externe contacten verlopen altijd via de intern begeleider .
- Verdere contacten verlopen via de intern begeleider en/of de leerkracht.
 - Bijvoorbeeld: consultatiegesprekken/ evaluatie gesprekken / bijstellen plan.

Leerlingbegeleiding / contacten met externe instanties:

- 1^e stap: Consultatie gesprekken met de extern begeleider en/of in zorgteam.(ZAT)
Dit eerste contact met EB of ZAT wordt gelegd via de intern begeleider .
Aanmelding kind: bespreken met ouders/verzorgers en ouders/verzorgers om toestemming vragen door leerkracht.
Probleem en inhoud van het gesprek moet duidelijk zijn voor ouders.
Het gesprek wordt gevoerd door de leerkracht en/of de intern begeleider.
Alleen bij zeer extreme situaties of vertrouwensbreuk van ouders met IB is ook de directeur bij dit gesprek betrokken. Gesprekken worden schriftelijk vastgelegd. Ouders/verzorgers krijgen een kopie.
- 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. Ouders wordt gevraagd dit met school te delen, waarna het opgenomen zal worden in het schooladministratieprogramma.
- 4^e stap: De onderzoeken (en verslagen) worden met ouders, leerkracht en intern begeleider besproken. Meestal is de onderzoeker er ook bij. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt; dit wordt ter akkoord, aanvulling en informatie met ouders gedeeld. Dit gespreksverslag dient als uitgangspunt voor de



komende zorgperiode. Meestal wordt er na twee maanden een **voortgangs** gesprek gepland, in overleg alleen met ouders, leerkracht en/of intern begeleider óf met externen erbij.

Als er aanleiding toe is worden handelingen verder meegenomen in het **groepsbesprekformulier** of er wordt er een individueel handelingsplan **of OPP** geschreven.

5^e stap: Afspraken en het vervolgtraject verlopen via leerkracht / intern begeleider naar ouders en externen. De gemaakte afspraken en indien aanwezig het plan worden 4x per jaar, in GB periode, geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

Ontwikkelingsperspectief:

Voor leerlingen die zich op een of meer vakgebieden ontwikkelen buiten de **reguliere leerlijn met een verwachte uitstroom onder E6 niveau**, wordt een ontwikkelingsperspectief opgesteld. Soms kan een ontwikkelingsperspectief ook wenselijk zijn bij een overgang naar het speciaal of speciaal basisonderwijs. We handelen daarbij als volgt:

1. Met de ouders wordt de aanleiding / noodzaak en de inhoud van een ontwikkelingsperspectief besproken.
2. Meestal gebeurt opstellen van een OPP direct in overleg met een deskundige, vaak EB, orthopedagoog, in ieder geval wordt deze geraadpleegd .
3. Ouders en school tekenen 1x per jaar dit (bijgestelde) plan.
4. De ontwikkelingsperspectieven worden in het schooladministratieprogramma opgenomen.
5. Ouders en school hebben tenminste 2x per jaar een bespreking over voortgang en bijstelling van het OPP.

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.



6. Oudergesprekken

Gesprekken met ouders/verzorgers:

- Gesprek in principe op school
- Liefst op afspraak en met beide ouders/verzorgers
- In P komt een notitie (10 min OG) of verslag (bij extra zorg) van het gesprek. Verslag bij zorg krijgen ouders/verzorgers ook.
- Indien er veranderingen zijn (bijvoorbeeld: bijstellen van de hulp) worden de ouders op de hoogte gebracht

Soort oudergesprekken:

- 10/20 minuten gesprekken, staan vast op jaarplanning
- Gesprekken op afspraak nav specifiek voorval.
- Gesprekken met IB, extern begeleider Adapt, contactpersoon GGD-CJG of breed overleg met andere externe instantie die nav zorgvraag betrokken zijn.
- Voortgangsgesprekken nav eerder zorgoverleg.

Wanneer zit de intern begeleider bij het gesprek?

- Wanneer er externe instanties betrokken zijn (bv bij zorgvraag niv 3/4 of onderzoek)
- Wanneer dit in overleg met leerkracht en/of ouders zinvol en wenselijk lijkt.

Wanneer zit de directeur bij het gesprek?

- Wanneer de leerkracht en de intern begeleider dit nodig achten.



7. Leerlingbespreking / groepsbespreking

Intern begeleider en leerkracht:

Na de niet-methode en cito toetsing of na observatie gaat de leerkracht zelf na welke leerlingen in aanmerking komen voor extra zorg.

Kortdurende interventies worden genoteerd in de klassenmap.

Interventies en doelen die over langere periode (maanden/half jaar) worden ingezet worden genoteerd in het groepsbesprekingsformulier. Dit betreft zowel doelen naast de methodedoelen voor de hele groep als interventies/ doelen op individueel niveau .

Vier keer per jaar vinden groepsbesprekingen plaats.

Per groep een gesprek met groepsleerkracht en IB. De directeur kan aansluiten.

Na de januari en juni toetsen zal de bespreking met name gaan over de opbrengsten en in het verlengde daarvan wat deze betekenen voor de aanpak van en het aanbod voor de groep en individuele leerlingen het volgende halfjaar.

In okt/nov en mrt/apr zijn de besprekingen bedoeld als tussenevaluatie en bijstellen van de gemaakte afspraken.

Wanneer de directeur niet bij de groepsbespreking aanwezig is, deelt de IB opvallende zaken achteraf met hem/haar.

Na de januari en juni toetsen maakt de IBER een trendanalyse. Deze wordt besproken met de directeur, gevolgd door een trendanalysevergadering met het team.

Intern begeleider, remedial teacher, leerkracht, leerkrachtondersteuner en onderwijsassistent:

Per groeps-besprekingsperiode kijkt de IBER met de leerkrachten welke extra ondersteuning / handen waar nodig zijn. De ondersteuning wordt afhankelijk van de zorgvraag door de eigen leerkracht of door één van de ondersteuners gegeven.

Voor leerlingen die we volgen met dyslexie protocol wordt in Parnassys een handelingsplan bijgehouden.

Voor leerlingen met een eigen leerlijn voor één of meerdere vakken wordt (meestal pas vanaf gr 6) in overleg met de extern begeleider en IB een OPP opgesteld.

Andere interventies / ondersteuning wordt bij de individuele leerling in het groepsbesprekingsformulier vermeld.

De leerkracht blijft altijd eindverantwoordelijk voor de evaluatie en het bijstellen van alle plannen, al zal dit vrijwel altijd in overleg met de ondersteuner zijn. Dit gebeurt 4x per jaar ter voorbereiding op de groepsbespreking van leerkracht met IB.

Team/Bouw:

De opbrengsten van de groepen worden 2x per jaar in een teambrede trendanalyse-vergadering gedeeld en besproken.

Bij zorg is de route dat leerkrachten eerst met een collega sparren mbt aanpak en interventies en wanneer de zorg blijft of specifieker is deze bespreken met IB.

Vanzelfsprekend niet alleen op groeps-besprekingsmomenten, maar ook door het jaar heen.

Bijzonderheden van leerlingen kunnen ook in een team- of bouwvergadering worden gedeeld. Het team kan daarin met elkaar meedenken.



Aandachtspunten bij leerlingbespreking/groepsbesprekingen:

Verantwoording:

- Zorgdragen voor continuïteit in leerlijn van en ondersteuning aan leerlingen
- Bevordering van de deskundigheid van leerkrachten
- Schoolbrede doorgaande lijn in pedagogisch en didactisch klimaat
- Aandacht voor een specifiek thema / onderwerp schoolbreed.

Vorbereiding vooraf:

De leerkracht vult vooraf de gegevens van de leerling(en) en de groep in/ aan op het groepsbesprekingsformulier.

Hierbij wordt gebruik gemaakt van eigen observaties, toetsgegevens van de methode (voor kleuters rijm/kleuren/lettertoets) en in jan/juni van de overzichten van de cito-toetsen uit Parnassys. Voor kleuters (nu nog) TvK en RvK in jan groep 2.

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
 - specifieke groepsproblemen pedagogisch/didactisch
 - omgang leerling ten opzichte van de groep
 - omgang kind met de leerkracht
 - motivatie om te leren, wat werkt in deze groep
 - hoe wordt igdi ingezet
3. Milieu:
 - gezinssituatie
 - pedagogisch klimaat
 - samenwerking school en gezin
4. Specifieke doelen en onderwijsbehoeften
 - Welke doelen stel je voor RTL vakken naast methodedoelen komend half jaar voor de groep
 - Welke doelen stel je voor RTL vakken naast methodedoelen komend half jaar individueel.
 - Zijn er specifieke onderwijsbehoeften voor de groep / leerlingen
 - Is er inzet van een HP,OPP, onderzoek, versnelling of doublure nodig



8. Handelingsplan, groepsbespreekformulier

Wanneer?

Als we kinderen signaleren op zorg, zie kopje “4. Analyseren”

Wat gebruiken we?

- Groepsbespreekformulier
- Individuele handelingsplannen
- Ontwikkelingsperspectief (OPP)

Wie?

- De leerkracht vult de [groepsbespreekformulieren in/aan](#), in overleg met de IB bij de [groepsbesprekingen](#).
- [Handelingsplannen en OPP worden door de leerkracht in overleg met IB opgesteld. Deze worden onder eindverantwoording van de leerkracht, vaak met input van ondersteuners wanneer deze betrokken zijn, geëvalueerd.](#)
- [De ondersteuning](#) wordt besproken met de ouders/verzorgers. [Afhankelijk van de situatie met de leerkracht of in een breder overleg met IB en/of externen.](#)

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.
- [OPPs staan op de server bij IB-leerlingen. Waar ze afgerond zijn ook in P.](#)
- Groepsbespreekformulieren staan op server van de school.



9. 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 opgepakt. Kortdurende interventies worden als 'dagelijkse aantekening' in de klassenmap bijgehouden.
- Hardnekkige structurele problemen en de aanpak daarvan worden beschreven in het groepsbesprekformulier.

- Huiswerk mee:

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

- Hulp van de remedial teacher / leraarondersteuner / onderwijsassistent:

- Samen met de leerkracht, intern begeleider en de remedial teacher/ ondersteuner wordt gekeken welke ondersteuning het meest effectief in de groep of juist erbuiten gegeven kan worden.
- Deze hulp richt zich op:
 - o Kindgesprek en analyse mbt opdrachten die thuis of in de klas worden gedaan
 - o Extra uitleg (pre-teaching)
 - o Extra training en oefening (reteaching)
 - o Nieuwe taakinstructie: huiswerk en/of werk op eigen niveau in de klas

- Dagelijkse training in de klas:

- Er is in de klas voldoende gelegenheid om het leerprobleem te oefenen.
- De taak (dag-/ weektaak) is duidelijk voor het kind
- De leerkracht kan controleren/ begeleiden. De remedial teacher, leerkracht-ondersteuner of een stagiaire of onderwijsassistent kan hier ook een taak hebben.

- Een ontwikkelingsperspectief / eigen leerlijn:

- Er kan besloten worden voor een speciale leerlijn wanneer:
Het probleem structureel is, besproken is met school, ouders en orthopedagoog (extern begeleider Adapt) evt ondersteund door observatie en onderzoek van externen.
- Alles wordt goed met de ouders/verzorgers besproken en ouders/verzorgers tekenen voor deze aanpak.

- Verwijzing naar het speciaal (basis) onderwijs:

- De Commissie voor de Toewijzing van Toelaatbaarheidsverklaringen voor het SO en het SBO, de CTT, bepaalt de toelaatbaarheid van een leerlinge. Zie <http://www.deelregiodebrug.nl/home/voor-ouders>
- 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:



- Dit uit een onderzoek van de intern begeleider, extern begeleider er of andere deskundige de beste plek voor de leerling blijkt.
- We alle nodige andere zorg goed hebben overwogen en geprobeerd.
- Dit voldoende blijkt uit het onderwijskundig rapport. (het schooladministratieprogramma en mogelijk HP of OPP)
- We op school de nodige zorg niet meer kunnen bieden. Dit blijkt uit:
 - Sociaal emotionele of fysieke 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.
 - Gedragsproblemen die de gehele groep benadelen



10.Evaluatie

Evaluatie en bijstellen:

Aanpak van rekenen, spelling, taal, lezen wordt 4 keer per jaar geëvalueerd; waar doelen buiten de methodedoelen worden gesteld, staat dit in het groepsbespreekformulier.

Het groepsplan sociaal emotionele ontwikkeling wordt 3 keer per jaar bijgesteld oav de gedragsspecialist.

HP of OPP wordt aan het eind van elke groeps-bespreek-periode onder verantwoordelijkheid van de leerkracht geëvalueerd en bijgesteld. Dit zijn ook de beslismomenten mbt stoppen/doorgaan/ aanpassen. Ouders worden meegenomen in het vervolg. Dit kan in een kort gesprek met de leerkracht of in een voortgangsgesprek zijn.



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 intern begeleider. Hierin komen de originele verslagen, de primaire administratie is digitaal. De leerkrachten zorgen ervoor dat de gegevens in het bezit van school komen.

Actuele handelingsplannen:

In het schooladministratieprogramma.

HP's voor Iln die we volgen met dysl prot staan in P bij begeleiding-plannen.

Waar het mogelijk is maken we voor de overige Iln/vakken geen HP maar vermelden we half-jaar-doelen in het GB formulier bij individuele Iln.

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. We gebruiken daarvoor onderstaande meetinstrumenten en procedure.

Als **meetinstrumenten** gebruiken we:

- De cito-lovs-toetsen van januari en juni in groep 1 **Vervalt; wordt leerlijnen in P.**
- De bevindingen van de leerkracht over de concentratie, de werkhouding en de emotionele ontwikkeling en de registraties van het werken in de groep.
- Optioneel: observatielijsten over te behalen doelen aan het eind van groep 2
- 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. **Altijd in overleg met** intern begeleider .

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 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 extern begeleider en/of het zorgteam.
- We hebben overleg met de ouders/verzorgers. De school beslist.



Bij twijfel tussen overgang en zittenblijven, kijken wij extra naar de totale ontwikkeling van het kind. In uitzonderingsgevallen kan voorwaardelijke overgang naar een volgende groep plaatsvinden. Dan volgen wij de algehele ontwikkeling van het kind nauwlettend [en na ± 3 maanden](#) is er [een evaluatie](#). In overleg met de ouders wordt bepaald waarmee de ontwikkeling van het kind meer gestimuleerd wordt; met terugplaatsing of een vervolg in de huidige groep.

Zowel bij doorstroming en vertraging van kleuters en oudere leerlingen vinden wij een goede afstemming met ouders belangrijk. Mochten de betrokken partijen niet tot elkaar komen, dan ligt de beslissing over plaatsing, na advisering door het team, bij de directeur.



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
- **maar ook onderpresteren is mogelijk**

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.

Dit item is verder uitgewerkt in het document: draaiboek opbrengst gericht werken.



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.

Procedure:

- Voordat het oudste kind van een gezin op school komt, is er met de ouders/verzorgers een intakegesprek.
- 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/ [wanneer extra ondersteuning wenselijk lijkt is ook de IB bij dit gesprek aanwezig](#).
- De ouders/verzorgers ontvangen schriftelijke informatie over de school.
- [De IBer zoekt altijd contact met de huidige school om bijzonderheden en voortgang uit te wisselen. Dit om te bepalen welke zorg nodig is en incidenteel om te bepalen of wij die zorg kunnen bieden.](#)
- Bij toelating ontvangen we graag :
 - o De ingevulde inschrijfformulieren
 - o Een uitschijfbewijs van de school die het kind verlaat [Gaaf via Bron/OSO](#)
 - o Een onderwijskundig rapport van de vorige school
 - o Gegevens van een leerling-dossier (DOD=Digitaal Overdrachts Dossier→OSO)
 - 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 [Gaaf via Bron/OSO](#)
- 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→ [OSO](#))
- Dit rapport wordt met het uitschrijfformulier naar de ontvangende school gestuurd.

Naar het SO/SBO:

- Zie voor de procedure het zorgplan van SWV De Brug en hoofdstuk 7 van dit document.
- Kind wordt aangemeld bij de CTT (Commissie voor de Toewijzing van Toelaatbaarheidsverklaringen voor het SO en het SBO).
- Grondslag van aanmelding is een gedetailleerd onderwijskundig rapport. (het schooladministratieprogramma)

Naar het voortgezet onderwijs:

- De leerlingen van groep 8 worden getoetst d.m.v. de centrale eindtoets van CITO.
- Kinderen waarvan we verwachten dat die naar het LWOO gaan doen ook de NIO-eindtoets. [Alle lln hebben de drempeltoets gedaan.](#)
- 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.
- [Laatste jaren hebben VO scholen ook al open huis voor gr 7 lln. Wij willen daarom najaar gr 7 al een pre-advies gaan geven om ouders en lln om zo gericht op VMBO of H/VWO te gaan kijken.](#)
- 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.



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 [groepsniveauoverzicht voor in de klassemmap](#).
- 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 [groeps / leerling besprekingen](#) 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 groeps-leerling-besprekingen 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 / wegwijs 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, remedial teacher, verricht werkzaamheden met individuele of groepjes leerlingen. Werkzaamheden vinden zowel binnen als buiten de groep plaats. Alle aanmeldingen lopen via de interne begeleider.
- Remedial teacher 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 groepshandelsplan op.
- Remedial teacher geeft een kopie van het handelsplan aan de leerkracht en aan de interne begeleider.
- Remedial teacher draagt zorg voor de evaluatie van de handelsplannen.
- Remedial teacher 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 intern begeleider .
- De directeur neemt besluiten m.b.t. zorg i.o. met de intern begeleider .
- 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 intern begeleider.
- 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.

