



# Groen van Prinstererschool

SCHOOL VOOR REFORMATORISCH BASISONDERWIJS

## Ondersteuningsbeleid



V2019.1

# Inhoudsopgave

---

1. Uitgangspunt van beleid .....	5
2. Overview .....	6
2.1 Toelichting .....	6
2.1.1 Indeling ondersteuningmap .....	6
2.1.2 Proces .....	6
2.1.3 Bijlagen en verwijzingen .....	6
2.1.4 Visie .....	6
2.2 Relatie met A en B deel .....	6
2.2.1 Relatie.....	6
2.2.2 De Zwolse Hoed.....	6
2.2.3 Slotopmerking .....	7
3. Het ondersteuningsprofiel van de school .....	8
3.1 Inleiding .....	8
3.2 Ondersteuningsprofiel .....	8
4. De ondersteuningsstructuur op onze school: groepsniveau.....	9
4.1 Leerkrachtvaardigheden .....	9
4.1.1 Algemeen .....	9
4.1.2 Vaardigheden differentiatie-model.....	9
4.1.3 Vaardigheden ondersteuning van de leerlingen .....	9
4.1.4 Bijzondere vaardigheden.....	9
4.2 Scholing .....	10
4.3 Veiligheid .....	10
4.4 Afspraken.....	10
4.5 Beschrijving van de vier niveaus van het differentiatie-model .....	10
4.5.1 Niveau 4.....	10
4.5.2 Niveau 3 .....	10
4.5.3 Niveau 2 .....	11
4.5.4 Niveau 1.....	11
4.6 Criteria voor de verschillende niveaus van het differentiatie-model .....	11
4.6.1 Wanneer krijgt een kind een aangepaste leerroute (niveau 4)? .....	11
4.6.2 Wanneer krijgt een kind extra hulp (niveau 3)?.....	11
4.6.3 Wanneer werkt een kind binnen de groep op niveau 2? .....	11
4.6.4 Wanneer krijgt een kind verrijkingsstof (niveau 1)? .....	12
Rekenen .....	12
5. De ondersteuningsstructuur op onze school: schoolniveau .....	14
5.1 Intern begeleider .....	14
5.1.1 Begripsomschrijving .....	14
5.1.2 Taakomschrijving .....	14
5.1.3 Kenmerken van het coördinatorschap .....	15
5.1.4 De intern begeleider en het voeren van beleid.....	15
5.1.5 Communicatie rond de intern begeleider.....	16
5.2 Remedial Teaching.....	16
5.2.1 Begripsvulling .....	16
5.2.2 Aandachtspunten en afspraken .....	17
5.2.3 Takenpakket RT-er.....	17
5.3 Leerlingbesprekingen.....	17
5.3.1 Begripsvulling .....	17
5.3.2 Leerlingbespreking.....	17
5.3.3 Groepsbespreking.....	18
5.3.4 Spontane besprekingen.....	18
5.3.5 Rapportbespreking.....	18
5.4 Toetsing en leerlingvolgsysteem (LVS).....	18
5.4.1 Algemeen.....	18
5.4.2 Methodegebonden toetsen .....	18
5.4.3 Niet-methodegebonden toetsen .....	18
5.4.4 Leerlingvolgsysteem.....	19
5.4.5 Monitoring .....	19

5.5 Speciale ondersteuningsarrangementen.....	20
5.5.1 Begripsvulling .....	20
5.5.2 Speciale ondersteuningsarrangementen.....	20
5.5.3 Criteria voor toekenning van bijzondere ondersteuningsarrangementen .....	21
5.6 Externe ondersteuning .....	22
5.7 Overgang en doublure.....	22
5.7.1 Inleiding .....	22
5.7.2 Doublure .....	22
5.7.3 Aandachtspunten bij doublures.....	22
5.7.4 Criteria bij doublures .....	23
5.7.5 Tijdsplanning bij doublures .....	23
5.7.6 Communicatie met de ouders .....	23
5.7.7 Hoe vaak doubleren? .....	24
5.8 Overdracht .....	24
5.8.1 Inleiding .....	24
5.8.2 De gezinnen .....	24
5.8.3 De peuterspeelzaal .....	24
5.8.4 Een andere basisschool.....	24
5.8.5 Speciaal BasisOnderwijs .....	24
5.8.6 Speciaal Onderwijs.....	24
5.8.7 Voortgezet Onderwijs.....	25
5.9 Samenvatting van het ondersteuningstraject .....	25
6. De ondersteuningstructuur op onze school: bovenschools-niveau .....	26
6.1. Inleiding .....	26
6.2 Het Loket Noordoost .....	26
6.2.1 Doel van het loket .....	26
6.2.2 Voor wie is het loket? .....	26
6.2.3 Taak van het loket .....	26
6.2.4 Opzet van het loket.....	26
6.2.5 Werkwijze van het loket .....	27
6.2.6 Mogelijke beslissingen .....	27
6.2.7 Criteria voor dossiers .....	28
6.2.8 Criteria voor AB-arrangementen .....	28
6.2.9 Categorieën van toelaatbaarheid (SBO, cluster 3, cluster 4).....	29
6.2.10 Tijdsnormering.....	29
6.2.11 Bemensing .....	29
6.2.12 Reglementen .....	29
6.2.13 Bezwaar en beroep; klacht en geschil.....	29
6.3 De schoolbegeleidingsdienst .....	30
6.4 OST en CJG .....	31
6.5 Jeugdzorg.....	31
6.6 Kenniscentrum.....	31
6.7 Ambulante Begeleiding.....	31
6.8 Andere instellingen.....	31
6.8.1 Inleiding.....	31
6.8.2 Schema van bovenschoolse ondersteuning .....	31
6.9 Schema van het bovenschoolse externe ondersteuningnetwerk.....	32
7. Communicatie .....	33
7.1 Algemeen.....	33
7.2 Interne communicatie.....	33
7.2.1 Communicatie naar de leerlingen .....	33
7.2.2 Communicatie naar de ouders.....	33
7.2.3 Communicatie naar de groepsleerkracht .....	33
7.2.4 Communicatie naar de directie .....	33
7.2.5 Communicatie naar het bestuur .....	33
7.3 Communicatie naar de externe partners.....	33
7.3.1 Communicatie naar de schoolbegeleidingsdienst .....	33
7.3.2 Communicatie naar het SBO en het SO .....	34
7.3.3 Communicatie naar gemeentelijke instellingen .....	34
7.3.4 Communicatie naar andere instellingen .....	34
7.4 Privacy.....	34

8. Kwaliteitszorg.....	35
8.1 Inleiding .....	35
8.2 Kwaliteitszorg op groepsniveau .....	35
8.3 Kwaliteitszorg op schoolniveau .....	35
8.4 Kwaliteitszorg op bovenschools niveau .....	35
8.4.1 Maatjes .....	35
8.4.2 Schoolbezoeken .....	35
8.4.3 Inspectie .....	35
8.5 Monitoring.....	36
8.6 Borging .....	36
9. Ondersteuningsadministratie .....	37
9.1 Ondersteuningsadministratie algemeen .....	37
9.2 Ondersteuningsadministratie in de groep .....	37
9.3 Ondersteuningsadministratie op schoolniveau.....	37
9.4 Ondersteuningsadministratie en het bovenschools netwerk .....	37
10. Ouders.....	38
10.1 Algemeen .....	38
10.2 Betrokkenheid .....	38
10.3 Medezeggenschap.....	38

## 1. Uitgangspunt van beleid

Uitgangspunt voor het onderwijs aan de Groen van Prinstererschool is de door het bestuur vastgestelde missie, visie en strategie. Voor de uitwerking van deze missie, visie en strategie verwijzen wij naar het beleidsdocument “Missie, visie en strategie”.

## 2. Overview

### 2.1 Toelichting

#### 2.1.1 Indeling ondersteuningmap

Onze basisschool participeert in Regio Noordoost van het landelijk reformatorisch samenwerkingsverband Berséba. De ondersteuningsstructuur in de regio is beschreven in de ondersteuningsmap. In het A-deel van deze ondersteuningsmap staan de algemene criteria van ondersteuning omschreven. Deze criteria geven richting aan de vormgeving van de ondersteuning op alle aangesloten scholen.

De criteria zijn in het B-deel verder uitgewerkt naar indicatoren. Deze omschrijven op een meer concrete wijze de vormgeving van de ondersteuning op de basisschool. De criteria en de indicatoren zijn in algemene zin beschreven en behoeven een nadere uitwerking<sup>1</sup>.

In dit C-deel geeft onze school aan op welke wijze wij, op basis van deze criteria en indicatoren, de ondersteuning van de leerlingen vormgeven.

In aanloop naar de invoering van de Wet Passend Onderwijs heeft het samenwerkingsverband Regio Noordoost een 'Handreiking ondersteuning'<sup>2</sup> geschreven. De nadere uitwerking hiervan is dus de inhoud van de hiervoor genoemde ondersteuningsmappen. Tevens is een uitgebreide toelichting hierin in opgenomen van de werkwijze van het Loket Noordoost.

#### 2.1.2 Proces

De inhoud van deze ondersteuningsmap is tot stand gekomen na diverse overleggen met alle betrokkenen. Op- en aanmerkingen op voorgaande concepten leidden uiteindelijk tot deze 'definitieve' versie van juli 2014. We willen echter deze karaktertrek vasthouden: het document wordt telkens opnieuw doorgelicht en opnieuw vastgesteld. Daarmee behoudt het een actueel karakter.

#### 2.1.3 Bijlagen en verwijzingen

Eenzijds zal er in dit C-deel concreet beschreven worden hoe de ondersteuning van de leerlingenop onze school is opgezet, inclusief bijlagen en protocollen. Anderzijds zal er ook verwezen worden naar bestaande documenten. In dat geval zal zowel het document als de vindplaats genoemd worden.

#### 2.1.4 Visie

De Regio Noordoost werkt vanuit de visie die in het A-deel is verwoord. We verwijzen naar de desbetreffende onderdelen.

### 2.2 Relatie met A en B deel

#### 2.2.1 Relatie

In het B-deel is reeds veel vermeld omtrent onze algemene visie op ondersteuning. De daar reeds uitgesproken en soms uitgewerkte uitgangspunten behoeven niet herhaald te worden. Dit C-deel betreft voornamelijk de uitwerking naar de praktijk van onze school.

#### 2.2.2 De Zwolse Hoed

Wellicht ten overvloede wijzen wij er wel op dat we uitgaan van een hiërarchie in de ondersteuning van de leerlingen. We verwijzen daarbij naar het model van de Zwolse Hoed. Als fundament van de ondersteuning geldt de preventieve ondersteuning. Daarop zijn de drie niveaus van ondersteuning gebouwd:

- Eerste niveau van ondersteuning: ondersteuning op groepsniveau, basisondersteuning.
- Tweede niveau van ondersteuning: ondersteuning op schoolniveau, breedteondersteuning.
- Derde niveau van ondersteuning: ondersteuning op bovenschools niveau, diepteondersteuning.

---

<sup>1</sup>Het A-deel en het B-deel zijn opgenomen als Beleidsplan, Deel C, 4a en 4b.

<sup>2</sup>Handreiking ondersteuning' is opgenomen als Beleidsplan, Deel C, 4d.

Dit betekent dat wij het grote belang van de leerkrachtvaardigheden onderschrijven en erkennen. Deze bepalen voor een groot deel het functioneren van de ondersteuningsstructuur.

### **2.2.3 Slotopmerking**

Tenslotte zijn wij er ons bewust van dat deze ondersteuningsstructuur nooit volmaakt zal zijn. Het blijft altijd een streven naar de best mogelijke vorm van ondersteuning. De rol van de kwaliteitszorg is daarbij onontbeerlijk om door kwaliteitsmeting aan te geven waar de werkpunten liggen.

## **3. Het ondersteuningsprofiel van de school**

### ***3.1 Inleiding***

Alle basisscholen van de Regio Noordoost zijn verschillend. Dit geldt ook voor wat betreft hun ondersteuningscapaciteit. Deze ondersteuningscapaciteit betreft de vraag in hoeverre de school in staat is, c.q. wil zijn, welke leerling problemen het hoofd te bieden. Deze capaciteit wordt beschreven in het zogenaamde ondersteuningsprofiel.

Onze regio heeft besloten in gezamenlijkheid het ondersteuningsprofiel te laten vaststellen door het AVS. Het gaat daarbij om een individueel ondersteuningsprofiel per school, alsmede een totaalprofiel voor het hele samenwerkingsverband. Dit is in 2010-2011 uitgevoerd en heeft in 2014 een herijking gehad.

### ***3.2 Ondersteuningsprofiel***

Het ondersteuningsprofiel is opgenomen in de beleidsplannen als 'Beleidsplan – Deel C – 4d – Schoolondersteuningsprofiel' en opgemaakt in de lay-out van het samenwerkingsverband.



## 4. De ondersteuningsstructuur op onze school: groepsniveau

### 4.1 Leerkrachtvaardigheden

#### 4.1.1 Algemeen

Elke leerkracht heeft die vaardigheden die inherent zijn aan zijn professie. Tijdens zijn opleiding heeft hij deze vaardigheden verworven als startkapitaal voor zijn loopbaan. Daarnaast zal hij d.m.v. scholing, in overleg met de school, zich verder bekwamen. Dit geldt voor algemene bekwaamheden, maar ook voor specialismen. Het is ondoenlijk alle vaardigheden op te sommen. We beperken ons hier tot twee groepen van vereiste bekwaamheden.

#### 4.1.2 Vaardigheden differentiatie-model

Als algemene leerkrachtvaardigheden gelden o.a. de volgende basisvaardigheden:

- a. Instructievaardigheden
- b. Zelfstandigheid
- c. Activerende werkvormen
- d. Pedagogisch klimaat
- e. Differentiatie
- f. Om kunnen gaan met leerlingen die een eigen leerroute nodig hebben (niv.4)
- g. Om kunnen gaan met leerlingen die extra hulp binnen of buiten de klas nodig hebben (niv. 3)
- h. Om kunnen gaan met leerlingen die op het niveau van de klas meekomen (niv. 2)
- i. Om kunnen gaan met meer-en hoogbegaafde leerlingen (niv. 1)

#### 4.1.3 Vaardigheden ondersteuning van de leerlingen

Ten aanzien van de ondersteuning van de leerlingen gelden voor elke groepsleerkracht in ieder geval de onderstaande leerkrachtvaardigheden:

- a. Het vermogen om leerlingproblemen te signaleren. Deze problemen kunnen liggen op het gebied van didactiek, gedrag, werkhouding etc.
- b. Het vermogen om de gesignaleerde problemen te analyseren en eventueel te diagnosticeren
- c. De kunde om zo nodig adequate hulp- en handelingsplannen te schrijven en uit te voeren. Deze plannen kunnen zowel voor één leerling gebruikt worden, als voor een groep leerlingen. Deze plannen kunnen gebruikt worden op groepsniveau en op RT-niveau.
- d. Het vermogen om een goede evaluatie van hulplannen uit te voeren, die zo nodig leiden tot een herhaalde cyclus.
- e. Het af kunnen nemen van de gangbare toetsen (zowel de methode gebonden toetsen, alsmede de door de school gebruikte niet-methode gebonden toetsen)
- f. Het bijhouden van een eenvoudige administratie van de in de groep gegeven ondersteuning van de leerlingen.
- g. Het bijhouden van een bij voorkeur digitale administratie van de ondersteuning op schoolniveau: computeruitslagen, hulplannen, geboden extra ondersteuning, ondersteuningsdossier.
- h. Het in kunnen voeren van de toetsgegevens, hulplannen en handelingsplannen in de computer in ParnasSys.
- i. Het effectief gebruik kunnen maken van toegewezen faciliteiten, zoals een onderwijsassistente, RT'er e.d.
- j. Het kennen en beheersen van het HandelingsGericht Werken (HGW).

#### 4.1.4 Bijzondere vaardigheden

Het is goed als leerkrachten extra vaardigheden ontwikkelen op specifieke gebieden. Hiermee verwerft de school zich bepaalde specialismen die te gebruiken zijn op de eigen school, of ten nutte van andere scholen. Te denken valt aan didactische specialismen bij de hoofdvakken, maar ook aan gedragspecialisten en ondersteuningspecialisten. Het beleid van de school is de uitbreiding van deze vaardigheden te stimuleren en, indien passend binnen het schoolbeleid, te faciliteren.

## 4.2. Scholing

Scholing is dus onontbeerlijk voor onze leerkrachten. Zij kan plaats vinden in teamverband of deelteamverband of door individuele leerkrachten bij de onder ons bekende opleidingsinstituten. In alle gevallen is het voorwaarde dat deze scholing bewust plaats vindt en past binnen schoolbeleid en schoolontwikkeling.

Onze school wil de leerkrachten zoveel mogelijk aanmoedigen zich verder te scholen. Daartoe bestaat de mogelijkheid om in financiën en uren faciliteiten te verschaffen.

De school is in het bezit van een actueel nascholingsplan, dat elk jaar tussen mei en augustus wordt bijgesteld. In dit plan staan in ieder geval de volgende onderwerpen:

- Een inventarisatie welke leerkracht over welke extra vaardigheden beschikt (diploma's, cursussen e.d.).
- Welke vaardigheden men graag vanuit het schoolbeleid uitgebreid wil zien, en derhalve stimuleert en faciliteert.
- Welke leerkrachten welke cursussen volgen.
- De inbreng van de schoolbegeleidingsdienst bij (deel)teamscholing.
- Een planning qua tijd.

Er zijn enkele scholingsonderwerpen die met name genoemd worden: Handelings Gericht Werken (HGW, teambreed), meer- en hoogbegaafdheid (de intern begeleider, of een andere aangewezen persoon).

## 4.3 Veiligheid

De school heeft een veiligheidsplan geschreven, waarin aandacht is voor alle aspecten van veiligheid. Het gaat daarbij zowel over de fysieke veiligheid als de psycho-sociale en sociaal-emotionele veiligheid. De bij dit plan behorende checklist wordt gebruikt om de huidige situatie te beoordelen en aandachtspunten en werkpunten te formuleren voor de toekomst. Samen vormen zij een eenheid: document, checklist en actieplan. Dit veiligheidsplan wordt elk cursusjaar in september geactualiseerd. Daarnaast beschikt de school over een pestprotocol, waarin aandacht wordt gegeven aan het pesten op preventieve en curatieve wijze.

## 4.4 Afspraken

Niet van toepassing.

## 4.5 Beschrijving van de vier niveaus van het differentiatiemodel

### 4.5.1 Niveau 4

Wanneer er bij een leerling een onoverbrugbare kloof is ontstaan voor één of meerdere vakken met de rest van de groep, spreken we van een niveau-4 leerling. De leerling krijgt dan geen reguliere leerstof meer aangeboden; er wordt een aangepast, individueel programma ontworpen. De leerkracht blijft verantwoordelijk voor de leerling, maar de aangepaste leerroute wordt door de intern begeleider en externe personen ontwikkeld. Met deze leerling wordt volgens een vaststaand stappenplan gewerkt (zie hiervoor de map Berséba) Hierbij kan hulp ingeroepen worden van de RT'er en zo nodig van medeleerlingen.

### 4.5.2 Niveau 3

Wanneer een leerling op niveau drie functioneert en een beperkte extra ondersteuningsbehoefte heeft, richt de leerkracht het onderwijs voor deze leerling anders in. Hij geeft de leerling extra instructie, extra oefenwerk of een minimumpakket met als doel om de leerling zo mogelijk weer op het gewenste klassenniveau terug te brengen. De hierboven genoemde deskundigheden stellen hem in staat om dit proces in gang te zetten en te bewaken. Er wordt een hulplan geschreven, waarin wordt bijgehouden welke hulp aan de leerling is verstrekt en wat de resultaten van de hulp zijn. Zo nodig kan gebruik worden gemaakt van de hulp van medeleerlingen.

Heeft deze hulp niet het gewenste effect, dan wordt er een handelingsplan voor buiten de klas geschreven en de hulp van de RT'er of OA ingeroepen (zie ondersteuningsroute).

### 4.5.3 Niveau 2

De leerling kan het klassikale niveau goed aan en functioneert voldoende.

### 4.5.4 Niveau 1

Wanneer een leerling meer stof aan kan dan de klassikale stof, functioneert die leerling op niveau één. De leerkracht biedt het kind de klassikale stof aan en zorgt voor verrijkingsoopdrachten op het niveau van de leerling. Deze opdrachten zijn uitdagend, zelfcorrigerend en zoveel mogelijk teacherfree.

## 4.6 Criteria voor de verschillende niveaus van het differentiatiemodel

### 4.6.1 Wanneer krijgt een kind een aangepaste leerroute (niveau 4)?

- Voorop staat het welbevinden van het kind.
- Er is sprake van een onoverbrugbare kloof met de klassikale leerstof.
- Er is aantoonbaar veel professionele hulp geboden binnen en buiten de klas, zonder het gewenste resultaat.
- Deze hulp in continu geboden: een aansluitende periode en niet incidenteel.
- Het is derhalve niet zinvol voor het kind om mee te doen met de klassikale leerstof.
- Een minimumpakket biedt geen uitkomst (meer).
- Er is afgewogen dat het volgen van de aangepaste leerroute nuttiger is dan het meedoen met de groep.
- Er is overleg geweest tussen directie, intern begeleider, team en ouders.
- Het kind heeft enkele malen achtereen op E-niveau gescoord bij de CITO-toetsen.
- Het kind heeft een leerrendement van 50% of lager.

De groepsleerkracht blijft verantwoordelijk voor de uitvoering van het lesprogramma. Er moet planmatig worden gewerkt. Dit houdt in dat er een concreet handelingsplan wordt geschreven waarin de eigen leerroute wordt uitgewerkt.

De intern begeleider en/of de RT-er is verantwoordelijk voor de invulling en vervaardiging van het lesprogramma. De onderwijsassistent kan hierbij ondersteunend en/of uitvoerend ingezet worden. Bij het samenstellen van de lesdoelen wordt rekening gehouden met de eisen van het LWOO. Er vindt regelmatig overleg plaats over de vorderingen en de vaststelling van nieuwe doelen.

### 4.6.2 Wanneer krijgt een kind extra hulp (niveau 3)?

- Voorop staat het welbevinden van het kind.
- Aan de hand van de methodegebonden toetsen blijkt dat het kind onderdelen van de leerstof nog niet beheerst, terwijl dat wel het geval zou moeten zijn. Zo ontstaan er hiaten.
- Het leerrendement ligt hoger dan 50%.
- Het kind heeft enkele malen achtereen D/E niveau gescoord met de CITO-toetsen.
- Een minimumpakket biedt een oplossing voor deze leerling.
- De gegeven hulp heeft als resultaat dat de achterstand ingelopen wordt of in ieder geval niet groter wordt.

Het is belangrijk dat dit kind een minimumpakket krijgt aangeboden met daarin de leerstof die het kind nog onvoldoende beheerst. Daarbij heeft het kind extra uitleg en hulp van de leerkracht nodig of van een medeleerling.

De leerkracht/intern begeleider/RT-er maakt een hulpplan waarin het doel en de gegeven hulp staan beschreven. Ook wordt er regelmatig getoetst of de leerling de geboden hulp goed oppakt of dat er andere stappen genomen moeten worden (zie ondersteuningsroute).

### 4.6.3 Wanneer werkt een kind binnen de groep op niveau 2?

- Voorop staat het welbevinden van het kind.
- De resultaten van de methodetoetsen moeten gemiddeld voldoende zijn.
- De resultaten van de CITO-toetsen zijn over het algemeen C/B niveau.
- Er is sprake van een goede betrokkenheid bij de instructie.

Dit niveau beslaat het grootste gedeelte van de groep. Minstens de helft van de kinderen hoort in dit niveau thuis. Deze kinderen kunnen het klassikale programma over het algemeen goed of redelijk volgen. Er is geen of nauwelijks extra hulp nodig en zij komen niet of nauwelijks toe aan extra opdrachten. Als zich problemen voordoen is dit van tijdelijke aard: na enige beperkte hulp in de klas kan de leerling weer verder.

#### **4.6.4 Wanneer krijgt een kind verrijkingsstof (niveau 1)?**

In het reguliere compactingsprogramma zoals wij dat op school gaan uitvoeren wordt altijd eerst de minimale hoeveelheid oefenstof aangeboden en wordt daarna pas getoetst door middel van de methode gebonden toetsen. Dit toetsmoment valt samen met het moment waarop alle leerlingen uit de groep deze toets maken.

Door structureel te compacten worden er geen inhoudelijke leerstofdelen overgeslagen en weten we zeker dat iedere leerling alle leerstof krijgt aangeboden, zij het in een aangepaste hoeveelheid.

#### **Rekenen**

In de nieuwe methode Pluspunt die bij ons op school gebruikt wordt voor het rekenonderwijs staan in de handleiding richtlijnen aangegeven voor compacting van de rekenstof.

Deze richtlijnen gelden voor alle blokken in dat leerjaar.

Voor de meer-en hoogbegaafde leerlingen wordt de stof gecompact op de manier zoals aangegeven in de handleiding. Deze richtlijn is bij deze methode in de plaats gekomen van de routeboekjes van het SLO zoals die bij de oude Pluspuntmethode gehanteerd werden.

Een leerling komt hiervoor in aanmerking als bij twee op een volgende momenten op de cito-toets rekenen een niveauwaarde van minimaal 4,0 is gehaald en kan hiermee doorgaan zolang bij de reguliere methodetoetsen min. 80% goed wordt gemaakt.

Leerlingen die hiervoor in aanmerking komen beginnen met pluspunters. Is dit uit dan gaan zij door met plustaak rekenen en daarna eventueel nog KIEN. Dit alles wordt begeleid door een vrijwilliger/leerkracht.

- Voorop staat het welbevinden van het kind. Het kind moet gebaat zijn bij de aangeboden extra stof doordat hem de uitdaging wordt geboden die hij nodig heeft.
- Het kind kan meer en/of moeilijker stof aan dan door de methode klassikaal wordt aangeboden. De klassikale stof moet goed beheerst worden voordat een kind aan verrijkingsstof toe is.
- Deze leerlingen zijn meestal eerder klaar en hun werk is kwalitatief en kwantitatief ruim voldoende.
- Hun CITO-scores zijn structureel A/(hoog) B niveau.
- De leerkracht kan deze leerlingen extra werk aanbieden.
- Het kind moet dan wel zelfstandig kunnen werken, gemotiveerd zijn, zich kunnen concentreren, stressbestendig zijn, doorzettingsvermogen bezitten en voldoende werktempo hebben.

De extra leerstof wordt gebundeld in boekjes, die de leerling doorwerkt en zelf corrigeert. Daarbij kan aan verschillende vormen en vakken gedacht worden. Concreet wordt gedacht aan materialen zoals: Stenvert, Pluspunters, Plustaak, Spetterbad etc. De leerkracht blijft eindverantwoordelijk voor de uitvoering.

Zoals we ook aan de onderkant leerlingen extra zorg bieden, is het belangrijk om ook de bovenkant extra zorg te bieden. Een passende schoolomgeving voor (hoog) begaafde leerlingen omvat onder meer een beperkte maar duidelijke instructie, het mogen maken van grotere denkstappen en grotere verwerkingsstappen in de leerstof, het aanbieden van andere, vervangende leerstof, een betrokken leerkracht en een stimulerende leeromgeving.

Taken die in een grotere groep in redelijkheid niet van de eigen groepsleerkracht verwacht kunnen worden kunnen we in de plusklas aanbieden.

We willen in de plusklas werken aan de volgende onderdelen:

#### **1. Leren leren (meta-cognitieve vaardigheden)**

Met als subdoelen:

- doorzettingsvermogen
- van informeel naar formeel leren
- leren kritisch denken
- hoofd- en bijzaken scheiden
- omgaan met je perfectionisme (tempo)
- ontdekken wat leren is door o.a. inzicht in studievaardigheden en trainingsinzicht

### Hoe?

Bijvoorbeeld aan de hand van het werkboek 'leren leren' van Minka Dumont proberen we inzicht te geven in wat leren is. Hoe pak je leerwerk aan en hoe plan je dat in? We kunnen verschillende onderdelen behandelen zoals mind- of conceptmappen maken, verschillende manieren van samenvatten en snellezen. Ook een fixedmindset en een growthmindset komt aan de orde. (Carol Dweck) Soms moet je een uitdaging aangaan om te leren!

## **2. Leren leven, sociaal emotionele ontwikkeling**

Met als subdoelen:

- zelfstandig werken
- zelfvertrouwen/fouten durven maken
- ondersteuning bij faalangst
- doorzettingsvermogen/motivatie
- samenwerken
- leren presenteren

### Hoe?

We proberen kinderen inzicht te laten krijgen in hun eigen gedrag en hun omgeving. Faalangst en fouten durven maken zijn onderdelen die vaker terugkomen. In de eigen klas werken kinderen door de week ook aan plusklaswerk. Een stukje zelfstandigheid wordt hier gestimuleerd en omgaan met uitgestelde aandacht.

In de plusklas krijgen de kinderen samenwerkingsopdrachten om te leren helder te communiceren, niet alles zelf willen doen en ontdekken dat je niet altijd de slimste bent. Het open opstellen naar anderen met wie je geen klik hebt is een aandachtspunt. Kritiek zien als een tip. Het proces begeleiden we en daarop reflecteren we. De kinderen moeten regelmatig presentaties geven, soms alleen, maar ook vaak met een groep. Daarnaast kun je bv. filosoferen in het Engels. Het is voor kinderen een stap om Engels te spreken terwijl ze het niet perfect kunnen. Drempels overgaan en ontdekken dat het lukt is bijvoorbeeld een belangrijk doel.

## **3. Brede ontwikkeling in denken**

- organisatievermogen /plannen
- filosoferen
- out of the box denken
- creativiteit stimuleren
- analytisch/praktisch denken
- eigen leerdoelen/reflectie

### Hoe?

Door middel van filosofie stimuleren we de leerlingen breed te denken en verder te denken dan normaal. Daarnaast ontdekken de leerlingen dat niet overal een antwoord op is en dat er niet één antwoord goed of fout is. De grote honger naar kennis en vragen stellen, dieper denken en luisteren naar de ander valt hier ook onder.

De kinderen werken met individuele leerdoelen waar de kinderen zelf eigenaar van zijn.

Ieder blok stelt de leerling in overleg met de plusgroepleerkracht één leerdoel centraal. Ouders en soms ook de eigen leerkracht(en) worden ook betrokken bij het realiseren van deze doelen. Kinderen worden zich zo meer bewust van hun sterke en zwakke kanten en kunnen hier zo weer de uitdaging aangaan om hieraan te werken.

In het schooljaar 2015/2016 zijn we gestart met een plusklas voor groep 5/6 leerlingen en één voor groep 6/7 leerlingen. Beide groepen gaan dan één middag in de week naar de plusgroep. De kinderen worden geselecteerd aan de hand van de uitslagen van het SiDi protocol.

## 5. De ondersteuningsstructuur op onze school: schoolniveau

### 5.1. Intern begeleider

#### 5.1.1 Begripsomschrijving

De intern begeleider is het lid van het schoolteam, die bepaalde begeleidende en ondersteunende taken op het terrein van de ondersteuning van de leerlingen vervult. Hij werkt in opdracht van en in samenwerking met het hele team. De leerkrachten blijven daarbij zelf volledig verantwoordelijk voor hun leerlingen en de resultaten van die leerlingen. De intern begeleider zorgt voor de samenhang van de ondersteuning binnen de school. Anders gezegd: interne begeleiding is een organisatievorm, waarbij de ondersteuningsverbredende inzet van het hele team wordt gecoördineerd, planmatig ontwikkeld en geëvalueerd door de intern begeleider. Voor alle duidelijkheid: de intern begeleider is geen interne remedial teacher. Hij is een teamlid van de school met ruime leservaring en voldoende pedagogisch-didactische vaardigheden, die in staat is om het proces van verbetering en vernieuwing van het onderwijs, i.c.m. de ondersteuning van de leerlingen, in de school aan te sturen. De intern begeleider zal regelmatig cursussen moeten volgen om van allerlei vernieuwingen en veranderingen op de hoogte te blijven.

#### 5.1.2 Taakomschrijving

Onze school kent twee intern begeleiders, die verantwoordelijk zijn voor de ondersteuningsstructuur van de school. Het takenpakket van de intern begeleider ziet er als volgt uit:

- a. Het maken van een vergaderrooster voor de groepsbespreking c.q. leerlingbespreking.
- b. Het leiden van deze besprekingen.
- c. Het distribueren van een verslag / beschikbaar stellen via ParnasSys.
- d. Het maken van een toetsrooster voor het LVS en het coördineren van het verloop van de afname van de CITO-toetsen.
- e. Het analyseren van de toetsuitslagen per groep.
- f. Het registreren van uitvallende leerlingen.
- g. Het bespreken van de toetsresultaten met de groepsleerkracht.
- h. Het begeleiden van de groepsleraar (of de RT-er) bij het interpreteren en analyseren van toets- en observatiegegevens.
- i. Het begeleiden van groepsleraar of RT-er bij het maken van hulp- en/of handelingsplannen en bij de uitvoering daarvan.
- j. Het opzetten en (doen) onderhouden van een didactisch leerlingvolgsysteem.
- k. Het opzetten en (doen) onderhouden van een pedagogisch leerlingvolgsysteem.
- l. Het bewaken van de uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit en samenhangen met genoemde leerlingvolgsystemen.
- m. Het begeleiden van de groepsleraar bij het maken van een groepsplan.
- n. Het inwerken van nieuwe leerkrachten op het gebied van de ondersteuning van de leerlingen.
- o. Het opzetten en beheren van de orthotheek, i.o.m. de RT-leerkracht(en)/OA.
- p. Het regelmatig voeren van overleg met de RT-er.
- q. Het zorg dragen voor de algehele bewaking van de ondersteuning van de leerlingen.
- r. Het regelmatig voeren van overleg met de directie.
- s. Het inbrengen van onderwerpen voor de personeelsvergadering.
- t. Het opzetten en coördineren van groepsoverstijgende differentiatievormen (verrijkingsgroepen).
- u. Het zorg dragen voor de actualisering van het school(-beleids-)plan voor wat betreft het onderdeel dat handelt over de speciale leerlingbegeleiding.
- v. Het onderhouden van contacten met Driestar-Educatief omtrent de ondersteuning.
- w. Het onderhouden van contacten met alle externe zorgaanbieders van de school.
- x. Het voeren van gesprekken met ouders van leerlingen met extra ondersteuning.
- y. Begeleiden van de dyslexie-procedure.
- z. Het samen met de leerkracht samenstellen van een dyslexiekaart na de behandeling (indien nodig). Het zorg dragen voor het inzetten van de juiste hulpmiddelen die passen bij deze specifieke leerling.

- aa. Het dagelijks checken van de binnengekomen mail/vragen en deze naar behoren te beantwoorden.

### **5.1.3 Kenmerken van het coördinatorschap**

Op leerkrachtniveau:

- Elke leerkracht is op de hoogte van de voor zijn jaargroep geschikte observatie-, toets- en screeningsinstrumenten en van de ondersteuningsroute.
- Elke leerkracht heeft een registratie- en rapportagesysteem.
- Elke leerkracht neemt zelf eenvoudig (signalerings-)onderzoeken af.
- Elke leerkracht benut hulp van derden buiten de groep.
- Elke leerkracht houdt jaarlijks overdrachtsgesprekken met toeleverende en afnemende collega's. Ook komt er een digitale overdracht in ParnasSys te staan.
- Elke leerkracht neemt actief deel aan groeps- en leerlingbesprekingen.
- Elke leerkracht brengt kinderen op de in de school afgesproken wijze in op de leerlingbesprekingen.
- Elke leerkracht is bereid en in staat conclusies en afspraken die voortvloeien uit de leerlingbesprekingen planmatig uit te voeren
- Elke leerkracht is bereid voortgangs- en evaluatiegesprekken met kinderen, collega's, ouders en derden te voeren.
- Elke leerkracht is in staat een handelingsplan op te stellen en te evalueren.

Op teamniveau:

- Binnen de school is sprake van functiedifferentiatie: de coördinatie van de ondersteuning van de leerlingen ligt bij de intern begeleider.
- De onderwijskundige ontwikkeling en de organisatie van de school worden op elkaar afgestemd.
- Planmatig wordt het team geïnformeerd, geschoold en getraind met betrekking tot ontwikkelingen die voor de school van belang zijn.
- Het team bespreekt groepen en individuele leerlingen systematisch.
- De leerlingbesprekingen in het team liggen vast qua tijd, tijdsduur, proces en procedure.
- Er wordt een leerlingvolgsysteem gehanteerd dat planmatig uitgevoerd wordt overeenkomstig de gemaakte afspraken.
- Er vindt systematisch screening en toetsing plaats.
- Men hanteert duidelijke afspraken naar ouders toe, wanneer de interne begeleider bij de bespreking van de ontwikkeling van een kind betrokken wordt.
- Er zijn op schoolniveau duidelijke procedures met betrekking tot de samenwerking tussen het basisonderwijs, het speciaal basisonderwijs, het speciaal onderwijs en de scholen voor Cluster 1 en 2.
- Het team gebruikt daadwerkelijk de orthotheek.

Op het niveau van het bevoegd gezag:

- Het bevoegd gezag stelt, naast alle benodigde faciliteiten, voldoende formatietijd beschikbaar voor de intern begeleider.
- Het bevoegd gezag verzoekt ondersteuningsinstellingen en nascholingsinstituten medewerking te verlenen aan op elkaar afgestemde begeleiding en nascholing met betrekking tot de interne begeleiding.
- Het bevoegd gezag streeft ernaar om de leerlingen van onze school zoveel mogelijk passend onderwijs en passende ondersteuning te bieden.

### **5.1.4 De intern begeleider en het voeren van beleid**

De intern begeleider voert een gedeelte van het totale beleid van de school uit. Hij doet voorstellen ten aanzien van nieuw beleid en heeft een gedelegeerde verantwoordelijkheid bij de uitvoering daarvan. Hij dient zich vooral te richten op de organisatie van de ondersteuning van de leerlingen binnen het totale beleid van de school. Hij volgt de leerlingen over diverse schooljaren, hij regelt de RT, hij doet voorstellen met betrekking tot de aanschaf van nieuwe leer- en hulpmiddelen, enz.

Er wordt gewoonlijk onderscheid gemaakt tussen groot en klein beleid. Bij de afspraken die gemaakt worden op schoolniveau, het zogenaamde 'groot beleid', speelt de intern begeleider een belangrijke rol als het zaken rondom de ondersteuning betreft. Binnen het 'groot beleid' moet er ruimte zijn voor het zogenaamde 'klein beleid'. De intern begeleider dient dus de ruimte te hebben om, passend binnen de lijnen en kaders van het groot beleid, een invulling aan zijn taken te geven. Voorkomen moet worden,

dat een intern begeleider geen of nauwelijks speelruimte heeft om zijn taken naar behoren uit te voeren. Overigens geldt ook hier weer dat een goede overlegstructuur met de directie van belang is.

### **5.1.5 Communicatie rond de intern begeleider**

In de eerste plaats is er de communicatie naar de leerkrachten. We stellen voorop dat zowel de leerkracht als de intern begeleider verantwoordelijk zijn voor hun handelen. De eindverantwoording voor het werken met de leerling ligt echter bij de leerkracht zelf. De intern begeleider draagt niet de eindverantwoordelijkheid voor de leerling, wel is hij mede verantwoordelijk. Er is geen verschil in gezagsrelatie tussen de intern begeleider en de andere leerkrachten. Hij zal zich derhalve naar de collega's collegiaal en tactisch opstellen.

De eindverantwoording over heel het schoolse gebeuren ligt bij de directeur. Als er problemen zijn tussen een leerkracht en intern begeleider, dient de directeur een eindbeslissing te nemen. De intern begeleider probeert in zijn communicatie vooral begeleidend en stimulerend bezig te zijn. Daartoe heeft hij een aantal middelen. We geven een aantal voorbeelden:

- Het collegiale gesprek: dit is geschikt voor de alledaagse problemen.
- Het adviesgesprek: dit is geschikt voor situaties waarin de groepsleerkracht om advies vraagt, waarna samen wordt gezocht naar een oplossing. Dit gesprek wordt vastgelegd in hulpplannen en later geëvalueerd.
- De groepsconsultatie: dit is aan de orde als de intern begeleider de leerling zelf in de groepssituatie wil zien; dit gebeurt vooral bij sociaal-emotionele problematiek.
- Het spreekuur: op afspraak kunnen problemen betreffende de ondersteuning van de leerlingen met de groepsleerkrachten worden besproken.
- Coachingsgesprekken: de intern begeleider bespreekt aan de hand van tevoren afgesproken onderwerpen het functioneren van een leerkracht.
- Met een ritme van om de 7 à 8 weken zijn er leerlingbesprekingen met leerkrachten van één groep.
- Het OGW-gesprek: dit vindt plaats met een lid van het MT. Hier is het groepsplan aan gekoppeld.
- Het ELB gesprek: dit vindt plaats tussen een leerkracht en IB-er over een probleem met één leerling.

Uit hoofde van zijn functie heeft de intern begeleider regelmatig overleg met de directie. Beleids- en managementszaken betreffende de ondersteuning van de leerlingen dienen na overleg met en na goedkeuring van de directeur ten uitvoer gebracht te worden. Een heldere afbakening van taken is van groot belang. Het verdient ook ten zeerste aanbeveling na te gaan op welke wijze men elkaar kan aanvullen, vooral ook in verband met de onderscheiden posities die men inneemt binnen de school. Het heeft voordelen om de taken van de intern begeleider niet door een directielid te laten vervullen, omdat de directeur, en in mindere mate de teamleider, al heel wat taken heeft. Daarnaast verdient het aanbeveling om te komen tot een zekere mate van specialisatie binnen de school. Daardoor kunnen bepaalde taken met meer resultaat uitgevoerd worden.

Het is van wezenlijk belang dat de directeur goed op de hoogte is van de werkzaamheden van de intern begeleider. De directeur blijft de eindverantwoordelijke voor het beleid en het gebeuren binnen de school. Daarom moet hij goed weten wat er zich binnen de ondersteuning van de leerlingen afspeelt. Dat geldt zowel voor de contacten die de directeur met de ouders heeft, als voor de contacten met de collega's. Het is daarom van belang dat de intern begeleider de directeur regelmatig en tijdig van nieuwe informatie over de ondersteuning van de leerlingen voorziet. Dat kan zowel op formele als op informele wijze gebeuren. Daarnaast is het nuttig dat belangrijke gesprekken over beslissingen met betrekking tot leerlingen met extra ondersteuning zowel door de directeur, als door de intern begeleider worden bijgewoond.

## **5.2 Remedial Teaching**

### **5.2.1 Begripsvulling**

Als de groepsleerkracht aantoonbaar (d.m.v. handelingsplannen) aan het probleem heeft gewerkt en het blijkt dat de problemen niet binnen de klas kunnen worden opgelost, wordt een leerling aangemeld bij RT (zie ondersteuningsroute). Datzelfde geldt ook voor leerlingen die veel meer leerstof aankunnen en eventueel andere leerlingen van de school kunnen helpen of zelf extra leerstof krijgen aangeboden. De hulp van de onderwijsassistent wordt daarbij gerekend als hulp in de klas. Dit zijn leerlingen van het eerste, tweede en soms vierde niveau (zie info plusklas).



Als een leerling E-scores haalt op lees- en/of spellinggebied wordt de leerling zo spoedig mogelijk op RT geplaatst. Het dyslexie-protocol treedt dan in werking. Dan is het niet nodig eerst een periode zelf hulp te hebben gegeven in de groep.

### **5.2.2 Aandachtspunten en afspraken**

De volgende aandachtspunten met betrekking tot RT gelden op onze school:

- a. Dit gebeurt altijd na overleg met de intern begeleider.
- b. De groepsleerkracht geeft aan welke problemen zich voordoen en in onderling overleg tussen groepsleerkracht en RT-er wordt een hulpplan geschreven. Het hulpplan is een format in ParnasSys, waarin zo concreet mogelijk omschreven staat hoe een (leer)probleem of een leerstofverrijking wordt begeleid. Vaste onderdelen van een hulpplan zijn: probleembeschrijving, wat er aan het probleem gedaan is, wat er aan gedaan gaat worden, wie het doet, wat het gewenste einddoel is en wanneer de evaluatie zal plaatsvinden. Tijdens RT wordt in kleine stapjes naar de omschreven (tussen)doelen toe gewerkt. De evaluatiedatum valt meestal samen met de groepsbesprekingen.
- c. Zo mogelijk worden tijdens RT meerdere leerlingen tegelijk geholpen. Hebben leerlingen een zelfde probleem, dan kan dus gebruik gemaakt worden van clustering. Dit kan ook klassendoorbekend worden ingevuld.
- d. De aard van de problemen kan divers zijn. Er wordt hulp geboden op het gebied van visuele ontwikkeling, auditieve ontwikkeling, begripsontwikkeling, lezen, taalontwikkeling, spelling, rekenen en motorische ontwikkeling. Ook bij sociaal-emotionele problemen is RT mogelijk.
- e. De leerling kan in principe maximaal drie keer per week naar RT. De RT-tijd per leerling varieert van 15 – 45 minuten per keer.
- f. Er is conform de afspraken uit het ondersteuningsplan Regio Noordoost per leerling 6 minuten RT-tijd per week beschikbaar. Dit betekent op een school van 300 leerlingen totaal 30 klokuren per week.
- g. RT-hulp is in principe bestemd voor leerlingen uit groep 1 – 6. Leerlingen uit groep 7 en 8 kunnen hiervoor alleen in bijzondere gevallen in aanmerking komen (bijvoorbeeld als ze functioneren binnen niveau 1 of in een dyslexieprotocol zitten, of pre-teaching rekenen nodig hebben. In het geval van sociaal-emotionele RT kan dit ook leerlingen uit groep 7 en 8 betreffen.
- h. RT kan ook belegd worden bij een voldoende gekwalificeerde onderwijsassistent.

### **5.2.3 Takenpakket RT-er**

Het takenpakket van de RT-er kan zeer divers zijn. Soms worden taken verdeeld op basis van bouw, of op basis van specialisme. We noemen voor onze RT-er de volgende punten:

- a. Het nader invullen van een hulpplan.
- b. Het nader invullen van de te geven extra stof.
- c. Het uitvoeren van hulp- en handelingsplannen.
- d. Zo nodig het stellen van een diagnose.
- e. Het uitbrengen van verslag aan de intern begeleider (via ParnasSys en mondeling).
- f. Het voeren van overleg met leerkrachten over leerlingen met extra ondersteuning op vastgestelde tijden (zie jaarrooster).
- g. Het zo nodig samenstellen van hulpmateriaal voor een leerkracht.
- h. Het bijhouden van een eenvoudige en overzichtelijke administratie (via het tabblad uitvoering in ParnasSys).

## **5.3 Leerlingbesprekingen**

### **5.3.1 Begripsvulling**

We vatten onder dit kopje verschillende vormen van besprekingen samen: groepsbesprekingen, leerlingbesprekingen, spontaan overleg en rapportbesprekingen.

### **5.3.2 Leerlingbespreking**

In de eerste plaats noemen we de leerlingbesprekingen zoals die op onze school plaats hebben. Tijdens deze gesprekken wordt door intern begeleider en groepsleerkracht de groep in zijn geheel besproken. Leerlingen kunnen zowel door de leerkracht als door de intern begeleider worden ingebracht. Ook wordt dan de RT geëvalueerd. Pijnpunten worden benoemd en er wordt gesproken over mogelijke oplossingen. Ook het gedragsmatig aspect krijgt hierbij aandacht, o.a. middels sociogram, observaties,

signalen van ouders en het pedagogisch LVS (ZIEN!).Tevens worden alle handelingsplannen/groepsplannen bekeken en de evaluatie besproken. De afspraken die gemaakt worden tijdens deze besprekingen komen in ParnasSys te staan onder de map notities bij groepsnotities. Verder wordt er van leerlingen, voor wie dat nodig is, een kort verslagje in ParnasSys gemaakt onder notities met het kopje 'Leerlingbespreking'. Deze besprekingen vinden plaats om de 8 weken. Na de besprekingen wordt, indien nodig, door de intern begeleider een overleg met de RT-er gevoerd. Het rooster wordt daarna aangepast. Er is dan een overgangswEEK om met leerlingen iets af te sluiten of juist nog iets voor te bereiden. De 2<sup>e</sup> week na de leerlingbespreking moet het rooster goed lopen. Het is ook mogelijk een ELB-gesprek aan te vragen met de IB-er.

### **5.3.3 Groepsbespreking**

Twee keer per jaar wordt er een groepsbespreking gehouden onder verantwoordelijkheid van de intern begeleider en een lid van het MT. Dit gebeurt naar aanleiding van de uitslagen van de CITO-toetsen. De toetsen worden geanalyseerd, de doelen geëvalueerd en er wordt een nieuw groepsplan gemaakt met nieuwe doelen. (er wordt een doelenformulier ingevuld). Dit gebeurt in het kader van opbrengstgericht werken. Deze besprekingen worden geïnitieerd door de MT-leden.

### **5.3.4 Spontane besprekingen**

Daarnaast kunnen er op wederzijds verzoek gesprekken zijn tussen groepsleerkracht en intern begeleider. Onderwerp is dan vaak een leerling met een probleem met wie de groepsleerkracht vastloopt. Ook het klimaat binnen de klas kan een reden tot zorg zijn. Ook kunnen externen of ouders aanleiding geven tot een gesprek.

### **5.3.5 Rapportbespreking**

Rapportbesprekingen en/of CITO- besprekingen worden met de betreffen leerkracht besproken door de zorgcoördinator.

## **5.4 Toetsing en leerlingvolgsysteem (LVS)**

### **5.4.1 Algemeen**

Om het niveau van een leerling te bepalen en om de vorderingen van de leerling te kunnen vaststellen, wordt gebruik gemaakt van toetsen. We maken daarbij onderscheid in methodegebonden toetsen en de niet-methodegebonden toetsen.

### **5.4.2 Methodegebonden toetsen**

Op onze school worden de volgende methodegebonden toetsen gebruikt:

Rekenen	Pluspunttoetsen
Taal:	Toetsen Taal en lezen van Taalfontein en Taalactief.
Spelling:	Diagnostische- en beoordelingstoetsen van Taalfontein. Toetsen behorend bij Taalsactief
Zaakvakken:	Geschiedenis, Aardrijkskunde (topografie en hoofdstuksamenvattingen) en Natuur en Techniek (worden alle getoetst).

Ten aanzien van deze toetsen hebben we de volgende afspraken gemaakt:

- Deze toetsen worden in alle groepen conform de methode gebruikt. Indien gewenst en noodzakelijk worden er teambreed aanpassingen gemaakt.
- De resultaten worden ingevoerd in ParnasSys.
- De resultaten worden indien nodig besproken met intern begeleider /directie.

De resultaten worden geanalyseerd en de volgende vragen komen aan de orde:

- Welke leerlingen vallen uit?
- Op welke onderdelen vallen leerlingen uit?
- Welke onderdelen geven groepsbreed problemen?
- Welke onderdelen geven schoolbreed problemen?
- Welke zaken vragen om een vervolg?

### **5.4.3 Niet-methodegebonden toetsen**

Op onze school worden de volgende niet-methodegebonden toetsen gebruikt:

- CITO Rekenen voor kleuters.
- CITO Taal voor kleuters.
- CITO Lezen. (DMT)
- CITO Begrijpend lezen.
- CITO Spelling.
- CITO Rekenen & Wiskunde.
- AVICITO.

Daarbij wordt een toetskalender gebruikt. Dit document is bereikbaar voor alle leerkrachten op deschoolserver en wordt elk jaar geactualiseerd en aan het begin van het jaar uitgereikt.

Ten aanzien van deze niet-methode gebonden toetsen hebben we de volgende afspraken gemaakt:

- Deze toetsen worden door iedereen afgenomen conform de afspraken.
- Deze toetsen worden op het afgesproken toetsmoment afgenomen.
- Deze toetsen worden afgenomen op de door CITO aangegeven wijze. Hierbij wordt de instructie voor afname gebruikt, zoals deze door de intern begeleider is opgesteld (deze is te vinden in de CITO-map die iedere groep in de klas heeft staan).
- De toetsresultaten worden binnen een week) in ParnasSys gezet door de groepsleerkracht(of de onderwijsassistent). Stagiairs doen het niet.
- De toetsresultaten worden bewaard in ParnasSys. Daar zijn ze voor elk teamlid bereikbaar.
- De toetsresultaten worden besproken met de intern begeleider en een lid van het MT. Er wordt een doelenformulier ingevuld, die in de toekomst gaat uitlopen in een groepsplan.
- De toetsresultaten worden geanalyseerd om een antwoord te krijgen op de volgende vragen:
  - Welke leerlingen vallen uit?
  - Op welke onderdelen vallen leerlingen uit?
  - Welke onderdelen geven groepsbreed problemen?
  - Welke onderdelen geven schoolbreed problemen?
  - Welke zaken vragen om een vervolg?
- In zijn algemeenheid leiden E-uitslagen tot het bieden van extra ondersteuning.
- In zijn algemeenheid leiden D-uitslagen tot bespreking om eventueel te komen tot het bieden extra ondersteuning.

#### **5.4.4 Leerlingvolgsysteem**

Op onze school wordt gebruik gemaakt van een digitaal leerlingvolgsysteem, ParnasSys. Dit systeem bevat zowel een leerlingvolgsysteem als een leerlingadministratiesysteem. Dit houdt in dat zowel de didactische toetsgegevens (methodegebonden en niet-methodegebonden), alsmede de gegeven ondersteuning per leerling en groep worden bijgehouden.

We hebben binnen het team de volgende afspraken gemaakt: Iedereen gebruikt ParnasSys voor de toetsresultaten, de leerlingnotities, de handelingsplannen, de rapportcijfers, de absentie, de overdracht e.d. Een enkele leerkracht is 'nog onderweg' om dit onder de knie te krijgen. Hiervoor is een ParnasSys-handleiding opgesteld.

#### **5.4.5 Monitoring**

Op grond van afspraken in het ondersteuningsplan van Regio Noordoost worden enkele Cito-toetsen gemonitord. Deze monitoring betreft de volgende toetsen:

- CITO Spelling (SVS): tweejaarlijks
- CITO Rekenen & wiskunde: tweejaarlijks
- CITO Lezen: tweejaarlijks
- CITO Begrijpend Lezen: tweejaarlijks in groep 4 en in de andere groepen wordt deze toets alleen in het midden (aan het eind) van het jaar afgenomen. Behalve in groep 3: daar gebeurt het alleen aan het einde van het jaar.
- CITO Eindtoets: jaarlijks

Dit betekent elk jaar een monitoring van twee didactische toetsen en de eindtoets. De intern begeleider zorgt voor een tijdige toezending van deze toetsresultaten.

## 5.5 Speciale ondersteuningsarrangementen

### 5.5.1 Begripsvulling

Voor de vulling van het begrip ondersteuningsarrangement willen we verwijzen naar het B-deel, in het bijzonder §3.6. We maken onderscheid tussen de basisondersteuning door middel van basisondersteuningsarrangementen en de speciale ondersteuning door middel van speciale ondersteuningsarrangementen. Dit gebeurt vooral op groepsniveau. Dit is de ondersteuning die we van elke leerkracht mogen verwachten c.q. eisen. Daarnaast bestaan er tal van speciale ondersteuningsarrangementen. Deze worden al dan niet op een school aangeboden. De ene school maakt bijvoorbeeld gebruik van een ondersteuningsklas, de andere niet.

Ook onze school neemt de basisondersteuningsarrangementen als uitgangspunt. Elke leerkracht wordt geacht deze basisondersteuning te kunnen bieden aan leerlingen die dat nodig hebben. Daarnaast beschikt onze school over enkele speciale ondersteuningsarrangementen.

### 5.5.2 Speciale ondersteuningsarrangementen

- a. *Ambulante Begeleiding vanuit het zorgloket van Berséba*  
Onze school kan zo nodig gebruik maken van de Ambulante Begeleider van het Expertise Centrum (mevr. J. van Essen). Haar expertise kan worden gebruikt voor het schrijven van programma's om leerlingen op de school te kunnen blijven helpen. Daarmee wordt een verwijzing voorkomen. Ook wordt deze hulp toegekend voor kinderen die op de wachtlijst staan voor SBO of SO. De hulp is dus gericht op de leerkracht en niet op het kind. Het aanvragen van deze hulp gebeurt door de intern begeleider in overleg met de directie. De toewijzing vindt plaats door de PCL van ons samenwerkingsverband.
- b. *Ambulante Begeleiding vanuit het speciaal onderwijs (cluster 2, 3 en 4)*  
Er is op school 1 leerling die een arrangement heeft vanuit cluster 2, Kentalis. Ook is er 1 leerling die een cluster 3 arrangement heeft. Verder zijn er geen arrangementen bij ons op school. Indien nodig kunnen arrangementen op cluster 3 en cluster 4 gebied aangevraagd worden bij het Loket.
- c. *Behandeling volgens het dyslexieprotocol*  
Onze school werkt in voorkomende gevallen met het dyslexieprotocol. Hierin staat uitgebreid beschreven wie hiervoor in aanmerking komt en op welke wijze we hier mee omgaan.
- d. *Remedial Teaching*  
Voor de inrichting van de Remedial Teaching verwijzen we naar paragraaf 5.2.
- e. *Een hulpklas*  
Onze school maakt geen gebruik van een hulpklas.
- f. *Een plusklas*  
Onze school heeft een plusklas. Daarin wordt leerlingen een morgen/middag per week een ander onderwijsaanbod gegeven. (zie info plusklas 4.64)  
We hebben een plusklas voor groep 5 en 6 op één middag en voor groep 7 en 8 op één morgen per week.
- g. *Psychologische Onderzoeken en Pedagogisch Didactische Onderzoeken*  
Als daar aanleiding toe is wordt bij leerlingen een Psychologisch Onderzoek verricht. Een dergelijk onderzoek geeft informatie over mogelijke oorzaken van leerlingproblematiek. Handelingsuggesties horen onlosmakelijk bij het onderzoek. In voorkomende gevallen wordt een Pedagogisch Didactisch Onderzoek gedaan. Hierbij ligt het accent vooral op het didactisch aspect. Aanvragen voor onderzoeken worden via de intern begeleider in overleg met het OST aangevraagd bij het Loket Noordoost. We participeren in een ondersteuningspool van Regio Noordoost. Deze onderzoeken worden uitgevoerd door medewerkers van Driestar-educatief.
- h. *Bao-bao plaatsing*  
Er zijn ter plaatse nog geen afspraken gemaakt met de andere reformatorische scholen dat het mogelijk is om leerlingen te verplaatsen van de ene basisschool naar de andere basisschool. Dit gebeurt als de eigen school niet meer in staat is om de didactische problematiek of de gedragsproblematiek te hanteren. Daarbij kan gebruik gemaakt worden van de specialismen van andere scholen. Doel is het voorkomen van een verwijzing en het thuis nabij bieden van hulp. Hiervoor zal nog een handleiding of protocol worden opgesteld.
- i. *Verwijzing naar het SBO*  
Als onze school niet langer in staat is om het kind te begeleiden in zijn ontwikkeling, is er de mogelijkheid het kind te verwijzen naar het speciaal basisonderwijs. Dit zal alleen gebeuren als onze middelen zijn uitgeput, en er ook geen mogelijkheden zijn om het kind met bovenschoolse ondersteuning te helpen binnen onze school. Het welbevinden van het kind is

daarbij leidend. Het Loket Noordoost kan een verklaring van toelaatbaarheid afgeven, de zogenaamde verwijzing. Daarvoor hanteert het Loket Noordoost een aantal criteria. Deze zijn opgenomen in 'Handreiking ondersteuning', Beleidsplan, Deel C, 4d, bijlage 9.3.

*j. Verwijzing naar het SO*

Mocht daar aanleiding toe zijn dan kan een kind verwezen worden naar het speciaal onderwijs. In de huidige vorm betekent dat één van de verschillende clusters: Cluster 1 (visueel), cluster 2 (taal-spraak), cluster 3 (lichamelijk/verstandelijk), cluster 4 (gedrag). Het Loket Noordoost kan een verklaring van toelaatbaarheid verschaffen, de zogenaamde verwijzing. Daarvoor hanteert het Loket Noordoost een aantal criteria. Deze zijn opgenomen in 'Handreiking ondersteuning', Beleidsplan, Deel C, 4d, bijlage 9.3.

*k. Sovatraining*

Voor sommige kinderen is het nuttig een sovatraining te volgen. Daarmee wordt hun sociaal-emotioneel instrumentarium vergroot en leren zij omgaan met problematische sociale situaties. Het samenwerkingsverband heeft besloten dit niet te organiseren. Daarmee moet de reguliere weg bewandeld worden via de huisarts. Deze kan een indicatie geven. De sovatrainingen worden in onze regio gegeven door Eleos en Icare. Ouders melden zelf hun kinderen daarvoor aan. O.a. via internet zijn de adressen en de procedures te vinden. Daarnaast geeft onze school ook sociaal-emotionele RT. Dit wordt uitgevoerd door een leerkracht die zich heeft gespecialiseerd in de sociaal-emotionele ontwikkeling en sociaal-emotionele problematiek.

*l. Faalangstreductietraining*

Zie onder punt k, sovatraining.

*m. Vertrouwenspersoon*

Onze school maakt gebruik van een vertrouwenspersoon voor de leerlingen. Wie dat is, staat in de schoolgids genoemd. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de vertrouwenspersoon. Er is ook een vertrouwenspersoon voor de leerkrachten. Die is eveneens genoemd in de schoolgids. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de vertrouwenspersoon. Er is geen protocol.

*n. Time-outvoorziening*

Onze school kan geen gebruik maken van een eigen time-outvoorziening. Wel is er op het schoolplein een stiltehoekje ingericht. Kinderen die de drukte even te veel wordt kunnen zich daar (vrijwillig) terugtrekken. De volgende afspraken gelden daarbij: De afspraken zijn visueel gemaakt voor de leerlingen en bevinden zich op het raam van groep 6 bij de overige pleinwachtregels. Tevens hebben de leerkrachten de afspraken op papier in de documentenmap.

*o. Versnellen*

In bijzondere gevallen kan besloten worden dat een hoogbegaafde leerling versnelt. De school is hierin erg terughoudend, maar de laat de mogelijkheid wel open. Onze visie daaromtrent is te vinden in het desbetreffende document 'versnellen'.

*p. Doubleren*

In bijzondere gevallen kan besloten worden dat een leerling vertraagt. Onze visie daaromtrent is te vinden in het desbetreffende document 'doublure'. Zie ook punt 5.7.

### **5.5.3 Criteria voor toekenning van bijzondere ondersteuningsarrangementen**

Het toekennen van bijzondere ondersteuningsarrangementen binnen onze school dient zorgvuldig en in overleg met alle betrokkenen te gebeuren. Elk kind is anders en elk probleem is uniek; daarom is het niet eenvoudig om harde criteria te gebruiken bij de toekenning van een bijzonder ondersteuningsarrangement. Wel zal altijd een aantal vragen beantwoord moeten worden.

- a. Komt dit ondersteuningsarrangement zoveel mogelijk tegemoet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling?
- b. Komt dit ondersteuningsarrangement zoveel mogelijk tegemoet aan het welbevinden van de leerling?
- c. Komt dit ondersteuningsarrangement zoveel mogelijk tegemoet aan de wens naar thuisnabij onderwijs?
- d. Is de betreffende leraar in staat om dit ondersteuningsarrangement aan deze leerling te bieden?
- e. Kan deze school dit ondersteuningsarrangement bieden?
- f. Als de eigen school dit gewenste ondersteuningsarrangement niet kan bieden, is er dan een nabije school die hier wel toe in staat is?
- g. Wordt het ondersteuningsarrangement voldoende gecommuniceerd met leerling, leraar en ouders?

- h. Is er bij dit ondersteuningsarrangement voldoende aandacht voor een evaluatie op inhoud en proces?
  - i. Is er bij dit ondersteuningsarrangement voldoende sprake van grip en controle?
- De intern begeleider is verantwoordelijk voor de coördinatie van dit proces.

## 5.6 Externe ondersteuning

Als dat noodzakelijk maakt onze school gebruik van externe ondersteuning. We noemen vooral de geplande consultaties van Driestar-educatief. Hierbij geeft de orthopedagoog of de orthodidact adviezen aan de groepsleerkracht. Deze externe ondersteuning ligt op de grens van schoolondersteuning en bovenschoolseondersteuning.

De externe ondersteuning wordt verder uitgewerkt in hoofdstuk 5 bij de bovenschoolse ondersteuning.

## 5.7 Overgang en doublure

### 5.7.1 Inleiding

Overgang naar een volgende groep is geen vanzelfsprekende zaak. Onze school heeft er bewust voor gekozen om de mogelijkheid van een doublure open te houden. Wel is er sprake van terughoudendheid. Er moet duidelijk sprake zijn van een te verwachten winst.

### 5.7.2 Doublure

Doubleren wordt bij ons niet gezien als een cijfermatig bezien van cijfermatige prestaties, maar deze beslissing heeft oog voor het gehele kind in al zijn ontwikkelingsaspecten. Eis is dat het kind door te blijven zitten betere mogelijkheden van ontwikkeling krijgt. Het kind moet er beter van worden. Alleen dan is het zinvol.

Als een kind eventueel gebaat zou zijn bij een doublure, zijn er tevoren duidelijke signalen. De ontwikkeling op cognitief, sociaal-emotioneel en/of motorisch gebied gaat zorgen baren. Signalen hiervan zijn:

- Het kind zit duidelijk beneden het niveau van zijn groep.
- Het kind loopt op z'n tenen om de leerstof bij te houden en haalt daardoor net voldoende (en gaat weer over met de hakken over de sloot).
- Het kind kan lichamelijke klachten hebben, die voort zouden kunnen komen uit de te hoge drempel van de leerstof.
- Het kind is in zijn gedrag nog erg jong en speels (m.n. in de onderbouw) en er zijn daardoor in het volgende leerjaar moeilijkheden te verwachten.
- Het kind krijgt extra hulp, maar er worden niet voldoende vorderingen gezien.

### 5.7.3 Aandachtspunten bij doublures

Alvorens een aantal criteria te noemen die wij hanteren, willen we eerst een aantal algemene aandachtspunten onder de aandacht brengen. Deze aandachtspunten vormen uitgangspunt en leidraad bij de beslissing om te denken over een mogelijke doublure.

- De doublure moet een verwacht perspectief bieden aan de leerling. Er moet dus redelijkerwijs verwacht worden dat er een verbetering optreedt door de doublure: achterstanden worden weggewerkt, er komt een betere basis voor de toekomst en het kind kan de verdere schoolperiode goed doorlopen.
- Alle ontwikkelingsgebieden worden bij de beslissing betrokken; cognitieve, sociaal-emotionele en motorische aspecten spelen hierbij een rol.
- Als er sprake is van cognitieve redenen tot doubleren, dan spelen alleen de hoofdvakken een rol. Een kind kan dus op onze school niet blijven zitten op de zaakvakken.
- Als de uitval slechts speelt op één gebied, dan wordt bezien of het kind in de volgende groep een aangepast programma kan krijgen voor dat gebied.
- Per groep zijn er concrete minimale leerstofeisen geformuleerd waaraan het kind moet voldoen om naar een volgende groep over te gaan.
- Bij een doublure zullen er door de leerkracht (in overleg met de ZC'er) afspraken gemaakt worden ten aanzien van de leerstof die het kind in dat leerjaar al wel beheerst. Het gevolg kan zijn dat het kind (tijdelijk) een aangepast/verrijkend programma volgt in de groep die hij voor de tweede keer volgt. Differentiatie is dan onontbeerlijk.

- Wij hebben de afspraak gemaakt dat doublures alleen plaats vinden tot en met groep 4. Daarbuiten is slechts sprake van uitzonderingen op de regel.
- Een protocol zitten blijven is in ontwikkeling.

#### **5.7.4 Criteria bij doublures**

Er is sprake van cognitieve criteria en sociaal-emotionele criteria. De cognitieve criteria vallen uiteen in twee verschillende gebieden: de toetsen en het dagelijks werk van het kind. Beide gebieden spelen een rol bij de beslissing, wij leggen echter een hoofddaccent bij het dagelijks werk. Het is moeilijk om hier al te concrete regels te geven.

Bij achterblijvende resultaten zal terdege rekening gehouden moeten worden met de mogelijkheid dat de resultaten sterk worden beïnvloed door een verkeerde werkhouding. Dit kan dusdanig flatteren dat een scheef beeld ontstaat: een kind met voldoende capaciteiten doubleert zonder werkelijke reden.

Daarnaast zijn er ook criteria op sociaal-emotioneel terrein. Daarbij dienen de volgende vragen te worden gesteld:

- Hoe gaat het om met leeftijdsgenoten?
- Hoe is het gesteld met de sociale weerbaarheid?
- Hoe is het gesteld met de sociale kwetsbaarheid?
- Hoe is de gezondheid van het kind?
- Hoe is de thuissituatie?
- Hoe is de houding van het kind tegenover de leerkracht?
- Hoe is de werkhouding van het kind?

Er zijn tenslotte ook andere criteria te noemen:

- Heeft het kind alle mogelijke hulp gekregen om een doublure te voorkomen?
- Is overgang met een aangepast programma mogelijk?

#### **5.7.5 Tijdsplanning bij doublures**

Er zijn vier verschillende fases te onderscheiden: de algemene ondersteuningsperiode, de fase van de vaststelling van potentiële doubleerders, de fase van de definitieve besluitvorming en de fase van de 'nazorg' in het komende schooljaar.

De groepsleerkracht houdt gaandeweg het hele jaar door contact met de ouders over hun kind. Daardoor kan het nooit een verrassing zijn voor de ouders als er wordt gesproken over een eventuele doublure.

Tijdens de leerlingbespreking in maart wordt door de leerkrachten aangegeven bij welke leerlingen een doublure een mogelijke oplossing zal zijn. Deze potentiële zittenblijvers worden genoemd met de voor doublure pleitende drijfveren. Ook meldt de leerkracht wat hij in de komende periode gaat doen om de noodzaak voor een doublure weg te nemen. Dit wordt naar de ouders gecommuniceerd. Daarna komt deze leerling elke leerlingbespreking aan de orde.

Het nemen van de definitieve beslissing is geen zaak van de laatste schoolweek. In mei wordt tijdens een teamvergadering het definitieve besluit genomen welke leerling zal doubleren. Dit gebeurt mede aan de hand van bovengenoemde criteria.

Tijdens de eerste leerlingbesprekingen van het nieuwe cursusjaar komen de gedoubleerde leerlingen automatisch op de agenda.

#### **5.7.6 Communicatie met de ouders**

Een doorlopende communicatie met de ouders over hun kind is noodzakelijk. Zij moeten immers weten van de bestaande zorgen op cognitief en/of sociaal-emotioneel gebied. Deze gesprekken zijn het noodzakelijke fundament van een doubluregesprek. Het kan niet zo zijn dat er pas bij een dreigende doublure contact wordt gezocht met de ouders. De school streeft derhalve naar een optimale communicatie naar de ouders.

Ook het kind wordt betrokken in de communicatie. Het zal per kind verschillend zijn op welke wijze dit gebeurt. In overleg met de ouders wordt de (komende) beslissing aan het kind verteld. De groepsleerkracht licht tijdig de groep in.

Als de ouders het niet eens zijn met een doublure, wordt eerst een overleg gepland waarbij de groepsleerkracht, de intern begeleider en de Teamleider/directie aanwezig zijn. Bij blijvend verschil van inzicht beslist uiteindelijk de directie.

De eenmaal gedoubleerde leerling zit vaak in een blinde hoek. Na de doublure wordt het stil. Juist hier is het echter nuttig het kind nauwgezet te volgen en hierover met de ouders te communiceren. Zo nodig wordt er een aangepast programma geschreven om minder nuttige werkzaamheden van het kind

te voorkomen. Bij de ouderbezoeken worden ouders van gedoubleerde kinderen eerst bezocht door de groepsleerkracht.

### **5.7.7 Hoe vaak doubleren?**

Het is gebruikelijk dat er per schoolloopbaan slecht één keer wordt gedoubleerd. Alleen in uitzonderingsgevallen kan een tweede doublure plaats hebben. Dan zal dit gebeuren in nauw overleg tussen alle betrokkenen.

Overigens tellen wij het aanvangsjaar niet vol mee. Dat betekent dat een kind (bijna) drie jaar kan kleuteren, en doubleren in groep 4.

## **5.8 Overdracht**

### **5.8.1 Inleiding**

Onze school kent verschillende ‘toeleveranciers’ en verschillende ‘afnemers’. Goede contacten met hen zijn onontbeerlijk voor een goede overdracht en afstemming. Er bestaat een koude overdracht (alleen papier of digitaal) en een warme overdracht (ook gesprek). We streven naar een optimale overdracht in alle gevallen. We maken daarbij onderscheid in de onderstaande mogelijkheden. Onder het kopje leerling-informatie (notitie in het LVS ParnasSys) wordt gedurende het jaar relevante info verzameld. Dit kan dan vlak voor de zomervakantie als overdracht gebruikt worden.

### **5.8.2 De gezinnen**

Onze school laat door de ouders een intakeformulier invullen, waarin zij de benodigde gegevens rond hun kind vermelden. Tijdens een aanmeldingsgesprek is dit formulier tevens onderdeel van het gesprek. Het formulier wordt door de managementassistente ingebracht in de leerlingadministratie, de papieren versie komt in de groepsmap. Duidelijk wordt in het gesprek gevraagd naar eventuele problematiek en te verwachten ondersteuningsbehoefte. Ook wordt gevraagd of het kind wellicht een ontwikkelingsvoorsprong heeft.

### **5.8.3 De peuterspeelzaal**

Op 1 augustus 2015 is de Peuterspeelzaal “Oranje” gestart. Oranje is ontstaan uit een samenwerking tussen Prokino en de Groen van Prinstererschool. Zowel Oranje als onze school streven naar een “warme” overdracht van de peuters om vroegtijdig te kunnen inspelen op kinderen met een (extra) zorgbehoefte of achterstand.

### **5.8.4 Een andere basisschool**

De overgang naar een andere basisschool kan verschillende oorzaken hebben. Veelal gaat het om een verhuizing. In dat geval maken wij gebruik van een koude overdracht. Middels een overdrachtsformulier wordt de andere school op de hoogte gebracht van relevante zaken. Ook wordt de andere school de mogelijkheid aangeboden hierover mondeling van gedachten te wisselen.

Betreft het een bao-bao-plaatsing dan wordt gelijk gehandeld, maar dan neemt onze intern begeleider mondeling contact op met de andere basisschool, om een afspraak te maken voor een warme overdracht. M.b.v. ParnasSys ontvangen ze een DOD (Digitaal Overdracht Dossier).

### **5.8.5 Speciaal BasisOnderwijs**

Als een van onze leerlingen wordt verwezen naar het Speciaal Basis Onderwijs, heeft het al een heel ondersteuningstraject afgelegd. De school is dan in het bezit van een uitgebreid ondersteuningsdossier. Voor de toelaatbaarheidsaanvraag bij het Loket Noordoost is een uitgebreid Onderwijskundig Rapport ingevuld. Dit rapport wordt toegezonden aan het SBO. Gebruikelijk is dit voldoende. Mocht er meer informatie nodig zijn, dan kan het SBO contact met ons opnemen. Zij zijn daarin actor. Via ParnasSys ontvangen ze een DOD (Digitaal Overdracht Dossier).

### **5.8.6 Speciaal Onderwijs**

Als een van onze leerlingen wordt verwezen naar het Speciaal Onderwijs, heeft het ook al een heel ondersteuningstraject afgelegd. De school is dan in het bezit van een uitgebreid ondersteuningsdossier. Voor de toelaatbaarheidsaanvraag bij het Loket Noordoost is een uitgebreid Onderwijskundig Rapport ingevuld. Dit rapport wordt toegezonden aan het SO. Gebruikelijk is dit voldoende. Mocht er meer informatie nodig zijn, dan kan het SO contact met ons opnemen. Zij zijn daarin actor. Via ParnasSys ontvangen ze een DOD (Digitaal Overdracht Dossier).



### 5.8.7 Voortgezet Onderwijs

Het merendeel van onze leerlingen gaat naar de Pieter Zandt Scholengemeenschap. De meesten van hen gaan naar de vestiging te Kampen en enkelen van hen gaan naar de vestiging te IJsselmuiden. Wij streven naar een warme overdracht met het VO. Hierover zijn met hen de volgende afspraken gemaakt: Wij leveren alle gevraagde gegevens aan. Zij komen met een afspraak voor een 'warme' overdracht.

### 5.9 Samenvatting van het ondersteuningstraject

- a. In de eerste plaats wordt er in de groep middels preventieve ondersteuning gewerkt aan het voorkomen van problemen. Sleutelwoorden zijn hierbij: een optimale differentiatie, een juiste instructie, werken naar zelfstandigheid, gebruikmaken van activerende lesvormen en instructie, een goed en positief pedagogisch klimaat. Hierdoor kunnen de leerlingen passend onderwijs ontvangen.
- b. Soms blijkt er bij een leerling toch een (leer)probleem te ontstaan. De groepsleerkracht biedt dan adequate hulp. Deze hulp kan bestaan uit: gesprekken met het kind, gesprekken met de ouders, preteaching, hulp van de onderwijsassistent, extra uitleg in de klas, extra oefenstof in de klas, hulp van medeleerlingen, extra hulp in de pauze, oefenstof mee naar huis etc. etc. Bij deze hulp kunnen de orthotheek en ICT een belangrijke rol spelen.
- c. Soms blijkt al deze hulp niet te helpen. De mogelijkheden van hulp-in-de-klas zijn soms ook beperkt: we komen er gewoon niet aan toe. Dan kan de volgende stap gezet worden: we gaan hulp zoeken buiten de klas. We hebben dan een adviesgesprek met een maatje, de RT-er, een specialist op school, de intern begeleider, de schoolbegeleider. De gegeven adviezen worden al dan niet in de praktijk gebracht.
- d. De gegeven adviezen kunnen meer of minder effect hebben. Als het gewenste effect uitblijft kunnen we de leerling aanmelden bij de intern begeleider met een vraag om remedial teaching. Deze beoordeelt de aanvraag voor extra hulp buiten de klas. Geïventariseerd wordt wat het probleem is, wat er al aan gedaan is en wat de hulpvraag is. In het te schrijven hulpplan wordt aangegeven wat er aan het probleem zal worden gedaan.
- e. De meeste leerlingen kunnen worden geholpen via een van de bovenbeschreven wegen. Toch komt het voor dat al deze strategieën niets of te weinig opleveren. De problemen groeien ons als school boven het hoofd. Misschien doen we dingen verkeerd? Of zien we het probleem wel juist en zitten er wellicht diepere oorzaken? Dan blijkt er hulp nodig te zijn van buiten de school. Deze hulp kan worden geboden door de schoolbegeleidingsdienst, Driestar-educatief, of andere externe deskundigen. Het besluit om een extern deskundige in te schakelen wordt genomen in onderling overleg tussen de groepsleerkracht, de intern begeleider en de Teamleider/directie. De ouders worden van dit besluit op de hoogte gebracht en hun toestemming wordt gevraagd (schriftelijk of mondeling). De extern deskundige gaat na (geplande) consultatie het probleem onderzoeken en komt met een advies: een handelingsplan wordt opgesteld en besproken met de betrokken partijen. Misschien is verder onderzoek noodzakelijk. Ook kan de IB-er de ouders adviseren een onderzoek aan te vragen bij een therapeutisch centrum of Pro Juventus. Ook kan er verwezen worden naar het Sint Jansdal Ziekenhuis in Harderwijk. Zij hebben een ADHD poli. Ook bij Acare, Dimence of Intraverte (geen diagnose stelling) kan hulp worden gezocht. Op sociaal-emotioneel gebied kan er gebruik gemaakt worden van het Expertise Centrum De Ambelt.
- f. Mocht het blijken dat alle bovenbeschreven hulp geen resultaten heeft, dan kan overwogen worden het kind aan te melden voor een vorm van S(B)O. Daarover dient natuurlijk overleg met de ouders gevoerd te worden. De leerling moet aangemeld worden bij het loket Noordoost. Deze commissie onderzoekt of echt alles al is geprobeerd om de leerling op school te helpen. Bij deze aanmelding moet een dossier worden gevoegd met handelingsplannen, toetsresultaten, de reeds geboden hulp, onderzoeksresultaten etc. Op grond van dit dossier besluit de PCL tot:
  - 1) advisering van verwijzing naar het speciaal onderwijs,
  - 2) verdere hulp binnen de school,
  - 3) verder onderzoek (intern of extern) of
  - 4) ambulante begeleiding door een SO-leerkracht.

## 6. De ondersteuningstructuur op onze school: bovenschools-niveau

### 6.1. Inleiding

Als alle geboden ondersteuning binnen de groep en op schoolniveau niet toereikend blijkt te zijn, wordt er hulp gezocht op bovenschools niveau. Dit kan zijn bij tal van instellingen. De school staat centraal te midden van haar 'toeleveranciers' en 'afnemers'.

### 6.2 Het Loket Noordoost

#### 6.2.1 Doel van het loket

Onder Passend Onderwijs heeft het schoolbestuur zorgplicht gekregen voor elke aangemelde leerling. Zij moeten de leerling een plaats geven op hun eigen school óf een plaats zoeken op een andere school. Daarmee wordt voorkomen dat ouders een zoektocht of zelfs dwaaltocht moeten beginnen door het onbegaanbare oerwoud van onderwijs- en zorginstellingen, die allemaal hun eigen procedures hebben. Het loket is bedoeld om hierin te ondersteunen door het geven van informatie en adviezen, naast het afgeven van arrangementen en toelaatbaarheidsverklaringen.

#### 6.2.2 Voor wie is het loket?

Het gaat om allen die betrokken zijn bij een kind met speciale onderwijs- en ondersteuningsbehoeften. Dat kunnen dus de ouders zijn, of de school, maar ook hulpverleners, kerkelijke medewerkers en geestelijke verzorgers kunnen aankloppen bij het loket als zij vragen of zorgen hebben rondom een kind.

#### 6.2.3 Taak van het loket

Het takenpakket van het loket kan heel divers zijn. Grofweg kunnen de volgende functies onderscheiden worden:

- Het verstrekken van algemene informatie aan betrokkenen. Dit kunnen algemene vragen zijn over procedures, maar ook vragen over problematieken en oplossingsstrategieën. Dit informatieloket moet snel en kundig antwoord kunnen geven op gestelde vragen. Dit vereist tevens een goede bereikbaarheid. (Algemene vraagbaakfunctie.)
- Het verstrekken van bijzondere informatie over ondersteuningstrajecten. Waar kan wat gedaan worden aan vastgestelde problematiek? (Bijzondere vraagbaakfunctie.)
- Advisering over een te volgen route. Welke weg moet een hulpvrager kiezen voor daadwerkelijke hulp? Dit geldt zowel de onderwijsondersteuning als de jeugdzorg. (Het zogenaamde routen.)
- Het toekennen van (door de regio bekostigde) arrangementen. Het gaat daarbij vooral om Psychologische Onderzoeken en Ambulante Begeleiding. De mogelijkheid van het toekennen van budgetten behoort bij haar bevoegdheid, maar wordt in onze regio niet gebruikt.
- Tenslotte kan het loket toelaatbaarheidsverklaringen afgeven. Het zijn verklaringen betreffende de toelaatbaarheid tot andere vormen van onderwijs, zoals het speciaal basisonderwijs en het speciaal onderwijs (cluster 3 en 4).

Bij al de lokettaken spelen de ouders een belangrijke rol. Zij worden gezien als gelijkwaardige partij en worden optimaal betrokken bij het proces. Ook zijn er zo nodig contacten met externe partijen, zoals REC-scholen, gemeentelijke jeugdzorg (Centrum voor Jeugd en Gezin), artsen, logopedisten etc. Soms participeren vertegenwoordigers hiervan incidenteel in het loket.

#### 6.2.4 Opzet van het loket

##### 6.2.4.1 Landelijk

Het reformatorisch samenwerkingsverband Passend Onderwijs Berséba beschikt over een landelijke loketfunctie. Deze heeft haar activiteiten belegt in de vier regionale loketten: Noordoost, Midden, Randstad en Zeeland. Deze vier loketten werken vanuit een landelijk 'Algemeen Reglement' (zie hiervoor de site van Berséba: [www.berseba.nl](http://www.berseba.nl)). Zij maken bij hun indicaties gebruik van landelijk geformuleerde criteria.

#### 6.2.4.2 Algemene uitgangspunten

Als regio Noordoost zoeken wij bij de opzet van ons regionale loket niet naar grote commissies en grote gebouwen. Ook hebben we geen behoefte aan uitgebreide procedures, ondoorzichtige processen etc.. We willen een loket hebben dat gekenmerkt wordt door de sleutelwoorden transparantie, eenvoud, efficiëntie en effectiviteit. Er zal een goede balans gevonden moeten worden tussen nut en opzet: we mogen niet verdrinken in zeer speciale procedures voor gevallen die nauwelijks voorkomen. Het uiteindelijk doel is dat hulpvragers snel en efficiënt geholpen worden, indicaties langs een eenvoudige weg worden gegeven, terwijl de bureaucratische omvang toch binnen reële perken blijft.

We gaan uit van een hiërarchie binnen de onderwijsondersteuning. Het primaat van de ondersteuning ligt aan de basis. Voor de scholen gaat de eigen ondersteuningsstructuur dus voorop. Als deze goed functioneert, zal er slechts beperkt een beroep gedaan hoeven te worden op de bovenschoolse ondersteuning van het loket. Het loket is er dan voor complexere problematiek; de ondersteuning moet liefst zo laag mogelijk worden verleend: op de school. Daarnaast is ons loket een laagdrempelig aanspreekpunt voor ouders en andere betrokkenen.

#### 6.2.4.3 Zorgmakelaar

De zorgmakelaar neemt binnen het loket een belangrijke plaats in. Hij fungeert als de front-office. Alle hulpvragen komen bij hem binnen en hij bepaalt de verdere afhandeling. Soms handelt de zorgmakelaar de vraag zelf af, soms wordt de hulpvraag in een loketvergadering besproken. Voor de buitenwacht is dit aanspreekpunt helder en effectief. De handelingsdifferentiatie vindt dus intern plaats, in de back-office, waar (onzichtbaar voor de mensen) verschillende hulpverleners en instanties hun werk doen. In veel gevallen zal de zorgmakelaar ook fungeren als casemanager of trajectbegeleider. Hij houdt gedurende het gehele traject zo nodig contact met de hulpvrager. De zorgmakelaar is ook digitaal bereikbaar via het e-mailadres: [j.g.preuter@driestar-educatief.nl](mailto:j.g.preuter@driestar-educatief.nl).

#### 6.2.5 Werkwijze van het loket

Als er – digitaal of telefonisch – een hulpvraag binnenkomt bij de zorgmakelaar, zijn er verschillende mogelijkheden:

- De zorgmakelaar geeft de gevraagde informatie en sluit het contact af. Dit kan direct gebeuren of na eigen informatiewerving.
- De zorgmakelaar geeft algemene adviezen n.a.v. de hulpvraag en sluit het contact af. Dit kan direct gebeuren of na het inwinnen van informatie.
- De zorgmakelaar geeft advies ten aanzien van de benodigde zorgroute en sluit het contact af. Dit kan direct gebeuren of na het inwinnen van informatie.
- Bij een vraag om Psychologisch Onderzoek, Ambulante Begeleiding (of mogelijk andere vormen van indicatie) geldt de volgende werkwijze:
  - De zorgmakelaar noteert de gegevens.
  - De zorgmakelaar geeft aan welke informatie van de hulpvrager wordt verwacht. (Zie paragraaf 5.7. voor de criteria voor dossiers.)
  - De zorgmakelaar geeft aan wanneer het loket vergadert en wanneer de aanvraag zal worden besproken.
  - De zorgmakelaar verzamelt de benodigde informatie voor de bespreking en zet deze in het digitale systeem 'KindKans', waardoor de informatie bereikbaar wordt voor de leden van het loket.
  - De zorgmakelaar stelt de agenda van de loketvergadering vast.
  - De zorgmakelaar neemt kort na de vergadering telefonisch contact op met betrokkenen en geeft uitsluitsel van de genomen beslissingen. Daarna volgt een schriftelijke bevestiging.
  - De zorgmakelaar zorgt voor verdere afhandeling van de hulpvraag.
  - De zorgmakelaar zorgt voor de administratieve afhandeling, ook in het geval van een toelaatbaarheidsverklaring.
  - De zorgmakelaar bewaakt het gehele traject qua tijd en proces.
  - De zorgmakelaar houdt de administratie van het loket bij.

Het Loket Noordoost vergadert op afgesproken momenten, veelal maandelijks. Deze vergadermomenten staan vermeld op de website, met de uiterste data van inzending.

#### 6.2.6 Mogelijke beslissingen

Na bespreking van een dossier neemt het loket een beslissing. Deze kan verschillend zijn:

- De school wordt gevraagd om nadere informatie. Daarna zal opnieuw bezien worden.

- De school krijgt een algemeen inhoudelijk advies.
- De school krijgt een advies naar externe expertise (bijv. gebruik van AB vanuit een clusterschool, inschakeling van Eleos of maatschappelijke hulp).
- Er wordt een bekostigd Psychologisch Onderzoek toegekend.
- Er wordt Ambulante Begeleiding toegekend, die bekostigd wordt vanuit regio of verband. Het betreft hier de AB vanuit het eigen Expertise Centrum (door de regio bekostigd) of AB vanuit cluster 3 (landelijk bekostigd).
- Er wordt een toelaatbaarheidsverklaring afgegeven voor het SB).
- Er wordt een toelaatbaarheidsverklaring afgegeven voor het SO, cluster 3.
- Er wordt een toelaatbaarheidsverklaring afgegeven voor het SO, cluster 4.

### 6.2.7 Criteria voor dossiers

De aanvragen die bij het loket Noord Oost worden ingebracht, dienen in ieder geval te voldoen aan de onderstaande criteria:

- a. De voorgeschiedenis van het kind wordt beschreven.
- b. De relevante verslagen van vorige leerlingbesprekingen, consultaties, onderzoeken e.d. zijn bijgevoegd.
- c. Alle toetsgegevens uit het LVS zijn vermeld, inclusief dle's en hun grafiek (dus niet alleen van het probleemgebied).
- d. De recente gegevens uit de leerlingbespreking zijn bijgevoegd.
- e. De door de school al gegeven hulp aan het kind is beschreven. Dit dient concreet verwoord te worden. (Dus niet: 'de school heeft er veel aan gewerkt', maar: wat, wanneer, wie, hoe lang, waarmee).
- f. De vraag wordt beantwoord of er sprake is van maatschappelijke, sociaal-emotionele en/of medische problematiek.
- g. Gegevens van het oudergesprek zijn bijgevoegd. Indien van toepassing ook het standpunt van de ouders t.a.v. mogelijke plaatsing binnen het S(B)O.
- h. Indien van toepassing: Wat heeft de school gedaan met de gegeven adviezen uit de consultatie? Wat waren de ervaringen/effecten van deze geboden hulp?

Zie verder bijlage 9.4. voor gespecificeerde criteria.

### 6.2.8 Criteria voor AB-arrangementen

Er zijn verschillende vormen van Ambulante Begeleiding mogelijk. De AB vanuit het Zwolse Expertise Centrum en vanuit cluster 3 worden bovenschools bekostigd. AB vanuit cluster 4 wordt door de school zelf bekostigd.

Ambulante Begeleiding vanuit het Zwolse Expertise Centrum is primair gericht op de leerkracht. Hoe kan hij adequaat omgaan met zijn leerling met extra ondersteuningsbehoefte en aan diens ondersteuningsbehoefte beantwoorden? Over het algemeen gelden twee hoofddoelen:

- De leerling kan door de Ambulante Begeleiding op de eigen school geholpen worden in plaats van verwezen te worden naar een andere onderwijsvorm.
- De leerling wordt geholpen in de overbruggingstijd voordat hij verwezen wordt naar een andere onderwijsvorm.

Gebruikelijk is dat de Ambulante Begeleiding wordt aanbevolen door een orthopedagoog. Dan vloeit de aanvraag voort uit advisering na consultatie of onderzoek. Op grond van de reeds aanwezige informatie kan het loket zijn beslissing nemen.

De school kan echter ook direct Ambulante Begeleiding aanvragen. Dan zal de school het loket voorzien van de benodigde informatie, ter ondersteuning van de aanvraag. Op basis van deze informatie stelt het loket vast of deze aanvraag terecht is. Algemene criteria hierbij zijn:

- a. Er is duidelijk en aantoonbaar sprake van een ondersteuningsvraag bij de leerling.
- b. De school toont aan dat zij heeft gedaan wat in haar vermogen ligt om het betreffende kind te helpen op groepsniveau en schoolniveau.
- c. De leerling is besproken tijdens de (al dan niet geplande) consultaties. Zo mogelijk blijkt dit uit een consultatieverslag.
- d. Er is, zo nodig, voldoende gebruik gemaakt van bovenschoolse hulp.

De landelijke geldende criteria voor het toekennen van arrangementen zijn opgenomen in 'handreiking ondersteuning', beleidsplan, Deel C, 4d, bijlage 9.2.

Ambulante Begeleiding vanuit cluster 3 wordt ook aangevraagd bij het loket. Dan spelen dezelfde doelen en criteria. Bij de beoordeling van een dergelijke aanvraag wordt door het loket externe expertise gebruikt vanuit cluster 3.

### **6.2.9 Categorieën van toelaatbaarheid (SBO, cluster 3, cluster 4)**

Zoals boven reeds aangegeven wordt gebruik gemaakt van landelijke criteria. De beslissing gebeurt binnen het loket aan de hand van deze criteria. Er worden bij de toelaatbaarheidsverklaringen zeven verschillende categorieën onderscheiden, ieder met eigen criteria:

1. Plaatsing in het SBO
2. Plaatsing in het S(B)O i.v.m. ernstige gedragsproblemen
3. Plaatsing in het SBO van kinderen onder de 7 jaar
4. Plaatsing in het SO i.v.m. zeer moeilijk leren
5. Plaatsing in het SO i.v.m. langdurige ziekte
6. Plaatsing in het SO i.v.m. lichamelijke handicap
7. Plaatsing in het SO i.v.m. meervoudige handicap

Deze zeven arrangementen worden nader uitgewerkt in 'handreiking ondersteuning', Beleidsplan, Deel C, 4d, bijlage 9.3.

### **6.2.10 Tijdsnormering**

De volgende termijnen worden in acht genomen:

- a. Aanvraag informatie en advies: binnen een werkweek na de aanvraag wordt een antwoord in eerste termijn gegeven;
- b. Aanvraag routing: binnen twee werkweken na de aanvraag wordt een antwoord gegeven in eerste termijn;
- c. Aanvraag onderzoek: binnen drie werkweken na de aanvraag wordt uitsluitel gegeven;
- d. Uitvoeren van een onderzoek: binnen drie werkweken na toekenning van het onderzoek;
- e. Aanvraag beschikking SBO: binnen drie werkweken na de aanvraag wordt uitsluitel gegeven;
- f. Plaatsing binnen het SBO gebeurt op de wettelijk verplichte instroommomenten;
- g. Aanvraag Ambulante Begeleiding: binnen drie werkweken na de aanvraag wordt een antwoord gegeven in eerste termijn;
- h. Een totaaltermijn voor een traject verwijzing is zes werkweken van aanvraag onderzoek tot het afgeven van de beschikking. Vervolgens is de toelating primair een zaak voor de school voor SBO.

Blijkt dat de toegezonden informatie niet compleet is of toereikend, dan verlengt de termijn navenant buiten verantwoordelijkheid van het loket.

### **6.2.11 Bemensing**

De bemensing van het Zwolse Zorgloket is flexibel. De standaardbezetting bestaat uit de volgende drie personen:

- Een orthopedagoog die tevens functioneert als zorgmakelaar
- Een vertegenwoordiger vanuit het speciaal (basis)onderwijs met ruime kennis van de ondersteuningsstructuur.
- Een vertegenwoordiger vanuit het basisonderwijs met ruime kennis van de ondersteuningsstructuur.

Daarnaast kunnen externe deskundigen desgevraagd aanschuiven. Dit kan gaan om expertise vanuit het clusteronderwijs, een AB-er, een maatschappelijk werker, een medicus, een deskundige op specifiek gebied, een medewerker van CJG of dergelijke.

### **6.2.12 Reglementen**

Er is een drietal reglementen geschreven waarin het werk van het loket is vastgelegd. Het gaat om:

- Algemeen reglement
- Huishoudelijk reglement
- Privacy reglement

Deze documenten zijn te vinden op de website van Berséba ([www.berseba.nl](http://www.berseba.nl)).

### **6.2.13 Bezwaar en beroep; klacht en geschil**

Bezwaren tegen besluiten en adviezen van het loket kunnen door belanghebbenden bij de commissie ingediend worden, die vervolgens vaststelt of er zwaarwegende redenen zijn om het besluit of het advies te herzien. Is dat laatste het geval vindt herziening plaats en wordt het nieuwe besluit of advies aan de betrokkenen toegezonden.

Blijven er ondanks bovenstaande procedure bezwaren bestaan, dan kunnen belanghebbenden zich wenden tot een landelijke klachtencommissie van het samenwerkingsverband. Deze commissie kent

regionale kamers, die per regio eventuele klachten afhandelen. Ambtelijk secretaris is mevr. mr. G.J. Broersma-Freeke, Vierhousterweg 54, 8075 BJ Elspeet.

Daarnaast is er een door de VGS ingestelde geschillencommissie die werkt voor alle reformatoische samenwerkingsverbanden. De taken en bevoegdheden van deze commissie staan nader omschreven in de statuten van de vereniging (art.17). Deze geschillencommissie bestaat uit de volgende personen: mr.dr. J.R. Bac, secretaris, mr. C.G van der Staaij, voorzitter, drs. L.N. Rottier, lid en mr. J.S. Beukens, lid.

Reglementair is de volgende procedure afgesproken:

1. De zorgmakelaar maakt het besluit van het loket tot het al dan niet toekennen van een beschikking of arrangement schriftelijk bekend aan de aanvrager. Bij deze bekendmaking worden de mogelijkheden voor bezwaar en beroep vermeld.
2. De voorzitter en de zorgmakelaar dragen er zorg voor dat in de bekendmaking en de verdere afhandeling alle geldende voorschriften inzake berichtgeving en termijnen in acht worden genomen.
3. Als een ouder (voogd, verzorger) het niet eens is met een beslissing van het Zwolse Loket kan hij zich om een nadere toelichting wenden tot de zorgmakelaar van het loket.
4. Blijft het bezwaar ook na de gegeven uitleg bestaan, dan bestaat de mogelijkheid in beroep te gaan tegen deze beslissing. De eerste stap hiervan is het toelichten van de bezwaren door ouder, voogd of verzorger tijdens de eerstvolgende vergadering van het loket. Het loket weegt de bezwaren en komt tot een besluit, dat dezelfde dag aan betrokkenen wordt meegedeeld.
5. Blijft het bezwaar ook hierna bestaan, dan volgt een tweede stap middels het schrijven van een ondertekend bezwaarschrift.
6. Onmiddellijk na ontvangst van een bezwaarschrift wint het loket advies in bij de daartoe ingestelde beroepsinstantie en verstrekt daartoe alle noodzakelijke gegevens aan deze instantie.
7. Het loket beoordeelt aan de hand van het dossier en het gegeven advies van de beroepsinstantie of er zwaarwegende redenen zijn om het genomen besluit of gegeven advies te herzien. Het nieuwe besluit wordt betrokkenen schriftelijk en met redenen omkleed meegedeeld. Het advies van de beroepsinstantie wordt als bijlage gevoegd bij de beslissing op het bezwaarschrift.
8. Blijft het bezwaar ook hierna bestaan, dan heeft de klager de mogelijkheid om het besluit c.q. advies voor te leggen aan de rechter.
9. In beroepszaken treedt de voorzitter op namens het loket, tenzij het loket anders beslist. In verband met de afhandeling van beroepszaken kan de voorzitter zich laten bijstaan door een juridisch adviseur, na goedkeuring door de Raad van Bestuur van het landelijk samenwerkingsverband Berséba.

### **6.3 De schoolbegeleidingsdienst**

De basisscholen van de Regio Noordoost maken gebruik van de diensten van Driestar-educatief en het ds. G.H. Kersten Onderwijscentrum. Ook onze school maakt gebruik van haar diensten. Deze diensten betreffen wat ons betreft:

- Het gebruiken van geplande consultaties door psycholoog/orthopedagoog en orthodidact: adviesmomenten voor de intern begeleider en voor leerkrachten;
- Het afnemen van psychologische onderzoeken;
- Het afnemen van een intelligentieonderzoek;
- Dyslexie-ondersteuning;
- Dyslexie-onderzoek en verstrekking van een dyslexie-verklaring;
- Het geven van nascholingscursussen.

De intern begeleider onderhoudt de contacten met Driestar-educatief. Er wordt contact met Driestar-educatief gelegd als:

- er sprake is van blijvend onvoldoende resultaten terwijl er binnen en buiten de groep aantoonbaar extra ondersteuning is gegeven;
- de gegeven extra ondersteuning binnen en buiten de groep niet het gewenste resultaat heeft;
- nader onderzoek door externen gewenst / nuttig is.

## 6.4 OST en CJG

Er is binnen onze gemeente een functionerend CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin). Daarnaast is er één keer per maand een overleg met de jeugdverpleegkundige, die op die dag ook spreekuur houdt voor ouders. Het genoemde overleg, waarin de jeugdhulpverpleegkundige participeert, vindt plaats door het OST (ondersteuningsteam). Hierin hebben naast de jeugdhulpverpleegkundige de IB-ers, de teamleiders, een orthopedagoog, de schoolmaatschappelijkwerker en de directeur zitting.

## 6.5 Jeugdzorg

Zie ook paragraaf 6.4.

## 6.6 Kenniscentrum

Vanuit ons samenwerkingsverband is er een kenniscentrum ingericht, dat verbonden is aan de Eliëzerschool in Zwolle. Omdat dit een bestaande instelling is, kunnen zij naadloos ingroeien in de taken van een volwaardig kenniscentrum. Vooralsnog zal het een adviesfunctie hebben met helpdesk. We kunnen hen bellen bij vragen rondom leerlingen.

Daarnaast zullen zij Preventieve Ambulante Begeleiding bieden. In de toekomst zal er gezocht worden naar een zinvolle uitbreiding van het takenpakket. Zeker de huidige cluster 4 afdeling van de Obadjaschool zal te zijner tijd diensten kunnen aanbieden. Aanvragen voor Ambulante Begeleiding vanuit het samenwerkingsverband kunnen worden gemeld bij de algemeen directeur van de Eliër- en Obadjaschool, dhr. A.C.W. Hak.

## 6.7 Ambulante Begeleiding

In de vorige paragraaf werd reeds gesproken over Ambulante Begeleiding vanuit het samenwerkingsverband (t.z.t. via het kenniscentrum). De huidige ambulante begeleiding blijft doorlopen tot augustus 2016 of tot aan het einde van de indicatie van de leerling of totdat de leerling van school afgaat. Een nadere toelichting wordt gegeven in 'Handreiking ondersteuning', Beleidsplan, Deel C, 4d, bijlage 9.1.b. Onze school heeft op dit ogenblik 2 arrangementen, één voor cluster 2 en één voor cluster 3. De AB ontvangen we vanuit het dienstencentrum Eliëzer/Obadja.

## 6.8 Andere instellingen

### 6.8.1 Inleiding

Naast de onderwijsinstellingen en de schoolbegeleidingsdienst zijn er heel wat andere instellingen te noemen die in voorkomende gevallen ondersteuning kunnen bieden. Zij worden veelal incidenteel geraadpleegd. Wij sommen ze hieronder op.

### 6.8.2 Schema van bovenschoolse ondersteuning

Het betreffende schema is opgenomen in 'Handreiking ondersteuning', Beleidsplan, Deel C, 4d, bijlage 9.1.a.

#### *A - Stichting Gereformeerde Jeugdzorg (SGJ)*

SGJ is een landelijk werkende instelling voor iedereen die advies of hulp nodig heeft bij opvoedingsproblemen, ontwikkelingsproblemen en/of gedragsproblemen van jongeren tot 18 jaar oud. Omdat de doelgroep van onderwijsondersteuning en jeugdzorg samenvalt, is nadere onderlinge afstemming nuttig en noodzakelijk. De beoogde verweving van deze ondersteuningvormen moet leiden tot een dekkend ondersteuningaanbod voor alle jongeren. Zij zijn dan ook volwaardig partner in Passend Onderwijs.

#### *B - Eleos*

Eleos is een landelijk werkende instelling voor gereformeerde geestelijke gezondheidszorg. Zij biedt vanuit haar identiteit behandeling en begeleiding aan mensen met psychiatrische of ernstig psychosociale problemen. Hun activiteiten kennen een breed scala: ambulante ondersteuning jeugd, individuele therapie, individuele psychotherapie, groepstherapie en overige therapieën.

Het gaat voor wat betreft het onderwijs bijvoorbeeld om sova-trainingen, angsttrainingen, training voor kinderen met ADHD, training voor kinderen met ASS, identiteitsversterking.

*C - GGD*

*D - School Maatschappelijk Werk (SMW)*

*E - Politie*

*F - Bureau Halt*

*G - Ambtenaar leerplicht*

*H - TCF Emmeloord*

*I - Dimence Kampen*

*J - Karakter Zwolle*

*K - Pro Juventus Wezep/Kampen*

*H - Logopedist*

*I - Helpende Handen*

*J - NOHE-Overstap*

*K - Fysiotherapie*

*L - Ergotherapie*

### ***6.9 Schema van het bovenschoolse externe ondersteuningnetwerk***

Het betreffende schema is opgenomen in 'Handreiking ondersteuning', Beleidsplan, Deel C, 4d, bijlage 9.1.a.



## 7. Communicatie

### 7.1 Algemeen

De communicatie wordt door ons gezien als een zeer belangrijk onderdeel van alle schoolprocessen. Ten aanzien van deze communicatie zijn er tal van verschillende doelgroepen te onderscheiden, ieder met zijn eigen communicatielijnen.

In het kader van dit ondersteuningsbeleidsplan willen we ons beperken tot de communicatie rondom de ondersteuning van de leerlingen. We verdelen deze over interne communicatie en externe communicatie.

### 7.2 Interne communicatie

#### 7.2.1 Communicatie naar de leerlingen

We noemen de communicatie naar de leerlingen (met extra onderwijsbehoefte) als eerste. Wij gaan uit van het principe dat deze leerling mede eigenaar is van het proces. Door middel van een open communicatie willen we een optimale betrokkenheid bereiken, wat de verleende ondersteuning extra effectief maakt. Daarom wordt door de RT-er ook gesproken met de leerling over procesmatige informatie: wat doen we, waarom, wat willen we bereiken, wat vind je daar van?

#### 7.2.2 Communicatie naar de ouders

De tweede belangrijke groep is de ouders. Het betreft immers hun kind, dat door ons wordt geholpen. Bij eventuele problematiek nemen wij zo snel mogelijk contact met de ouders op. De groepsleerkracht is hiervoor verantwoordelijk. De ouders worden zo veel mogelijk betrokken bij het proces van ondersteuningsverlening. Indien mogelijk worden zij mede ingeschakeld. Ook wordt met hen gesproken over de inhoud en de effecten van de verleende ondersteuning.

Als de ondersteuning zich gaat uitbreiden naar het bovenschoolse niveau, zal de vormgeving van het oudercontact worden besproken door de intern begeleider en de groepsleerkracht. Ouders hebben via ParnasSys zicht op de handelingsplannen van hun kind.

#### 7.2.3 Communicatie naar de groepsleerkracht

Als het gaat om de ondersteuning van de leerlingen is de intern begeleider verantwoordelijk voor een goede communicatie tussen alle betrokkenen zoals groepsleerkracht, RT-er en IB'er zelf. Dit betreft de inhoud en de resultaten van de te geven of gegeven ondersteuning, alsmede de daarbij horende processen. Daarbij blijft de groepsleerkracht steeds eindverantwoordelijk voor de leerling.

#### 7.2.4 Communicatie naar de directie

De intern begeleider onderhoudt ten aanzien van de ondersteuning van de leerlingen de communicatie naar de directie. Er is minimaal tweemaandelijks overleg waarin in ieder geval de volgende punten worden besproken:

- de voortgang van de ondersteuning,
- punten ingebracht door de directeur,
- punten ingebracht door de intern begeleider.

#### 7.2.5 Communicatie naar het bestuur

De directeur zorgt voor de communicatie naar ons bestuur. Jaarlijks wordt de ondersteuning van de leerlingen apart geagendeerd op een bestuursvergadering. Dan geeft de directeur informatie over het reilen en zeilen van de ondersteuning van de leerlingen op onze school.

### 7.3 Communicatie naar de externe partners

#### 7.3.1 Communicatie naar de schoolbegeleidingsdienst

De intern begeleider onderhoudt de contacten met de schoolbegeleidingsdienst, voor zover dit de ondersteuning van de leerlingen betreft. De contacten rondom beleid en de systeembegeleiding

worden door de directeur onderhouden. Ook wordt het jaarlijkse intakegesprek door de directeur gevoerd. Voor wat betreft de behoefte aan uren leerlingbegeleiding houdt hij contact met de intern begeleider.

De intern begeleider geeft voor elke geplande consultatie een lijstje door aan de orthopedagoog c.q. schoolbegeleider met de tijdens de consultatie te bespreken leerlingproblemen. Ook zorgt hij voor de verslaglegging en het archiveren van de documenten.

### **7.3.2 Communicatie naar het SBO en het SO**

Bij een eventuele verwijzing draagt de intern begeleider zorg voor de invulling en verdere afhandeling van het Onderwijskundig Rapport. Als er vanuit het S(B)O vragen zijn, zullen deze door de intern begeleider beantwoord worden.

### **7.3.3 Communicatie naar gemeentelijke instellingen**

Waar het zaken rondom de ondersteuning van de leerlingen betreft, onderhoudt de intern begeleider de contacten met de gemeente. Hij doet verslag hiervan aan de directeur.

### **7.3.4 Communicatie naar andere instellingen**

Waar het zaken rondom de ondersteuning van de leerlingen betreft, onderhoudt de intern begeleider de contacten met de andere instellingen. Hij doet verslag hiervan aan de directeur. We noemen hier met de name de contacten naar het samenwerkingsverband Berséba en de Regio Noordoost.

## **7.4 Privacy**

Onze school houdt zich aan de privacy-regels zoals die in wet- en regelgeving zijn geformuleerd. Hieromtrent is een schoolspecifiek document<sup>3</sup> geschreven.

---

<sup>3</sup>Beleidsplan, Deel C, 7b en 7c.

## 8. Kwaliteitszorg

### 8.1 Inleiding

Voor een algemene beschrijving van kwaliteitszorg en kwaliteitsbeleid verwijzen we naar hoofdstuk 4 van het B-deel. Hierin wordt ook gesproken over de verschillende niveaus waarop kwaliteitsmeting plaats heeft. We noemen: 1. De school zelf, 2. Maatjeswerk, 3. Schoolbezoeken van het samenwerkingsverband Regio Noordoost, 4. Inspectie.

### 8.2 Kwaliteitszorg op groepsniveau

De meest eenvoudige vorm van kwaliteitsmeting gebeurt in de groep. Daarbij peilt de groepsleerkracht voortdurend wat de opbrengsten zijn van zijn lesgeven. Wat is het kennisniveau van de leerlingen? Wat is het begripsniveau? Waar constateert hij hiaten? Is het nodig om bij te sturen op het proces? Ook correctie van het dagelijks werk en repetities zijn middelen om de opbrengsten te peilen. We gaan er van uit dat elke groepsleerkracht vanuit zijn professionele vorderingen peilt en analyseert. Zo heeft hij bewust grip op het leerproces van zijn kinderen. Daarnaast zijn er de methodegebonden toetsen. Ook deze geven inzicht in de didactische vorderingen en zullen zijn handelen sturen. Datzelfde geldt ook voor de niet-methodegebonden toetsen.

### 8.3 Kwaliteitszorg op schoolniveau

Op schoolniveau wordt de kwaliteit van het gegeven onderwijs bij ons gemeten aan de hand van de toetsanalyses. De intern begeleider draagt hier zorg voor. De uitkomsten worden regelmatig besproken in het overleg tussen directie en intern begeleider. Dit gebeurt ook tijdens de OGW gesprekken met de groepsleerkracht, IB-er en teamleider.

Een tweede vorm is het maatjeswerk op schoolniveau. Alle leerkrachten hebben een maatje met wie regelmatig wordt overlegd. Als dat actueel is, staan ook de toetsresultaten op de agenda van dit overleg.

### 8.4 Kwaliteitszorg op bovenschools niveau

#### 8.4.1 Maatjes

Maatjeswerk gebeurt niet alleen op schoolniveau, maar ook op bovenschools niveau. Onze school is verbonden aan de Harmen Doornveldschool te Staphorst en de Eben – Haëzerschool te Genemuiden. In het jaarlijks overleg staan onder andere de didactische resultaten op de agenda. Ook de resultaten van het pedagogisch leerlingvolgsysteem worden dan besproken. Ook hebben de intern begeleiders vier keer per jaar overleg met de intern begeleiders van de basisscholen uit de regio.

#### 8.4.2 Schoolbezoeken

In het schooljaar 2018- 2019 hebben we de CNS Wouterswoude bezocht. In het schooljaar 2019-2020 zullen onze school en de Eben-Haëzerschool in Apeldoorn worden bezocht.

#### 8.4.3 Inspectie

We noemen als laatste de inspectiebezoeken. Het is een van hun taken om de ondersteuning van de leerlingen te onderzoeken. Dit is de meest onafhankelijke vorm van kwaliteitsmeting. De uitkomsten van het inspectiebezoek worden besproken door directie, intern begeleider en team. Op basis van dit bezoek worden actiepunten geformuleerd. De intern begeleider beheert de werkpunten t.a.v. de ondersteuning van de leerlingen.

## **8.5 Monitoring**

Over het monitoren vanuit het samenwerkingsverband is reeds geschreven in het B-deel, § 4.3. Wij houden ons aan de afspraken daaromtrent. Dit houdt in dat wij zo snel mogelijk de gevraagde toetsresultaten opsturen naar de regiomanager van Regio Noordoost.

## **8.6 Borging**

Borging van processen is een onmisbaar element binnen de kwaliteitszorg en voorkomt dat de geboekte winst weer wegglipt. Daarom heeft de school een borgingsdocument<sup>4</sup> geschreven.

---

<sup>4</sup>Beleidsplan, Deel C, 6, Kwaliteitsbeleid.

## **9. Ondersteuningsadministratie**

### **9.1 Ondersteuningsadministratie algemeen**

Onze school beschikt over een goede en geordende ondersteuningsadministratie. Zodra er ondersteuning van de leerlingen wordt verleend begint de dossieropbouw. Er wordt voor gewaakt dat deze dossiers vrij toegankelijk zijn. Afspraak is dat alleen de directeur en de intern begeleider toegang hebben tot alle documenten. Als documenten gebruikt worden voor derden gebeurt dit altijd alleen na toestemming van de ouders.

De ondersteuningsdossiers worden 3 jaar bewaard nadat de leerling de school heeft verlaten. Voor de opslag van dossiers wordt gebruik gemaakt van een brandvrije kast.

Er wordt ten aanzien van de ondersteuning van de leerlingen ook gebruik gemaakt van het digitale leerlingvolgsysteem ParnasSys. Hierin wordt aantekening bijgehouden van de verleende ondersteuning middels de hulpplannen e.d..

### **9.2 Ondersteuningsadministratie in de groep**

De leraar is verantwoordelijk voor de administratie op groepsniveau en houdt eenvoudig aantekening bij van de door hem verleende extra ondersteuning. Deze aantekeningen geven hem overzicht, maar kunnen ook dienen als naslag als de gegeven hulp niet voldoet en er op een hoger ondersteuningsniveau hulp gegeven moet worden. Deze aantekeningen worden gemaakt in ParnasSys in het handelingsplan.

Ook is de groepsleerkracht verantwoordelijk voor het inbrengen van zijn hulpplannen in ParnasSys.

### **9.3 Ondersteuningsadministratie op schoolniveau**

De intern begeleider is verantwoordelijk voor de administratie op schoolniveau. Hieronder valt ook de administratie van de verleende RT. Per leerling is een dossier aangelegd, dat veilig wordt bewaard. Het gaat hier bijvoorbeeld om gespreksverslagen, observatieverslagen, consultaties, onderzoeken, ingevulde vragenlijsten en observatielijsten, rapporten, LVS-gegevens, handelingsplannen en hulpplannen. Maar ook alle relevante informatie van externe instellingen wordt in het digitale dossier opgenomen.

Daarnaast worden er in Parnassys aantekeningen gemaakt van de leerlingbesprekingen en wordt er relevante informatie over de leerling bijgehouden, bijvoorbeeld n.a.v. contactavonden en ouderbezoeken.

Daarnaast is er een groepsdossier, waarin de gemaakte afspraken van de leerlingbesprekingen worden bijgehouden.

### **9.4 Ondersteuningsadministratie en het bovenschools netwerk**

Deze ondersteuningsadministratie wordt opgenomen in het door de intern begeleider beheerde leerlingdossier. Daarnaast zijn de verschillende instanties gehouden hun eigen administratie op orde te houden.

## 10. Ouders

### *10.1 Algemeen*

Ouders worden middels het rapport en het ouderportaal van ParnasSys op de hoogte gehouden van de vorderingen van hun kind. Bij bijzondere zorgen worden ouders door de leerkracht op de hoogte gehouden en eventueel uitgenodigd voor een gesprek op school.

### *10.2 Betrokkenheid*

De betrokkenheid van ouders op de school en van de school op de ouders en het gezin is een speerpunt van het bestuur en het team. Jaarlijks proberen we de ouders zoveel mogelijk bij de schoolactiviteiten te betrekken.

### *10.3 Medezeggenschap*

Middels de medezeggenschapsraad hebben ouders medezeggenschap in het reilen en zeilen op school. Dit is wettelijk vastgelegd.

Voor een uitgebreidere toelichting op de ouderbetrokkenheid en de medezeggenschapsraad verwijzen wij u naar de schoolgids.