

Interne ondersteuning structuur

2023-2024



De Sleutel

Christelijke school voor speciaal basisonderwijs

De medewerker doet ertoe!

Inhoudsopgave

Ondersteuning structuur	3
Overlegvormen en contacten	3
<i>A: Overlegvormen binnen de school:</i>	3
1. School ondersteuning overleg (SOT)	3
2. Management Team overleg (MT overleg)	4
3. Groepsbespreking	4
4. Leerlingbespreking	5
5. Bespreking schoolverlaters Sleutel en bespreking kleutergroepen	5
6. Overleg intern begeleider	6
7. Contactpersoon	6
8. Anti-pestcoördinator	6
9. Meldcode	6
<i>B: Overlegvormen en contacten met externen:</i>	7
1. SOT gemeente	7
2. Schoolgericht maatschappelijk werk	8
3. MDO	8
4. Trajectbegeleider/HIA	8
5. TLV en verlening TLV	8
6. Instanties (Karakter, Jarabee, Ambiq, Accare, VTT, MEE e.a.)	8
7. Expertise en Dienstenteam (E&D)	9
8. Schoolarts	9
9. SOVA	9
10. Dyslexie behandeling	9
11. Training Accare	9
<i>C: Contact met ouders / verzorgers:</i>	9
1. Contactmomenten met ouders	9
2. Zorgcontacten	10
3. Oudergesprekken	10
4. Eén-ouder gezinnen	10
Taken met personeelsleden	12
<i>Taken van de groepsleerkracht</i>	12
<i>Taken van de leraarondersteuner / onderwijsassistent</i>	14
<i>Taken van de interne begeleider</i>	14
a. coördinerende taken	14
b. begeleidende taken	14
c. innoverende taken	15
<i>Taken van de psycholoog</i>	15
a. afspraken m.b.t. psychologisch onderzoek	15
<i>Taken van de motorisch remedial teacher, logopedist</i>	15
<i>Taken van de directeur</i>	15
 Dossiervorming en leerlingvolgsysteem	 17
<i>OVM</i>	17
<i>Het ontwikkelingsperspectief (OPP)</i>	17
<i>Leerlingdossiers</i>	17
<i>Klassenmap</i>	18
<i>Logboek</i>	18
<i>Leerlingvolgsysteem</i>	18
• Didactisch	18

• Pedagogisch	19
<i>Kindgesprekken</i>	19
Afspraken met betrekking tot toetsen	20
<i>CITO</i>	20
• AVI en DMT	20
• Spelling	20
• Rekenen	20
• Begrijpend lezen en luisteren	21
• Woordenschat	21
<i>Methodegebonden toetsen</i>	21
Leerlijnen, onderwijs- of individuele handelingsplannen	22
<i>Leerlijnen</i>	22
<i>Onderwijs- of individuele handelingsplannen</i>	22
Bijlagen	
<i>Bijlage 1: Werken vanuit het ontwikkelingsperspectief</i>	23
<i>Bijlage 2: Regels en afspraken voor de CITO toetsweken</i>	28
<i>Bijlage 4: Rapportbespreking – uitleg van de grafieken</i>	31
<i>Bijlage 5: Planning en bespreking m.b.t. schoolverlaters de Dobbelsteen en de Sleutel</i>	32
<i>Bijlage 6: Handleiding ZIEN</i>	
<i>Bijlage 7: Jaarplanning voor groepsleerkrachten</i>	

Ondersteuning structuur

In dit document staat beschreven hoe de ondersteuningsstructuur op de Sleutel is georganiseerd. Aan het eind van ieder schooljaar wordt dit document geëvalueerd en geactualiseerd.

Overlegvormen binnen de school

Binnen school is de 1-zorgroute leidend voor ons handelen. Vanuit de 1-zorgroute zijn de volgende overlegmomenten met betrekking tot de interne leerlingenzorg:



Achtereenvolgens worden overlegmomenten binnen school en met externen besproken en uitgelegd:

A: Overlegvormen binnen school:

1. School Ondersteuning Team (SOT)

Bij het SOT zitten de leerkracht, intern begeleider, directeur en psycholoog.

Het SOT betreft nader overleg over een individuele leerling of over een groep(je) leerlingen m.b.t gedrags- en/ of didactische problemen.

Zaken die besproken kunnen worden zijn:

- Moeiten in de thuissituatie die gevolgen hebben voor school
- Adviseren voor nader onderzoek
- Overleg over/aanpak van cognitieve problemen en/of het gedrag van een leerling, handelingsadviezen worden indien mogelijk geformuleerd.
- Bespreking van groepsproblemen
- Bespreking aanvragen zware zorg

De leerlingen om wie het gaat worden uitgebreid in kaart gebracht en besproken. Vanuit het SOT kunnen acties voortkomen, zoals klassenobservaties, nader didactisch onderzoek, psychologisch onderzoek en/of inschakelen van externe instanties.

Na analyse van de informatie wordt, indien nodig, een handelingsplan opgesteld door de groepsleerkracht, eventueel geassisteerd door de intern begeleider.

Aanmelden SOT

Aanmeldingen kunnen plaatsvinden op initiatief van de leerkracht, intern begeleider, psycholoog, logopedist, directeur en eventuele externe instanties. Aanmelding kan ook voortkomen vanuit de leerlingbespreking of de rapportbespreking. De intern begeleider brengt de leerlingen in bij het SOT overleg.

SOT-overleg

De data voor een SOT overleg staan vermeld in Parnassys. De intern begeleider maakt een overzicht van de ingebrachte leerlingen voor het SOT-overleg en notuleert.

Terugkoppeling

Terugkoppeling vindt binnen een week plaats door de notulen aan alle teamleden te verstrekken. De intern begeleider verwerkt de notulen in Parnassys bij 'Rapportage IB' van de desbetreffende leerling.

2. Management Team overleg (MT overleg)

Bij het MT overleg zitten de directeur en intern begeleider. Het MT overleg vindt ongeveer 1x per maand plaats. In het MT overleg worden onderwijsinhoudelijke en personele zaken besproken.

3. Groepsbespreking

Groepsleerkrachten en/of onderwijsassistent en interne begeleider zitten bij de groepsbespreking. Tijdens de groepsbespreking werken we handelingsgericht volgens de 1-Zorgroute. De groepsbesprekingen vinden drie keer per jaar plaats. De verantwoordelijkheid van de bespreking ligt bij de leerkracht. De bespreking vindt gedeeltelijk plaats in bouwen (zien onderstaand schema).

De volgende vragen kunnen aan bod komen:

1. Wat wil je bereiken in deze bespreking?, wanneer ben je tevreden?
2. Wat zijn de parels in je groep? Hoe komt het dat je die bereikt hebt?
3. Wat zijn de puzzels in je groep? Welke ideeën heb je?
4. Wat wil je nog weten?
5. Wat ga je doen?, wat zie je zitten en waar ga je mee aan de slag?
6. Hoe kijken we terug op deze bespreking, welk compliment geven we onszelf? Wat gaan we de volgende keer weer zo doen en wat gaan we bij de volgende bespreking anders doen?

Daarnaast worden de niveaugroepen besproken. In de eerste groepsbespreking zal met name aandacht zijn voor de sociaal emotionele ontwikkeling en vanaf groep Populier zal met betrekking tot het signaleren gefocust worden op het sociaal emotioneel functioneren vanuit de vragenlijsten van LIB.

November	Januari	April
Iep en Els Populier, Linde en Kastanje Laurier en Esdoorn Berk, Wilg en Beuk	Groepen kunnen afzonderlijk besproken, kunnen ook geclusterd worden, afhankelijk van de ondersteuningsbehoeften.	Groepen kunnen afzonderlijk besproken, kunnen ook geclusterd worden, afhankelijk van de ondersteuningsbehoeften.

4. Leerlingbespreking

Groepsleerkracht, intern begeleider en de psycholoog zitten bij de leerlingbespreking en de intern begeleider zit de bespreking voor. De leerlingbespreking vindt 3 keer per jaar plaats. Het OPP is de leidraad voor de bespreking. Een week voor de leerlingbespreking moet het OPP actueel zijn, zodat de intern begeleider en psycholoog zich kunnen voorbereiden. Bij iedere leerlingbespreking wordt het formulier 'leerlingbespreking lijst actiepunten' ingevuld. Dit formulier kan van tevoren door de leerkracht ingevuld worden als voorbereiding op de leerlingbespreking,

maar mag ook ingevuld worden tijdens de leerlingbespreking. De leerkracht maakt een overzicht van de acties en mailt deze naar de intern begeleider en psycholoog en hangt deze in Parnassys onder de groepsnotities. Daarnaast worden de actiepunten verwerkt in het OPP.

Ook kijken we naar de vragenlijsten 'sociaal emotioneel functioneren' van Cito LIB, zowel de leerkrachtvragenlijst als ook de leerlingvragenlijst. Vanuit de vragenlijsten kunnen vragen geformuleerd worden. Er moet een goede monitoring zijn vanuit deze vragenlijsten. Ook kun je een opmerking noteren. Hieruit hoeft geen actie voort te komen.

De intern begeleider zorgt voor aanvullingen vanuit de fysiotherapie en ergotherapie.

- Leerlingbespreking 1: De groepsleerkracht bespreekt alleen de leerlingen waarbij opvallendheden zijn. Leerlingen waarbij heroverweging TLV gaat plaatsvinden worden ook besproken.
- Leerlingbespreking 2: Voor de bespreking zorgt de groepsleerkracht ervoor dat het OPP aangevuld is waar nodig. Het formulier 'leerlingbespreking lijst actiepunten' wordt van tevoren of tijdens de bespreking ingevuld. Tijdens de leerlingbespreking worden alle leerlingen besproken. Extra hulp wordt indien nodig ingezet voor het mogelijk aanvragen van een dyslexie- of dyscalculieonderzoek. De leerkracht noteert deze actie in het OPP.
- Leerlingbespreking 3: Voor de bespreking zorgt de groepsleerkracht ervoor dat het OPP aangevuld is waar nodig. Het formulier 'leerlingbespreking lijst actiepunten' wordt van tevoren of tijdens de bespreking ingevuld. Tijdens de leerlingbespreking worden alle leerlingen besproken. N.a.v. de CITO toetsen worden de leerlingen op het juiste profiel geplaatst (zie onderlegger Doelgroepenmodel GO). De leerkracht noteert deze actie in het OPP. Tijdens de bespreking worden de leerrendementsverwachting (routes) en de mogelijke uitstroomverwachting voor het nieuwe schooljaar vastgesteld. De leerkracht schrijft een korte eindevaluatie van elke leerling in het OPP.

Tijdens de rapportbespreking wordt met ouders de resultaten van Cito LIB en de mogelijke uitstroomverwachting besproken aan de hand van het leerlingprofiel uit Cito LIB, zie bijlage 4. Deze grafieken zijn in de leerlingbespreking besproken. Daarnaast zal ook het OPP worden besproken. Ouders ondertekenen aan het einde van het jaar het OPP.

5. Bespreking schoolverlaters Iep en Els, (Wilg) en Beuk (bijlage 5):

Overgang Iep/Els naar Populier:

- Leerlingbespreking 1: lijst met namen van leerlingen die 6 jaar worden, in deze bespreking ook vaststellen of er eventueel aanvullend onderzoek moet gaan plaatsvinden.
- Leerlingbespreking 2: lijst definitief maken, wanneer er bij leerlingen nog twijfels zijn over de uitstroom kunnen ze besproken worden in het SOT voor de meivakantie. De conclusie en het advies gaan we in deze bespreking samen vormgeven.
- Leerlingbespreking 3: vooruitblikken naar het komende schooljaar. Welke leerling krijgt volgend schooljaar welk aanbod?

Overgang de Sleutel naar VO:

Opstellen van een lijst van alle leerlingen die qua kalenderleeftijd naar het VO zouden kunnen gaan.

6. Overleg Intern begeleider

Er bestaat voor groepsleerkrachten altijd de gelegenheid om lopende zaken te bespreken of te melden bij de intern begeleider. Belangrijke notities in het OPP worden gedeeld met IB.

Wat aan de orde kan komen:

- Bespreken van problemen rondom een leerling, waarna besloten kan worden dat de leerling besproken wordt in het SOT.

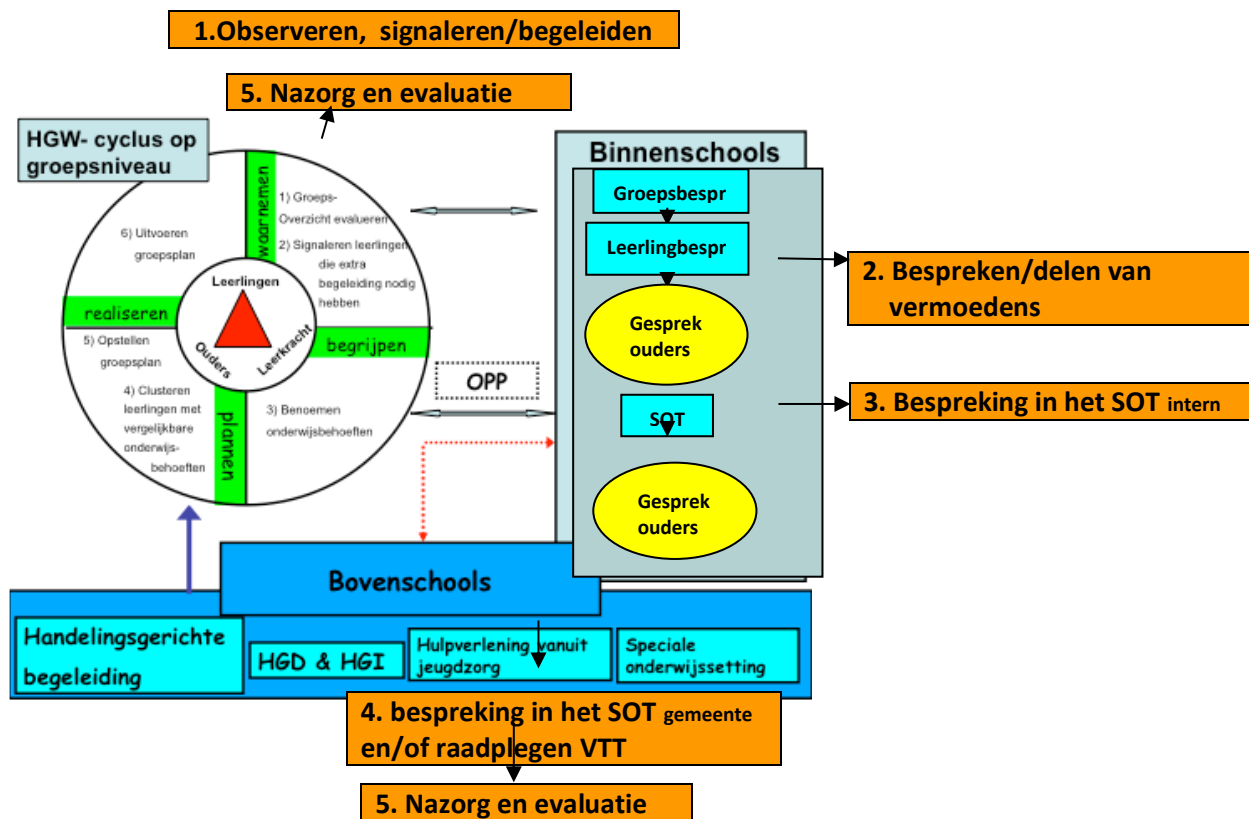
7. Contact vertrouwenspersoon

Het eerste aanspreekpunt voor ouders en leerlingen is de leerkracht. De contactpersoon kan worden ingeschakeld bij alle aan school gerelateerde kwesties (organisatorisch, didactisch, pedagogisch) die iemand niet met de betrokkene kan of durft af(te)handelen. De contactpersoon is Yvonne Reeb (ib –er). In de school hangt een brievenbus waarin leerlingen of ouders een briefje je kunnen stoppen als ze contact willen met de contactpersoon of de contactpersoon wordt benaderd door de leerling of ouder in kwestie. Gegevens worden niet doorgegeven aan anderen. Geheimhouding kan alleen doorbroken worden als hier toestemming voor wordt geven of wanneer er zeer dringende redenen voor aanwezig zijn. De contactpersoon zal dit dan eerst bespreken met de ouders en/of leerling die het probleem heeft gemeld. Na toestemming kan het probleem verder besproken worden volgens de meldcode. De contactpersoon kan altijd contact opnemen met de vertrouwenspersoon binnen SCOT om (eventueel anoniem) zaken te bespreken. Er is 2x per jaar een scholing/intervisie voor contactpersonen. De contactpersoon brengt de brievenbus aan de start van het schooljaar weer bij de kinderen onder de aandacht middels klassenbezoek of maandopening.

8. Anti-pestcoördinator

De anti-pestcoördinator is het aanspreekpunt voor leerlingen die worden gepest of die het gevoel hebben gepest te worden en voor ouders die vragen hebben over pesten. De anti-pestcoördinator coördineert het anti-pestbeleid en levert een actieve bijdrage aan een sociaal veilig schoolklimaat. Yvonne Reeb is pestcoördinator. Ook hiervoor zijn intervisiebijeenkomsten vanuit SCOT. Kinderen kunnen ook hiervoor gebruik maken van de brievenbus.

9. Meldcode



Toelichting meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

De meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (HG&K) heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijke situatie, zoals mishandeling, seksueel geweld, genitale verminking, eengerelateerd geweld en ouder(en)mishandeling. Er is een digitale signalenkaart te vinden voor de leerkracht op: www.kadera.nl. Veilig Thuis is ten alle tijden en bij elke stap uit het stappenplan te raadplegen.

Wanneer je denkt dat er mogelijk sprake zou kunnen zijn van HG&K dan worden onderstaande stappen doorlopen:

- 1. Signalen in kaart brengen**

De leerkracht begeleidt de leerling en observeert en signaleert belemmeringen in de ontwikkeling. De leerkracht legt deze gegevens vast in het logboek van de leerling.

- 2. Overleg met een collega en raadpleeg in overleg met IB, eventueel Veilig Thuis**

Leerkracht deelt eventuele vermoedens van zorg met collega's en intern begeleider. In de groeps- of leerlingbespreking wordt deze zorg besproken. Men kan overwegen om Veilig Thuis (0800-2000) te gaan raadplegen voor advies. Veilig Thuis Twente heeft een advies- en consultatiefunctie.

- 3. Bespreking in het SOT**

Intern begeleider bespreekt zorgen rond leerling/gezin in het ondersteuningsteam van de school. Dit kan voortkomen uit een leerlingbespreking. Indien nodig schuift de contactpersoon van school aan bij deze bespreking. Na deze bespreking wordt er een gesprek met ouders gepland waarin de zorgen besproken worden.

- 4. Bespreking in het SOT-gemeente**

Hulpvraag van leerling/ouders en school wordt besproken met (jeugd)zorgpartners in SOT, hierbij wordt gebruik gemaakt van het afwegingskader. Hier kunnen afspraken gemaakt worden m.b.t. het inzetten en coördineren van benodigde zorg. Daarnaast wordt er overlegd óf en wie er een melding doet bij Veilig Thuis. Na deze bespreking wordt er een gesprek met ouders gepland.

- 5. Nazorg en evaluatie**

Het SOT-gemeente volgt de effecten van hulpverlening en stelt de aanpak aan de hand van het afwegingskader zo nodig bij. Ten slotte wordt de aanpak geëvalueerd. Op schoolniveau komt dit aan de orde in een SOT. Na deze bespreking bestaat er de mogelijkheid dat er een gesprek met ouders gepland gaat worden.



B: Overlegvormen en contacten met externen:

- 1. SOT-gemeente**

Vijf keer per schooljaar vindt er een SOT-gemeente plaats. Bij dit overleg zitten de leerplichtambtenaar, algemeen maatschappelijk werk, directie de Sleutel, psycholoog en intern begeleider. Het SOT-gemeente is bedoeld om leerlingen te bespreken waarbij zorgen zijn omtrent verzuim, verzorging, thuissituatie, etc. Bespreking in een SOT-gemeente dient met goedkeuring van ouders plaats te vinden. Bespreking zonder goedkeuring van ouders kan, maar hieruit kunnen dan geen acties voortkomen. De intern begeleider notuleert. Notulen worden aan de deelnemers van het SOT overleg en aan betrokken teamleden verspreid en vermeld in de 'Rapportage IB'.

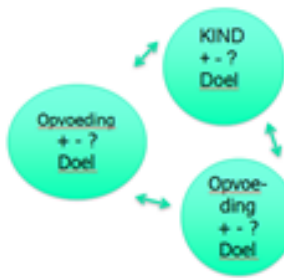
- 2. Schoolgericht maatschappelijk werk**

Deze sluit vanuit de diverse kernen aan bij het SOT overleg. Bij vragen kan de ib-er ook een beroep doen op maatschappelijk werk. De maatschappelijk werkster kan ook gesprekken voeren met leerlingen, met toestemming van ouders.

3. MDO

School kan door externe instanties uitgenodigd worden om deel te nemen aan een MDO (Multi Disciplinair Overleg). Tijdens dit overleg worden gezinnen die vanuit meerdere instanties hulp krijgen besproken. In dit overleg kan zorg worden uitgesproken en wordt hulp gecoördineerd. Ouders worden ook uitgenodigd voor dit overleg. De intern begeleider gaat naar deze gesprekken (indien mogelijk met de leerkracht). De intern begeleider maakt verslag in de 'Rapportage IB'.

4. Trajectbegeleider/ HIA



Wanneer we handelingsverleggen zijn kan een HIA traject gestart worden. HIA is samen met ouders, leerkracht en ondersteunende deskundigen op zoek gaan naar en ontdekken van nieuw perspectief op de school. Ouders, school en de leerling beantwoorden vooraf vragen. Middels deze antwoorden komt er *overzicht*. Vervolgens wordt onder leiding van een meervoudig partijdige trajectbegeleider vanuit het SWV samen een traject ontworpen met een reële kans op succes.

Tijdens een HIA wordt een analyse gemaakt: wat willen we veranderen (wenselijk) en wat kunnen we veranderen (haalbaar). Er komt *inzicht* in het kind, het onderwijs en de opvoeding. De ondersteuningsbehoeften van ouders, school en hulpverlening wordt in kaart gebracht. Er worden doelen gesteld (*uitzicht*). Vanuit deze HIA kan een zorgarrangement van buiten school nodig zijn. Wanneer het perspectief niet ontstaat op onze school wordt een andere school betrokken bij de HIA bespreking om te kijken of op die school (een andere SBO of een SO-school) een passender onderwijsarrangement gerealiseerd kan worden.

5. TLV en heroverweging TLV

Alle leerlingen krijgen bij plaatsing een TLV voor de duur van 1, 2 of 3 jaar. Basisscholen van herkomst krijgen op verzoek ieder schooljaar een OP en uitdraai van CITO zodat ze op de hoogte blijven van de ontwikkelingen. Ouders moeten hiervoor toestemming geven. Bij leerlingen bij wie een TLV afloopt zal de procedure omtrent een heroverweging TLV gestart worden. Leerkrachten zorgen dat het OP objectief weergegeven wordt. De heroverweging TLV wordt met ouders besproken. De basisschool van herkomst wordt geïnformeerd door het SWV. Het document wordt door ouders, psycholoog, orthopedagoog en door SBO de Sleutel ondertekend. Ouders krijgen tijdens *het rapportgesprek in februari* het OP mee naar huis om te ondertekenen. Voor leerlingen die later in het schooljaar instromen zal het OP bij *het rapportgesprek in juni* mee naar huis worden genomen om te ondertekenen. In bijlage 1 staat beschreven hoe het OP in Parnassys aangemaakt kan worden.

6. Instanties: (Karakter, Jarabee, Ambiq, Accare, VTT, MEE e.a.)

Wanneer leerlingen in onderzoek zijn, een onderzoek hebben gehad of in behandeling zijn, kan school worden uitgenodigd voor een gesprek. In de regel nemen zowel leerkracht als intern begeleider deel aan dit gesprek.

7. Expertise en Dienstenteam (E&D)

School kan met vragen over een ondersteuningsvraag van een leerling terecht bij het E&D. De medewerker (schoolcoach) kan meedenken en/of een medewerker van het E&D kan n.a.v. een observatie school adviseren en ondersteunen.

8. Schoolarts

De schoolarts en/of verpleegkundige doen onderzoek bij 5- en bij 11-jarige leerlingen. Bevindingen uit dit onderzoek die relevant zijn om te weten voor school worden besproken met de intern begeleider. Uitkomsten hiervan worden besproken met de leerkracht van de leerling en vermeld in de 'Rapportage IB'.

9. SOVA

Ouders kunnen hun kind aanmelden voor een Sova-training via de gemeente, dit wordt vermeld op de nieuwsbrief.

Alle schoolverlaters krijgen de Sova-training : Rots en Water. Deze training wordt verzorgd door leerkrachten die de scholing gevolgd hebben. Vanuit de leerlingbespreking kunnen leerlingen vanuit de middenbouw ook aangemeld worden voor de training Rots en Water.

10. Dyslexie behandeling

Wanneer sprake is van hardnekkige leesproblematiek worden de stappen vanuit 'Het protocol leesproblemen en dyslexie' doorlopen. Wanneer mogelijk sprake is van dyslexie kunnen ouders hun kind aanmelden voor dyslexieonderzoek. Wanneer behandeling door de IJsselgroep gaat plaatsvinden kan deze behandeling op locatie plaatsvinden. Wanneer ouders aanmelden bij RID, Expertis of andere instanties is behandeling op locatie (nog) niet mogelijk. De behandeling wordt vergoed door de gemeente.

Ouders moeten thuis ook oefenen met hun kind, wanneer dit niet lukt wordt samen met de dyslexiebehandelaar en de ib-er gekeken naar andere oplossingen, bijvoorbeeld een vrijwilliger via Evenmens.

C: Contact met ouders / verzorgers:

1. Contactmomenten met ouders

- *Telefonisch contact:* De belronde is voor wederzijdse uitwisseling, bijzonderheden worden vermeld in de desbetreffende notitie. De momenten waarop de telefonische contacten plaatsvinden zijn reeds opgenomen in de zorgcyclus:
 - In de eerste twee schoolweken *voor nieuwe leerlingen*
 - Week 19/20: Met sommige ouders is al een intensief contact, contact is dan niet verplicht. Het telefonisch contact in deze periode is met de ouders waarmee weinig contact is geweest.
 - Bij moedwillige schade/ ernstige voorvallen.
 - Bel ook eens als het goed gaat met een leerling!
- *Startgesprek, huisbezoek/informatieavond:* Om en om vinden beiden plaats.

Schooljaar 2023-2024: Startgesprek: Dit gesprek vindt plaats in de 3^e schoolweek. Het gesprek duurt 15/20 minuten en zal door de leerkracht ingepland worden. Verwachtingen worden uitgesproken. Format met vragen, zowel verplicht als vrijblijvend is te vinden in Sharepoint (werkplek > formulieren > kennismakingsavond). Ouders kunnen vooraf intekenen.

Schoolverlaters: Er vinden in groep Wilg en Beuk in principe geen huisbezoeken meer plaats, behalve bij nieuwe leerlingen of wanneer er specifiek behoefte naar is. Vanaf schooljaar 2023-2024 zal de volgende cyclus plaatsvinden:
In de 3e schoolweek is er een kennismakingsgesprek met alleen de ouders/verzorgers. Rond de vijfde schoolweek zal de NIO afgenomen worden. Daarna zal tussen de herfst- en kerstvakantie het pre-advies gesprek gehouden worden samen met de kinderen in de vorm van een driehoeksgesprek. Voorafgaand aan het gesprek worden de formulieren (zie SharePoint > formulieren) op school ingevuld met de kinderen en thuis door de ouders. Tijdens dit gesprek wordt de verwachte uitstroom besproken, waarna samen afspraken worden gemaakt over een passende leerroute en het huiswerk. Het

rapportgesprek in februari zal weer een driehoeksgesprek zijn om samen met de leerlingen te kunnen kijken hoe het gaat. Het laatste rapportgesprek is alleen met ouders om het schooljaar af te sluiten en te vragen hoe ouders het ervaren hebben.

Schooljaar 2024-2025: Dit schooljaar zullen de huisbezoeken plaatsvinden. Huisbezoeken vinden in principe plaats voor de kerstvakantie. Zijn er broertjes/zusjes dan kun je eventueel samen gaan met je collega. Vind je het incidenteel lastig om te gaan, dan kun je de ib-er vragen om mee te gaan. De ib-er is bij sommige gezinnen ook betrokken en kan ook aangeven wanneer zij mee wil op huisbezoek.

Bijzonderheden worden vermeld in het OP bij de desbetreffende notitie: datum, huisbezoek en dan de opmerking. Tevens is er een *informatieavond* in week 3 of 4. *Het huisbezoek* vindt ook plaats bij nieuwe leerlingen die in dit schooljaar geplaatst worden. Je kunt dit ook koppelen aan een rapportgesprek.

- *Kijkochtend*, data wordt vermeld in de kalender voor ouders
- *Mailcontact en contact via Parro*
- *Ouderavond*: wordt in principe ieder schooljaar georganiseerd.

2. Zorgcontacten

Ouders worden ingelicht wanneer er zorgen zijn, dit kan telefonisch maar ook d.m.v. een gesprek op school. Ook kan een plan van aanpak worden gemaakt (handelingsplan). Deze maak je aan in ParnasSys -> OPP -> handelingsplan. Ouders krijgen het plan in tweevoud, één exemplaar gaat bij goedkeuring door ouders, weer ondertekend mee terug naar school en komt gescand in Parnassys.

3. Oudergesprekken

Twee keer per jaar is er een *rapportbespreking* van 20 minuten waarin de voortgang van de leerling besproken wordt. Ouders krijgen een uitdraai van het leerlingprofiel uit LIB (deze grafiek is met de leerkracht besproken bij de leerlingbespreking). Het OPP wordt besproken, geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. In groep Populier is deze grafiek nog ontoereikend. Ouders krijgen hier een uitdraai van de Cito. Van Iep/Els is deze bespreking middels het OVM, schoolverlaters van Iep/Els en Wilg/Beuk krijgen een eindgesprek / VO advies gesprek.

Rapport 1: Deze wordt de vrijdag voor de voorjaarsvakantie meegegeven

Rapport 2: Op de teamdag wordt de groepsindeling definitief gemaakt. Ouders krijgen de dinsdag na de teamdag een mail met de nieuwe groepsindeling, kinderen krijgen het die dag op school te horen. Ouders van kinderen die in dezelfde groep blijven worden door de leerkracht gebeld.

Voor de 2e rapportbespreking krijgen ouders het OPP op de mail om vooraf door te kunnen lezen. Tijdens het rapportgesprek kunnen ouders het OPP op een handtekeningenblad tekenen. Op deze manier hoeft niet steeds het hele OPP uitgedraaid te worden, dit voor de duurzaamheid.

4. Eén-ouder gezinnen

De contacten lopen primair via de ouder waarbij het kind woont. Ouders worden via mail uitgenodigd. De ouder bij wie het kind niet woont heeft en wel gezag heeft, heeft recht op informatie betreffende het kind. Het initiatief hiertoe ligt bij de ouder! De leerling krijgt een kopie mee van het rapport. In Parnassys kun je vinden of een ouder gezag heeft of niet!

Als school hebben wij informatieplicht aan de ouders die het ouderlijk gezag hebben. Onderstaand wordt omschreven hoe wij aan deze informatieplicht voldoen:

- *Ouders hebben beide het ouderlijk gezag; de leerling woont bij één van de ouders*
Het contact tussen ouder en school loopt via de ouder bij wie de leerling in huis woont. De school gaat er vanuit dat alle relevante informatie door de betreffende ouder aan de

ander wordt doorgegeven. Als dit niet gebeurt, dient de ouder die de informatie niet krijgt zelf contact op te nemen met school om hierover andere afspraken te maken.

- *Ouders hebben allebei het ouderlijk gezag (co-ouderschap); de leerling woont beurtelings bij één van de ouders*

Het contact tussen ouder en school loopt via de ouder waarvan de adresgegevens van de leerling op het aanmeldformulier vermeld staan. De school gaat er vanuit dat alle relevante informatie door de betreffende ouder aan de ander wordt doorgegeven. Als dit niet gebeurt, dient de ouder die de informatie niet krijgt zelf contact op te nemen met school om hierover andere afspraken te maken.

- *Eén van de ouders heeft het ouderlijk gezag; de andere ouder is uit de ouderlijke macht gezet*

Het contact tussen ouder en school vindt alleen plaats met de ouder die het ouderlijk gezag heeft. De school is geen informatie verschuldigd aan de andere ouder en geeft deze dan ook niet.

- *Onder voogdij stelling, aanstelling gezinsvoogd*

De school heeft informatieplicht aan de gezinsvoogd. De school moet schriftelijk op de hoogte worden gebracht van de aanstelling van de gezinsvoogd en de naam van de gezinsvoogd. Wijzigingen moeten ook schriftelijk door worden gegeven aan school.

- *Nieuwe relaties*

De school heeft geen informatieplicht aan nieuwe relaties en mag geen informatie geven aan de nieuwe relatie zonder het bijzijn van één van de ouders. Als één van de ouders wenst dat de nieuwe relatie aanwezig is bij gesprekken dan staat school hiervoor open.

Taken personeelsleden

Binnen de ondersteuning structuur van onze school zijn verschillende mensen belast met een aantal taken.

Taken van de groepsleerkracht (zie bijlage 6 voor een planning per maand)

- De leerkracht is verantwoordelijk voor het stimuleren en begeleiden van de sociaal-emotionele en didactische ontwikkeling van alle leerlingen in zijn groep en gaat er van uit dat leerlingen verschillende onderwijsbehoeften hebben. De taak van de leerkracht is om zo goed mogelijk aan deze behoeften tegemoet te komen. Bij nieuwe leerlingen kunnen deze onderwijsbehoeften uit het groeidocument/ HIA formulier in Parnassys gehaald worden. Tijdens de leerlingbespreking komen de onderwijsbehoeften van een leerling ook aan de orde.
- De leerkracht is bekend met het interne ondersteuning structuur van de school.
- De leerkracht neemt de methode toetsen en CITO- toetsen af. De methode-toetsen worden verwerkt in ParnasSys of in JuniorCloud (Getal en Ruimte). De niet-methode toetsen worden verwerkt in het Dashboard van CITO (te vinden via Basispoort). De gegevens zullen na een half uur in ParnasSys staan.
- De leerkracht van de niveaugroep geeft methodegebonden toetsinformatie door aan de leerkracht van de leerling, middels een overdrachtformulier.
- De leerkracht signaleert, observeert en analyseert de toetsgegevens, indien gewenst samen met de intern begeleider. Dit staat vermeld in de zorgcyclus.
- De leerkracht bereidt groepsbesprekingen voor d.m.v. parels en puzzels uit de groep (waar loop je tegen aan, waar ben je trots op) en de leerlingbesprekingen worden voorbereid d.m.v. het invullen van het OP en het formulier 'leerlingbespreking lijst actiepunten' die te vinden is op SharePoint bij 'formulieren'.
- De leerkracht onderhoudt regelmatig contact met ouders van alle leerlingen in de groep en draagt zorg voor rapportage.
- De leerkracht dient op de hoogte te blijven van recente ontwikkelingen op het gebied van zorg en/of leerlingproblematiek, door o.a. vakbladen te lezen.
- De leerkracht houdt van iedere leerling een digitaal logboek bij, waarin bijzonderheden worden vermeld. Eén logboek per leerling voor de hele schoolloopbaan.
- De leerkracht woont indien nodig overleg rondom de leerlingen bij. Bij contacten met externe instanties neemt ib de leiding en worden leerkrachten zoveel mogelijk betrokken.
- Deskundigheidsbevordering: Wanneer de leerkracht behoefte heeft aan bepaalde bijscholingen kan dit aangegeven worden bij de directie (evt. tijdens een jaargesprek).
- Nieuwe leerlingen krijgen in de zomervakantie een welkomstkaart gestuurd. Ook leerlingen die in de loop van het schooljaar geplaatst worden krijgen een kaartje.
- Van alle leerlingen wordt gedurende het jaar aan het OP gewerkt, deze worden besproken in de leerlingbespreking. Leerkracht zorgt dat het OP actueel is en evalueert aan het einde van het schooljaar.
- Absentie bijhouden in Parnassys
- Verslagen die ontvangen worden via ouders of instantie: deze worden aan de administratie gegeven en door de administratie gescand en komen als bestand in Parnassys te hangen.
- Bel ouders ook eens als het goed gaat met een leerling
- De leerkracht bespreekt eventueel samen met de IB-er het OP met ouders binnen de eerste 6 weken.
- De leerkracht maakt een actielijst van de punten die tijdens de leerlingbespreking zijn besproken, mailt deze naar IB en psycholoog en hangt deze als groepsbestand in parnassys.

- Leerkrachten vullen hiervoor een overdrachtsformulier in met de ondersteuningsbehoeften van de (niveau)groepen. Deze worden op de teamdag doorgesproken met de leerkracht van de volgende groep.

Inwerkplan voor nieuwe collega:

Bij het inwerkplan maken we onderscheid tussen verschillende groepen personeelsleden:

- Personeelsleden die kort verlof vervangen
De directeur of intern begeleider is voor schooltijd in de groep en neemt met de invalster het lesrooster van de dag door. Ook bijzonderheden, die in de klassenmap vermeld staan, worden doorgenomen. Verder wordt de leerkracht wegwijs gemaakt in de groep en worden de methoden/materialen voor de dag doorgenomen. Aan het eind van de dag volgt een evaluatiegesprek.
- Iep/Els
De onderwijsassistent is het eerste aanspreekpunt, is tijdens de inloop in de groep en neemt met de invalster het lesrooster van de dag door. Ook bijzonderheden, die in de klassenmap vermeld staan, worden doorgenomen. Verder wordt de leerkracht wegwijs gemaakt in de groep. Aan het eind van de dag volgt een evaluatiegesprek met betrokkenen.
- Personeelsleden die nieuw in dienst zijn of personeelsleden die langdurig verlof vervangen
- De eerste week wordt er een maatje aangewezen, die je helpt met de dagelijkse vragen, zodat je snel antwoord kan krijgen op je vragen.
Als er een nieuwe leerkracht start op school komt, kunnen we niet verwachten dat zij/hij vanaf het begin in alle taken meedraait. Met name het eerste jaar zal een nieuwe leerkracht ontzien worden tenzij zij/hij aangeeft taken op zich te willen nemen. Zij/hij kan zich onder deze omstandigheden meer concentreren op de lesgevende taak.
- Iedere startende leerkracht krijgt een coach. Begeleiding / coaching wordt gegeven op grond van bijgevoegd schema. Video interactie maakt eventueel deel uit van de begeleiding.
- Startende leerkrachten krijgen van de werkgroep gedrag een presentatie over B64all.
- Tijdens het eerste jaar worden geen stagiaires in de groep geplaatst.

In het schema het inwerk- en coachingsplan. Natuurlijk wordt dit in de loop van de tijd steeds specifiek naar behoeften en wensen aangepast.

Weeknummer	Welke begeleiding	Met wie?	Datum
Voorafgaand	Gesprek m.b.t. zaken rond benoeming. Indien mogelijk, dagdelen bespreken dat meegedraaid wordt in een groep.	Inge/IB benaderen een maatje voor de nieuwe collega	
Week 0	Functieomschrijving Ondersteuningsstructuur Overdracht leerlingen Werkwijze PAD	Inge IB Vorige leerkrachten van het kind / duo partner Melanie / Eva (gedragsspecialisten)	
Week 2	Coaching	IB	Gesprek:
Week 4	1e maandgesprek Coaching	Inge IB	Observatie: Nagesprek:
Week 6	Video Interactiebegeleiding	IB	Observatie: Nagesprek:
Week 8	Coaching	IB	Nagesprek:
Week 10	Coaching	IB	Observatie: Nagesprek:
Week 12	Informeel functioneringsgesprek	Inge	
Vanaf week 13 zal het inwerk- en coachingsplan naar behoefte worden aangepast.			

Taken van de leraarondersteuner/ onderwijsassistent

De onderwijsassistent/leraarondersteuner ondersteunt de leerkracht bij het verrichten van onderwijsinhoudelijke taken en levert een praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement. Daarnaast werkt de onderwijsassistent/leraarondersteuner individueel met groepjes leerlingen, onder begeleiding van een collega (groepsleerkracht). De onderwijsassistent /leraarondersteuner levert een bijdrage aan de administratie van leerlingprestaties en –gegevens.

Taken van de intern begeleider

De intern begeleiders is er voor alle leerlingen en medewerkers. Enkele groepsleerkrachten hebben ambulante uren gekregen om onderwijsinhoudelijke zaken te verdiepen, te coördineren en te continueren. De taken van de intern begeleider zijn onder te brengen in drie gebieden:

a. Coördinerende taken

- De ib-er stelt procedures en richtlijnen op; o.a. het opzetten en uitwerken van het LVS
- De ib-er organiseert onderzoek en hulp
- De ib-er bewaakt procedures en afspraken
- De ib-er plant activiteiten

- De ib-er neemt deel aan groeps- en leerlingbesprekingen, schoolondersteuningsteam (SOT), extern SOT-gemeente
- De ib-er inventariseert welke leerlingen ingebracht gaan worden bij SOT en SOT-gemeente.
- De ib-er heeft regelmatig overleg met de directeur
- De ib-er bewaakt de toetskalender en stelt deze op
- De ib-er coördineert naar aanleiding van de toetsgegevens, hoe leerlingen de aansluiting kunnen maken bij een andere niveaugroep
- De ib-er stelt jaarlijks de zorgcyclus en ondersteuningsstructuur op
- De ib-er woont het IB-netwerk bij van het SWV bij; onderhoudt contacten met andere intern begeleiders uit het werkverband
- De ib-er onderhoudt contacten met externe instanties
- De ib-er coördineert bij het plaatsen van leerlingen in de groepen, zowel bij nieuwe leerlingen als bij groepsovergangen
- De ib-er coördineert terugplaatsen van leerlingen van het SBO naar het BAO
- De ib-er coördineert het traject rondom leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften, aanvragen HIA
- De ib-er coördineert (indien nodig) onderzoek, gesprekken en aanmelding bij vervolgonderwijs van schoolverlaters in samenspraak met de leerkracht van de groep
- De ib-er stelt het OPP vast bij aanmelding van de leerlingen in de eerste 6 weken.
- De ib-er bespreekt eventueel samen met de leerkracht het OPP met ouders binnen de eerste 6 weken.

b. Begeleidende taken

- De ib-er geeft hulp en advies geven aan collega's m.b.t. zorgleerlingen, didactische vragen e.d. wanneer daar behoefte aan is
- De ib-er observeert indien nodig aangemelde leerlingen
- De ib-er biedt, indien gewenst, leerkrachten hulp bij het maken van een individueel handelingsplan
- De ib-er ondersteunt leerkrachten bij het zoeken van remediërend materiaal / wegwijz maken in de orthotheek
- De ib-er gaat op klassenconsultatie, eventueel SVIB
- De ib-er informeert leerkrachten en directie
- De ib-er coacht en motiveert leerkrachten
- De ib-er onderhoudt contacten met ouders

c. Innoverende taken

- De ib-er zorgt voor kennisoverdracht bij inhoudelijke vergaderingen of per mail, stuurt artikelen uit vakbladen rond
- De ib-er analyseert toetsresultaten en gegevens afkomstig uit groeps- en leerlingbesprekingen, plannen/ ideeën en koppelt terug naar het team
- De ib-er evalueert de interne ondersteuning structuur
- De ib-er neemt initiatieven in innovatieve veranderingen met betrekking tot het didactisch en sociaal-emotioneel functioneren van de leerlingen binnen de school
- De ib-er ondersteunt bij het samenstellen van de agenda voor de vergadering

Taken van de psycholoog

- De psycholoog verricht psychologisch onderzoek naar aanleiding van overleg in leerlingbesprekingen of SOT.
 - De psycholoog is aanwezig bij de leerlingbesprekingen en neemt deel aan het intern zorgoverleg (SOT), het extern SOT-gemeente.
 - De psycholoog verricht activiteiten rondom de schoolverlaters.
 - De psycholoog kan betrokken worden bij de advisering van leerlingen die 6 jaar worden.
 - De psycholoog kan betrokken zijn m.b.t. leerlingen met ontwikkelingsproblemen.
 - Voor ouders bestaat de mogelijkheid een gesprek aan te vragen bij de psycholoog.
 - De psycholoog onderhoudt contacten met externe instanties.
- a. Afspraken met betrekking tot psychologisch onderzoek**
- Wanneer er een psychologisch onderzoek gaat plaatsvinden worden:
 - Ouders ingelicht door de leerkracht en vraagt toestemming om het verslag naar andere betrokken te sturen
 - De intern begeleider zorgt dat het verslag naar eventuele andere betrokken (bijvoorbeeld medewerker E&D) wordt verstuurd
 - Psycholoog tekent het verslag, kopie van het verslag gaat naar ouders.
 - Administratie zal het psychologisch onderzoek in Parnassys zetten.
 - De psycholoog koppelt zijn bevindingen terug naar de intern begeleiders, leerkracht en ouders. Leerkracht zorgt dat ouders een verslag krijgen. Ouders kunnen een gesprek aanvragen bij psycholoog.

Taken van de logopedist

- De logopedisten verrichten werkzaamheden met individuele leerlingen of met groepjes leerlingen. Werkzaamheden vinden buiten de groep plaats. Alle aanmeldingen lopen via de leerkracht en die koppelt het weer terug naar de intern begeleiders.
- Logopedisten stellen een individueel handelingsplan op in het OPP in Parnassys. Tijdens de leerlingbesprekingen komen de bevindingen weer ter sprake.
- Logopedisten dragen zorg voor de evaluatie van de handelingsplannen.
- Ouders kunnen een gesprek aanvragen met logopedist.
- Invullen OPP voor een leerlingbespreking één week van tevoren.

Taken van de directeur

- De directeur is eindverantwoordelijk voor de zorg binnen de school.
- De directeur laat zich informeren door alle bij de zorg betrokken personen.
- De directeur kan gesprekken met ouders en externe instanties bijwonen, wanneer dit wenselijk is. De directeur sluit aan wanneer het gesprekken zijn m.b.t. aanvraag zorgarrangement E&D en/of gesprekken m.b.t. aanvragen TLV SO. De directeur geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de bij de zorg betrokken personen.
- De directeur coördineert de ontwikkelingen op het gebied van de zorg.
- De directeur neemt besluiten m.b.t. zorg.
- De directeur initieert veranderingen en ontwikkelingen samen met de voor de zorg verantwoordelijke personen.
- De directeur heeft regelmatig overleg met de intern begeleider en andere voor de zorg verantwoordelijke personen binnen de school.
- De directeur zit de vergaderingen van het breed overleg voor en is voorzitter van het schoolondersteuningsteam (SOT) en neemt deel aan het SOT-gemeente.
- De directeur maakt de zorgparagrafen van het schoolplan en de schoolgids.
- De directeur stimuleert nascholing op het gebied van specifieke leerlingenzorg.
- De directeur onderhandelt en sluit contracten met externe zorginstanties.
- De directeur bewaakt het ontwikkelingsproces van de school, rekening houdend met het schoolconcept en het schoolplan.
- De directeur houdt zich op de hoogte van actuele ontwikkelingen m.b.t. onderwijsinnovaties.
- De directeur legt verantwoording af aan het bevoegd gezag.
- De directeur beheert het budget voor nascholing.
- Coaching van leerkrachten.

Dossiervorming en leerlingvolgsysteem

In dit hoofdstuk gaat het om de manier waarop leerlingen worden gevolgd en hoe dit vastgelegd wordt. De administratie vervult de taak van functionaris gegevensbescherming.

OVM

Het OVM is per schooljaar in drie perioden ingedeeld. Regelmatig worden de ontwikkelingslijnen door de leerkrachten ingevuld zodat een actueel overzicht ontstaat van de ontwikkeling van de leerlingen. De gegevens van het overzicht worden verwerkt in het OPP in Parnassys en gebruikt voor de leerlingbespreking. Het OVM bestaat uit acht verschillende domeinen. In onderstaand overzicht wordt aangegeven welke domeinen gebruikt worden:

Pedagogisch

1. Basale ontwikkeling

2. Speel- en leergedrag

Taal

5. Spraak- en taalontwikkeling

7. Geletterdheid

Rekenen

6. Wereldverkenning

8. Gecijferdheid

-Zintuiglijke ontwikkeling

-Motoriek

In schooljaar 2023/2024 wordt er gekeken naar een nieuw volgsysteem voor de kleuters.

Het ontwikkelingsperspectief (OPP)

1. Het OPP dient binnen 6 weken na plaatsing van de leerling actueel te zijn.
2. De IB-er start met het schrijven van een beknopte interpretatie van de toelatingsgegevens in het OPP. Op basis van het IQ, stimulerende en belemmerende factoren en de behaalde Cito scores wordt bij leerlingen met een DL tot 10 of geen IQ-gegevens het profiel op 5 gezet: uitstroom PRO/VMBO. Wanneer het IQ bekend is of er is een NSCCT beschikbaar, de route kiezen binnen de vooropgestelde ranges. Uitstroombestemming in eerste instantie ook op 5.
3. De groepsleerkracht vult actuele, opvallende factoren aan in het OPP. Alle 'oude' stimulerende en belemmerende factoren die niet meer aan de orde zijn worden uit het OPP gehaald. Wanneer er extra hulp wordt ingezet komt hier een datum bij te staan. Ook bij het afronden van de extra hulp wordt de datum genoteerd.
4. Het OPP wordt voor het 2e rapportgesprek gemaild naar ouders (door de leerkracht). Tijdens het 2e rapportgesprek zal het OPP kort besproken worden en ondertekenen ouders het handtekeningblad van het OPP. De leerkracht verzamelt alle handtekeningbladen en scant deze als één document in en hangt dit in ParnasSys als groepsdocument.

Hoe we het OPP praktisch invullen is te vinden in bijlage 1.

Leerlingendossiers

Van iedere leerling op school wordt bij plaatsing een digitaal dossier aangelegd. In het digitale dossier bevinden zich alle verslagen.

Groepsmap

Wat zit er in de map? Op de tabbladen staat het volgende vermeld:

- Interne ondersteuning structuur (IOS– cyclus en directe instructiemodel)
- Leerlingen
 - Leerlingenlijst + lijst met 2^e telefoonnummer
 - Overdrachtsformulieren
 - Informatie voor invallers
 - Plattegrond van de klas en de niveaugroepen
- Medicatie
- Rooster (uitdraai Parnassys) en planning actueel
- Onderwijsplannen
- Weekplanning en handelingsplanning
- Diverse roosters
- Regels & afspraken
- Overzichten (toetsen / cijfers etc)
- Formulieren
 - blanco aanvragen verlof
 - schadeformulier
- Allerlei

Logboek

Het logboek is digitaal in Parnassys. De leerkracht houdt er regelmatig en in sommige gevallen dagelijkse bijzonderheden in bij van de leerlingen. Het gaat dan om telefoontjes, gedragsoptmerkingen, etc. Dit logboek wordt één keer aangemaakt gedurende de schoolloopbaan en heet “Logboek leerkracht”. De IB-er houdt ook een digitaal logboek bij in Parnassys. Dit logboek heet ‘Rapportage IB’. Hierin worden de acties die met ouders/verzorgers en school ingezet worden genoteerd. Leerkrachten en IB werken hierin nauw samen en delen belangrijke informatie.

Leerlingvolgsysteem

- **Didactisch:**

- NSCCT

De NSCCT (niet schoolse cognitieve capaciteiten test) wordt afgenomen bij leerlingen met een DL van 25 en 45. Met deze test krijgen we nog beter zicht op de cognitieve capaciteiten van leerlingen en kunnen we onze instructie nog beter afstemmen. Met de NSCCT wordt het leerrendement van leerlingen bepaald.

- CITO

Op de *Sleutel* wordt gebruik gemaakt van het CITO-leerlingvolgsysteem *Leerling in Beeld*. We gebruiken deze CITO toetsen omdat zij landelijk genormeerd zijn en hierdoor een goed beeld wordt gekregen van het didactisch functioneren van de leerlingen.

- Methodegebonden toetsen;

We gebruiken de volgende methodegebonden toetsen:

- Taal op Maat
- Spelling op Maat / Spelling in de Lift
- Veilig leren lezen – KIM versie

- Getal en Ruimte junior
- Estafette (groep Kastanje)
- Nieuwsbegrip

Bij groep Iep en Els worden de kleutertoetsen van het protocol dyslexie afgenomen: bij de jongste kleuters 1x per jaar (juni) en bij de oudste kleuters 2x per jaar (januari, juni).

- **Pedagogisch:**

- OVM

De kleutergroepen maken gebruik van het OntwikkelingsVolgModel (OVM). Het OVM is per schooljaar in drie perioden ingedeeld. Regelmatig worden de ontwikkelingslijnen door de leerkrachten ingevuld zodat er een actueel overzicht ontstaat van de ontwikkeling van de leerlingen. In schooljaar 2023-2024 wordt er gekeken naar een nieuw volgmodel. Iep/Els, directie en IB gaan dit onderzoeken.

- Kindbegrip

Schooljaar 2022-2023 is de eerste keer Kindbegrip vanuit Parnassys afgenomen, dit gaf ons onvoldoende informatie, de 2e afname is gedaan vanuit CITO leerling in beeld met de vragenlijst 'sociaal emotioneel functioneren' voor de leerkracht en voor de leerlingen. Dit gaf ons een beter beeld en die vragenlijsten zullen we in het komende schooljaar ook weer invullen.

De vragenlijst Leerlingvragenlijsten worden 1 x per jaar ingevuld. De vragenlijst over het leer- en leefklimaat en de vragenlijst over de veiligheidsbeleving worden door de leerlingen vanaf groep Linde ingevuld. Wanneer er een onvoldoende score is op het onderdeel veiligheidsbeleving/ welbevinden/ pestbeleving, komt hiervan een vermelding in de notitie SE. Hierin wordt vermeld wat er gedaan wordt om deze pestbeleving te verbeteren. Voor de meivakantie wordt de leerlingvragenlijst opnieuw afgenomen bij deze leerling en wordt er gekeken of er verbetering te zien is, waarna de keus gemaakt wordt om de interventie door te zetten of te stoppen. Ook zal dit tijdens de leerlingbesprekingen besproken worden.

- Sociogram

Het *sociogram* wordt vanaf groep Populier twee keer per jaar afgenomen en ingevoerd in Parnassys. Het sociogram geeft mede richting aan het pedagogisch handelen.

Schoolregels worden actueel gehouden en zijn te vinden op sharepoint > werkplek > vakken > B64all > regels. Deze worden in de eerste schoolweek besproken met nieuwe leerkrachten.

Kindgesprekken

Een leidraad voor het voeren van een kindgesprek is te vinden in Sharepoint. Opvallendheden worden genoteerd bij de desbetreffende notitie.

- *Kennismakingsgesprek:* in de eerste periode van het nieuwe schooljaar worden kennismakingsgesprekken en activiteiten gedaan om leerlingen beter te leren kennen. De Gouden Weken. Deze zijn te vinden op sharepoint>werkplek>vakken>de gouden weken. In januari zijn er de Zilveren weken. Ook deze zijn te vinden in sharepoint>werkplek>vakken>de zilveren weken.
- *Didactische gesprekken:* deze kunnen worden gevoerd met de leerlingen n.a.v. het niveauwerk. In de bovenbouw worden didactische gesprekken met de leerlingen gevoerd n.a.v. de CITO scores. Wat heb je geleerd en wat zou je nog graag willen leren?
- *Pedagogische gesprekken:* deze kunnen worden gevoerd n.a.v. de opgehangen emotiekaartjes. Gebeurtenissen in de school- of thuissituatie kunnen aanleiding geven voor het voeren van een pedagogisch kindgesprek.

- *Teken je gesprek*: soms helpt het voor leerlingen om gesprekken visueel te maken. Hiervoor gebruiken we de methodiek van Teken je gesprek; sharepoint: vakken>gedrag>teken je gesprek

Afspraken met betrekking tot toetsen.

CITO Leerling in Beeld:

- Je vindt de tegel van Leerling in Beeld (LIB) in COOL. Om de toetsen voor te kunnen bereiden ga je aan de linkerkant naar productinformatie, daar vind je alle vakken met handleidingen en afname instructies. Na de afname van de toetsen kun je hier ook de rapportage van de leerlingen vinden. Lees dit altijd goed door zodat je weet wat er van je wordt verwacht, hoe de toetsen eruitzien en wat je klaar moet zetten. De meeste toetsen beginnen met vragen op het digibord (die je dus klaar moet zetten!).
- **AVI en DMT** moet je zelf invoeren in het LIB portaal of in parnassys, hier vul je ook de tijd en aantal fouten in. Voor het invoeren van de AVI en DMT ga je in het LIB portal aan de linkerkant naar papieren toetsen - resultaten invoeren. Je kiest voor "samengesteld" en daarna kun je je niveaugroep aanklikken.
- De intern begeleider zorgt voor het CITO toetsrooster en geeft aan welke toetsen de leerlingen moeten maken. Daarna kan de leerkracht de digitale toetsen klaarzetten voor de leerlingen. Zie bijlage 3 voor het klaarzetten van de toetsen.
- **Begrijpend lezen**, deze toets wordt afgenomen in de eigen klas of evt. geclusterd op niveau bij elkaar. Kinderen met dyslexie: wanneer de toets digitaal wordt afgenomen wordt de toets met audio ondersteuning klaargezet. Tip; deze kinderen kun je ook in de nevenruimte zetten.
- **Begrijpend luisteren**; hiervan is geen nieuwe toets, deze neem je nog af op de oude manier. Deze toets brengt het begrip van zwakke technische lezers in beeld. We krijgen op deze manier een beter beeld of het gaat om een technisch leesprobleem, begripsprobleem of informatieverwerking. Cito begrijpend luisteren wordt afgenomen in groep Populier, omdat men daar bezig is met aanvankelijk lezen. In januari wordt toets M3 afgenomen en in juni toets E3. In groep Kastanje gaan we verder met het proces van het aanvankelijk lezen. In januari wordt toets E3 afgenomen bij leerlingen die deelnemen aan dit leesproces. In juni zal gestart worden met Cito begrijpend lezen voor leerlingen die **minimaal AVI E3 beheersen**. Leerlingen die dit niet beheersen zullen na zorgvuldige overweging de begrijpend lezen toets maken of verder gaan met Cito begrijpend luisteren. De leerkracht overweegt zelf (eventueel in samenspraak met IB) wat voor de desbetreffende leerling wenselijk en haalbaar is. **LET OP: De leerlingen die AVI E3 beheersen doen mee met Cito Begrijpend lezen in plaats van Cito Begrijpend luisteren.**

Leerlingen uit de overige groepen die geen AVI E3 beheersen zullen ook deelnemen aan Cito begrijpend luisteren en nemen *niet* deel aan Cito begrijpend lezen. De keuze voor het niveau van de toets is afhankelijk van de vorige gemaakte toets en score. Doordat leerlingen deel hebben genomen aan Cito begrijpend luisteren kunnen we zien of er sprake is van begrip als de leerling niet scoort op Cito begrijpend lezen.

- **Rekenen**: kinderen kunnen zelf kiezen of ze de toets voorgelezen willen hebben, denk jij als leerkracht het leesniveau is laag, zet dan de audio ondersteuning aan! Wees hier alert op! Digitaal zijn er 2 delen van Rekenen/Wiskunde. We nemen ook de toets rekenen basisbewerkingen af in je niveaugroep. Dit is een aanvullende toets

met kale sommen waarin memoriseren en automatiseren wordt getoetst. Licht het aan de contextsommen of valt een leerling specifiek uit op optellen of aftrekken, wat kan ik hiermee in mijn niveaugroep? Er mag geen materiaal worden gebruikt, wel een kladpapier waarop kinderen zelf een getallenlijn of de tafels kunnen schrijven.

Leerlingen die het onderwijsaanbod gericht op het toepassen van vaardigheden in alledaagse situaties volgen nemen niet deel aan Cito Rekenen (Leerling in Beeld). Zij maken de toetsactiviteiten Rekenen voor ZML. Voorwaarde is wel dat zij tenminste 1 keer hebben deelgenomen aan Cito Rekenen (Leerling in Beeld), om vast te kunnen stellen dat dit niet lukt. Met de toetsactiviteiten Rekenen voor ZML is het mogelijk de vaardigheden van de leerling te volgen die niet deelnemen aan het reguliere rekenonderwijs op de Sleutel, maar werken met de Rekenboog.

- **Spelling:** Er zijn 3 delen van spelling. Het algemene deel is 'niet werkwoorden', vanaf M6 komt er het onderdeel leestekens bij en vanaf E6 komt daar nog werkwoordspelling bij. Groep Populier: M3 toetsen na kern 6. Mei / juni: M3E3.
- **Woordenschat:** Wordt afgenomen t/m groep Berk in de eigen groep of evt. geclusterd op niveau bij elkaar. Wilg en Beuk doen niet mee met deze toets, zij zitten dan in hun eigen klas.
- Controleer of de leerlingen bij de juiste toets staan, dit kun je zien op het CITO rooster en nakijken in parnassys.
- Controleer of de chromebooks allemaal opgeladen zijn, of er genoeg koptelefoons zijn, doet alles het?

Planning voor de toetsweek wordt in samenspraak met leerkracht gemaakt door IB-er. In bijlage 2 zijn de regels rondom de Cito-toetsen te lezen. De toetsen spelling, rekenen en lezen worden in de niveaugroepen afgenomen. Voor woordenschat en begrijpend lezen wordt individueel gekeken naar de laatst behaalde score. Bij een A,B of C score stappen we over naar een hogere toets. Na twee keer dezelfde toets met een D- of een E-score wordt een hogere toets ingepland. Concreet krijgt een zwakke leerling in groep Beuk hooguit E5, dit is 50% leerrendement.

Als een leerling hoger scoort dan de afgenomen toets, bij een (grijze) A score 1 ½ jaar hoger dan de afgenomen toets, dan wordt er doorgetoetst (de score van de toets is anders niet betrouwbaar). De nieuwe afgenomen toets vinken we aan als hoofdafnamen. De andere toets blijft in parnassys staan als niet hoofdafname. Bij de hogere toets wordt bij de notitie vermeld dat er is doorgetoetst, de toets en welke score is behaald.

- **Woordenschat**

Bij een A-score toetsen we niet door. Bij de volgende afname zal deze leerling hoger ingepland worden.

Methodegebonden toetsen

De leerkracht verwerkt zelf de resultaten van de methodegebonden toetsen in Parnassys of via Junior Cloud (Getal en Ruimte). Het is de verantwoordelijkheid van iedere leerkracht om de toetsresultaten te analyseren en te interpreteren en daar de instructie en oefenstof voor iedere leerling op aan te passen. Bijzonderheden komen in het OP te staan.

Protocol leesproblemen en dyslexie

De toetsen van het protocol leesproblemen en dyslexie worden in Parnassys ingevoerd op groepsniveau. De toets wordt afgenomen in januari bij oudste kleuters.

Vorbereiding fonemisch bewustzijn: jongste kleuters: juni, oudste kleuters januari.

Fonemisch bewustzijn: oudste kleuters: mei.

Het protocol geeft een inkijkje in de beheersing van vaardigheden die van belang zijn om te starten met leesonderwijs. Valt een leerling opvallend uit op de kleurentoets (benoemsnelheid) of lukt het nog niet om voldoende letters te benoemen of is er nog nauwelijks sprake van invented spelling, dan heb je bij aanvang in groep Populier een duidelijke beginsituatie en weet je waar je alert op moet zijn.

LET OP: de kleurentoets is een tijdssignalering. Wanneer een leerling hier langer over doet dan 30 seconden wordt de tijdslimiet overschreden. Je vult dan een 0 in, vervolgens maak je een aantekening bij dit onderdeel hoe lang een leerling er daadwerkelijk over gedaan heeft.

Leerlijnen en onderwijsplannen

Leerlijnen

Voor de vakken lezen, taal en rekenen is een leerlijn opgesteld, deze is te vinden in Sharepoint. De Cito-doelen en methodegebonden doelen staan hierin vermeld.

Onderwijsplan

Voor alle vakken is een onderwijsplan, deze zijn te vinden op sharepoint>werkplek>onderwijsplannen. De plannen zitten ook in de groepsmap. Het onderwijsplan is continue in ontwikkeling.

Leerlingen die extra zorg nodig hebben worden gesignaleerd en worden vermeld in de groepsmap op het overzicht (handelingsplanning). Leerlingen die meer aan kunnen, werken in de eigen niveaugroep verder zodat ze aan kunnen sluiten bij een hogere niveaugroep. Mocht de overgang naar een volgende niveaugroep te groot zijn, komt de leerling in een plusgroep.

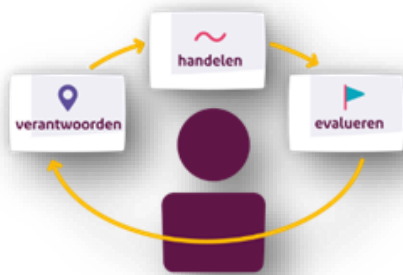
In de groepsmap zit de planning en bijzonderheden, zodat het onderwijsplan een dynamisch instrument is en blijft.

Individuele handelingsplannen en interventieplannen

Indien de extra hulp niet voldoende resultaat geeft kan er voor een leerling een individueel plan opgesteld worden. Dit geldt voor didactische problemen, maar ook voor sociaal-emotionele, motorische en spraaktaalproblemen.

Een handelingsplan wordt opgesteld door de groepsleerkracht of de logopediste, eventueel ondersteund door de interne begeleider. De voor het plan verantwoordelijke personen zien erop toe dat de evaluatie op de genoemde datum plaatsvindt. Handelingsplannen worden wanneer ze opgesteld worden en na afloop doorgesproken met de ouders, dit kan ook telefonisch.

BIJLAGE 1: Werken vanuit het ontwikkelingsperspectief (theoretisch kader)



Elke leerling moet binnen 6 weken na de start een OPP.

Op overeenstemming gericht overleg (OOGO)

De school voert op overeenstemming gericht overleg (OOGO) met ouders op het moment dat het OPP wordt vastgesteld. Tenminste jaarlijks vindt een evaluatie van het OPP plaats. Wanneer een leerling op het s(b)o zit zal er tijdens de evaluatie ook altijd gekeken worden naar mogelijkheden om terug te stromen richting het regulier basisonderwijs. Ouders dienen het OPP ook te ondertekenen na vaststelling.

Instemmingsrecht

Ouders hebben instemmingsrecht op het handelingsdeel van het OPP. In dit deel staat opgenomen welke ondersteuning de school wil bieden aan een leerling met een specifieke ondersteuningsbehoefte. Het handelingsdeel is een verplicht onderdeel van het OPP waar ouders instemmingsrecht op hebben. Dit betekent dat ouders mogen meepraten en meebeslissen over de ondersteuning die aan hun kind geboden wordt. Het handelingsdeel wordt vastgesteld nadat overeenstemming is bereikt tussen het bevoegd gezag en ouders. Ouders dienen hiervoor te ondertekenen.

Instemmingsrecht gaat concreet over de volgende zaken:

- De individuele begeleiding voor de leerling
- Eventuele aanpassingen in de leerlijn of lesstof
- Onderzoek en extra ondersteuning voor de leerling
- Bijstelling van bovenstaande zaken tijdens de evaluatie.
- Het instemmingsrecht geldt niet voor het uitstroomperspectief, daar hoeven ouders niet mee in te stemmen. In het uitstroomperspectief geeft de school aan wat de verwachting is dat een leerling aan het eind van het onderwijs op die school zal halen. Dit wordt vastgesteld door de school.

Wat moet er verplicht in het OPP: (bron; inspectie van het onderwijs)

-de verwachte *uitstroombestemming* van de leerling en de onderbouwing hiervan (met in elk geval een weergave van de belemmerende en bevorderende factoren) Vanaf een DL van 20 (eind groep 4) geven we het uitstroomprofiel aan. Het is een inschatting a.d.h.v. de gegevens die we op dat moment hebben. Dit kan in de loop van de tijd door de ontwikkeling van de leerling nog weer wijzigen.

-*handelingsdeel*: een beschrijving van de te bieden ondersteuning en begeleiding voor zover dit afwijkt van de basisondersteuning (deze basisondersteuning staat in het onderwijsplan)

Het OP kent 2 gedeeltes:

Verantwoorden

In het verantwoordingsdeel breng je het ontwikkelingsprofiel en uitstroomperspectief van de leerling sterk onderbouwd en transparant in kaart. Gegevens die al zijn vastgelegd in ParnasSys, zoals IQ-toetsen en niet-methodetoetsresultaten, brengt ParnasSys automatisch in beeld.

Het nieuwe OPP is sterk onderbouwd, met het landelijk doelgroepenmodel als basis.

Bij de verantwoording leg je gegevens over het huidige didactisch en leergebiedoverstijgend niveau, stimulerende en belemmerende factoren en de ondersteuningsbehoefte vast. Ook bepaal je hier het ambitieniveau en het verwachte uitstroomprofiel van de leerling. In het onderdeel handelingsplan formuleer je vervolgens een concrete aanpak om de ambities te realiseren. Bij de evaluatie check je met behulp van observaties en resultaten uit ParnasSys in hoeverre de doelen zijn behaald en welke ambities en acties hieruit voortkomen. Je werkt daardoor cyclisch aan steeds betere ondersteuning.'

Landelijk Doelgroepenmodel

Het Landelijk Doelgroepenmodel ligt aan de basis van het OPP van ParnasSys. Met het Landelijk Doelgroepenmodel bepaal je als school op een transparante en goed onderbouwde manier het beoogde uitstroomniveau van een leerling en stem je het onderwijs- en ondersteuningsaanbod daarop af.

Handelen

Het handelingsdeel geeft jou het steuntje in de rug om snel en eenvoudig tot een concreet plan voor de leerling te komen. Naast gegevens uit een voorgaande evaluatie zijn ook het instroomprofiel, de ondersteuningsbehoeften en de stimulerende- en belemmerende factoren direct inzichtelijk.

Evalueren

Het evaluatiedeel toont automatisch welke doelen - met de daarbij behorende aanpak - je aan het begin van de periode gesteld hebt. Deze opzet stelt jou in staat om eenvoudig per onderdeel te beoordelen of de gestelde doelen zijn behaald en of de geplande ondersteuning het beoogde effect heeft gehad.

BIJLAGE 2: Werken vanuit het ontwikkelingsperspectief (in de praktijk)

Aanmaken OPP

Vanuit dossier gegevens start IB met het schrijven van een OPP;

Ga naar de leerling en klik op begeleiding -> ontwikkelingsperspectief

Druk op nieuw ontwikkelingsperspectief

Invullen OPP

Algemene informatie > Verantwoording > Handelingsplan > Evaluatie

Begeleiding Leerling Gezin

Algemene informatie:

Algemene informatie - Begeleiding

Betrokken medewerkers toevoegen

School van herkomst noteren bij Betrokken relaties

Algemene informatie – Leerling (kijk bij een nieuwe leerling of DL kloppend is) – gezin (geen aanvullingen)

Algemene informatie > Verantwoording > Handelingsplan > Evaluatie

Totaal IQ Ontwikkelingsniveau Didactisch niveau Leergebiedoverstijgend niveau Ondersteuningsbehoefte Samenvatting Uitstroombestemming

Verantwoording:

Verantwoording – Totaal IQ

- Totaal IQ invullen binnen de vooropgestelde ranges (geen IQ aanwezig dan deze overslaan), NSCCT mag ingevuld worden bij IQ. Wanneer er geen IQ gegevens zijn en tot DL 10 zetten we een leerling op 5. Dit is uitstroom PRO/VMBO.

Algemene informatie > Verantwoording > Handelingsplan > Evaluatie

Totaal IQ **Ontwikkelingsniveau** Didactisch niveau Leergebiedoverstijgend niveau Ondersteuningsbehoefte Samenvatting Uitstroombestemming

Sociaal-emotionele ontwikkeling Executieve functies Communicatie

Verantwoording – Ontwikkelingsniveau – Sociaal-emotionele ontwikkeling

- De meeste leerlingen zullen bij ons scoren vanaf niveau 4 (1/2/3 is ZML niveau – IQ tot 49)

Verantwoording – Ontwikkelingsniveau – Executieve functies

- Zie hierboven

Verantwoording – Ontwikkelingsniveau – Communicatie

- Zie hierboven

Neem OVM / Kindbegrip **OF CITO mee bij het invullen van het kopje: Ontwikkelingsniveau**

Verantwoording – Didactisch niveau

- Per vak kun je de niet-methode toetsen vinden en scoren op het functioneringsniveau en het aanbod. Het aanbod is vaak één stapje hoger dan het functioneringsniveau. Mochten er uitzonderingen zijn dan kun je dit noteren bij: Voeg een toelichting toe (bij het desbetreffende vak). Het kopje “overige” vullen we nu nog niet in.
- Wanneer je afwijkt van de lijn van het IQ (deze is bijvoorbeeld 5) en je kiest voor 4 of 6, dan geef je een korte toelichting.
- Bij jonge leerlingen kun je de eerste lijn niet invullen!

Verantwoording – Leergebiedoverstijgend niveau

- Per domein kun je aangeven op welk niveau de leerling functioneert en het aanbod.

Ondersteuningsbehoefte

Belemmerende en stimulerende factoren verdeel je over de verschillende domeinen, wat past bij welk domein. We werken met de actuele gegevens, haal weg wat niet van toepassing is en vul aan. Vanuit de belemmerende factoren stel je de ontwikkelingsbehoefte vast.

Ondersteuningsbehoefte – Sociaal emotionele ontwikkeling

- Geef aan hoeveel ondersteuning de leerling nodig heeft op dit gebied.
- Hier schrijf je extra hulp zoals PMT/sova/Rots en Water/STIP/Beter bij de Les (start datum en eind datum vermelden). Deze extra hulp laat je altijd staan!

Ondersteuningsbehoefte – Leren en ontwikkelen

- Hier kun je werkhouding en aanvragen dyslexie noteren
- **Extra hulp zoals connect wordt hier ook genoteerd**
Vb: 23-11-2021: Gestart BOUW!
23-11-2022: BOUW! Afgerond
- Dyslexie behandeling wordt hier ook genoteerd.

Ondersteuningsbehoefte – Communicatie (invullen door: Joyce/Esther)

- Extra hulp vanuit Kentalis of externe logopedie wordt hier ook genoteerd

Ondersteuningsbehoefte – Fysieke situatie

- Hier kun je de invloeden van thuis noteren
- Extra hulp vanuit Ergo of Fysio hier noteren.

Ondersteuningsbehoefte – Medische situatie

- Noteer de nieuwste medicatie en dosis en behoud de overige notities van de medicatie (hier wordt namelijk nog wel eens naar gevraagd).

Uitstroombestemming -Onderbouwing en integratief beeld:

Hier plak je het volgende voor kleuters:

Op SBO de Sleutel werken we groepsdoorbrekend in de zone van de naaste ontwikkeling. We proberen zoveel mogelijk bij de kringactiviteiten op niveau te werken, dit doen we door kleinere groepjes te maken en de inzet van de onderwijsassistent. Er wordt o.a. gewerkt met dagritmekaarten en met een time-timer om duidelijkheid en structuur te bieden. Ook werken we met Nederlands met Gebaren, dit zijn gebaren die ondersteunend zijn. Kleuters zijn nog erg jong en ontwikkelen zich met sprongen. Het OPP is een voorspelling van leerrendement tot dusver, stimulerende en belemmerende factoren en het eventuele IQ van de leerling. De ontwikkeling van een kleuter laat zich niet gemakkelijk voorspellen. Het is niet zonder meer mogelijk om op grond van deze informatie aan te geven welk eindpunt bereikt kan gaan worden. Mocht de situatie veranderen dan zal het perspectief bijgesteld worden en zal dit met de ouders besproken worden.

Hier plak je het volgende vanaf groep Populier:

Op SBO de Sleutel werken we groepsdoorbrekend in de zone van de naaste ontwikkeling. Er wordt zoveel mogelijk gewerkt met één niveau, dit zorgt dat er rust is gedurende de uitleg en dat er ruimte is voor verlengde instructie. Er wordt o.a. gewerkt met dagritmekaarten en met een time-timer om duidelijkheid en structuur te bieden. Er wordt naast verbale instructie volgens het EDI model veel gebruik gemaakt van visuele ondersteuning. Het rooster is elke dag gelijk wat zorgt voor voorspelbaarheid. Interventies vinden plaats tijdens de inloop van 8.30 tot 8.50 uur (zorgniveau 3) of tijdens de lessen (zorgniveau 2). Bij de leerlingbespreking worden de geboden interventies besproken en wordt indien nodig een andere actie ingezet.

Het OPP is een voorspelling van leerrendement tot dusver, stimulerende en belemmerende factoren en het IQ van de leerling. De ontwikkeling van een leerling laat zich niet gemakkelijk voorspellen. Het is niet zonder meer mogelijk om op grond van deze informatie aan te geven welk eindpunt bereikt kan gaan worden. Mocht de situatie veranderen dan zal het perspectief bijgesteld worden en zal dit met de ouders besproken worden.

Uitstroombestemming – Aanvullende informatie:

Hier schrijf je de evaluatie van het schooljaar. Deze evaluaties blijven staan.

Het OP voor heroverweging TLV

Basisscholen van herkomst kunnen op verzoek en na toestemming van ouders, ieder schooljaar een OP en uitdraai van CITO krijgen zodat ze op de hoogte blijven van de ontwikkelingen.

BIJLAGE 2: Regels en afspraken voor de CITO toetsweken:

Algemeen:

Voor de CITO-toetsen gelden de volgende afspraken:

- We maken gebruik van de CITO toetsen Leerling in Beeld voor de gebieden: begrijpend lezen, rekenen-wiskunde en taalverzorging. De vergelijking met reguliere toetsen blijft. De toetsen maken gebruik van kleinere leerstappen (M3E3 etc). Het functioneringsniveau staat centraal. De groei van een leerling wordt duidelijk in beeld gebracht.
- Geen dagritme kaart ophangen van toets, we maken de toetsen onder de normale lessen. Op deze manier halen we een stukje druk weg bij de kinderen. Groepslessen gaan tijdens de toetsweek zo veel mogelijk gewoon door.
- Gelijk na een vakantie kan er **niet** gestart worden met het toetsen van de AVI en de DMT toetsen! Verder volgen we het rooster. Er wordt één deel per keer afgenomen.
- Alle leerlingen maken twee keer per jaar in januari en in mei de eerdergenoemde toetsen.
- De leerkracht van de niveaugroep zorgt voor de verwerking van de scores in CITO Dashboard.
- Voor AVI worden de resultaten ook genoteerd in Parnassys of LIB, zowel het beheersings, instructie als eventueel frustratieniveau.
- Stagiaires nemen geen AVI en DMT toetsen af, dit doet de eigen leerkracht of onderwijsassistent/ ondersteuner.
- Vanaf een didactische leeftijd van 15 maanden maken we bij de rapportbespreking gebruik van de grafieken (OP) in Parnassys. Tot 15 maanden gebruiken we de cito scores inclusief de opmerkingen (tijd en fouten AVI). Zolang er geen scores behaald worden met de Cito is dit duidelijker. Ouders krijgen de uitdraai van de CITO/uitdraai van het ontwikkelingsperspectief na de rapportbespreking mee naar huis. Een uitleg van de grafieken is als bijlage toegevoegd. Voor ouders is er een uitleg in het rapport 2023/2024.
- Aan de hand van de verkregen toetsscores bekijkt de leerkracht (in samenspraak met intern begeleider) het vervolg: Bij een > functioneringsniveau wordt doorgetoetst. De toets wordt geanalyseerd. Wat is nodig om de eventuele aansluiting te maken bij een hogere niveaugroep? Er wordt breder gekeken dan alleen de toetsscore. Methodetoetsen en observaties worden meegenomen in deze beslissing. De leerling maakt in overleg de methodetoets van de volgende niveaugroep. Wat is nodig om de aansluiting te maken. Dit wordt in de huidige niveaugroep aangeboden tijdens de inloop en tijdens niveauwerk. Als evaluatie wordt opnieuw een methodetoets aangeboden om te zien of de aansluiting verkregen is. Kinderen die een D en E score behalen kunnen (indien nodig, mede op basis van methodetoetsen en observaties) een sub-groep vormen. De kinderen worden niet in een lagere niveau groep geplaatst (worden geen F leerlingen), maar er vindt intensivering van instructie plaats.
- Iedere leerkracht zet a.d.h.v. het toetsrooster de toetsen voor de leerlingen klaar.
- Kinderen met een dyslexieverklaring krijgen de toets van begrijpend lezen digitaal voorgelezen. Deze speciale audio-versie kun je klaarzetten in LIB.
- Sommige kinderen kunnen op maat worden getoetst. Dat wil zeggen dat bij deze kinderen een andere toets kan worden afgenomen indien deze beter past bij het niveau van het kind. Dit zal altijd in overleg gaan met de IB'er.
- Wanneer er gebruik gemaakt wordt van enige hulpmiddelen, wordt dit in het Dashboard bij het toetsresultaat in een notitie bijgeschreven.

Bijlage 3: Toetsen en lijsten 'sociaal functioneren' klaarzetten in LIB

Klaarzetten van toetsen in LIB:

- Je gaat naar de tegel 'Leerling in beeld'
- Aan de linkerkant ga je naar 'digitale toetsen'
- Dan naar 'afname plannen'
- Daarna kies je bij product de toets die je klaar wilt zetten
- Bij 'jaargroep' kun je een grotere groep in één keer klaarzetten (alleen de leerlingen die in dezelfde jaargroep zitten)
- Daarna kies je je groep
- Je kunt ook alleen voor je groep kiezen, maar dan kun je maar voor één leerling tegelijk een toets klaarzetten
- Dan kies je de leerling(en)
- Vervolgens klik je rechts bovenin op 'nieuw'
- Daar kies je de toets en eventueel welke versie
- Daaronder kun je de periode kiezen waarin de toets open moet staan (houdt deze ruim aan)
- Je klikt op 'uitvoeren' en de toets staat klaar
- In de lijst van de leerlingen kun je zien dat de toets klaar staat en kun je ook zien welke toets de vorige keer is afgenomen

Klaarzetten van de lijsten 'sociaal functioneren' in LIB:

- Je gaat naar de tegel 'Leerling in beeld'
- Aan de linkerkant ga je naar 'digitale toetsen'
- Dan naar 'afname plannen'
- Vanaf groep populier zet iedereen de vragenlijst 'soc emo funct (leerkracht)' klaar
- Vanaf groep Linde zet je de vragenlijst 'soc emo func (leerling)' klaar.
- Je zet voor de leerkracht de toets klaar bij het kopje 'nieuw' en kiest voor de lijst die past bij jou groep.
- Je zet voor de leerlingen, bij het klopje 'nieuw' de juiste vragenlijst klaar die past bij je groep (Linde is groep 5, Berk groep 6, wilg groep 7 en beuk groep 8)
- Daaronder kun je de periode kiezen waarin de toets open moet staan
- Je klikt op 'uitvoeren' en de toets staat klaar
- In de lijst van de leerlingen kun je zien dat de toets klaar staat en kun je ook zien welke toets de vorige keer is afgenomen

Vertel kinderen waarom je dit doet: "Ik ben heel benieuwd hoe jullie over jezelf denken. Daar is deze vragenlijst voor. Het gaat dus over jezelf, er is daarom geen goed of fout antwoord. Je vult in wat jij denkt, voelt of doet. Daarom is het belangrijk dat je de vragenlijst eerlijk invult, ook als je denkt dat het niet zo'n leuk antwoord is. Alle antwoorden zijn goed, als het maar is wat jij denkt, voelt of doet. Je krijgt er ook geen cijfer voor. De antwoorden ga ik gebruiken om je te kunnen helpen als dat nodig is."

Belangrijk is om deze lijsten niet door de leerlingen helemaal zelf te laten invullen, maar de vragen voor te lezen, want de vraagstelling kan makkelijk anders geïnterpreteerd worden. Ga achterin de klas staan zodat je overzicht hebt op alle chromebooks en lees de vragen één voor één voor en geef uitleg waar nodig.

BIJLAGE 4: Rapportbespreking – Leerlingprofiel uit LIB

Naast het (kind)rapport laten we ouders ook een overzicht van de toetsresultaten zien. Dit is het leerlingprofiel uit Leerling in Beeld.

Je kunt op de volgende manier voor je eigen leerlingen het volgende overzicht uitprinten:

- Je gaat naar LIB
- Aan de linkerkant kies je voor rapportages
- Je kunt de overzichten uitprinten via leerlingrapportages (één voor één) en via groepsrapportages.
- Als je kiest voor de (combinatie)groep, dan klik je rechts bovenaan op het printertje
- Daarna kies je voor leerlingprofielen en krijg je de profielen onder elkaar te zien. Je kunt ze van één leerjaar tegelijk zien /printen. Dus heb je leerlingen van verschillende leerjaren dan moet je ze die apart printen.

Kijk goed naar het overzicht, de donkere stukjes in het staafje geven de vooruitgang aan (deze kun je aan en uitvinken bij 'toon groei') en achteraan in het zwarte bolletje zie je het niveau. Het verwachte niveau qua leeftijd kun je aan en uitvinken bij 'toon verwacht niveau'.



Bijlage 5: Planning en besprekingen m.b.t. advisering schoolverlaters van Iep, (Wilg) en Beuk:

Overgang Iep naar Populier:

Periode/tijdstip	Activiteit	Wie doet het?
November/December	Leerlingbespreking 1 Opstellen van een lijst van de kinderen die eventueel doorstromen naar Populier	Groepsleerkrachten, IB-er, Rik
Januari	Cito toetsen en kleutertoetsen van het protocol dyslexie	Groepsleerkrachten
Februari	Lijst van leerlingen die de doorstromen definitief maken	Groepsleerkrachten, IB-er, Rik
Maart/April	Eindbesprekingen	Groepsleerkrachten, IB-er, Rik
April t/m Juni	Besprekingen met ouders	Groepsleerkrachten

Overgang de Sleutel naar VO:

Periode/tijdstip	Activiteit	Wie doet het?
Laatste rapportbespreking schooljaar	Ouders van leerlingen die (mogelijk) volgend jaar van school gaan alvast de gang van zaken uitleggen (globaal). Ook verwijzen naar info-avond/kennismakingsgesprek in september.	Groepsleerkrachten.
^{3e} week van het schooljaar	Kennismakingsgesprek: procedure aan de ouders uitleggen.	Groepsleerkrachten.
Oktober	Intelligentieonderzoek.	Rik
6 ^e week tot herfstvakantie	Gegevens verzamelen. Schoolverlatersoverzicht maken op basis van OPP.	Groepsleerkrachten. Rik, IB, groepsleerkrachten.
Herfstvakantie tot kerstvakantie	Cito-toetsen worden afgenomen. (Pré)-advies formuleren invullen en dit vastleggen in een overzicht/verslag (zie format).	Groepsleerkrachten.
November/December	Leerlingbespreking 1	Groepsleerkrachten, Rik en IB
Januari	De voorlopige adviezen worden a.d.h.v. de toetsresultaten, NIO-uitslag, rapport (soc. emotioneel welbevinden, werkhouding enz.) besproken met ouders en schoolverlaters	Groepsleerkrachten.
Februari	Doorstroomtoets	Groepsleerkrachten.
Februari	Leerlingbespreking 2	Groepsleerkrachten, Rik en IB
Maart	Ouders en leerlingen krijgen het definitieve advies te horen en zorgen dat hun kind wordt aangemeld bij de school van hun keuze en geven dit door aan de leerkracht (leerkracht kan wel ondersteunen hierin). Onderwijskundige rapporten worden gemaakt (kan ook al eerder) en naar de scholen gestuurd.	Groepsleerkrachten.

Bijlage 6 : Afname sociogram

1. Inloggen Parnassys
2. Klik in Mijn Parnassys op het tabblad 'groep' > klik op de juiste groep
3. Klik op het tabblad Begeleiding en kies vervolgens voor 'Sociogrammen'
4. Links onderin het tabblad klik je op 'toevoegen'
5. Vul de 3 positieve en 3 negatieve keuzes van de kinderen
6. Druk op opslaan

Bijlage 7: Jaarplanning leerkrachten

Maand	Wat te doen?
Augustus	- Klas inrichten - Nieuwe leerlingen een kaartje sturen
September	- Ouders van nieuwe leerlingen worden in de eerste week gebeld - OPP's evt. aanvullen/ bijwerken - Gouden weken - Inlooprooster maken (lezen) - Extra hulp leerlingen inloop > notitie in het OPP - Informatieavond of kennismakingsgesprekken (boekje informatie van je groep maken) - Klassenmap in orde maken en bijwerken - Logboek bijhouden
Oktober	- Afname NIO (schoolverlaters) - Kijkochtenden - Bespreking schoolverlaters (lijst maken mogelijke schoolverlaters) - Kinderboekenweek - Voorleeswedstrijd - Logboek bijhouden
November	- Afname NSCCT (dl 25 en 45) - Sociogram maken - Groepsbespreking 1 (volgens rooster) - Leerlingbespreking 1 (leerkracht brengt zelf leerlingen in) - Huisbezoek nieuwe leerlingen (om het jaar) - Cito afname schoolverlaters (AVI + DMT A-versie)
December	- Sinterklaasviering - Kerstviering
Januari	- CITO afname (AVI + DMT A-versie) - Groepsbespreking 2 (volgens rooster) - Protocol en fonemisch bewustzijn (kleuters) - OPP's aanvullen/ bijwerken - Leerlingvragenlijsten Kindbegrip invullen door leerkracht - Leerlingvragenlijsten Kindbegrip invullen door leerlingen (vanaf groep Linde) - Zilveren weken - Voorlopige adviesgesprekken met schoolverlaters en ouders
Februari	- Leerlingbespreking 2 - Lijst schoolverlaters definitief maken - Didactische ontwikkeling leerlingen niveaugroepen invullen - Rapporten invullen (gescheiden ouders kopie) - Rapportbespreking (OP voor TLV mee naar huis voor handtekening) - Doorstroomtoets (schoolverlaters)
Maart	- LIB-vragenlijsten sociaal emotioneel functioneren invullen (leerkracht en leerling) - Sociogram afnemen - Extra hulp inloop leerlingen evt. aanpassen - Week van het geld - Aantal weken in het teken van lentekriebels; Kinderen, liefde, relaties en seksualiteit - Definitieve adviesgesprekken met schoolverlaters en ouders. - Onderwijskundige rapporten maken schoolverlaters
April	- Groepsbespreking 3 (volgens rooster, tussenevaluaties invullen) - Fietsexamen groep Wilg
Mei	- Belronde ouders - Schoolreisje - Kunstweek

Juni	• CITO afname (AVI + DMT B-versie) • Protocol en fonemisch bewustzijn (kleuters) • Leerlingvragenlijsten LIB sociaal emotioneel functioneren invullen door leerlingen (vanaf groep Linde, alleen bij onvoldoende!) • OPP's bijwerken • Leerlingbespreking 3 (doelen vaststellen komend schooljaar) • Muffendag • Vragenlijsten sociaal emotioneel functioneren worden opgestuurd naar inspectie
Juli	• Leerlingoverdracht (overdrachtsformulieren, OPP's worden besproken, insteken op onderwijsbehoefte) • Rapporten invullen (gescheiden ouders kopie) • Teamdag • Laatste vrijdag indeling maken niveaugroepen volgend schooljaar • Rapportbespreking/eindgesprek (OPP voor TLV mee naar huis voor handtekening) • Laatste schooldag

Bijlage 8: Werkwijze kleutergroep

4 jarigen zijn op vrijdag vrij. Kinderen die voor 1 oktober 5 jaar worden, mogen aan het begin van het schooljaar op vrijdag starten.



Werken met het OVM in de kleutergroepen:

Het Ontwikkelingsvolgmodel is een leerlingvolgsysteem dat de ontwikkeling van kinderen volgt door middel van observaties door de leerkracht. Hierbij volgt de leerkracht de volgende ontwikkellijnen: Basale ontwikkeling, Spel- en werkgedrag, zintuigelijke ontwikkeling, motorische ontwikkeling, spraaktaal ontwikkeling, wereldoriëntatie, lezen en rekenen.

Tijdens de basisschoolperiode ondergaan kinderen een enorme ontwikkeling op deze verschillende gebieden. Ze leren onder andere met andere kinderen om te gaan. Ook op het cognitieve gebied vinden grote ontwikkelingen plaats. Op school leren de kinderen rekenen en hun taalbegrip en – gebruik veranderen sterk. Het OVM is een leerlingvolgsysteem dat de leerkracht de mogelijkheid biedt om door middel van observatie de ontwikkeling van het kind op bovenstaande gebieden in kaart te brengen. Het OVM wordt voor iedere vakantie up-to-date gemaakt en wordt bij bijzonderheden tussendoor aangevuld. We vullen hem zeker twee keer per jaar in, rondom het rapport

4 Periodes in het OVM

Bij de voorbereiding/indeling van een nieuw schooljaar wordt het OVM verdeeld in 4 periodes. Dit omdat wij in het begin van het jaar vaak te maken hebben met nieuwe leerlingen, waarvan nog geen lijnen zijn ingevuld in het OVM.

Voor de eerste groepsbespreking is de basale ontwikkeling ingevuld van elke leerling.

Nieuwe leerlingen in een periode

Bij plaatsing van een nieuwe leerling wordt er na 3 á 4 weken een beginsituatie van deze leerling bepaald in het OVM.

Lesaanbod

In de kleutergroepen van de Sleutel proberen we zoveel mogelijk Thematisch te werken. De leerkrachten kiezen thema's waarmee ze gedurende 4 of 5 weken werken. Dit zal elke keer in een cyclus van twee jaar worden aangeboden. De materialen en lessen worden bewaard. De materialen komen in bakken die in de tussenruimte gestald staan en de lessen worden verzameld in Sharepoint > Els > Thema's.

De thema's krijgen vorm door het gebruik van het OVM. Per thema staan er doelen uit het OVM centraal waar het lesaanbod op afgesteld wordt. De lessen kunnen gehaald worden uit de mappen Fonemisch Bewustzijn, Beginnende Gecijferdheid en van de leskaarten *van Getal en Ruimte Junior*. *In schooljaar 2022/2023 wordt er gekeken of deze lessen aansluiten bij doelgroep of dat wij opzoek moeten gaan naar een andere rekenmethode (optie: SemSom)*. Deze lessen worden in niveaugroepjes gegeven, waarbij we de planning en organisatie volgen die deze map voorschrijft.

De groepen gebruiken ontwikkelingsmaterialen uit verschillende domeinen:

Rekenen (groene sticker), Taal (rode sticker) en Motoriek (blauwe sticker). Deze stickers komen van de methode Onderbouwd. Een keer per week komt er een ontwikkelingsmateriaal aan bod in een kleine kring. Dit kan gecombineerd worden met een kaart van Onderbouwd. Als dit materiaal plenair is behandeld kan de leerkracht dit terugkoppelen naar een werkles om te bepalen of de leerling deze vaardigheid ook zelfstandig beheerst. Deze werklessen worden 2 tot 3 maal in de week gegeven. Alle leerlingen gaan tijdens deze momenten aan het werk met een spel dat dichtbij de zone van de naaste ontwikkeling ligt. In Sharepoint bij de groep staat de planning met welk materiaal de leerling moet werken en hoe de leerling dit heeft gedaan. Na elke werkles evalueert de leerkracht kort hoe het is gegaan.

Woordenschatprogramma op de computer: Schatkist biedt een woordenschatprogramma met Pompom. Dit programma kan je aanpassen aan het thema dat in de klas gedraaid wordt.

Overgang naar groep Populier:

Lezen:

Alle leerlingen die waarschijnlijk de overstap gaan maken naar groep Populier starten in januari met BouwTutorlezen. Dit kan in overleg met Rianne Moes en IB.

Bouw wordt gecontinueerd in groep Populier.

Schooljaar 2021-2022 zullen we proberen om ook de start kern van VLL aan te bieden bij de kleuters. Dit zal op een speelse manier in korte momenten plaatsvinden.

Per thema worden er 2 letter aangeboden, zodat er per jaar zeker 15 letters aangeboden zijn. Denk ook aan de klinkers. Na 3 medeklinkers, zeker één klinker aanbieden.

Protocol dyslexie: in januari en juni wordt dit protocol afgenomen door de leerkracht bij alle kinderen die komend schooljaar de overgang maken naar groep Populier.

De lijst met aangeboden letters is verwerkt bij de thema's zodat elk cyclus van 2 jaar dezelfde letters worden aangeboden. Deze is terug te vinden op Sharepoint > Els > Thema's

Belangrijk bij het aanbieden van woorden is dat we het hakken/plakkend (zodat de leerlingen de klankpositie horen en kunnen benoemen). Daarnaast bieden wij de woorden ook zoemend aan, zodat de leerlingen kennis maken met vloeiend leren lezen.

Rekenen:

Reken Zeker Blok 2. Vanaf de voorjaarsvakantie wordt er gestart met Blok 2 van Reken Zeker. Dit blok biedt het schrijven van de cijfers 0 t/m 9 aan. Dit wordt gedaan ter voorbereiding op groep Populier. Ook dit zullen korte en speelse momenten zijn.

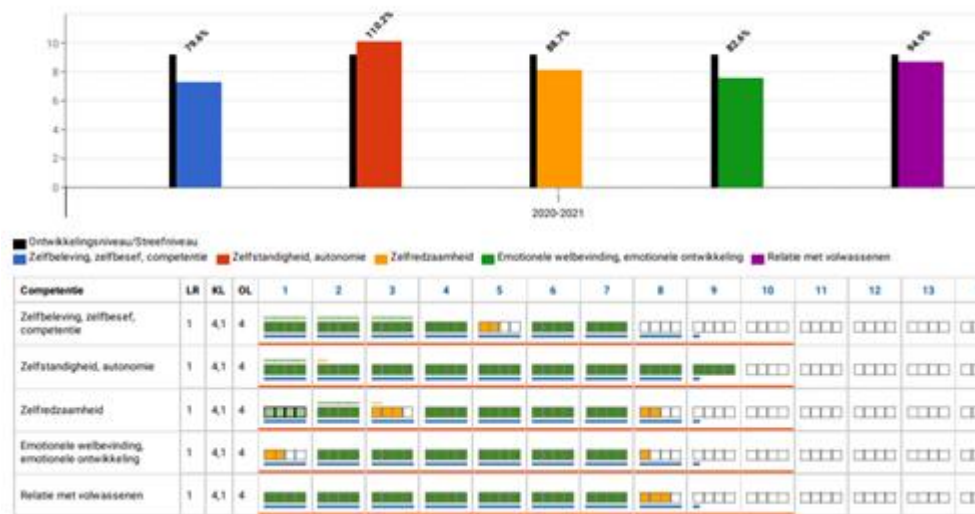
Het OVM / Edumaps:

Het rapport bestaat uit een overzicht van ontwikkelingslijnen waarop je kunt zien hoever het kind in de ontwikkeling wordt gezien. Deze lijnen zijn opgedeeld in fasen waarin de mate van ontwikkeling is terug te zien:

De groene en oranje blokjes geven per fase aan een fase behaald is of nog in ontwikkeling is.

- 0 blokjes = deze fase is nog niet in ontwikkeling, nog niet goed te observeren.
- 1 blokje = deze fase begint zich te ontwikkelen, is enige keer gesignaleerd. Vaak toevallig.
- 2 blokjes = deze fase ontwikkelt door, is regelmatig gesignaleerd. Regelmatig is begeleiding of zijn steunende middelen nodig.
- 3 blokjes = deze fase is bijna uitontwikkeld, is vaak gesignaleerd in allerlei situaties. Vrijwel zonder begeleiding.
- 4 blokjes = het kind heeft deze fase zich geheel eigen gemaakt, is in allerlei momenten gesignaleerd, in allerlei situaties. Begeleiding is niet meer nodig.

Voorbeeld; basale ontwikkeling:



Wanneer de blokjes groen zijn, is de fase behaald. Wanneer ze oranje zijn, is de fase nog in ontwikkeling.

De blauwe lijn geeft de kalenderleeftijd van het kind aan.

Gebruik van OVM op SBO de Sleutel (afspraken januari 2022)

1. We vullen alle lijnen in, behalve;
 - Basale ontwikkeling: seksuele ontwikkeling
 - Speel- en leer gedrag; expressieve ontwikkeling, vormgeving
2. Invullen tot de kalenderleeftijd
3. Zijn alle vakjes groen, dan doorgaan met invullen tot 1 niveau oranje boven de kalenderleeftijd. (je mag hiervan afwijken indien jij denkt dat je verder kunt gaan)
4. Is het OVM van een leerling ingevuld, dan gelijk het rapport van deze leerling invullen, rapport en OVM moeten inhoudelijk met elkaar overeenkomen. Ouders krijgen het OVM te zien bij de rapportbespreking. Er wordt een globale toelichting gegeven.
5. Rapport wordt positief ingevuld, de leerling doet zijn best, dit zie je terug in het rapport, dus GEEN onvoldoende!
6. Voor de leerlingbespreking vul je de bijzonderheden in vanuit het OVM
7. Er is een lijst met alle competenties vanuit het OVM (werkplek > groep Iep), zodat je gericht kunt observeren voor het invullen van het OVM