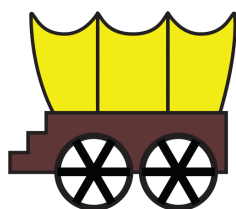


Schoolondersteuningsprofiel



O.B.S. De Huifkar Ten Boer
2020-2021



Inhoudsopgave

	Pagina
Inleiding	3
1. Algemene gegevens van de school	4
2. Missie en Visie van de school	4
3. Basis- en extra ondersteuning binnen Stichting Marenland	5
4. Welke ondersteuning kan de basisschool bieden?	6
4.1 Kernkwaliteiten samenwerkingsverband 20.01	6
4.2 Basisondersteuning binnen onze school	6
4.3 Wat biedt school aanvullend op de basisondersteuning?	7
4.4 Hoe ziet de actuele verscheidenheid eruit op de school?	8
5. Extra ondersteuning	9
6. Ambitie van de school	10
7. De grenzen van ons onderwijs	11
 Bijlagen	 12
• Bijlage A - Checklist ijkinstrument basisondersteuning	
• Bijlage B - Verscheidenheidsindex (VI), informatie	
• Bijlage C - Invulschema Verscheidenheidsindex	
• Bijlage D - Instrument Verscheidenheidsindex	

Inleiding

In dit Schoolondersteuningsprofiel (SOP) geeft onze school aan hoe de ondersteuning en begeleiding op de school eruit ziet en welk aanbod van onderwijs gebaseerd op de formulering basisondersteuning, aanbod voor ondersteuning en extra ondersteuning die aan leerlingen bij ons op school geboden kan worden.

Aangaande het SOP staat in het Ondersteuningsplan van het SWV PO 20.01 (april 2016) het volgende omschreven:

Een omschrijving van de basis- en extra ondersteuning die een individuele school binnen een samenwerkingsverband kan bieden. Het geheel van ondersteuningsprofielen moet zorgen voor een dekkend aanbod van onderwijszorg binnen het samenwerkingsverband.

Hiermee kunnen alle schoolbesturen binnen het samenwerkingsverband een passende plek vinden voor elke leerling en hun zorgplicht waarmaken.

En in de omschrijving van basisondersteuning:

De door het samenwerkingsverband vastgestelde omschrijving van de basisondersteuning en de eventueel extra ondersteuning die een individuele school – eventueel met ketenpartners – biedt.

Kortom: in het SOP komt de stand van zaken rondom de basisondersteuning en de basiskwaliteit van de scholen (gebruik: checklist) en de extra ondersteuning die de school biedt (gebruik: index verscheidenheid). En wenselijk: de ambities van de school omtrent het bieden van extra ondersteuning

Wettelijk kader

Wettelijk is vastgesteld dat het schoolondersteuningsprofiel een document is, waarin de school de taken, de verantwoordelijkheden en de werkwijze ten aanzien van Passend Onderwijs vastlegt. In dit document beschrijft de school de basisondersteuning, de extra ondersteuning die de school biedt of wil gaan bieden. Als slot beschrijft de school de ambities die er zijn rond Passend Onderwijs.

Het schoolondersteuningsprofiel:

- is gerelateerd aan het schoolplan en de schoolgids
- is een verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag van de school
- wordt geschreven door de directie van de school
- wordt tenminste eenmaal per 4 jaar vastgesteld
- wordt ter advies voorgelegd aan de medezeggenschapsraad

Samenwerkingsverband 20.01

Onze school maakt deel uit van het provinciaal samenwerkingsverband Passend Onderwijs (SWV 20.01). In dit regionaal samenwerkingsverband is een dekkend aanbod onderwijsondersteuning aanwezig.

Alle informatie over het samenwerkingsverband 20.01 vindt u op de website: www.passendonderwijsgroningen.nl

1. Algemene gegevens van de school

Naam van de school	: O.b.s. De Huifkar Ten Boer
Bezoekadres	: Kievitstraat 6
Postcode	: 9791 ER
Plaats	: Ten Boer
Brinnummer	: 08DF
Directeur	: Peter van de Bult
Intern Begeleider	: Albert Jansen
Samenwerkingsverband	: 20.01
Aantal leerlingen oktober 2020	: 250

2. Missie & Missie van de school

Missie OBS De Huifkar.

Wij zijn OBS De Huifkar. We zijn een openbare school. Wij zijn er voor alle kinderen in en rond Ten Boer en ons onderwijs wordt gegeven met respect voor ieders godsdienst of levensbeschouwing, op basis van principiële gelijkwaardigheid. Ieder kind mag in een veilige en open sfeer zichzelf zijn. Dus..

NIET APART MAAR SAMEN!!!

Onze school heeft tot doel om binnen haar mogelijkheden - in samenwerking met zowel de ouders/verzorgers en andere partijen (bijv. Kids2b en De Deel) - een zo optimaal mogelijke leef- en leeromgeving voor de leerlingen te creëren. Dit doen wij vanuit een basis van veiligheid, respect en geborgenheid, waarin ook structuur en rust belangrijke pijlers zijn. We sluiten hierbij aan bij de basisbehoeften van ieder kind: relatie, competentie en autonomie.

De Huifkar wil een gemeenschap zijn waarbinnen we omzien naar elkaar en betrokken zijn bij elkaar. We streven een zo optimaal mogelijke communicatie na. Pedagogisch partnerschap is hierbij onze leidraad. Bij pedagogisch partnerschap ondersteunen ouders en de school elkaar en proberen ze hun bijdragen zo veel mogelijk op elkaar af te stemmen. Doel is het leren, de motivatie en de ontwikkeling van de kinderen te bevorderen.

Wij willen bereiken dat de Huifkar een plaats is waar kinderen zich goed kunnen ontwikkelen tot een evenwichtige persoonlijkheid. We richten ons op kennis en kunde. We willen het beste uit kinderen halen en we hebben hoge verwachtingen. We streven een ononderbroken ontwikkeling na. Dat geldt voor alle kinderen die aan onze zorg zijn toevertrouwd. Voor de kinderen die meer ondersteuning en aandacht nodig hebben (of dat nu gedragsmatig of cognitief is), doen we onze best om een zo passend mogelijk passend aanbod en een zo optimaal mogelijke begeleiding te bieden.

Sociaal-emotionele vorming en burgerschap zijn voor onze school heel belangrijk. Daarom oefenen wij sociaal-emotionele vaardigheden, o.a. via zang, dans en theater. De kinderen leren hun kunsten te presenteren aan de hele school tijdens de Showtimes. Wij beogen dat leerlingen hun creativiteit leren benutten. Onze leerlingen zijn zowel qua kennis als qua vaardigheden zo goed mogelijk toegerust voor het voortgezet onderwijs en de uiteindelijke participatie in de samenleving.

De Huifkar ambieert - in samenwerking met Kids2Be - een Kindcentrum te zijn voor alle kinderen in de gemeente Ten Boer en de omliggende dorpskernen.

OBS De Huifkar staat voor leren in beweging en is daarbij niet alleen modern, dynamisch, resultaatgericht, maar ook vertrouwd, sociaal en vormend. Onze Mission Statement:

De Huifkar: “Uit de *Kunst*”

Visie:

We staan als school middenin de samenleving. Onze maatschappij en het onderwijs veranderen en ontwikkelen zich dagelijks. Wij nemen deel aan deze beweging en willen niet alleen bij de tijd zijn, maar kijken ook naar vaardigheden die onze kinderen in de toekomst nodig zullen hebben. Veel van onze kinderen zullen uiteindelijk in beroepen werkzaam zijn die nu nog niet eens bestaan. Daarom steken wij in op kennis én sociaal-emotionele vaardigheden.

Leerlingen leren bij ons om samen te werken en te overleggen, zichzelf te presenteren, zelfstandig taken te maken en vaardig te zijn met digitale middelen. Zo willen wij – samen met onze partners en omgeving – onderwijs en samenleving met elkaar verbinden.

Deze verbinding is zichtbaar in ons cultuurprofiel, waarin veel aandacht is voor kunst en cultuur in de breedste zin van het woord. Muziek, toneel en dans nemen bij ons een prominente plaats in. Daarnaast hebben we ook oog voor een breder cultureel spectrum. Zo krijgen de kinderen vanaf groep 7 niet alleen professionele dans- en dramalessen, maar werken we in de groepen 3 t/m 8 met circuitmodellen, waarbij kinderen zelf (binnen bepaalde grenzen) de regie hebben over hun lessen beeldende vorming. In de bovenbouw gaat dat ook op voor de lessen Wereldoriëntatie en ICT. Op die manier leren de kinderen niet alleen om zich te presenteren, maar leren ze ook dat samen werken en samen leren zowel leuk als belangrijk is.

Leren:
“Uit de *Kunst*”

Ons onderwijsaanbod is voortdurend in beweging. ICT en moderne leermiddelen zijn speerpunten binnen onze organisatie, evenals didactische werkvormen die leiden tot aangetoonde verbeteringen in het leerproces en de opbrengsten. Wij geven goed les met goede materialen. Onze leerlingen gaan vooruit.

Nog een voorbeeld van onderwijs in beweging is het feit dat de kinderen vanaf groep 1 kennismaken met het Engels als internationale voertaal. In de groepen 1/2 zal dat op een speelse manier gebeuren. Dat past ook binnen ons leidend principe van “Spelend Leren” in de onderbouw. Vanaf groep 3 wordt Engels geleidelijk aan meer methodisch aangeboden. Middels deze doorgaande lijn rusten wij onze kinderen toe om later met veel zelfvertrouwen als wereldburger te kunnen functioneren.

In dit kader past ook onze overtuiging dat we de kinderen mediawijs en digitaal geletterd willen maken. Het kunnen beoordelen of digitale informatie betrouwbaar en valide is, is een belangrijke vaardigheid die we de kinderen willen meegeven, evenals het bewust leren omgaan met sociale media. Dat vraagt van ons dat we ook ICT-vaardig zijn en open staan voor nieuwe ontwikkelingen op dit gebied.

OBS De Huifkar is bovenal een plaats waar kinderen uitgedaagd worden om zich in een ononderbroken leerproces zo optimaal mogelijk te ontwikkelen. Er is aandacht voor kennis en vaardigheden, zowel voor wat betreft de sociaal-emotionele ontwikkeling als het curriculum en de lesstof. Dit gebeurt passend en in overeenstemming met de eigen mogelijkheden van het kind, waardoor de leerlingen uiteindelijk goed zijn toegerust voor het voortgezet onderwijs en de uiteindelijke participatie in de samenleving.

3. Basis- en extra ondersteuning binnen Marenland, swv 20.01

Overeenkomstig het Referentiekader Passend Onderwijs omschrijven we basisondersteuning als het door het samenwerkingsverband afgesproken geheel van preventieve en lichte curatieve interventies die de school binnen haar onderwijsstructuur planmatig en op een overeengekomen kwaliteitsniveau, eventueel met samenwerkende ketenpartners, uitvoert.

In het ontwikkelperspectief van de leerling staat de onderwijsbehoefte van de leerling beschrijven. De onderwijsbehoefte geeft aan wat hij/zij nodig heeft om te leren en zich te kunnen ontwikkelen binnen onze school. Wij proberen aan deze onderwijsbehoeften tegemoet te komen en bieden daarvoor een bepaalde mate van ondersteuning. Wanneer een kind specifieke onderwijsbehoeften heeft waarin wij niet direct kunnen voorzien, kunnen wij ondersteuning vragen bij het Ondersteuningsteam. De geboden ondersteuning kan praktisch van aard zijn, maar ook intensieve vormen van begeleiding binnen onze school omvatten. Ook een verwijzing naar een andere school behoort tot de mogelijkheden.

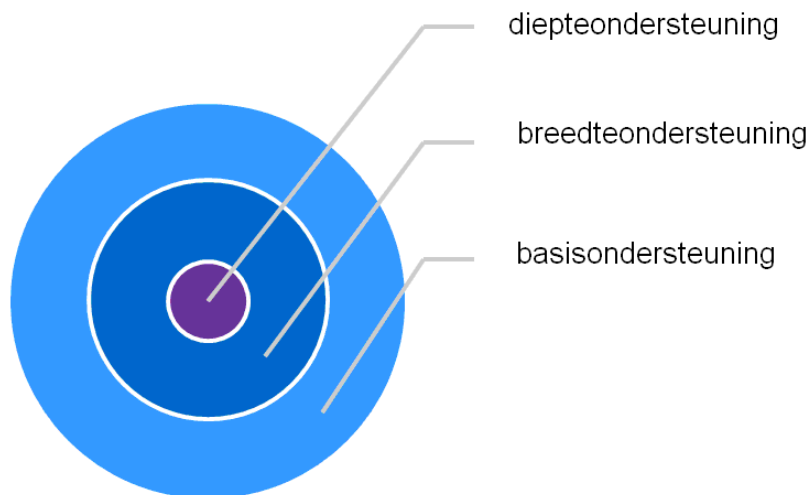
Binnen ons samenwerkingsverband Passend Onderwijs zijn afspraken gemaakt over de minimaal te bieden ondersteuning (basisondersteuning) en extra ondersteuning.

Basisondersteuning binnen Passend Onderwijs Groningen:

De basisondersteuning geeft aan welke mate van ondersteuning aan kinderen wordt geboden binnen de eigen school. De actuele afspraken over te bieden basisondersteuning zijn als bijlage opgenomen bij het Ondersteuningsplan 2015-2018. (www.passendonderwijsgroningen.nl).

Extra ondersteuning binnen Passend Onderwijs Groningen:

De extra ondersteuning wordt binnen onze samenwerkingsverband vorm gegeven door middel van arrangementen en worden door de school aangevraagd bij het Ondersteuningsteam. De arrangementen worden ingezet binnen het regulier basisonderwijs. Arrangementen worden jaarlijks bijgesteld naar aanleiding van evaluatie en behoefte van de scholen.



4. Welke ondersteuning kan de basisschool bieden

4.1 Kernkwaliteiten Samenwerkingsverband 20.01

Hieronder het overzicht ten aanzien van de geboden basisondersteuning binnen de scholen waarover binnen het samenwerkingsverband de afspraken zijn gemaakt. Als algemene voorwaarde wordt gesteld dat de scholen over een basisarrangement van de inspectie beschikken.

De vier aspecten	13 Kernkwaliteiten van basisondersteuning (samenwerkingsverband 20.01)
Preventieve en licht curatieve interventies	1. De leerlingen ontwikkelen zich in een veilige omgeving.
	2. Voor leerlingen die een eigen leerlijn nodig hebben voor rekenen en taal en extra ondersteuning krijgen uit het geld van het SWV is een ontwikkelingsperspectiefplan vastgesteld
De onderwijs-ondersteningsstructuur	3. De scholen hebben een effectieve interne onderwijs-ondersteuningsstructuur.
	4. De leerkrachten, ib-ers en directeuren werken continu aan hun handelingsbekwaamheid en competenties.
	5. De scholen hebben een schoolondersteuningsteam gericht op de leerlingenondersteuning.
	6. De ouders en leerlingen zijn actief betrokken bij het onderwijs.
Planmatig werken	7. De scholen hebben continu zicht op de ontwikkeling van leerlingen.
	8. De scholen werken opbrengst- en handelingsgericht aan de ontwikkeling van leerlingen.
	9. De scholen voeren beleid op het terrein van de leerling ondersteuning.
Kwaliteit van basisondersteuning	10. De scholen werken met effectieve methoden en aanpakken.
	11. De scholen evalueren jaarlijks de effectiviteit van de leerling ondersteuning.
	12. De scholen dragen leerlingen zorgvuldig over.
	13. De scholen hebben een ondersteuningsprofiel (SOP) vastgesteld.

4.2 Basisondersteuning binnen onze school

4.2.1 Voldoen we aan de afspraken die gemaakt zijn?

In dit paragraaf geven we aan in welke mate wij voldoen aan de basisondersteuning en hoe wij vorm geven aan de afspraken die gemaakt zijn binnen het samenwerkingsverband 20.01. Jaarlijks (uiterlijk 1 november) wordt de geboden basisondersteuning door ons geïnventariseerd middels het invullen van de checklist ikinstrument basisondersteuning. In de bijlage vindt u de laatste bevindingen van onze school.

Als algemene voorwaarde is gesteld dat alle scholen voldoen aan het door de inspectie vastgestelde basisarrangement. Binnen dit arrangement vallen scholen waarvan de inspectie geen tekortkomingen heeft vastgesteld, die noodzaken tot verscherpt toezicht. Voldoet de school niet aan deze algemene voorwaarde, dan voldoet de school ook niet aan de basisondersteuning.

- A. Onze school voldoet wel aan het door de inspectie vastgestelde basisarrangement.

Laatste inspectiebezoek / audit : 15-10-2013

Arrangement : basistoezicht

Evt. opmerkingen : <https://zoekscholen.onderwijsinspectie.nl/zoek-en-vergelijk/sector/po/id/4651?pagina=1&zoekterm=o.b.s.+De+Huifkar>

Om de basiskwaliteit van basisondersteuning te kunnen vaststellen is criterium eveneens het toezichtskader van de inspectie, met als minimumnorm voor basiskwaliteit: de leerprestaties van de school zijn tenminste voldoende en daarnaast voldoen het Onderwijsleerproces **of** de Zorg en Begeleiding aan de gestelde norm.

Leerprestaties zijn tenminste voldoende: ja

Onderwijsleerproces voldoet aan gestelde norm: ja

Zorg en Begeleiding voldoen aan gestelde norm: ja

De basiskwaliteit van onze school is wel op orde.

- B. Onze school voldoet op basis van de checklist aan de vastgestelde basisondersteuning (voldoende is $\geq 80\%$ op de uitgewerkte checklist)

☒ Ja

☐ Nee

4.2.2 Schoolspecifieke uitwerking van de basisondersteuning

In onderstaand overzicht beschrijven wij wat we boven de basisondersteuning aanvullend aanbieden én hoe we omgaan met arrangementen extra ondersteuning.

- In het kader van preventieve en licht curatieve interventies maken wij gebruik van:
 - het CITO leerlingvolgsysteem en ParnasSys
 - een kleutervolgsysteem, te weten DORR
 - een handboek ondersteuning en begeleiding binnen het team:
 - hoe te handelen bij situaties die om vroegtijdig ingrijpen vragen
 - signaleren, dit SOP.
- In het kader van 'aanbod ondersteuning' hanteren wij de afspraken die staan in:
 - het pestprotocol
 - het dyslexieprotocol
 - het dyscalculieprotocol
 - het protocol medische handelingen
 - de Online onderwijsverbeteringstool Kwintoo

Voor de sociaal emotionele ontwikkeling maken we gebruik van

Signalering : VISEON

Methodiek : De Gouden Weken

Methodieken op de vakken technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en rekenen

Technisch Lezen	: Lijn 3, Estafette
Begrijpend Lezen	: Nieuwsbegrip XL
Taal & Spelling	: Lijn 3, Taal Actief 4
Rekenen en Wiskunde	: Getal en Ruimte Junior (gr. 3 t/m 6), Alles Telt 2 (gr. 7 en 8)

De rekenmethode “Getal en Ruimte” wordt gefaseerd ingevoerd. In schooljaar 2021-2022 zal groep 7 overstappen, het jaar daarop volgt uiteindelijk groep 8.

Naast alle genoemde methodes maken wij gebruik van ICT als ondersteuning van het onderwijsleerproces, middels volgens de programma’s: Lijn 3, Alles Telt, Taal Actief, Blink, Ambrasoft.

4.3 Wat biedt onze school aanvullend op de basisondersteuning?

Naast de vaststaande afspraken zijn er scholen die aanvullend op de basisondersteuning iets extra’s bieden.

Onze school biedt ten aanzien van preventieve interventies, aanbod van ondersteuning, bekwaamheid van leerkrachten, ondersteuningsstructuur of handelingsgericht werken het volgende aanbod aanvullend op de basisondersteuning:

Preventieve interventies:	-
Aanbod van ondersteuning:	-
Bekwaamheid van leerkrachten:	op school hebben wij een rekencoördinator, een Taal-leescoördinator en een gedragscoördinator.
Ondersteuningsstructuur:	-
Handelingsgericht werken:	-

4.4 Hoe ziet de actuele verscheidenheid eruit op de school?

Op scholen bestaat een zekere verscheidenheid als het gaat om leerlingen die iets extra’s vragen. Dat vraagt van de betreffende leerkrachten, maar ook van intern begeleiders een extra inspanning. De vraag is of deze extra inspanning kan en moet worden omgezet in extra ondersteuning. De verscheidenheid wordt in beeld gebracht met het instrument: Verscheidenheidsindex (VI, in de bijlagen). Op deze wijze heeft de school inzicht in de ondersteuningsbehoefte van de leerlingen.

5. Extra Ondersteuning

De definitie van Extra Ondersteuning is dat de onderwijsbehoeften van het kind dermate intensief en complex zijn, dat deze meer dan de (aanvullende) basisondersteuning op een school vragen. Onze school kan voor Extra Ondersteuning een beroep doen op het Ondersteuningsteam. Het schoolbestuur biedt Extra Ondersteuning aan in de vorm van arrangementen. Deze worden ingezet binnen het regulier onderwijs.

De arrangementen worden aangevraagd bij het RET – het regionale expertiseteam - en beoordeeld aan de hand van de onderwijsbehoeften van het kind of de groep. Het actuele aanbod van arrangementen is te vinden via Hannie Leistra, bovenschoolse zorgcoördinator.

Voor deze leerlingen heeft de school een OntwikkelingsPerspectiefPlan (OPP) opgesteld.

Voor de onderstaande onderwijsbehoeften doen wij een beroep op de arrangementen extra ondersteuning om hierin een passend aanbod te bieden binnen de school:

- Slechthorende leerlingen
- Leerlingen met een lichamelijke beperking/handicap.
- Langdurig zieke kinderen
- Kinderen met ernstige afwijkingen qua gedrag.

Indien sprake is van de volgende onderwijsbehoeften verwijzen wij naar een andere reguliere basisschool of school voor Speciaal (Basis) Onderwijs, omdat wij niet in staat zijn om dit met extra ondersteuning binnen de school te bieden:

- de nevenvestiging in Woltersum
- S(B)O De Delta Appingedam
- CSBO De Kimkiel Groningen
-

- Dove leerlingen
- Blinde leerlingen
- Leerlingen met een dusdanige lichamelijke beperking/handicap, dat wij de veiligheid e/o de ontwikkeling van het betreffende kind e/o zijn/haar klasgenoten niet kunnen garanderen
-
- Kinderen met dusdanig ernstige afwijkingen qua gedrag, dat de veiligheid van het betreffende kind, de leerkracht e/o de medeleerlingen niet meer gegarandeerd kan worden.
- Kinderen met een dusdanig laag IQ, dat het geven van goed onderwijs volgens een eigen programma niet meer kan worden gegarandeerd.

Zie ook hoofdstuk 7. Dit hoofdstuk komt uit het vorige format SOP en is ter verheldering aan dit SOP toegevoegd.

6. Ambities van de school

Naast de ondersteuning die we op dit moment bieden, heeft onze school ambities welke we de komende periode willen realiseren.

Onze ambities ten aanzien van het bieden van aanvullende of extra ondersteuning zijn:

We willen ervoor zorgen dat qua differentiatie en manier van instrueren onze aanpak voor hoogbegaafde leerlingen meer structuur en meer inhoud krijgt, zodat deze kinderen worden uitgedaagd en geprikkeld om tot leren te komen, waarbij zij ook tegen grenzen aan kunnen lopen.

We willen ervoor zorgen dat ons aanbod voor hoogbegaafde leerlingen en begaafde leerlingen wordt uitgebreid.

Onze ambities ten aanzien van het bieden van passende ondersteuning waarvoor we nu nog verwijzen naar het Speciaal (Basis) Onderwijs zijn:

-

7. De Grenzen van ons onderwijs

Wij streven er naar de ondersteuning voor de leerlingen, waaronder mogelijk ook leerlingen met een gediagnosticeerde beperking, op een verantwoorde wijze gestalte te geven. Er kunnen zich echter situaties voordoen, waarin de grenzen aan de ondersteuning voor de kinderen worden bereikt. Ook bij aanmelding van nieuwe leerlingen kan het zo zijn, dat onze school de vereiste ondersteuning voor een nieuw kind niet kan bieden. Waar ligt voor de Huifkar deze grens ?

1. Verstoring van rust en veiligheid:
Indien een leerling ernstige gedragsproblemen met zich mee brengt, waardoor de rust en lichamelijke e/o geestelijke veiligheid voor de kinderen en/of leerkracht verstoord wordt.
2. Lichamelijke verzorging:
Indien een leerling een handicap heeft die een zodanige verzorging nodig heeft, dat de leerkrachten daarbij met regelmaat uit hun groep moeten.
3. Verstoring van het leerproces voor de andere kinderen:
Indien de leerling zoveel extra tijd en aandacht vraagt, dat het ten koste gaat van andere leerlingen.
4. Gebrek aan opnamecapaciteit:
In het verlengde van de onder punt drie beschreven situatie is de school niet in staat een gehandicapte leerling op te nemen, vanwege het aantal zorgleerlingen die al in een bepaalde groep voorkomen. Per aanmelding zal de afweging moeten plaatsvinden of er voldoende ondersteuningsruimte aanwezig is.
5. Organisatie:
De opvang van verschillende ondersteuningsleerlingen met hun specifieke behoeften en aanpak moet organisatorisch vormgegeven kunnen worden door de individuele leerkracht en het team.
Organisatorische aanpassingen voor het ene kind moeten niet de gevraagde organisatorische aanpassingen van een ander kind of groep kinderen in de weg staan.
6. Groepsgrootte en/of samenstelling van de groep:
De groep kan qua aantal leerlingen dusdanig groot zijn, dat adequate begeleiding van een ondersteuningsbehoefte van een kind niet vormgegeven kan worden.
De groepssamenstelling kan zo complex zijn, dat goede hulp en begeleiding voor een kind met een bepaalde ondersteuningsbehoefte niet geboden kan worden.
7. De capaciteiten van de desbetreffende leerkracht:
De problematiek van een kind kan zo complex zijn, dat werken aan die problematiek voor een leerkracht niet te behappen is. De kennis en vaardigheden om dit kind les te geven is niet voldoende aanwezig.
8. Ervaringen vanuit het verleden met ouders e/o kinderen. Kinderen die eerder van school zijn gegaan en toch weer worden aangemeld bij school, terwijl er eerder een breuk in het vertrouwen is ontstaan.

Op obs De Huifkar is regelmatig overleg tussen leerkrachten, ouders en kinderen. Wanneer wij als school de benodigde ondersteuning voor een leerling niet kunnen bieden en/of faciliteren, dan gaan wij in gesprek om te komen tot een aanvaardbaar alternatief. Wanneer een kind bij ons op school niet de ondersteuning krijgt die hij/zij nodig heeft, dan zal de school assisteren in het zoeken naar een goed alternatief buiten de school.

8. Bijlagen

- A. Checklist ijkinstrument basisondersteuning
- B. Verscheidenheidsindex (VI), informatie
- C. Invulschema Verscheidenheidsindex
- D. Instrument Verscheidenheidsindex

A. Checklist ikinstrument basisondersteuning

IJK instrument kwaliteit van de basisondersteuning voor scholen van het SWV 20-01

Naam bestuur: Stichting Marenland

1. De Leerlingen ontwikkelen zich in een veilige omgeving.

1. De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en heeft een incidenten registratiesysteem.	Ja
2. De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school.	Ja
3. De school heeft een vastgesteld veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen en afhandelen van incidenten.	Ja
4. De school heeft een programma (methode) gericht op sociale veiligheid en aanpakken van probleemgedrag.	Nee
5. De school hanteert zichtbare regels voor veiligheid en omgangsvormen.	Ja
6. Alle medewerkers gaan vertrouwelijk om met informatie over leerlingen volgens vastgesteld privacyreglement en protocol medische handelingen.	Ja

Hoeveel procent ja: 83,33 %

2. Voor leerlingen die een passend curriculum nodig hebben is een ontwikkelingsperspectief (OPP) vastgesteld (Dat kan passend binnen de basisondersteuning of in een extra arrangement.)

1. De school volgt of de leerlingen zich ontwikkelen conform het OPP en maakt naar aanleiding hiervan beredeneerde keuzes .	Ja
2. Het OPP is handelingsgericht opgesteld.	Ja
3. Het OPP heeft een vaste structuur volgens een vast format en bevat handtekening van ouders.	Ja
4. Het OPP bevat in elk geval tussen- en einddoelen.	Ja
5. Het OPP bevat in elk geval een leerlijn die gekoppeld is aan de referentieniveaus taal en rekenen en zo nodig voor sociaal-emotionele ontwikkeling en taakwerkhouding.	Ja
6. Het OPP bevat evaluatiemomenten.	Ja
7. Het OPP maakt deel uit van het leerlingdossier.	Ja
8. Het OPP is een leidraad voor het personeel en eventuele externe begeleiders.	Ja
Hoeveel procent ja:	100 %

De school heeft een effectieve interne onderwijs

3. ondersteuningsstructuur.

1. De taakomschrijving en verantwoordelijkheden van de ib-er, leerkrachten en directeur op het terrein van onderwijsondersteuning zijn duidelijk en transparant.	Ja
2. Coaching en begeleiding van leraren maken onderdeel uit van de taak van de interne begeleiding.	Ja
3. Leerkrachten worden ondersteund bij het opstellen en uitvoeren van het OPP.	Ja
4. De ib-er beschikt over voldoende tijd en middelen.	Ja
5. De ib-er is gekwalificeerd.	Ja
6. De school weet waar zij in de regio terecht kan voor leerlingen met extra onderwijsbehoeften.	Ja
7. De interne onderwijsondersteuning is afgestemd op de onderwijs ondersteuningstructuur van het samenwerkingsverband.	Ja
Hoeveel procent ja:	100 %

4. De leerkrachten, ib-er en directeur werken continu aan hun handelingsbekwaamheid en competenties.

1. Genoemde professionals beschikken over didactische, pedagogische, organisatorische en communicatieve competenties voor de begeleiding van leerlingen met hun onderwijsbehoeften.	Ja
2. Genoemde professionals staan open voor reflectie en voor ondersteuning bij hun handelen.	Ja
3. Genoemde professionals werken continu aan handelingsgerichte vaardigheden.	Nee
4. Genoemde professionals krijgen de mogelijkheid in teamverband en individueel te leren en te werken.	Ja
5. Genoemde professionals worden gestimuleerd voor deelname aan lerende netwerken.	Ja
Hoeveel procent ja:	80 %

De school heeft een effectief multidisciplinair overleg / team gericht

5. op de leerlingenondersteuning.

1. De school zoekt structurele samenwerking met ketenpartners waar noodzakelijke interventies op leerling niveau haar eigen kerntaak overschrijden.	Ja
2. Taken, werkwijze en verantwoordelijkheden van het multidisciplinair overleg / team zijn vastgelegd.	Ja
3. Het multidisciplinair overleg / team draagt zorg voor het organiseren van de externe hulp.	Ja
4. Het multidisciplinair overleg / team ondersteunt ouders/verzorgers, leerlingen, leerkrachten, ib-er en directeur.	Ja
Hoeveel procent ja:	100 %

6. Ouders en leerlingen zijn actief betrokken bij het onderwijs.

1. De leerkrachten, ib-er en directeur bevragen ouders over de ervaringen met hun kind thuis en hun kennis van de ontwikkeling van hun kind op school en thuis.	Ja
2. De school en de ouders informeren elkaar over hun ervaringen en de ontwikkeling van het kind op school en thuis.	Ja
3. De school maakt samen met de leerling en de ouders afspraken over de begeleiding en wie waarvoor verantwoordelijk is.	Ja
4. De school streeft ernaar d.m.v. gesprek de leerlingen zoveel mogelijk eigenaar te laten zijn van hun eigen onderwijs ontwikkeling.	Ja
5. Als een leerling de school verlaat, stelt de school het (onderwijskundig) rapport op en bespreekt het met ouders en kind.	Ja
6. De school ondersteunt ouders en leerlingen bij de overgang naar een andere school.	Ja
7. De school voert met ouders een intakegesprek bij aanmelding.	Ja
Hoeveel procent ja:	100 %

7. De school heeft continu zicht op de ontwikkeling van leerlingen.

1.	De school gebruikt een samenhangend systeem van genormeerde instrumenten en procedures voor het volgen van de prestaties en de cognitieve en sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen.	Ja
2.	De leerkrachten volgen en analyseren systematisch de voortgang in de ontwikkeling van de leerlingen.	Ja
3.	De school signaleert vroegtijdig welke leerlingen ondersteuning nodig hebben.	Ja
4.	De school heeft normen vastgesteld voor de resultaten die zij met de leerlingen nastreeft.	Ja
5.	De normen leiden tot het behalen van de referentieniveaus taal en rekenen (1F/1S).	Ja
Hoeveel procent ja:		100 %

8. De school werkt opbrengst- en handelingsgericht aan de ontwikkeling van leerlingen.

1.	Op basis van een analyse van de verzamelde gegevens bepaalt de school de aard van de ondersteuning voor de zorgleerlingen.	Ja
2.	De school voert de ondersteuning planmatig uit.	Ja
3.	De school evalueert regelmatig de effecten van de ondersteuning.	Ja
4.	De school past op grond van verzamelde toetsgegevens, observatiegegevens en gesprekken tenminste tweemaal per jaar de handelingsplanning aan.	Ja
Hoeveel procent ja:		100 %

% Ja

9. De school voert beleid op het terrein van de leerling ondersteuning.

1.	De school heeft een overzicht van haar leerlingen en hun onderwijsbehoeften.	Ja
2.	De school heeft een beschreven visie op leerlingenondersteuning die wordt gedragen door het team.	Ja
3.	De procedures en afspraken over leerlingenondersteuning zijn duidelijk vastgelegd.	Ja
Hoeveel procent ja:		100 %

10. De school werkt met effectieve methoden en aanpakken.

1.	De school met een substantieel aantal leerlingen met een leerlinggewicht biedt bij Nederlandse taal leerinhouden aan die passen bij de onderwijsbehoeften van leerlingen met een taalachterstand.	Ja
2.	De leerkrachten stemmen de aangeboden leerinhouden af op verschillen in ontwikkeling tussen leerlingen, zo zijn er leerlijnen voor leerlingen met meer of minder intelligentie dan gemiddeld.	Ja
3.	De school stemt de instructie af op verschillen in ontwikkeling tussen leerlingen.	Ja
4.	Het personeel stemt de verwerking af op verschillen in ontwikkeling tussen leerlingen.	Ja
5.	Het personeel stemt de onderwijstijd af op verschillen in ontwikkeling tussen leerlingen.	Ja
6.	De school gebruikt materialen en methoden die differentiatie mogelijk maken.	Ja
7.	De school heeft methoden en materialen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, zo is er een specifiek aanbod voor leerlingen met dyslexie en dyscalculie volgens de protocollen.	Nee
8.	De leerkrachten stemmen het onderwijsaanbod af op de onderwijsbehoefte van de leerlingen.	Ja
Hoeveel procent ja:		87,5 %

11. De school evalueert jaarlijks de effectiviteit van de leerling ondersteuning.

1.	De school evalueert jaarlijks de resultaten van de leerlingen.	Ja
2.	De school evalueert jaarlijks het onderwijsleerproces.	Ja
3.	De school werkt planmatig aan verbeteractiviteiten.	Ja
4.	De school borgt de kwaliteit van het onderwijsleerproces.	Ja
5.	De school verantwoordt zich aan belanghebbenden over de gerealiseerde onderwijskwaliteit.	Ja
6.	De school evalueert jaarlijks de leerlingen ondersteuning.	Ja
7.	De school evalueert jaarlijks de effectiviteit van de ingezette zorgmiddelen.	Ja
Hoeveel procent ja:		100 %

12. De school draagt leerlingen zorgvuldig over.

1.	Alle leerlingen worden binnen de school warm overgedragen bij de overgang naar een volgende groep of een volgende leraar.	Ja
2.	Bij leerlingen in groep 8 met specifieke onderwijsbehoeften vindt een warme overdracht naar VO plaats.	Ja
3.	Er wordt aangesloten bij de ontwikkelingsdoelen van de voorschoolse voorziening of de vorige school van de leerling.	Ja
4.	De school koppelt in het eerste jaar de ontwikkeling van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften terug naar de voorschoolse voorzieningen of de vorige school.	Nee
Hoeveel procent ja:		75 %

13. De school heeft haar ondersteuningsprofiel vastgesteld

1.	Het ondersteuningsprofiel bevat informatie laatste rapport kwaliteitsonderzoek van de inspectie, te weten: opbrengsten, onderwijsleerproces, zorg & begeleiding.	Ja
2.	Het ondersteuningsprofiel is na overleg met het team vastgelegd en van een datum voorzien.	Ja
3.	De MR heeft kennisgenomen van het ondersteuningsprofiel en is in de gelegenheid gesteld gebruik te maken van haar adviesrecht.	Ja
4.	Het ondersteuningsprofiel is onderdeel van het schoolplan en de schoolgids.	Ja
5.	Het ondersteuningsprofiel bevat een beschrijving van het aanbod van de school aan onderwijs, begeleiding, expertise en voorzieningen.	Ja
6.	Het OP biedt aanknopingspunten voor verdere ontwikkeling van de leerlingenondersteuning.	Ja
Hoeveel procent ja:		100 %

Categorieën	items	%totaal
1	6	83,3
2	8	87,5
3	7	85,7
4	5	80,0
5	4	100,0
6	7	100,0
7	5	100,0
8	4	100,0
9	3	100,0
10	8	75,0
11	7	100,0
12	4	75,0
13	6	100,0
74		90,5

B. Verscheidenheidsindex (VI), informatie

Verscheidenheid in relatie tot toekenning middelen

Inleiding

Op scholen bestaat een zekere verscheidenheid als het gaat om leerlingen die iets extra's vragen. Dat vraagt van de betreffende leerkrachten, maar ook van intern begeleiders een extra inspanning. De vraag is of deze extra inspanning kan en moet worden omgezet in extra formatie. Het instrument Framework / Monpas heeft een zogenaamde diversiteit quotiënt opgenomen, de praktijk wijst uit dat scholen hier moeilijk mee uit de voeten kunnen. Vandaar een voorstel om het anders te doen, het gaat om dan om het vaststellen van de verscheidenheidsindex (VI).

Aanpassing norm IB (uit de notitie)

Volgens de huidige begrotingsuitgangspunten geldt er voor iedere school een minimumbudget voor IB van 0,1149 fte. Telt een school meer dan 66 leerlingen dan wordt per leerling een aanvullend budget toegekend van 0,00317 fte. De projectgroep stelt voor de formatie voor IB te vergroten door het 'basisbudget IB' aan te passen:

- Het 'basisbudget IB' (voor scholen tot en met 66 leerlingen) bedraagt nu 4,6 uur ($0,1149 \times 40$ uur per week). De projectgroep stelt voor dit te verhogen tot 6 uur per week ($6 / 40 = 0,15$ fte).
- Kanttekening: In de begrotingsuitgangspunten geldt als ondergrens voor het basisbudget het aantal van 45 leerlingen. Heeft een school 45 leerlingen of minder dan zal per situatie bekeken worden hoeveel IB-formatie aan de school toegekend zal worden.
- Het aanvullend budget voor IB blijft gelijk namelijk 0,00317 fte per extra leerling.
 - Een school van 80 leerlingen heeft dan aanspraak op een IB-formatie van 0,1944 fte (7,8 klokuren per week). Dit is nu 0,1592 fte (6,4 klokuren per week)
 - Een school van 100 leerlingen heeft dan aanspraak op een IB-formatie van 0,2578 fte (10,3 klokuren per week). Dit is nu 0,2225 fte (8,9 klokuren per week).

De invoering van de nieuwe norm vergt een extra IB-formatie van 0,4914 fte per 1-8-2017:

Formatie IB per 1 augustus 2017 (prognose)

School	Leerlingenaantal 2016	Basisbudget IB 0,1149	Basisbudget IB 0,15 (> 45 II)
03KP Koning Willem-Alexander	119	0,2829	0,3180
05RP De Haven	24	0,1149	0,1149
05TO De Fontein	165	0,4287	0,4638
05UG De Rank	64	0,1149	0,1500
05UU De Piramiden	170	0,4446	0,4797
05XE De Noordkaap	168	0,4382	0,4733
07WQ Ichthus	103	0,2322	0,2673

07ZO De Regenboog	76	0,1466	0,1817
08AY De Wieken	61	0,1149	0,1500
08AZ De Til	41	0,1149	0,1149
08BL De Meander	72	0,1339	0,1690
08BO Borg	97	0,2132	0,2483
08BW Ichthusschool	77	0,1498	0,1849
08BY 't Groenland	106	0,2417	0,2768
09BL De Regenboog	244	0,6792	0,7143
15DS Hendrik de Cock	79	0,1561	0,1912
Eindtotaal	1666	4,0067	4,4981
Verschil			+0,4914

- De leerlingenaantallen in deze tabel zijn ontleend aan de begroting 2016.
- Scholen met een leerlingenaantal < 45 is vooralsnog een basisbudget IB van 0,1149 fte toegekend.
- De IB-formatie voor CBS De Simonides (Roodeschool) is niet opgenomen in deze tabel. De Simonides is nl. per 1/8/16 opgegaan in de SWS De Dobbe onder bevoegd gezag van L&E. Afspraak is dat VCPO NG de IB-formatie voor De Dobbe levert, de omvang van de IB-formatie betreft momenteel 0,2 fte.
- De Ichthusschool Zoutkamp vormt naar verwachting per 1/8/2017 een samenwerkingsschool met De Solte Campe (gezamenlijk leerlingenaantal van ca. 130). Dit is nog niet in de tabel opgenomen.

Bij de toekenning van IB-formatie houden we geen rekening met het aantal zorgleerlingen op een school. Het zal duidelijk zijn dat de zorgzwaarte van een school er voor een intern begeleider toe doet. Het is echter moeilijk om als het gaat om het toekennen van IB-formatie hier een objectieve norm aan te verbinden, vandaar dat we dit bij het toekennen van IB-formatie buiten beschouwing laten. Mocht de zorgzwaarte op een school (tijdelijk) tot problemen leiden dan pleit de projectgroep ervoor om op maat extra formatie in te zetten als dat nodig is, volgende route arrangeren. Ook extra begeleiding vanuit het BoOT kan in zo'n geval echter een optie zijn.

Verscheidenheid in beeld

We kunnen ervoor kiezen om het instrument in dit geval niet te volgen, maar uitgaan van een "eigen" indeling: de verscheidenheidsindex. Voorstel voor deze indeling:

Categorie 1: alle leerlingen die in principe onder de basisondersteuning vallen: toekenning 1

- Leerlingen zonder aanwijsbare problemen
- Leerlingen met een aanbod dyslexie
- Leerlingen met een aanbod dyscalculie
- Leerlingen met een eigen leerlijn met minder dan gemiddelde intelligentie
- Leerlingen met een eigen leerlijn met meer dan gemiddelde intelligentie
- Leerlingen met werkhouding en/of gedragsproblemen (niet gediagnostiseerd)

Indien alle leerlingen binnen de basisondersteuning vallen is de verscheidenheid 1:

Formule leerlingaantal : punten = verscheidenheid

Categorie 2: leerlingen die hieronder vallen: toekenning 1 extra punt

- Leerlingen gediagnostiseerd volgens cluster 3 (Onder cluster 3 vallen leerlingen met verstandelijke en/of lichamelijke beperkingen en leerlingen die langdurig ziek zijn).
- Leerlingen gediagnostiseerd volgens cluster 4 (Onder cluster 4 vallen leerlingen met ontwikkelings- of gedragsproblemen en/of psychiatrische problemen).
- Leerlingen die externe logopedie ontvangen vanaf groep 2.

- Leerlingen waarbij aantoonbaar externen zijn betrokken in de thuissituatie, deze leerlingen hoeven geen problemen op school te ondervinden.
- Leerlingen met een eigen leerlijn op minstens twee domeinen van schoolse vaardigheden.

Categorie 3: leerlingen die hieronder vallen: toekenning 2 extra punten

- Leerlingen met een indicatie voor cluster 1
- Leerlingen met een indicatie voor cluster 2
- Leerlingen waarvoor een OntwikkelingsPerspectiefPlan (OPP) is opgesteld volgens de wetgeving Passend Onderwijs. Dit houdt in dat deze leerlingen extra ondersteuning ontvangen met middelen vanuit de kostenpost Passend Onderwijs.

Toekenning middelen IB

Op basis van de indeling krijgt de school een verscheidenheidsindex toegekend.

Als voorbeeld: CBS De Ploeg heeft 79 leerlingen, waarvan 5 leerlingen in categorie 2 en 2 leerlingen in categorie 3. Op basis van de toekenning is het getal:

$$\frac{79+5+4}{79} = 1,11$$

Uitgaande van de berekening systematiek voor de toekenning van IB gebaseerd op de geprognosticeerde formatie per 1 augustus 2017 (zie boven) kan de volgende toekenning volgen:

CBS De Ploeg 79 leerlingen : basisformatie IB volgens schema: 0.1912

Volgens quotiënt : $1,11 \times 0.1912 = 0.2123$

Of: $0.1912 + 9 \times 0,00317 = 0.2197$

Toekenning extra ondersteuning op groepsniveau op basis van verscheidenheid

Volgens de bovenstaande systematiek kan eveneens de verscheidenheid van groepen leerlingen worden vastgesteld. Met de mogelijkheid extra ondersteuning toe te kennen aan deze groepen in de vorm van extra formatie.

Toekenning extra ondersteuning

Het aanvragen en toekenning van een arrangement voor extra ondersteuning voor groepen leerlingen staat het woord handelingsgericht centraal. In de beschreven werkwijze vanuit het SWV wordt dit concreet gemaakt. Om te voorkomen dat de vraag 'Wat is er nodig' wordt beantwoord met 'Wat is het aanbod?' De bedoeling van deze arrangementen is leerkracht op basis van de samenstelling van hun groep extra ruimte en middelen toe te kennen. Deze toekenning kan worden gedaan door de beheerder van de kostenpost Passend Onderwijs.

Ieder arrangement past in een matrix die bestaat uit vijf velden (zie schema). Deze velden zijn ontleend aan het instrument 'Indiceren vanuit onderwijsbehoeften'(IVO).

Wat is er nodig?

<i>Knoppen</i>	groep	leerkracht	schoolteam	ouders
Aandacht en tijd				
Specifieke deskundigheid				
methoden en materialen en faciliteiten				
Inrichting schoolgebouw				
Samenwerking ketenpartners				

Uiteraard worden alleen de vlakken ingevuld die wezenlijk zijn voor het uitvoeren van de extra ondersteuning omdat zij van invloed zijn op het ontwikkelingsproces van de leerlingen. Het proces van arrangeren leidt tot het ontwerpen van arrangementen die flexibel zijn qua duur, omvang en intensiteit.

Jannes de Vries, december 2016.



Verscheidenheidsindex (VI)

Verscheidenheid in beeld

Om de verscheidenheid in beeld te brengen verdelen we de leerlingen per school en per groep in categorieën.

Indien alle leerlingen onder de basisondersteuning vallen is de index 1, leerlingen kunnen volgens dit systeem in meerdere categorieën vallen. De hoogte van de VI kan voor het bestuur aanleiding zijn om middelen voor extra ondersteuning toe te kennen.

Categorie 1: alle leerlingen die in principe onder de basisondersteuning vallen: toekenning 1

- D. Leerlingen zonder aanwijsbare problemen
- E. Leerlingen met een aanbod dyslexie
- F. Leerlingen met een aanbod dyscalculie
- G. Leerlingen met een eigen leerlijn met minder dan gemiddelde intelligentie
- H. Leerlingen met een eigen leerlijn met meer dan gemiddelde intelligentie
- I. Leerlingen met werkhouding en/of gedragsproblemen (niet gediagnostiseerd)

Indien alle leerlingen binnen de basisondersteuning vallen is de verscheidenheid 1:

Formule = leerlingaantal : punten = verscheidenheid = 1

Categorie 2: leerlingen die hieronder vallen: toekenning 1 extra punt

- J. Leerlingen gediagnostiseerd volgens cluster 3 (Onder cluster 3 vallen leerlingen met verstandelijke en/of lichamelijke beperkingen en leerlingen die langdurig ziek zijn).
- K. Leerlingen gediagnostiseerd volgens cluster 4 (Onder cluster 4 vallen leerlingen met ontwikkelings- of gedragsproblemen en/of psychiatrische problemen).
- L. Leerlingen die externe logopedie ontvangen vanaf groep 2.
- M. Leerlingen waarbij aantoonbaar externen zijn betrokken in de thuissituatie, deze leerlingen hoeven geen problemen op school te ondervinden.
- N. Leerlingen met een eigen leerlijn op minstens twee domeinen van schoolse vaardigheden.

Categorie 3: leerlingen die hieronder vallen: toekenning 2 extra punten

- O. Leerlingen met een indicatie voor cluster 1
- P. Leerlingen met een indicatie voor cluster 2
- Q. Leerlingen waarvoor een OntwikkelingsPerspectiefPlan (OPP) is opgesteld volgens de wetgeving Passend Onderwijs. Dit houdt in dat deze leerlingen extra ondersteuning ontvangen met middelen vanuit de kostenpost Passend Onderwijs.

Per 01-10-2020 is de Verscheidenheidsindex van onze school: 1,104

Instrument Verscheidenheidsindex

Invullen in Categorie 1: Totaal aantal leerlingen per school.

Invullen in Categorie 2: Totaal aantal leerlingen die onder Categorie 2 vallen.

Invullen in Categorie 3: Totaal aantal leerlingen die onder Categorie 3 vallen.

Naam school		Categorie			Punten	Index
		1	2	3		
a	Obs De Huifkar Ten Boer	250	18	2	26	1,104
b		66	5	1	73	1,106061
c		66	5	1	73	1,106061
d		66	5	1	73	1,106061
e		66	5	1	73	1,106061
f		66	5	1	73	1,106061
g		66	5	1	73	1,106061
h		66	5	1	73	1,106061
i		66	5	1	73	1,106061
j		66	5	1	73	1,106061
k		66	5	1	73	1,106061
l		66	5	1	73	1,106061
m		66	5	1	73	1,106061
n		66	5	1	73	1,106061
o		66	5	1	73	1,106061
p		66	5	1	73	1,106061
q		66	5	1	73	1,106061
r		66	5	1	73	1,106061
s		66	5	1	73	1,106061

OBS De Huifkar: 250 leerlingen : basisformatie IB volgens schema: 0.69818

Aangepaste norm uit notitie: formatie IB 0,73328

Overzicht Bijlagen bij het Schoolondersteuningsprofiel

Bijlage 1	Borgingsdocument Zorg en Ondersteuning	blz. 23	
Bijlage 2	Stappenplan traject eigen leerlijn	blz. 27	
Bijlage 3	Protocollen leerlingenhulp	blz. 28	
Bijlage 4	Pedagogische aanpak op de Huifkar, een leidraad	blz. 29	
Bijlage 5	Protocol verlengde kleuterperiode en doublure	blz. 31	verplicht
Bijlage 6	Protocol Verwijzing naar het Voortgezet onderwijs	Blz. 35	
Bijlage 7	Overzicht van methoden en remediërende materialen	blz. 36	
Bijlage 8	Toetsrooster 2018-2019	blz. 37	verplicht
Bijlage 9	Activiteitenkalender IB schooljaar 2016-2017	blz. 38	
Bijlage 10	Archivering op de Huifkar	blz. 39	
Bijlage 11	Rapportage: onze normering van de vakgebieden	blz. 40	
Bijlage 12	Indicatoren voor toegankelijkheid gebouw	blz. 41	
Bijlage 13	Protocol medicijnverstrekking Marenland	blz. 43	
Bijlage 14	Protocol gescheiden ouders	blz. 53	
Bijlage 15	De time-out-procedure bij ongewenst gedrag	Blz. 56	
Bijlage 16	Format Bijlage	blz. 60	
format A	Formulier oudergesprek	blz. 69	
format B	Leerlingbespreking 2018-2019	blz. 77	
format C	Overdrachtsformulier	blz. 78	
format D	NO-formulier	blz. 81	

Gebruikte Bronnen:

Algemene Vereniging van Schoolleiders. (sd). Kind op de Gang. Utrecht: AVS.

M. Balvert: Informatie begeleiding Passend Onderwijs en invoering handelingsgericht werken volgens 1-hulproute, CEDIN, Drachten december 2010.

M. Balvert en N. Kooiker: Opbrengstgericht werken met groepsplannen, CEDIN december 2010

A. Clijsen, W. Gijzen, S. de Lange, G. Spaans: 1-hulproute naar Handelingsgericht werken, WSNS+, 2007.

Harten, D. R. (28 juni 2010). *Passend Onderwijs en het Referentiekader voor de Hulpplicht*. Utrecht: PO-raad, VO-raad, WEC-raad. AOC Raad en MBO Raad.

C. Hoffmans; Het Schoolondersteuningsprofiel Primair Onderwijs, Hoffmans&Heegstra-Partners in Ontwikkeling, 2010.

OBS Bontebok; Hulpplan OBS Bontebok, Bontebok, november 2009

N. Pameijer, T. Beukering en S. de Lange; Handelingsgericht werken: een handreiking voor het schoolteam, Leuvern/Den Haag 2009.

Samenwerkingsverband Westerkwartier Roden; Stappenplan Leerlingenhulp, september 2010



Borgingsdocument

Zorg en Ondersteuning

Afspraken en aanpak bij ons op school

Regelzaken:

De leerkracht is eindverantwoordelijk voor de kinderen in zijn/haar klas.

Basisvaardigheden:

Het bijhouden van de basisvaardigheden voor rekenen, lezen, taal en spelling is belangrijk in elke groep en in elk leerjaar. Dit vraagt de aandacht van ons allemaal als leerkracht. Wij steken allemaal aandacht en tijd in het aanleren en op peil houden van de basisvaardigheden, ook buiten de betreffende methode om.

Schoolregels:

Aan het begin van het schooljaar bespreken wij allemaal de schoolregels. Dit doen wij vervolgens in de klas zelf in ieder geval nog 4 keer, om te zorgen dat de schoolregels beklijven. De schoolregels zijn positief geformuleerd. Ook de klassenregels worden in samenspraak met de leerlingen positief geformuleerd.

Logboek klassenactiviteiten:

We werken als leerkracht a.d.h.v. weektaken. De kinderen krijgen vanaf groep 3 een weektaak. Dit wordt in groep 3 wel gefaseerd ingevoerd.

Gekoppeld aan de weektaak houden wij een logboek bij. Hierin plannen we onze activiteiten voor V-scorende kinderen en de verlengde instructiegroepen. We geven aan of die activiteiten zijn gelukt, of nog een vervolg behoeven.

Wanneer kinderen op methodetoetsonderdelen uitvallen of beneden verwachting presteren, dan worden die onderdelen opnieuw besproken en waar nodig schriftelijk verwerkt. Die schriftelijke verwerking wordt gedaan op een kopieblad of een los blaadje en bewaard in de map "Verwerking extra uitleg na toets". De blaadjes worden voorzien van naam en datum.

Afspraken leervakken:

Een aantal belangrijke afspraken – die zijn opgesteld op schrift en nu heel erg summier worden genoemd - zijn:

- Wij werken volgens het directe-instructie-model.
- Bij verlengde instructie en beantwoorden van vragen aan de bananentafel hanteren we de methode van de Beren van Meichenbaum als middel om kinderen zelf na te laten denken.
- De leerkrachten houden het technisch leesonderwijs "fris". We dragen uit dat lezen leuk en belangrijk is.
- Een spellingsles is een instructieles.
- Leerkrachten hebben de ruimte om af te wijken van de leerstof, te schrappen of juist aan te vullen. Aan het einde van het jaar is de stof doorlopen.

- We moedigen klassikaal nakijken aan als middel om een les goed te evalueren, als middel om directe feedback te geven, en als middel om werkdruk weg te nemen.
- We passen op gezette tijden – maar in principe in ieder geval één keer in de week – coöperatieve werkvormen toe in ons lesgeven.

Methodetoetsen:

Methodetoetsen voor rekenen, technisch lezen, taal en spelling worden ingevoerd via de online software van de betreffende methode. Via de DULT-koppeling komen deze resultaten vervolgens automatisch ook in ParnasSys.

Handelingsplannen:

Als een kind op sociaal-emotioneel gebied bepaalde handelingen of een bepaalde aanpak van de leerkracht nodig heeft wat afwijkt van wat de “reguliere” kinderen aangeboden krijgen, dan worden deze activiteiten omschreven in een handelingsplan via ParnasSys. Ouders worden ingelicht en gehoord over de veranderde werkwijze en de inhoud van het handelingsplan. Er wordt vervolgens bijgehouden welke bijbehorende of uitzonderlijke situaties zich hebben voorgedaan en hoe de leerkracht hierop heeft geanticipeerd. Wat werkt en wat werkt niet? Plannen worden aangekondigd, geëvalueerd en besproken met ouder(s). Ouders ondertekenen het uitgewerkte handelingsplan en krijgen een kopie. Handelingsplannen duren in principe 8 weken. Welke kinderen in aanmerking komen voor een handelingsplan voor werkhouding e/o gedrag wordt o.a. in leerlingbesprekingen e/o bouwvergaderingen besproken.

Groepsplannen:

De groepsplannen van de methodes worden gebruikt. Het betreft het groepsplan rekenen via Getal en Ruimte junior en Alles Telt, het groepsplan taal en het groepsplan spelling via Taal Actief of Lijn3 (groep 3) en het groepsplan Estafette of Lijn3 (groep 3) voor technisch lezen.

De groepsplannen van Estafette levert de intern begeleider aan.

De groepsplannen voor rekenen, taal en spelling leveren de leerkrachten zelf aan. Dit doen zij door de resultaten via de sites van de methodes in te voeren. De groepsplannen worden na elk hoofdstuk uitgedraaid en er wordt kennis genomen van de tips om hiaten (de onvoldoende scores) aan te pakken. De leerkracht maakt zelf keuzes in hoe hij/zij het vervolgaanbod verder vormgeeft. Er wordt goed gekeken naar de voorgestelde aanpak voor de komende periode. Op basis van de aangeleverde informatie bepaalt de leerkracht welke kinderen voor welke aanpak (bijv. instructie-arm / regulier / verlengde instructie) in aanmerking komen. Eventuele handelingen e/o aanpassingen worden in het groepsplan bijgeschreven.

In de gele map “verwerking extra uitleg na de toets” worden de uitdraaien van de groepsplannen bewaard.

Extra verwerking n.a.v. hiaten/onvoldoende-scores worden ook in de gele map “verwerking extra uitleg na de toets” bewaard.

Oudergesprekken:

Van formele oudergesprekken maken wij verslagen: het oudergespreksformulier. Leerkracht(en) en ouders/verzorgers ondertekenen dit formulier. Het origineel stopt de leerkracht in de dossiermap van de betreffende leerling. Het document wordt ook in ParnasSys gescand. Er worden kopieën gemaakt voor de ouder. De ib’er wordt zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het gesprek. Informele gesprekken tussendoor met belangrijke informatie worden in ParnasSys opgenomen als informeel oudergesprek.

Dossier:

We streven ernaar leerlingdossiers zoveel mogelijk digitaal – dus via ParnasSys – bij te houden. Dit gebeurt o.a. door oudergespreksformulieren en documenten van en voor instanties in te scannen. Zie hiervoor het document "Archivering op de Huifkar".

Leerlingbespreking:

Er zijn drie leerlingbesprekingen per leerjaar. Kinderen worden besproken na aanlevering van het document aanmelding leerlingbespreking en met aanlevering van de Cito-toetsresultaten. Ouders worden van tevoren ingelicht dat hun kind(eren) worden besproken.

We melden een kind sowieso aan als we een hulpvraag hebben, of voorzien dat die hulpvraag er in de toekomst gaat komen. Voor de doorgaande lijn van een kind en uit oogpunt van collegialiteit is dat heel belangrijk.

Groepsbespreking:

Twee keer in het jaar is er een groepsbespreking. De gesprekken worden gepland na de Cito-M- en Cito-E-afname en Cito-analyse van de leerkracht. Ook de analyse van VISEON – afname in november - wordt besproken.

Als gezegd; we analyseren de Cito-scores van de verschillende Cito-toetsen. We gebruiken het format van school. Leerkrachten starten zo snel mogelijk met het implementeren van interventies n.a.v. de Cito-analyses. Interventies die mogelijk ingaan tegen het schoolbeleid worden wel van tevoren besproken met de bouwcoördinator. Er volgt dan eerst overleg met de directeur e/o ib'er. De groepsbespreking is een constructief gesprek tussen leerkracht, directeur en ib'er over de vorderingen van de individuele kinderen en de groep, de opvallende zaken in de groep. Doel voor de directeur en de ib'er is voeding houden met ontwikkelingen in/van de klas en individuele kinderen, en ook om te kijken wat we voor elkaar kunnen betekenen.

Observaties:

De intern begeleider komt in ieder geval drie keer observeren per leerkracht in één schooljaar. Dit kan gebeuren n.a.v. camerabeeld via de methodiek van "coachen met beelden". Dit bezoek is op afspraak. Doel is om in onderling overleg te kijken waar kansen liggen om je als leerkracht verder te ontwikkelen en dit aan te grijpen.

Daarnaast komt de intern begeleider soms kort observeren in de klas. Doel voor de ib'er is voeling te houden met wat er gebeurt tussen de leerkracht en de klas en tussen de leerkracht en individuele kinderen. De directeur doet zijn eigen observatierondes.

Onderwijsbehoeften leerlingen schriftelijk verwerkt:

In ParnasSys worden de notatiecategorieën "stimulerende factoren", "belemmerende factoren" en "onderwijsbehoeften Huifkar" aan het begin van het schooljaar doorgenomen. In november worden deze gegevens bijgewerkt.

Cito-toets groepsdoelen:

Wij stellen onszelf tot doel om op groepsniveau per Cito-toetsonderdeel – Viseon uitgezonderd – een waarde van minimaal II te halen.

Op groeps- en individueel niveau wordt gekeken naar vaardigheidsscores. Is er voldoende groei? Voor Viseon stellen wij onszelf tot doel, dat op de leerlinglijsten op groepsniveau minimaal 80 % van alle leerlingen (groepsoverstijgend dus) een N scoren op de onderdelen "zelfbeeld" en "welbevinden".

Toetsreflecties:

Wij maakten toetsreflecties vanaf schooljaar 2013-2014. Wij hebben bewust de keuze gemaakt om dit niet meer schriftelijk te doen. Leerkrachten nemen kennis van door de methode aangereikte vervolgstappen n.a.v. de toets via de resultaten en het groepsplan. Zij noteren mogelijke acties in het groepsplan e/o in het logboek. Dit hoeft verder niet in een toetsreflectie gedocumenteerd. Wij hebben vertrouwen in het professionele handelen van de leerkracht.

Ontwikkelingsperspectief:

Kinderen met een leerrendement op enig moment van 50 % of minder voor zowel de vakgebieden Rekenen als Begrijpend Lezen – gemeten in ParnasSys via "ontwikkelingsperspectief" n.a.v. de Cito-afname - krijgen een ontwikkelingsperspectief. Ook kinderen op een eigen leerlijn werken a.d.h.v. een ontwikkelingsperspectief via ParnasSys. Het ontwikkelingsperspectief wordt gemaakt door de intern begeleider en gecontroleerd en gevolgd door de leerkracht(en). De leerkracht is verantwoordelijk voor de verdere uitwerking. Ontwikkelingsperspectieven worden door de leerkracht met de ouder(s) besproken. Het ontwikkelingsperspectief wordt door ouders ondertekend. Zij krijgen ook een kopie. De ontwikkeling van de leerlingen via het ontwikkelingsperspectief wordt gemonitord n.a.v. de "Tabellen tussenopbrengsten Cito LOVS" van Schoolbegeleiding Zaanstreek Waterland.

Als een kind eenmalig een leerrendement van 50 % of minder heeft voor begrijpend lezen of rekenen, dan wordt in ieder geval nog twee volgende Cito-meetmomenten een OPP uitgewerkt.

Ouderportal:

Ouders krijgen inzicht in de scores van hun kinderen op de verschillende toetsen via de ouderportal van ParnasSys.

Gouden weken:

We gebruiken "De Gouden Weken" om direct in het nieuwe jaar in elke groep een goede start te maken. De gouden weken beginnen direct na de vakantie en duren in ieder geval 4 weken. Het is het moment om activiteiten te ontplooiën om iedereen elkaar weer te laten leren kennen, vertrouwen te krijgen in elkaar en in de groep, te streven naar een fijne groepsdynamiek en naar een gevoel van veiligheid. We leggen in die periode tevens de schoolregels uit en herhalen dit periodiek gedurende het jaar. De schoolregels zijn positief geformuleerd. Dat geldt ook zoveel mogelijk voor de afspraken die worden gemaakt in de klas. De positieve groepsvormers worden gebruikt om een groep goed op de rails te zetten c.q. houden.

In november nemen wij de digitale vragenlijsten van VISEON af. De leerkrachten doen dit, en vanaf groep 5 de leerlingen ook. N.a.v. de data die deze afnames opleveren plannen de leerkrachten activiteiten en interventies om de groep e/o de individuele leerlingen waar nodig te ondersteunen.

Halverwege het jaar zetten we vervolgens "De Zilveren Weken" in, om te herbevestigen dat een positieve groep een positieve groep blijft.

Wij werken volgens de filosofie van het oplossingsgericht begeleiden en gebruiken daarom geen methode. De insteek is niet dat we **niet** mogen/willen/gaan pesten, praten over "niet pesten" kan leiden tot pesten, immers: "Denk niet aan een roze olifant". Onze insteek is **wel** dat we vriendelijk zijn voor elkaar en elkaar willen begrijpen. Het is belangrijk dat leerlingen elkaar leren kennen, want dit leidt tot begrip en saamhorigheid.

Aan het begin van het nieuwe schooljaar inventariseren we met welke ouders van welke kinderen we al snel contact leggen voor het maken van een afspraak, om in het licht van "de gouden weken" te komen tot een positief oudercontact. Het is beter om vroegtijdig contact te hebben, de steun van ouders te hebben en in een vervolgspraak goed nieuws te kunnen melden, dan later contact te zoeken n.a.v. problemen.

Jaarovergang:

Aan het einde van het schooljaar worden de collega's die het volgend schooljaar een groep overnemen ingelicht over onderwijsbehoeften van kinderen, wat werkte en wat niet. De resultaten worden meegenomen via ParnasSys e/o Cito LVS. Er wordt een speciaal overdrachtsdocument uitgewerkt. Daarnaast worden gezamenlijk de stimulerende factoren, belemmerende factoren en de onderwijsbehoeften via ParnasSys langsgelopen en waar nodig bijgesteld. Er worden tips gegeven i.v.m. de gouden weken van het volgende schooljaar: bijv. met welke ouders zou vroegtijdig afspreken nuttig zijn ?

Uitschrijvingen:

De intern begeleider verzorgt de uitschrijvingen in ParnasSys voor de volgende school. Dit geldt ook voor de schoolverlatende kinderen van groep 8.

01-09-2020



Bijlage 2

Stappenplan traject naar eigen leerlijn

Wanneer kinderen ten aanzien van een vakgebied structureel uitvallen, is een aparte leerlijn mogelijk de oplossing. Het desbetreffende kind gaat dan werken in een ander tempo en/of uit een andere methode en werkt dus niet meer via de groepsgebonden leerstof. Dit heeft gevolgen voor het te behalen uitstroomniveau van zo'n kind en maakt dat zo'n kind een andere dagindeling met eventueel meer individuele begeleiding zal krijgen. Ouders/verzorgers moeten dit weten. Daarom hebben we op de Huifkar een procedure, wat waarborgt dat dit netjes afgehandeld wordt.

Stappen	Uitleg	Verantwoording
Stap 1	Leerkracht signaleert uitval. Leerkracht overlegt met intern begeleider. Een mogelijk alternatief programma wordt uitgedacht. Reken- en leescoördinator doen mee in overleg.	Leerkracht en/of intern begeleider signaleert
Stap 2	Ouders worden ingelicht over de problemen. De aard van de uitval wordt uitgelegd. Er worden oplossingen voorgesteld. Een afspraak met de ouders wordt gemaakt.	Leerkracht belt ouders. Lk. vraagt eventueel steun ib.
Stap 3	Alternatief programma. Leerkracht en intern begeleider stellen een alternatief programma samen. De intern begeleider fungeert als vraagbaak.	In principe: ib. adviseert, leerkracht werkt uit.
Stap 4	Afspraak met ouders. Ouders/verzorgers krijgen uitleg over het alternatief programma. Belangrijk: ouders moet worden verteld, dat het aanpassen en/of veranderen van de leerstof gevolgen heeft voor het uiteindelijke uitstroomniveau in groep 8. Het kind eindigt wellicht niet op hetzelfde niveau als de "gemiddelde" leerling van groep 8. Op het rapport wordt dit aangegeven. Het kind werkt onder groepsniveau. Ouders moet dit verteld worden. Er moet ook een ouderformulier ondertekend worden, waarop dit specifiek wordt gemeld. Ook moet duidelijk vermeld staan, in welke methode op welk tempo gaat worden gewerkt. Ondertekende ouderformulieren worden ingeleverd bij de intern begeleider.	Lk. gaat gesprek aan met ouders. Ib. wordt waar nodig gevraagd ter ondersteuning. Lk. stelt ouderformulier op. Ib. archiveert.
Stap 5	Er worden vervolgspraken tussen leerkracht en ouders gepland. Dit kan middels telefoon of gesprek plaatsvinden. Spelen er belangrijke dingen (voorbeeld: nieuwe beslissingen), dan dient weer een ouderformulier opgesteld te worden.	Leerkracht onderhoudt contact.

In groep 7 wordt na de kerstvakantie o.a. a.d.h.v. de Cito-toetsgegevens van januari gekeken, welke kinderen in aanmerking komen voor leerwegondersteunend onderwijs. Ook kinderen, die in aanmerking komen voor praktijkonderwijs worden besproken. Ouders worden door de leerkracht van groep 7 hierover ingelicht. Een ouderformulier moet worden opgesteld en ondertekend. Bij specifieke vragen over het uitstroomniveau, gesteld in groep 7, wordt altijd doorverwezen naar de leerkracht van groep 8. Er mag wel advies worden gegeven, maar definitieve mededelingen moeten komen van de leerkracht van groep 8. Is een kind blijven zitten, dan is uitstroom in groep 7 naar (bijv. leerwegondersteunend) voortgezet onderwijs mogelijk. In dat geval wordt neemt de leerkracht van groep 6 contact op met de ouders. De leerkracht van groep 8 regelt tijdens de looptijd van groep 7 de verwijzing.

Protocollen leerlingondersteuning

Protocol leerlingondersteuning groep 1

- 1 Van elke leerling wordt een individueel leerlingdossier bijgehouden. De leerlingdossiers zitten tezamen in één map. Daarin worden de volgende gegevens bewaard:
 - ➔ Standaardformulier leerlinggegevens
 - ➔ Interne rapportagegegevens
 - ➔ Toetsregistratiegegevens
 - ➔ Onderzoeksresultaten, handelingsplannen, oudergesprekken etc.
- 2 Tevens hebben de leerkrachten 2 keer per jaar (november en maart) gesprekken met de ouders over de ontwikkeling van hun kind.
- 3 Alle kinderen worden voorafgaand aan de periodieke rapportage naar de ouders door de leerkracht en de interne begeleider doorgesproken in de groeps/leerlingbespreking. Dan wordt bepaald of een kind in aanmerking komt voor RT of voor een onderzoek. Er wordt zonodig een handelingsplan opgesteld. Dit wordt sowieso gedaan, wanneer hulp van buitenaf nodig zou kunnen zijn. De ouders worden in kennis gesteld van geboden RT. Hun toestemming wordt gevraagd.
- 4 Mocht na de evaluatie van het handelingsplan blijken dat het beoogde effect niet optreedt; dan wordt verder gehandeld volgens het stappenplan van de hulplijn.
- 5 Met de ouders is voortdurend contact om gezamenlijk de strategie te bespreken en te bepalen.

Protocol leerlingondersteuning groep 2

Zie groep 1

- 6 Vanaf groep 2 wordt een kopie van het volledig ingevulde schoolrapport in het leerlingdossier gedaan. Voor groep 2 wordt ook een interne rapportage gevoerd. Dit gaat via een formulier. Dat qua vormgeving lijkt op het schoolrapport, zoals gebruikt in alle groepen. Dit formulier wordt in november en maart ingevuld. In juni worden deze gegevens nog een keer ingevuld, dat als rapport dan mee naar huis mag.
- 7 De leerkracht(en) hebben twee keer per jaar (november en maart) gesprekken met de ouders over de ontwikkeling van hun kind. Als een jaar langer 'kleuteren' een optie is, dan is het ons streven om dit in maart/april aan de ouders voor te leggen en te bespreken.

Protocol leerlingondersteuning groep 3 t/m 8

Zie groep 1

- 6 Vanaf groep 3 worden alle items, stukken en documenten zoveel mogelijk digitaal via ParnasSys verzameld; een digitaal leerlingdossier. Er is nog wel een eigen dossiermap. Elk kind heeft zijn/haar eigen map. Op termijn zal alles digitaal worden gearcheveerd.
- 7 Een kopie van het volledig ingevulde schoolrapport wordt in het leerlingdossier gedaan.
- 8 De leerkracht van groep 3 t/m 8 ontvangt bij de overgang van elke leerling een overdrachtsformulier.
9. Toetsgegevens en andere relevante gegevens worden bewaard in de groepsmap.
- 10 De leerkracht(en) hebben in ieder geval twee keer per jaar gesprekken met de ouders over de ontwikkeling van hun kind.

Geven de afgenomen toetsen en/of observaties reden tot bezorgdheid en/of heeft het handelingsplan niet het beoogde effect, dan worden ouders uitgenodigd voor een gesprek. Gezamenlijk zal dan besproken worden welke strategie we gaan hanteren:

 - nogmaals dezelfde groep (met eventueel aangepast programma)
 - over naar de volgende groep (met eventueel aangepast programma)



Pedagogische aanpak op de Huifkar, een leidraad.

Algemeen:

We benaderen de kinderen positief en hebben hoge verwachtingen van ze. We gaan ervan uit dat alle kinderen willen leren en zich willen ontwikkelen. Als kinderen dingen goed doen, dan worden ze daarvoor gecompimenteerd. Als dingen fout gaan, dan wordt negatieve feedback toegeschreven aan het proces, en niet aan het kind. Dus: die som ging goed, dat heb jij knap gedaan / die som ging niet goed, in de uitwerking ging het mis, dat zijn ook pittige sommen. Complimenten voor personen, aanmerkingen voor processen.

Instructie:

Wij willen onze instructie zo effectief mogelijk laten zijn. Daarom geven wij met regelmaat instructie volgens het expliciete directe instructiemodel. Het EDI-model staat uitgewerkt op de 2^e bladzijde van dit stuk. Het is belangrijk om voorkennis te activeren en lesdoelen te benoemen. Kinderen willen weten wat de meerwaarde van lessen en oefeningen is.

Instructie wordt één keer gegeven. Ook verlengde instructie wordt één keer gedaan. Daarna moeten kinderen aan de slag kunnen. Het stopbord kan als hulpmiddel gebruikt worden.

De instructie wordt op drie niveaus aangeboden. De niveaus zijn vastgelegd in de groepsplannen. Op vastgestelde momenten worden de groepsplannen bijgesteld. Dan wordt bekeken, welke kinderen in welke niveaugroep gaan werken.

Hulp bij vragen:

De zelfstandigheid en het eigen verantwoordelijkheidsgevoel van de kinderen willen wij zoveel mogelijk bevorderen. Wanneer kinderen vragen stellen aan de leerkracht, dan gebruiken wij daarom het Schema van Meichenbaum als leidraad. De kinderen moeten eerst verwoorden of voorlezen wat ze moeten doen, daarna moeten ze in eigen woorden uitleggen wat de bedoeling is. Insteek is, dat kinderen zelf probleemoplossend leren denken en een planmatige werkaanpak krijgen. Typische DIM-vragen die in fase 1 en 2 gesteld kunnen worden zijn: "Heb je dit soort oefeningen eerder gemaakt?" – "Wat weet je nog van de stof?" – "Waar ging het eerder over?".



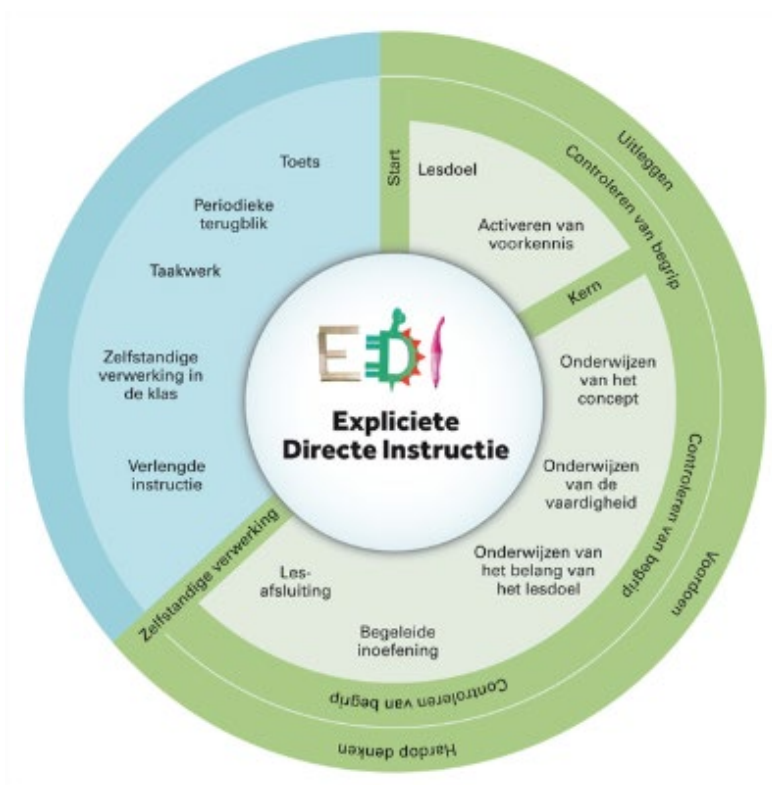
- Schema van Meichenbaum -

EDI-model



Onderdelen EDI	Doel
1. Lesdoel delen	Ll. krijgt interesse in de leerstof
2. Activeren van voorkennis	Ll. legt linken met zaken die hij al weet
3. Het concept onderwijzen	Lkr. denkt na over verwoording van de theorie Lkr. Legt nieuwe begrippen uit d.m.v. voorbeelden
4. Vaardigheden onderwijzen	Lkr. vat instructies samen in een aantal heldere stappen
5. Het belang van het lesdoel onderwijzen	Lkr. hamert op relevantie van de leerstof
6. Uitleggen, voordoen en hardop denken	Lkr. denkt na over wijze waarop leerstof wordt aangeboden aan lln.
7. Begeleide inoefening	Ll. gaat aan de slag met de leerstof Lkr. krijgt zicht of alles duidelijk is
8. Lesafsluiting	Lkr. controleert of lesdoelen bereikt zijn Lkr. stuurt bij waar nodig
9. Zelfstandige verwerking	Lln. bewijzen dat ze lesdoelen beheersen
10. Controleren van begrip	Lkr. doet aan procesevaluatie en stuurt bij waar nodig
11. Verlengde instructie	Lkr. gaat verder aan de slag met lln. die leerstof onvoldoende beheersen
12. Periodieke terugblik	Lkr. synthetiseert de les Lkr. plaatst de leerstof in de context van een lessenreeks Lkr. reflecteert over de gegeven les

18



Bijlage 5



Protocol verlengde kleuterperiode en doublure

Basisonderwijs is gericht op een ononderbroken ontwikkelingsverloop van iedere leerling. Ondanks de adaptieve aanpak van ons onderwijs is het in sommige gevallen voor een leerling beter als hij/zij een leerjaar voor de tweede keer volgt. Uitgangspunt hierbij is dat een extra jaar in dezelfde groep alleen zinvol is, als het gaat om de consolidatie van de basisleerstof.

Het besluit om een leerling te laten doubleren ligt in handen van het team.

Voordat tot doubleren van een leerling wordt besloten vult de leerkracht(en) van de betreffende leerling een checklist in. De checklist wordt besproken en aan de hand van deze uitkomsten oordeelt de school over wel of niet doubleren.

Het stappenplan

1. De leerkracht signaleert

- Hiervoor kan de leerkracht gebruikmaken van methode gebonden toetsen, methode onafhankelijke toetsen, observaties en ervaringen van collega's

2. Aanmelding

- De leerkracht meldt de leerling schriftelijk m.b.v. aanmeldingsformulier aan voor de leerlingbespreking.

3. Overleg

- Tijdens de leerlingbespreking volgt overleg
- Voor het overleg is nodig: toetsresultaten, dossiergegevens, observaties

4. Indicatie criteria doubleren

- Een leerling kan niet doubleren vanwege de uitval op één leergebied

5. Ouderparticipatie

- Het is van groot belang dat de ouders vroegtijdig worden ingeschakeld wanneer er twijfels zijn omtrent een leerling
- Tijdens of al voor de eerste rapportbespreking stelt de leerkracht de ouders in kennis omtrent de haperende ontwikkeling van het kind
- Na deze bespreking wordt de ouders regelmatig door de leerkracht op de hoogte gehouden omtrent de voortgang van het proces. (1x per 6 weken)
- Van de gesprekken wordt een verslag gemaakt op het oudergespreksformulier. Het ondertekende origineel komt in het leerlingendossier en ouders krijgen een kopie.

6. Besluit

- Na alles te hebben overwogen nemen de leerkrachten en de intern begeleider gezamenlijk de beslissing



Protocol voor vaststellen of een leerling een verlengde kleuterperiode doorloopt

Naam leerling: _____ geboortedatum: _____

Naam leerkracht: _____ leeftijd: _____

Verlengde kleuterjaar groep 2 in het schooljaar 2015-2016 op grond van:

Sociaal-emotionele aspecten:

0 In vergelijking met leeftijdgenoten laat de leerling onevenwichtig gedrag zien;

0 In vergelijking met leeftijdgenoten laat de leerling jong gedrag zien;

Onvoldoende ontwikkeling volgens observaties

- 0 Betrokkenheid
- 0 Motivatie
- 0 Kwaliteit van kringgedrag
- 0 Beheersing ontwikkelingsmaterialen
- 0 Concentratie
- 0 Werkhouding
- 0 Zelfvertrouwen
- 0 Weerbaarheid
- 0 Werktempo
- 0 Taalbeheersing
- 0 Woordenschat
- 0 Zinsbouw
- 0 Visuele discriminatie
- 0 Auditieve discriminatie
- 0 Auditieve synthese
- 0 Omgaan met letters en cijfers
- 0 Omgaan met hoeveelheden
- 0 Grove motoriek
- 0 Fijne motoriek

CITO-toetsen

- | | | | |
|---|--------------------|--------|-------------------------|
| 0 | Ordenen | score: | afgenomen: januari 2013 |
| 0 | Taal voor kleuters | score: | afgenomen: januari 2013 |

Opmerkingen

Datum: _____

Handtekening ouder:

Handtekening leerkracht:

Protocol voor vaststellen of een leerling een versnelde kleuterperiode doorloopt



Naam leerling: _____ geboortedatum: _____

Naam leerkracht: _____ leeftijd: _____

Versnelde kleuterperiode in het schooljaar 2015-2016 op grond van:

Sociaal-emotionele aspecten:

0 In vergelijking met leeftijdgenoten laat de leerling evenwichtig gedrag zien.

0 In vergelijking met leeftijdgenoten laat de leerling gedrag zien, dat past bij een oudste kleuter.

Voldoende ontwikkeling volgens observaties

- 0 Betrokkenheid
- 0 Motivatie
- 0 Kwaliteit van kringgedrag
- 0 Beheersing ontwikkelingsmaterialen
- 0 Concentratie
- 0 Werkhouding
- 0 Zelfvertrouwen
- 0 Weerbaarheid
- 0 Werktempo
- 0 Taalbeheersing
- 0 Woordenschat
- 0 Zinsbouw
- 0 Visuele discriminatie
- 0 Auditieve discriminatie
- 0 Auditieve synthese
- 0 Omgaan met letters en cijfers
- 0 Omgaan met hoeveelheden
- 0 Grote motoriek
- 0 Fijne motoriek

Opmerkingen

Datum: _____

Handtekening ouder:

Handtekening leerkracht:



Protocol doublure groepen 3 t/m 8

Naam leerling: _____ leeftijd: _____ jaar en _____ maanden

Naam leerkracht: _____

Doubleert in groep: ____ in het schooljaar 20____/20____ op grond van:

Sociaal-emotionele aspecten:

- 0 In vergelijking met leeftijdgenoten laat de leerling onevenwichtig gedrag zien;
- 0 In vergelijking met leeftijdgenoten laat de leerling jong gedrag zien;

De vaardigheden van de leerling zijn te beperkt

Uitval op rekenen en wiskunde:

- 0 Methodegebonden toetsen
- 0 Cito-toets _____ score _____ (afgenomen op _____)

Uitval op Nederlandse taal:

- 0 Methodegebonden toetsen
- 0 Lezen
- 0 AVI _____ (afgenomen op _____)

- 0 Begrijpend lezen
- 0 Cito-toets _____ score _____ (afgenomen op _____)
- 0 Spelling
- 0 Cito-toets _____ score _____ (afgenomen op _____)

Opmerkingen

Datum: _____

Handtekening ouder:

Handtekening leerkracht:



Protocol Verwijzing naar het Voortgezet onderwijs

De leerkracht van groep 8 is verantwoordelijk voor de verwijzing van de kinderen naar het Voortgezet Onderwijs. Hij/zij voert de gesprekken met de ouders. Hij/zij schrijft de onderwijskundige rapporten. Dit gebeurt op de computer. De leerkracht van groep 8 organiseert een ouderavond op school, waar verschillende scholen van het voortgezet onderwijs in onze buurt voorlichting geven. De ouders van kinderen uit groep 7 en 8 worden uitgenodigd en kunnen de uitleg van twee scholen volgen. Zo worden ouders ruim van tevoren extra geholpen bij het vinden van de juiste school voor hun kind(eren).

De leerkracht van groep 7 en de leerkracht van groep 8 bekijken in januari aan de hand van de Cito-toetsresultaten M7 en de voorgaande Cito-toetsresultaten voor welke kinderen uit groep 7 het volgende jaar aanmelding voor leerwegondersteunend onderwijs in het voortgezet onderwijs de juiste keuze is .

De leerkracht van groep 7 neemt ruim voor het eind van het schooljaar contact op met de ouders van deze kinderen. Ouders worden dan ingelicht over het verwachte uitstroomniveau van de kinderen en de mogelijkheid om kinderen aan te melden voor het LWOO. Dit doen wij, omdat kinderen voor het LWOO direct in groep 8 moeten worden aangemeld en wij ouders/verhulpers niet willen overrompelen bij de schoolkeuze van het desbetreffende kind. Aanmelding voor het LWOO betekent ook, dat kinderen extra getoetst moeten worden. Ouders dienen dit ruim van tevoren te weten.

Voor kinderen die bij een bepaald vakgebied werken op een eigen programma, wordt een uitstroomprofiel geschreven. Daarin staat vermeld in welke methode wordt gewerkt, hoe wordt getoetst en wat de DLE-score van de huidige Cito-toetsen is. Er wordt een prognose gegeven van het toekomstig DLE voor het eind van het jaar en het eind van groep 8. Ook wordt in een eerder stadium aangegeven, welke vorm van vervolgonderwijs het desbetreffende kind het beste past. Ouders van deze kinderen weten dus al voor groep 7 welke vorm van onderwijs in het VO onze school het meest passend vindt.

De intern begeleider bovenbouw en de leerkracht van groep 8 bekommeren zich beiden om de verwijzing van LGF-kinderen naar het voortgezet onderwijs. In samenspraak met ouders en ambulant begeleider wordt beslist waar deze kinderen worden aangemeld.

Voor uitgebreide informatie met betrekking tot de verwijzing naar het VO verwijzen wij naar de informatiebrochure voor de toelatingsprocedure van Basisonderwijs naar Voortgezet Onderwijs in de provincie Groningen. Onze school ontvangt dit document van het Regionaal Samenwerkingsverband Noord- en Oost-Groningen.

Bijlage 7

Overzicht van methoden en remediërende materialen

Reguliere methodes

Methode	Ten Boer
Aanvankelijk lezen	Lijn 3
Technisch lezen	Estafette
Begrijpend lezen	Nieuwsbegrip XL
Taal	Taal Actief
Spelling	Taal Actief
Rek. en wiskunde	Getal en Ruimte Junior, Alles Telt
Schrijven	Pennenstreken
Aardrijkskunde	Blink
Natuuronderwijs	Blink
Geschiedenis	Blink
Engels	Take it Easy

ORTHOTHEEK

Overzicht van remediërende materialen

Alle leerkrachten hebben een overzicht van de materialen in de ib-kamer en de rt-kamer. Deze inhoudslijsten hangen in de ib-kamer en in de rt-kamer. De lijsten zitten in de klassenmappen. In de loop van het schooljaar worden boeken en materialen aangevuld. De lijsten worden waar nodig bijgesteld en nieuwe lijsten worden opgehangen en verstrekt voor in de klassenmappen.

In de rt-kamer zijn de remediërende materialen verdeeld over kasten. In de ene kast zitten de materialen voor het vakgebied rekenen, in de andere kast zitten de materialen voor taal & spelling, wereldoriëntatie, technisch lezen en begrijpend lezen.



Toetsrooster 2020-2021

OBS de Huifkar

Week	Groep	Toets	Wie ?	resultaten ingeleverd
45	3-4-5-6-7-8	Viseon	Leerkrachten	13 nov.
2-3-4-5	3-4-5-6-7-8	DMT 2009	Leerkrachten	5 feb.
3-4-5	alle kids <AVI +	AVI	Leerkrachten	5 feb.
2	4-5-6-7-8	Cito Begrijpend Lezen	Leerkrachten	5 feb.
3	4-5-6-7-8	Cito Spelling	Leerkrachten	5 feb.
4	3-4-5-6-7-8	Cito Rekenen	Leerkrachten	5 feb.
19 t/m 22	3-4-5-6-7	Cito DMT	Leerkrachten	4 juni
19 t/m 22	alle kids <AVI +	AVI	Leerkrachten	4 juni
19	3-4-5-6-7	Cito Begrijpend Lezen	Leerkrachten	4 juni
20	3-4-5-6-7	Cito Spelling	Leerkrachten	4 juni
20	5-6-7	Cito Studievaardigheden	Leerkrachten	4 juni
21	3-4-5-6-7	Cito Rekenen	Leerkrachten	4 juni

Voor het verwerken van de resultaten is het belang dat je op het gekregen groepsoverzicht (planning) het totaal aantal “goed” invult, de computer doet dan de rest. De volgorde van de leerlingenlijst wordt aangehouden.

Leerkrachten voeren de toetsen in in het Cito LOVS. Toetsresultaten worden per groep op één datum ingevuld. De Avi-toetsen worden echter ingevoerd in ParnasSys.

Alle leerlingenboekjes e/o antwoordenvellen dient de leerkracht te bewaren tot het einde van het schooljaar.

Antwoordenbladen voor rekenen, technisch lezen (Avi en DMT) en spelling van E-scorende kinderen gaan in de dossiermap van de betreffende leerlingen.

De eerste oudergesprekken van groep 3 t/m 8 kunnen meteen in week 34 - start schooljaar - beginnen en zijn 7 september afgerond. Eerste rapport wordt meegegeven in week 6 . Het tweede rapport gaat mee in week 24.



Activiteitenkalender IB schooljaar 2020-2021

Wanneer	Wat	Wie
September	- Actualiseren van het schoolondersteuningsprofiel - Observatieronde groepen 1 t/m 8 - Start invullen DORR	Albert Albert Leerkrachten gr. 1/2
Oktober:	- Leerlingbespreking. Groep 1-2 en groep 3-8: Groep 3 t/m 8 ma.26 okt. en di. 27 okt.. - Bestelling Cito - Groepsbesprekingen groep 3 t/m 8 - Omgedraaid oudergesprek: direct t/m 7 sept.	Alle leerkrachten Albert en Tessa Albert en leerkrachten Alle leerkrachten
November	- Herfstsignalering (technisch lezen + spelling) gr. 3 - DORR periode 1 afsluiten en evalueren - Viseon gr. 3 t/m 8 (zie toetskalender)	Frieda Leerkrachten 1-2 Leerkrachten gr. 3 t/m 8
December	- Observatieronde CmB groepen 3 t/m 8 - Oudergesprekken gr. 1/2 o.b.v. DORR	Albert
Januari	- Toetsperiode 1 (zie toetskalender) Cito DMT, AVI, Rekenen, Spelling, Begrijpend lezen (Begrijpend lezen alleen gr. 4 t/m 8) - Wintersignalering (technisch lezen + spelling) gr. 3 - Dyslexiescreening kleuters - Evaluatie Cito-toetsen - Start invullen DORR periode 2	Allen Leerkrachten gr. 3 t/m 8 Albert Frieda Leerkrachten 1-2 Leerkrachten gr. 3 t/m 8 Leerkrachten gr. 1/2
Februari	- Leerlingbespr. Groep 1-2 en groep 3-8 1 en 2 feb. 2^e contactavonden en 1^e rapport: 8 en 9 feb.. - Evaluatie Cito-toetsen.	Alle leerkrachten Alle leerkrachten Peter en Albert, leerkrachten gr. 3 t/m 8
Maart	- Lentesignalering (technisch lezen + spelling) gr. 3 - Observatieronde groepen 3 t/m 8 - Groepsbesprekingen - DORR periode 2 ingevuld.	Frieda Albert Albert en leerkrachten Leerkrachten 1-2
April	- Eindtoets groep 8: di. 20 april t/m do. 22 april - Bestellingen RT-IB-LGF - Leerlingbespr. Groep 3-8 19 en 20 april - DORR evalueren periode 2, invullen periode 3.	Jolanda en Renate Albert Albert en leerkrachten Leerkrachten gr. 1/2

Mei	• Toetsperiode 2 (zie toetskalender) • Viseon optioneel	Alle leerkrachten Ale leerkrachten
Juni	• DORR • Eindsignalering (technisch lezen + spelling) gr. 3 • 2^e rapport en evt. 3^e contact vanaf ma. 17 juni. • Dyslexiescreening kleuters • DORR periode 3 af en evalueren	Leerkrachten 1-2 Frieda Alle leerkrachten Leerkrachten gr. 1/2 Leerkrachten gr. 1/2
Juli	• Evaluatie van het functioneren van de leerlingenhulp • Evalueren van Cito-toetsen en resultaten. • Jaarovergang ParnaSSys en LOVS. Uitschrijvingen .VO-leerlingen.	Peter, Albert, leerkrachten Peter, Albert, leerkrachten Albert





Leerlingbesprekingen:

Alle leerlingbesprekingsdocumenten zijn te vinden in Sharepoint (achter de tegel "Organisatie").

Digitaal dossier ParnasSys:

In ParnasSys worden documenten ingescand en digitaal bewaard.

- ① Ouderformulieren – met handtekening - naar aanleiding van oudergesprekken.
- ② Formulieren van en voor instanties.
- ③ Handelingsplannen.
- ④ De groepsoverdrachtformulieren, aan de hand waarvan de leerkrachten elk kind uit de klas bespreken. Bij die gesprekken worden via de computer ook de Cito-resultaten getoond. De leerkracht voegt de zelf geschreven groepsoverdrachtformulieren in het leerlingdossier.
- ⑤ Een kopie van het rapport.

Scans – bijvoorbeeld ouderformulieren en formulieren van en voor instanties - worden opgeslagen als PDF. Invoegen in ParnasSys gaat via "leerling – map – documenten – nieuw bestand". De datum en de naam van het kind staan in ieder geval in de naam van het document, alsmede een steekwoord. Datum wordt genoteerd in deze volgorde: jaar – maand – dag. Dit gebeurt om het overzicht helder te houden.

Voorbeeld: 2019-06-21 Jan Jansen oudergesprek, of: 2019-03-21 Piet Pietersen OCRN.

Leerlingdossier:

We hebben nog wel leerlingmappen. Door digitaal te archiveren zullen die leerlingmappen verdwijnen. Voor groep 1-2 worden leerlingdossiers verzameld in groepsmappen. Voor de leerlingen van groep 2 wordt aan het eind van het schooljaar een eigen map gemaakt. Vanaf groep 3 heeft elk kind zijn/haar leerlingdossier in een eigen map. De leerlingdossiers zijn te vinden - achter slot en grendel - in de archiefkasten in de ib-ruimte. De leerlingdossiers zijn geordend op leerjaar in de kasten geplaatst. Stukken worden op datum bovenop ingevoegd.

Dit voegt de leerkracht van de groep in:

- ① Een afsluitend blad van de groep. Zo wordt het schooljaar voor de desbetreffende groep afgesloten. Groepsbladen (geel) liggen in de linker archiefkast bij de groepsmappen.
- ② Cito antwoordenbladen van V-scorende kinderen voor lezen (Avi en DMT), rekenen en spelling.
- ③ eventueel kunnen ingescande op papier aangeleverde documenten in de map opgeruimd worden.

Dit voegt de intern begeleider in:

- ① Inschrijfformulieren van de desbetreffende leerling.
- ② Formulieren van en voor instanties.

Dossier:

Alle leerkrachten bewaren Cito-antwoordbladen – I t/m IV - van het hele jaar. Ze zouden nog ingezien kunnen worden. Aan het eind van het schooljaar worden de Cito-antwoordbladen vernietigd.

De intern begeleider bewaart alle leerlinggegevens van schoolverlaters in het dozenarchief in magazijn 3 (bovenbouwmagazijn). Na vijf jaar worden de gegevens definitief vernietigd.

Bijlage 11



Rapportage



Onze normering van de vakgebieden

Op ons rapport kun je voor de verschillende vakgebieden normeren door een vakje aan te kruisen. Er zijn per onderdeel 5 vakjes. Je geeft aan: O = onvoldoende, M = matig, V = voldoende, G = goed en U = uitstekend.

De beoordeling van dictees en toetsen komt tot stand op basis van de richtlijnen van de betreffende methode via ParnasSys. Als die richtlijnen er niet zijn hanteren we de volgende percentages:

In schema:	90 – 100 % goed	➔	U
	70 – 89 % goed	➔	G
	60 – 69 % goed	➔	V
	50 – 59 % goed	➔	M
	minder dan 50 %	➔	O

In ParnasSys wordt gewerkt met vier categorieën, onvoldoende, matig, voldoende en goed. Dit betekent dat voor deze onderdelen dus ook vier rondjes op het rapport staan. Dit staat ook uitgelegd in het begeleidend schrijven.

Bijlage 12

	Naam school en gemeente: OBS De Huifkar Ten Boer, gemeente Ten Boer				
	Indicatoren voor toegankelijkheid				
		Neen	Enigszins	Gedeeltelijk	volledig
1.	De bereikbaarheid van het gebouw				
1.1	Is de school op een veilige manier te bereiken?				
1.2	Is er een aantal invalidenparkeerplaatsen voor of nabij de hoofdingang?				
1.3	Is het gebouw via een verharde route bereikbaar vanaf de openbare weg en een openbare vervoershalte?				
1.4	Is deze route obstakelvrij? (denk hierbij aan geparkeerde fietsen, vuilnisbakken, bloembakken etc. die de route kunnen blokkeren)				
1.5	Is er een trottoir oprit aanwezig?				
1.6	Zijn er geen hoogteverschillen groter dan 2 cm. tussen trottoir en toegangsdeur?				
1.7	Is de bestrating van het schoolplein goed onderhouden?				
2	De toegankelijkheid van het gebouw				
2.1	Zijn er geen drempels hoger dan 2 cm?				
2.2	Zijn de entreedeuren en de deuren van de klaslokalen breed genoeg voor rolstoelen?				
2.3	Ligt er een stroeve en vlakke vloerbedekking in het portaal en in de gangen van het gebouw?				
2.4	Is er bij de trappen of andere gevaarlijke plaatsen gebruik gemaakt van contrasterende kleuren of opvallend materiaal overgangen?				
2.5	Zijn de doorgangen obstakelvrij?				
2.6	Voldoen hoogteverschillen aan de beschreven normen?				

		Neen	Enigszins	Gedeeltelijk	Voldoende
3	De bruikbaarheid van de voorzieningen				
3.1	Is er een invalidentoilet, ene zo ja, is het bruikbaar?				
3.2	Zijn de klaslokalen zo ingericht dat er genoeg ruimte voor iedereen is om te bewegen?				
3.3	Staan er geen spullen opgeslagen in gangen en ruimtes die de doorgang belemmeren?				
3.4	Is het meubilair in de klas in hoogte verstelbaar of is er voldoende in hoogte verschillend meubilair aanwezig voor verschillende leerlingen?				
3.5	Zijn de verschillende automaten (koffieautomaat, kopieerapparaat, magneetkaartautomaat e.d.) bruikbaar voor iedereen?				
3.6	Zijn er hulpmiddelen aanwezig voor leerlingen met een functiebeperking?				
3.7	Zijn er geen plekken waar zich stof kan ophopen, wat een probleem kan zijn voor leerlingen met astma?				

Bijlage 13

Op school geldt het Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen, alsmede het Protocol Medisch Handelen op scholen. De volgende bijlagen, bijlage 1 t/m 5, zijn de bijlagen uit deze protocollen die zijn bedoeld om door ouders en school te worden ondertekend. De protocollen zijn te vinden in het kantoor van de directeur in de map met protocollen. De protocollen zelf zijn te herkennen aan deze voorkanten:



Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen

Dit protocol is van toepassing in het geval dat er geen toestemming is van het bestuur voor medisch handelen door personeelsleden (anders dan in noodgevallen)



Protocol medische handelingen op scholen

Standaardprotocol

Bijlage 1 - Het kind wordt ziek op school**Verklaring: Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school**

(O.a. gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens het verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, personen. Een enkele keer komt het voor dat deze niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met hiervoor akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

Naam:

telefoon thuis:

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

naam leerling :

geboortedatum :

- MEDICIJNEN: naam:

.....

- ONTSMETTINGSMIDDELEN: naam:

.....

- SMEERSELTJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten: naam:

.....

- PLEISTERS: naam:

.....

- OVERIG: naam:

.....

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

.....

.....

.....

.....

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?

Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende naam:

ouder/verzorger van:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 2 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek**Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek**

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling:

geboortedatum:.....

adres

postcode en plaats:.....

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....

.....

Naam van het medicijn:

.....

.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur / uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

.....

.....

Wijze van toediening:

.....

.....

Wijze van bewaren:

.....

.....

Controle op vervaldatum door: (naam).....

functie:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

naam:

ouder/verzorger:

plaats

datum:

Handtekening:

Instructie voor medicijntoediening:

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum)

Door:

naam:

functie:

naam instelling:

Aan:

naam:

functie:

naam en plaats school:



Bijlage 3 - Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Toestemming tot het uitvoeren van voorbehouden medische handelingen (BIG)

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische voorbehouden handeling' op school bij:

naam leerling:

geboortedatum:.....

adres:

postcode en plaats:.....

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

naam medisch contactpersoon:

telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

.....

.....

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

.....

.....

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur /uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

.....

.....

manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

.....

.....

Eventuele extra opmerkingen:

.....

.....

.....

Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkelen hetgeen van toepassing is): ja / nee

Instructie medisch handelen

Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op

(datum)

Door:

naam:

functie

naam instelling:

Aan:

naam:

functie:

naam en plaats school:

Ondergetekende:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 4 - Bekwaamheidsverklaring**Uitvoeren van medische handelingen****Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen (BIG)**

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

.....

verklaart dat,

(naam werknemer):

functie:

werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.
 De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling):

geboortedatum:

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

.....

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.....

.....

Ondergetekende:

naam:

functie:

werkzaam aan/bij:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 5 - Handelen bij calamiteiten



Richtlijnen

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling bij een kind, volgen hieronder richtlijnen:

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt)
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 1. Naam van het kind.
 2. Geboortedatum.
 3. Adres.
 4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon.
 5. Naam + telefoonnummer van huisarts c.q specialist.
 6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 1. Leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is.
 2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
 3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Bijlage 14



Protocol gescheiden ouders

Scheidingen zijn niet fijn. Het is vaak vervelend voor de ouders en de kinderen. Het is ook lastig voor school. Want hoe handel je correct, geef je beide ouders goed informatie? Wat kun je vertellen aan de ene ouder, als de informatie van de andere ouder komt? We hebben dit omschreven in dit protocol. Het protocol bevat o.a. wettelijke bepalingen, en eindigt met een overzicht van wat school in een scheidingssituatie doet.

Informatieplicht gescheiden ouders

Uit artikel 11 en 13 van de Wet op het Primair Onderwijs vloeit de verplichting voort dat het bevoegd gezag ouders rapporteert en informeert over het functioneren van hun kinderen op school. Het informeren van ouders vindt onder andere plaats tijdens ouderavonden. Ouders hebben tevens recht om op aanvraag het leerlingendossier van hun kind in te zien. In de omstandigheid dat de gezinssituatie uit beide ouders bestaat zal de communicatie tussen school en ouders eenduidig zijn en nauwelijks tot problemen leiden. Dit kan anders zijn indien de ouders gescheiden zijn.

Ouders die gescheiden zijn hebben in principe beide recht op dezelfde informatie. Het komt uiteraard voor dat maar één van de ouders van het kind belast is met het ouderlijk gezag en de andere ouder niet. In dat geval rust op de ouder die belast is met het ouderlijk gezag de verplichting om de ouder die niet belast is met het ouderlijk gezag op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen, zo volgt uit artikel 1:377b Burgerlijk Wetboek. Indien echter problemen tussen beide ouders ontstaan ten aanzien van de communicatie kan dit ertoe leiden dat de ouder die met het ouderlijk gezag is belast geen of slechts gebrekkige informatie verstrekt aan de andere ouder.

Indien sprake is van een gebrekkige of geheel ontbrekende communicatie tussen de gescheiden ouders is de school op grond van de wet verplicht om de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder desgevraagd informatie te verschaffen over belangrijke feiten en omstandigheden die het kind of de opvoeding van het kind betreffen. Deze plicht vervalt alleen indien de informatie niet op dezelfde manier ook wordt verschaft aan de ouder die wel met het ouderlijk gezag is belast, of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet. Dit volgt uit artikel 1:377c Burgerlijk Wetboek.

Informatieplicht ouders

Voor een juiste en zuivere toepassing van de regels en richtlijnen van dit protocol is het van belang dat ouders de school op de hoogte stellen indien er wijzigingen zijn met betrekking tot hun Burgerlijke Staat.

Indien als gevolg van een scheiding de situatie ontstaat dat één of beide ouders niet meer belast is met het ouderlijk gezag, dan is de betreffende ouder verplicht om afschriften van de officiële stukken waarin dit is vastgelegd, waaronder bepalingen ten aanzien van het ouderlijke gezag, bezoekrecht en dergelijke, te overhandigen aan de school. De betreffende stukken zullen in het leerlingendossier worden bewaard. Uiteraard zal hierbij uiterste zorgvuldigheid worden betracht. Mocht de betreffende ouder dit nalaten, dan zal de school niet gehouden kunnen worden aan een correcte uitvoering van het onderhavige protocol.

Informatieplicht school

Op de school rust een informatieplicht aan beide ouders die het ouderlijk gezag hebben. Onder informatie in deze wordt verstaan: alle relevante zaken betreffende de leerling en de schoolorganisatie zoals rapporten, nieuwsbrieven, voortgangsrapportages, de schoolgids en ouderavonden.

Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben en de leerling woont bij één van de ouders dat zal de informatie worden verstrekt aan de ouder bij wie de leerling in huis woont. Hierbij gaat de school ervan uit dat alle informatie welke door de school aan die ouder wordt verstrekt door die ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven. Indien dit niet het geval is, dan dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de school en zal in overleg worden gezien of andere afspraken ten aanzien van de informatievoorziening kunnen worden gemaakt.

Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben, er sprake is van co-ouderschap en de leerling woont beurtelings bij één van de ouders, dan zal alle informatie worden meegegeven aan het kind. Het is aan de ouders om elkaar goed te informeren. Indien dit niet het geval is, dan dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de school en zal in overleg worden gezien of andere afspraken ten aanzien van de informatievoorziening kunnen worden gemaakt.

Indien één van de ouders het ouderlijk gezag heeft en de andere ouder is uit de ouderlijke macht gezet, dan zal de school slechts de ouder die met het ouderlijk gezag is belast informeren. Op grond van de wet is de school echter verplicht om ook de ouder die niet belast is met de ouderlijke macht te informeren, als de betreffende ouder zelf contact hierover opneemt met school. Er wordt geen informatie gegeven, als de informatie niet op dezelfde manier kan worden verschaft aan de ouder die wel met het ouderlijk gezag is belast, of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet. Voorts is de school hiertoe niet verplicht indien dit blijkt uit enig rechtelijk vonnis.

Indien sprake is van de situatie dat een ouder een nieuwe relatie aangaat, dan zal de school onder geen beding informatie verschaffen aan de nieuwe partner van de ouder. Indien de ouder wenst dat de nieuwe partner samen met de ouder bij bijvoorbeeld rapport- of voortgangsgesprekken aanwezig is, dan zal in overleg worden gezien of en op welke wijze hieraan gehoor kan worden gegeven. De school zal in ieder geval geen informatie verschaffen aan de nieuwe partner zonder de aanwezigheid van de ouder.

Samenvattend, het protocol informatieversterving gescheiden ouders:

Na een scheiding stelt één van de ouders de school op de hoogte over wijzigingen met betrekking tot hun Burgerlijke Staat. Dit gebeurt door een ouder met de rechtelijke macht.

Op de school rust een informatieplicht aan ouders die het ouderlijk gezag hebben. Onder informatie in deze wordt verstaan: alle relevante zaken betreffende de leerling en de schoolorganisatie zoals rapporten, nieuwsbrieven, voortgangsrapportages, de schoolgids en ouderavonden. Deze informatie wordt in principe verstrekt aan de ouder met ouderlijk gezag. Als er sprake is van co-ouderschap, dan wordt de informatie gegeven aan de ouder waar het kind op het moment van informatieversterving is. Die ouder is verplicht om de informatie door te geven aan de andere ouder. Wanneer dit niet goed gebeurt, dan kan een ouder contact opnemen met school om zo de gevraagde informatie te ontvangen. School treft hier geen blaam.

Op school rust informatieplicht. Indien één van de ouders het ouderlijk gezag heeft en de andere ouder is uit de ouderlijke macht gezet, dan zal de school slechts de ouder die met het ouderlijk gezag is belast informeren. Op grond van de wet is de school echter verplicht om ook de ouder die niet belast is met de ouderlijke macht desgevraagd te informeren, tenzij de informatie niet op dezelfde manier ook wordt verschaft aan de ouder die wel met het ouderlijk gezag is belast, of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet. Voorts is de school hiertoe niet verplicht indien dit blijkt uit enig rechtelijk vonnis.

Informatie, gegeven door ouders aan school over hun eigen persoonlijke situatie, kijk op de zaken of problemen wordt in principe niet gedeeld met de andere ouder. Relevante zaken die het kind betreffen worden – eventueel na navraag van een ouder - wel gedeeld. Bij voorkeur verwijst school de ouder naar de andere ouder, wanneer hij/zij de bron van informatie is. School neemt de restricties zoals hierboven beschreven in acht.

In een schema

Evenement	Informatie gaat naar:	Verdere afhandeling
Schoolgids	Ouder met rechterlijke macht.	School zal op aanvraag van de andere ouder een extra schoolgids verstrekken.
Informatieavond / rapportbespreking	Ouder met rechterlijke macht. Er wordt één afspraak gemaakt, waarbij beide ouders welkom zijn.	Ouder deel andere ouder de datum en tijd mee. Bij afwezigheid van één van de ouders, lichten ouders elkaar in.
Rapport	Rapport gaat naar beide ouders. Er worden twee kopieën van het rapport gemaakt. Het officiële rapport gaat naar de ouder met rechterlijke macht.	School is verantwoordelijk voor het verstrekken van de beide kopieën.
Oudergesprek op aanvraag ouder.	Oudergespreksformulier gaat alleen naar deelnemende ouder. School is wel bereid om een extra kopie te maken.	Ouder kan andere ouder een kopie van het oudergespreksformulier geven. Dit is aan de ouder in kwestie.
Oudergesprek op aanvraag school met één ouder.	Oudergespreksformulier gaat alleen naar deelnemende ouder. School is wel bereid om een extra kopie te maken.	Ouder kan andere ouder een kopie van het oudergespreksformulier geven. Dit is aan de ouder in kwestie.
Oudergesprek met beide ouders.	Beide ouders krijgen een kopie van het oudergespreksformulier.	School zorgt ervoor, dat beide ouders een kopie van het oudergespreksformulier ontvangen.
Trekpaard.	Trekpaard gaat mee met het kind naar de desbetreffende ouder waar hij/zij op dat moment is.	School geeft op aanvraag een ouder een kopie. Het Trekpaard gaat uit op de laatste donderdag van de maand en is altijd te lezen via de website.
Algemene informatie / incidenteel bulletin.	Kopieën gaan mee met het kind naar de desbetreffende ouder waar hij/zij op dat moment is.	Ouders lichten elkaar in over de informatie die wordt gegeven.
Schoolfoto's.	Foto's gaan mee naar ouder met de rechterlijke macht.	Ouders regelen onderling de verdeling van de foto's en de eventuele nabestellingen.

Bijlage 15



Obs De Huifkar

DE TIME-OUT METHODE BIJ ONGEWENST GEDRAG

Preventie van gedragsproblemen

Leren in veiligheid draait om preventie van probleemgedrag. Een veilige school biedt de leerlingen positieve communicatie, Structuur, duidelijkheid en voorspelbaarheid. Leren van alternatief gedrag is mogelijk door een beroep te doen op zelfsturing en het creëren van win-win situaties, dit leidt tot een relatie met de leerling waarbinnen samenwerking centraal staat. Zonder relatie geen educatie. Een pedagogisch klimaat handelend vanuit een actieve leerling-betrokkenheid werkt motiverend en preventief gedragsregulerend. Leg de verantwoordelijkheid voor eigen gedrag zoveel mogelijk bij de leerling. De leerling houdt zich eerder aan een oplossing als die zelf bedacht is. Uiteindelijk doel is dat de leerling verantwoordelijkheid neemt voor zijn gedrag.

Goede communicatie is essentieel voor een veilig basisklimaat. Vanuit contact vriendelijk positief en expliciet leiding geven. Bij de begeleiding van gedragsproblemen is het belangrijk dat de leraar aan de leerling laat merken dat hij het probleem herkent en de leerling erkent, terwijl het orde verstorende gedrag wordt afgewezen. Leraren vervullen een voorbeeldfunctie en dragen die voorbeeldfunctie uit. Centrale begrippen zijn:

- erkenning geven
- aansluiten
- verantwoordelijk maken
- samenwerking zoeken

De afzonderingsmethode

De time-out methode zorgt voor een professioneel begeleiden van spanningsvolle situaties en problematisch gedrag. Met de afzonderingsmaatregel wordt probleemgedrag afgeleerd door bij het optreden van dit gedrag de leerling voor een periode apart te zetten. De methode wordt toegepast om een grens voor een bepaalde situatie aan te geven. Het geeft de leerling duidelijke informatie welk gedrag niet acceptabel is en welk gedrag nog past bij de situatie. Het spreekt voor zich dat een time-out nooit belonend mag werken.

Er zijn twee varianten, de (interne) time-out door afzondering in de klas en de (externe) time-out buiten de klas in het lokaal van de collega. Bij de leerlingen is van te voren afgesproken welke collega leraar is gekoppeld aan de time-out.

Door de afzondering stelt de leraar een duidelijke grens aan het gedrag van de leerling. Een signaal naar de persoon in kwestie, maar ook een boodschap voor de andere leerlingen in de groep, immers de leraar kan niet blijven waarschuwen... De afzondering is geen strafmaatregel. Het is een interventie ter voorkoming van escalatie van gedrag dat voorkomt uit onmacht van de leerling.

Wanneer

De time-out methodiek is geschikt bij ongewenst gedrag, dikwijls ordeverstoring gedrag, dat niet genegeerd kan worden. Een time-out is van toepassing wanneer het een leerling, vanwege dermate verstoring gedrag, niet lukt in de groep te functioneren.

Doel

De time-out is een pedagogische afzonderingsmethode met als doel regulatie van gedrag, (herstel) orde en rust en een taakgerichte sfeer in de klas. De time-out heeft een functie als een bezinnings- of afkoelingsperiode. Een pedagogisch middel om storend gedrag in frequentie te verminderen.

Begrenzen via de time-out methode helpt om duidelijk te zijn naar leerling en biedt vaak veiligheid wanneer leerling de grenzen zelf niet ken of kan bewaken. De time-out methodiek heeft als doel probleemgedrag zo te beïnvloeden dat de leerling zich (uiteindelijk) weer assertief gedraagt en ordeverstoring in de les zo veel mogelijk worden voorkomen.

Doelen van de time-out methodiek:

- Een duidelijke grens stellen aan de leerling en de groep
- Orde en een taakgerichte werksfeer in de klas
- De leerling assertief gedrag aanleren

Hoe

Correcties en/of waarschuwingen zullen veelal aan de time-out vooraf gaan. In veel voorkomende gevallen kan de leraar aankondigen dat wanneer het verstorende gedrag niet ophoudt erover wordt gegaan op een time-out. Bij een tweede waarschuwing krijgt de leerling een duidelijke keuze: of aan de regel voldoen of een time-out.

De leraar verplaatst zich in de reden van het gedrag van de leerling. Ongewenst gedrag komt veelal voort uit onmacht. De leraar laat zich niet door het ongewenste gedrag meeslepen in negatieve emoties. Het is raadzaam dat een time-out vrijgehouden wordt van emotionele boosheid. De leraar spreekt met duidelijke maar neutrale stem en een ontspannen houding, niet boos maar wel duidelijk en beslist.

De afzondering moet door de leerling niet worden opgevat als straf of gevoel van afwijzing. Wanneer de leerling terug is in de les is het raadzaam dat de leraar uitkijkt naar het eerstvolgende gewenste gedrag van de leerling en hem daarvoor priijst. De leerling weet dat de leraar niet boos is op hem/haar, doch dat het puur ging om het gedrag.

Resultaat

De time-out is een effectieve methode voor de leerlingen om weer tot rust te komen. Een correcte uitvoering van de time-out zullen de leerlingen moeten leren. Na een aanleerfase zullen de meeste leerlingen de methode op de juiste wijze kunnen uitvoeren. Wanneer resultaat uitblijft, is het van belang na te gaan of de time-out procedure goed is toegepast.

Dikwijls zien we dat na een korte afzonderingsperiode leerlingen zich in voldoende mate weer onder controle hebben en de activiteit of les weer kunnen volgen. Een ander effect is dat correcties en waarschuwingen weer zeggingskracht krijgen. Dit betekent dat de waarschuwing voldoende is voor de leerling om zijn gedrag te sturen en de time-out niet steeds meer nodig is.

De procedure

Bij het aanleren van de time-out procedure wordt het waarom van de time-out en de daarbij horende regels met de leerlingen besproken.

Hieronder volgt de concrete beschrijving van de stappen:

1. Bij ongewenst gedrag geeft de leraar de leerling een waarschuwing met een *stop-instructie*. Hierna een *doe-instructie* met aangeven van gewenst gedrag.
2. Wanneer de leerling niet luistert naar de eerste waarschuwing geeft de leraar een tweede en laatste waarschuwing en kondigt bij herhaling het gebruik van de time-out aan. Het gewenste gedrag wordt aangegeven door middel van een doe-instructie.
3. Wanneer een leerling volhardt in het ongewenste gedrag gaat de leraar over op de time-out. De leraar zegt de leerling neutraal en gedecideerd iets in de trant van: "Ik geef je nu een time-out". De leraar geeft een kort waarom aan door middel van een beschrijving van het verstorende gedrag of overtreding van een regel/afspraken. Daarna wordt verteld welk gedrag gewenst is. De leraar blijft gedurende het gehele proces rustig, duidelijk en beslist in zijn optreden.
Het doelgedrag is: de leerling accepteert zonder protest de time-out en neemt plaats op de afgebakende time-out plek in het lokaal.
4. Wanneer de leerling rustig is en begrip toont, heft de leraar de time-out op.
5. Bij blijvend storend gedrag geeft de leraar een externe time-out bij een collega. Het doelgedrag is: de leerling verlaat zelfstandig, of onder begeleiding, op een correcte wijze (niet lawaaiig of clownesk) het lokaal.
6. De leerling neemt plaats op de afgebakende time-outplek bij de collega. De leerling mag de time-outplek niet verlaten. De leerling gaat eventueel aan het werk, echter dit hoeft niet. Doel is rustig worden en de-escalatie.
7. Wanneer de leerling rustig is, heft de collega leraar de time-out op, de leerling keert terug naar eigen leraar/lokaal.
8. De leraar geeft nadien in neutrale termen (niet preken) een beschrijving van het ongewenste gedrag (het waarom van de time-out) en geeft een instructie aangaande het gewenste gedrag.
9. De leraar complimenteert de leerling bij gewenst gedrag en toont vertrouwen dat het verder goed zal gaan. De leraar benoemt wat goed gaat en creëert succeservaringen voor de leerling.

Een dergelijke eenduidige handelingswijze van de time-out procedure binnen de gehele school is voor de leerlingen een herkenbaar ritueel. De methodiek geeft leerlingen duidelijkheid wat er gebeurt bij ongewenst gedrag

Dick Vogel (SBO De Delta)

Aanvullende afspraken op time- out procedure

- Indien geen verbetering optreedt in het gedrag tijdens de time-out bij de maatjes klas gaat een leerling naar een vrijgeroosterde leerkracht, bij voorkeur naar de intern begeleider of de directeur.
- We spreken dan van een incident
- De leerling krijgt duidelijke afspraken mee naar de vrijgeroosterde leerkracht:
 - Hoe lang bij het CvB lid werken, afgesproken in concrete tijd uitgedrukt in minuten
 - De leerling heeft werk mee, met duidelijke werkinstructie
 - Voorwaarden voor terugkeer in de klas, welke verbeteringen worden er verwacht
- De vrijgeroosterde leerkracht vult met de leerling een No formulier in.
- Het No-formulier wordt aan het einde van de dag/ dagdeel besproken door de leerling met de leerkracht
- Het No- formulier wordt door de leerkracht in ParnasSys geplaatst, als upload
- Het No-formulier gaat mee naar huis ter informatie aan de ouders
- De leerkracht informeert ouders telefonisch over het incident.
- De leden van de CvB houden een incident registratie bij te vinden in de map veilige school op de N-schijf

Mocht blijken dat terugkeer naar de klas niet mogelijk is, na het doorlopen van deze procedure dan worden ouders verzocht het kind op te halen. De vrijgeroosterde leerkracht neemt contact op met ouders.

16. Format bijlage

A	Formulier Oudergesprek	blz. 61
B	Leerlingbespreking	blz. 62
C	Overdrachtsformulier	blz. 64
D	NO-formulier	blz. 65

Bijlage B

O.b.s. "De Huifkar"

Kievitstraat 6

9791 ER Ten Boer

Tel: 050 – 302 24 10

**Formulier Oudergesprek****Datum oudergesprek :** _____**Naam kind :** _____**Aanwezig zijn:** Groepsleerkracht: _____

Intern begeleider: _____

Ouder(s): _____

Anders, nl. : _____

Onderwerp: _____**Verslag en/of gemaakte afspraken:**

Handtekeningen ouder(s)/verzorger(s) en leerkrachten:

Bijlage B



LEERLINGBESPREKING 2020 – 2021

Leerlingen, die aangemeld moeten worden zijn :

- leerlingen, die extra hulp nodig hebben.
- leerlingen, die (eventueel) doubleren.
- leerlingen, die (eventueel) onderzoek nodig hebben (intern, Cédin, Accàre, OCRN e.d.).

Er **moet** sprake zijn van een hulpvraag. Die hulpvraag kan acuut zijn, maar ook als de leerkracht voor de toekomst een gegarandeerde hulpvraag voorziet. Steun je toekomstige collega's. Ouders worden vooraf ingelicht over de inbreng van hun kind. Bespreek ook je problemen met kinderen met de vorige leerkracht(en).

- 1- De intern begeleider ontvangt uiterlijk 1 week voor de geplande leerlingbespreking de volledig uitgewerkte aanmeldingsformulieren van de groepsleerkracht. De aanmeldingsformulieren worden digitaal aangeleverd.
- 2- De intern begeleider inventariseert de aangemelde leerlingen.
- 3- Tijdens de leerlingbespreking krijgt de leerkracht een uitdraai van zijn/haar aanmeldingsformulieren. De voorgestelde maatregelen / afspraken worden ingevuld door de leerkracht op het aanmeldingsformulier.
Op het evaluatieformulier leerlingbespreking (een apart document) verzamelt de intern begeleider per groep alle gegevens.
- 4- Na afloop krijgt de intern begeleider alle volledig ingevulde aanmeldingsformulieren. Dit gebeurt digitaal. De aanmeldingsformulieren worden binnen 1 week na ontvangst door intern begeleider in het leerlingdossier gedaan.
- 5- Binnen 1 week ontvangt de groepsleerkracht het evaluatieformulier van de betreffende groep van de intern begeleider.

Kopieën van de aanmeldingsformulieren en van de evaluatieformulieren worden verzameld in de map "groepsbesprekingen" op de L-schijf. Dit doet de intern begeleider.

Uitgewerkte evaluaties van de leerlingbesprekingen worden toegevoegd aan de groepsmap van de betreffende groep.

LEERLINGBESPREKINGEN ZIJN TIJDENS DE BOUWVERGADERINGEN

Leerlingbespreking 1	Leerlingbespreking 2	Leerlingbespreking 3
Maandag	Dinsdag	Maandag
26 oktober 2020	2 februari 2021	19 april 2021
Dinsdag	Donderdag	Dinsdag
27 oktober 2020	4 februari 2021	20 april 2021

Aanmeldingsformulier leerlingbespreking



Naam leerling:

Geboortedatum:

Groepsverloop:

Bespreking 1 - 2 - 3 (haal weg)

Ingevuld door:

Datum bespreking:

Ouders/verzorgers moeten zijn ingelicht.

Cito-gegevens digitaal toevoegen.

Beginsituatie.
Vraagstelling.
Extra maatregelen, tot nu genomen. Wat werkte wel, wat werkte niet ? Doen ouders mee ?
Meegeleverd digitaal de Cito-resultaten van Cito LOVS of ParnasSys, handelingsplan, verslagen.

Invullen door leerkracht tijdens leerlingbespreking:

Voorgestelde maatregelen/afspraken zijn:



Bijlage C OVERDRACHTSFORMULIER

Naam leerling: _____

Geboortedatum: _____

Groep: 0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 doublure of versnelling in groep: ____

Ingevuld door: _____ op _____

Werkhouding

Motivatie	matig	voldoende	goed
Concentratie	matig	voldoende	goed
Tempo	matig	voldoende	goed
Werkverhulping	matig	voldoende	goed
Aandachtspunten en/of Tips			

Sociaal gedrag

Contact met leerkracht	matig	voldoende	goed
Contact klasgenoten	matig	voldoende	goed
Samenwerking	matig	voldoende	goed
Omgang met regels	matig	voldoende	goed
Aandachtspunten en/of Tips			

Emotionele ontwikkeling

Zelfvertrouwen	matig	voldoende	goed
Zelfbeeld	matig	voldoende	goed
Expressiemogelijkheid	matig	voldoende	goed
Bijzondere angsten			
Aandachtspunten en/of Tips			

Thuisituatie

Ouders gescheiden	
Dyslexie in de familie	
Bijzonderheden (medisch / gedrag)	
Allergieën	
Logopedie	
Wat is een goede ingang om deze leerling aan je te binden?	

Bijlage D



NO-FORMULIER obs De Huifkar

Nadenk-Overlegformulier bij lesverwijdering

Naam leerling:

Naam leraar

Datum

1. Waardoor ben ik weggestuurd (weggelopen)?

.....

.....

.....

2. Wat heb ik niet goed gedaan?

.....

.....

.....

3. Wat wil ik verbeteren?

.....

.....

.....

4. Wat helpt mij?

.....

.....

Leraar: Waarom deze lesverwijdering?

.....

.....

.....

Afspraken overleg leerling en leraar

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

Handtekeningen: leerling leraar

.....