**Ondersteuningsprofiel**

**Passend Onderwijs**

**2014-2015**

**SBO Delta, Winschoten**

**© Klaibeda Onderwijsadvies, Zuidlaren  
2014  
Harm Klaibeda**

**Inhoudsopgave**

**Bladzijde**

**Voorwoord**

**Visie/missie en doelstellingen leerlingenbegeleiding**

* 1. Visie/missie
  2. Doelstellingen

1. **Beleid ten aanzien van leerlingenbegeleiding**
   1. Uitgangspunten leerlingbegeleiding
   2. Kengetallen leerlingenbegeleiding
   3. Het toelating- en aanmeldingsbeleid
      1. Het wettelijk kader
      2. Aanmeldingsprocedure
      3. Plaatsingsbesluit
   4. Het beleid nascholing en deskundigheidsbevordering ten aanzien van de leerlingenbegeleiding
   5. Kwaliteitszorg en borging van de leerlingenbegeleiding
   6. Positie ouders
      1. Huisbezoeken
      2. Ouderavonden
      3. Ouders en zorgplicht
      4. Ouders en medezeggenschap
      5. Ouders en betrokkenheid bij de school
   7. Veiligheidsbeleid
   8. Verzuimbeleid
2. **Basisondersteuning: Organisatie en aanbod van leerlingenbegeleiding**
   1. **De ondersteuningsstructuur** 
      1. Groepsplan
      2. Ontwikkelingsperspectief
      3. Handelingsplan
      4. Leerlingenbespreking
         1. Groepsbespreking
         2. Individuele leerlingbespreking
         3. Overdrachtsgesprekken
      5. Het Intern Ondersteuningsteam
      6. Het leerlingvolgsysteem
         1. Toetskalender
      7. Het leerlingdossier
      8. Orthotheek
      9. Uitstroom- /doorstroomprocedure en –criteria

* 1. **Het ondersteuningsaanbod**
     1. Logopedie
     2. Dyslexieondersteuning
     3. Motorische remedial teaching
     4. Interne time-out voorziening
     5. Fysieke toegankelijkheid en hulpmiddelen voor lichamelijk beperkte leerlingen
  2. **Betrokkenen bij de ondersteuning**
     1. Schoolcoördinator
     2. Intern begeleider
     3. Bouwcoördinator
     4. Onderwijsassistent
     5. Motorische remedial teacher
     6. Psycholoog/orthopedagoog
     7. Jeugdarts
     8. Maatschappelijk werker

1. **Extra ondersteuning**
   1. Ondersteuningsarrangementen
2. **Grenzen aan het onderwijsaanbod**
3. **Ambities**
   1. Reflectie op de ontwikkelingen in de afgelopen periode
   2. Beleidsvoornemens 2013-2019
   3. Ontwikkelagenda 2013-2014 (2015)

**Afkortingenlijst**

**Bijlagen**

**A Ketenpartners**

A1 GGD   
A2 GGZA3 Bureau JeugdzorgA4Centrum voor Jeugd en GezinA5Algemeen en/of schoolmaatschappelijk werk  
A6 MEEA7LeerplichtambtenaarA8Politie/jeugdagentA9Regionale Verwijsindex Zorg voor JeugdA10Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)A11Raad voor de KinderbeschermingA12Samenwerking met onderwijspartners  
A13 NOVO  
A14 Steunpunt Huiselijk Geweld

**B Protocollen / beleidsdocumenten**

B1 Zorgprofiel   
B2 Protocol agressie, sexuele intimidatie en veiligheid   
B3 (anti-)Pestprotocol   
B4 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen   
B5 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld  
B6 Protocol verlies en rouwverwerking  
B7 Klachtenregeling B8 Dyslexieprotocol  
B9 Dyscalculieprotocol  
B10 Regeling toelating van leerlingen   
B11 Regeling time out, schorsing en verwijdering van leerlingen   
B12 Protocol geweld, agressie en sexuele intimidatie   
B13 Nota taakbeleid   
B14 Gedragscode  
B15 Privacybeleid

**C Formulieren**

C1 Format groepsplan + handleiding  
C2 Format handelingsplan   
C3 Format ontwikkelingsperspectief + handleiding  
C4 Voorbereidingsformulier leerlingbespreking   
C5 Voorbereidingsformulier groepsbespreking  
C6 Leerlingjournaal  
C7 Inhoudsopgave leerlingdossier   
C8 Verslagformulier oudergesprek en verslagformulier huisbezoek   
C9 Leerlingvolgkaart   
C10 Schoolaanmeldingsformulier voor ouders  
C11 Format overdrachtsgesprekken  
C12 Toestemmingsformulier medicijnverstrekking  
C13 Groepsoverzichten toetsen

**Voorwoord:**

Voor u ligt het schoolondersteuningsprofiel 2014-2015 van onze school: SBO Delta te Winschoten, een school voor speciaal basisonderwijs.

Passend onderwijs en de daarbij horende zorgplicht vraagt van scholen dat ze zich helder en transparant positioneren en aangeven welke ondersteuning ze kunnen bieden aan leerlingen. Het schoolondersteuningsprofiel (SOP) beschrijft specifiek de diverse aspecten van de ondersteuningsstructuur in de begeleiding van leerlingen en heeft een doorlooptijd van 4 jaar. Het document is een verplichting vanuit het wettelijk traject rond Passend Onderwijs. Gezien de voortdurende ontwikkelingen op het gebied van de leerlingenbegeleiding wordt het profiel jaarlijks geactualiseerd en gepubliceerd en om de 4 jaar opnieuw vastgesteld. Mede op basis van de schoolondersteuningsprofielen van de aangesloten scholen stelt het samenwerkingsverband waar de school toe behoort, het SWV Primair Onderwijs provincie Groningen (20.01), om de 4 jaar een ondersteuningsplan vast.

Het schoolondersteuningsprofiel dient als bijlage van het schoolplan beschouwd te worden. Ons huidige schoolplan is vastgesteld voor de periode 2011-2015. Om die reden wordt nu eerst een schoolondersteuningsprofiel opgesteld voor de periode 2014-2015 en vervolgens zal een nieuw schoolondersteuningsprofiel voor de periode 2015-2019 geschreven worden.

Het schoolondersteuningsprofiel is een verantwoordings- en planningsdocument voor intern en extern gebruik. Het bevat een beschrijving van de huidige situatie van de basisondersteuning en de extra ondersteuningsmogelijkheden voor leerlingen en het formuleert aandachtspunten ter verbetering. Gerealiseerde doelstellingen en actuele ontwikkelingen worden steeds verwerkt in de volgende versie van het schoolondersteuningsprofiel. Tevens worden de grenzen aan de ondersteuning aangegeven, die onze school de leerlingen kan bieden.

Hoofdstuk 1 en 2 gaan over missie en visie en beleid ten aanzien van de leerlingenbegeleiding. In hoofdstuk 3 wordt de basisondersteuning beschreven (structuur, inhoud en betrokkenen) en in hoofdstuk 4 de mogelijkheden voor extra ondersteuning. Hoofdstuk 5 geeft aan waar de grenzen voor de school liggen in de opvang van leerlingen. In hoofdstuk 6 worden de ambities van de school en de beleidsvoornemens beschreven. Deze zijn verwerkt in een lijst met aandachtspunten, waaruit jaarlijks een ontwikkelagenda wordt opgesteld. Een overzicht van externe partners (sociale kaart), de gehanteerde protocollen / beleidsdocumenten en de gebruikte formulieren zijn opgenomen in respectievelijk de bijlagen A, B en C.

Het schoolondersteuningsprofiel wordt geschreven en geactualiseerd onder verantwoordelijkheid van de directeur van de school. Hij heeft hiertoe een gemandateerde bevoegdheid aan de schoolcoördinator gegeven. Daarna wordt het profiel besproken in het intern ondersteuningsteam (zie H 3.1.5) en het schoolteam. Vervolgens wordt het voorgelegd aan het Bestuur en na een advies van de Medezeggenschapsraad definitief vastgesteld. Een afschrift wordt gestuurd aan het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs waar de school toe behoort en de Inspectie. Het ondersteuningsprofiel is voor ouders[[1]](#footnote-1) en andere belangstellenden ter inzage via de website van de school. In de schoolgids wordt het profiel samengevat en wordt ouders gewezen op de integrale versie op de website.

Het uitgangspunt voor het inrichten van de ondersteuningsstructuur moet zijn dat de zorg naar de leerling gaat en niet andersom. Het onderwijs dient handelings- en opbrengstgericht te zijn. Hierbij heeft het schoolondersteuningsprofiel een faciliterende functie. Door het gebruik van het schoolondersteuningsprofiel is het voor elke betrokkene binnen en buiten de school helder waar of bij wie informatie over de zorg aan de leerlingen te halen valt en wat de te volgen procedure is.

Winschoten, december 2013

J. H. Ruiter (directeur)

**1. Visie/missie en doelstellingen leerlingenbegeleiding  
  
1.1 Visie/missie**

**Onze missie: *SBO “Delta”, speciaal voor jou!***

De “SBO Delta” is een openbare school voor speciaal basisonderwijs. De school is gericht op kinderen die om uiteenlopende redenen het reguliere basisonderwijs niet kunnen volgen.

Gezien de leerachterstand, en /of de problematiek, zijn deze leerlingen gebaat bij een specifiek kindgerichte, gestructureerde aanpak.

De school richt zich dan ook op het leren accepteren van de problematiek, waarbij omgaan met eigen problemen en die van andere kinderen mede centraal staat. De school wil niet alleen een school zijn, waar kinderen iets leren, maar ook een plaats waar ze zich kunnen ontwikkelen tot een individu met zelfvertrouwen, zelfkennis en positief gedrag. Het accent ligt voornamelijk in de opvoedkundige en didactische aanpak.

Opvoedkundig, omdat alle kinderen geleerd wordt om te gaan met hun specifieke problematiek en die van anderen.

Didactisch, omdat bij alle kinderen getracht wordt de leerachterstand tot een minimum te beperken, rekening houdend met de individuele mogelijkheden.

Eén en ander houdt in, dat iedere leerling intensief begeleid wordt door middel van persoonlijke aanmoediging en hulp, die vanuit het OPP en de groeps- en leerlingenbespreking worden ontwikkeld. Hierbij speelt toetsing een belangrijke rol, opdat leerprestaties duidelijk geëvalueerd kunnen worden. Het schoolteam vindt het van groot belang, dat de kinderen kunnen opgroeien tot volwaardige leden van de samenleving.

*Het pedagogisch klimaat van de school:*

Uitgangspunt van de zorg voor het kind op “SBO Delta” is individuele ontwikkeling naar een optimale ontplooiing. Dat die ontwikkeling plaats moet vinden in een omgeving waar samen gewerkt en geleefd wordt, is voor ons een uitgangspunt. Het werken naar eigen verantwoordelijkheid en zelfstandigheid betekent leren omgaan met vrijheid en met beperkingen van die vrijheid, uit mogen proberen en zelf oplossingen vinden. We proberen een omgeving te creëren die daartoe uitnodigt en waarin kinderen gestimuleerd worden te leren omgaan met eigen en andermans mogelijkheden en grenzen.

Het proces van werken aan zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid is in het begin vaak zeer beperkt, omdat het kind bij plaatsing op “SBO Delta” juist een periode doorgemaakt heeft waarin het zelfvertrouwen minimaal is geworden.

Duidelijkheid, regelmaat en rust, samen met ervaring dat het kind weer kan presteren, zijn gedurende een startfase nodig om het kind weer bereid te vinden de eigen grenzen te gaan verkennen. Angst om te falen moet dan langere tijd afwezig geweest zijn. Zodra het kind weer geloof in eigen kunnen heeft, kan een start met het werken naar zelfstandigheid gemaakt worden. Ieder kind zal daarin een eigen ontwikkeling doormaken.

Om te komen tot een evenwichtige ontwikkeling van onze leerlingen zijn meerdere aspecten van groot belang, n.l.:

- de omgang tussen leerlingen onderling;

- de omgang van de leerkracht met de leerlingen;

- de sfeer in de school: ontspannen, tolerant, gestructureerd en consequent;

- de contacten tussen school en de ouders.

**1.2 Doelstellingen**

De school heeft (samen met de maatschappij) de opdracht om te zorgen dat kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen. Nog duidelijker geldt deze opdracht ten aanzien van hen, die door diverse problematieken uitvallen in het basisonderwijs en worden verwezen naar een speciale school voor basisonderwijs.

Het onderwijs richt zich in elk geval op:

# A. De emotionele ontwikkeling

1. Het leren omgaan met eigen gevoelens en emoties (onder andere die leren verwoorden) en met die van anderen (ontwikkelen van een positieve houding ten opzichte daarvan, het leren zich te verplaatsen in de gevoelswereld van een ander).

2. Het aanleren van sociale vaardigheden die nodig zijn om het werken en spelen met anderen mogelijk te maken. Kennis en inzicht spelen bij beide aspecten een belangrijke rol.

# B. De cognitieve ontwikkeling

Dit heeft betrekking op het verwerven en toepassen van kennis. Bij kinderen die verwezen worden naar een S.B.O.-school kan een minder dan gemiddeld cognitief vermogen of meer specifiek een achterstand op verbaal niveau een oorzaak van de verwijzing zijn. Bovendien wordt zowel de verwerving als de toepassing van kennis dikwijls belemmerd door emoties die opgeroepen worden. Bij het werken met onze kinderen zullen we dus terdege rekening houden met de verbondenheid van sociaal-emotionele ontwikkeling aan de ene kant en de cognitieve ontwikkeling aan de andere kant. Soms is het noodzakelijk beiden te verbinden en moeten we aansluiten bij de belevingswereld van het kind.

# C. De zintuiglijke en motorische ontwikkeling

Deze is niet zelden vertraagd en/of anders verlopen dan bij de meeste kinderen. Functieontwikkeling in de groepen, speciale gymnastiek (**M**otorische **R**emedial **T**eaching) in samenwerking met de vakleerkracht gymnastiek en/of logopedist, behoren in overleg met school tot de mogelijkheden.

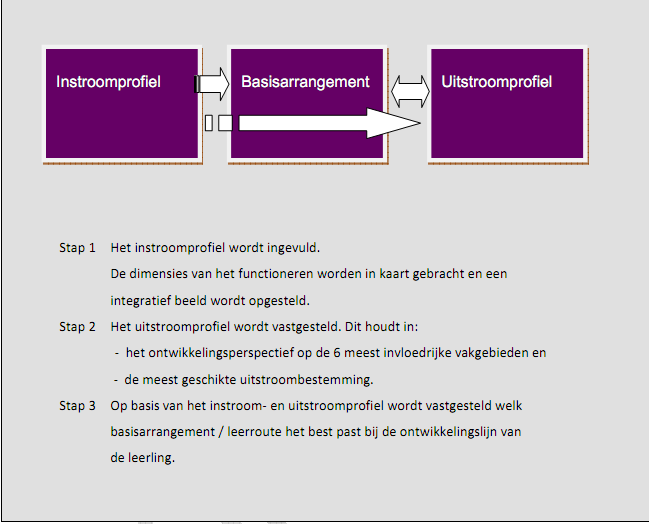
# D. Creativiteit

Het is onze taak om het creatieve vermogen dat aanwezig is te vergroten door situaties te creëren, waarin voldoende bescherming en structuur aanwezig zijn en tevens een beroep wordt gedaan op vindingrijkheid en uitingsmogelijkheden van de kinderen.

**2. Beleid ten aanzien van leerlingenbegeleiding**

**2.1 Uitgangspunten leerlingbegeleiding**

De SBO Delta stelt zichzelf de opdracht te streven naar een continue vooruitgang in de ontwikkeling van leerlingen.   
Voor elke leerling zal het team het leerstofaanbod, de leertijd, het onderwijsleerproces en het schoolklimaat afstemmen op de individuele hulpvragen ten einde voor de leerling optimale opbrengsten te realiseren.  
Door het instroomniveau en het verwachte uitstroomniveau te verbinden ontstaat een ontwikkelingslijn. Er ontstaat een meerjarenperspectief dat richtinggevend is voor het plannen van het aanbod.  
Het systeem van onze leerlingenzorg ondersteunt een cyclisch proces van handelingsplanning en op deze manier kunnen wij aannemelijk maken wat de prestaties van leerlingen zijn en of deze tenminste op het niveau liggen dat op grond van hun kenmerken mag worden verwacht. Dit wordt voor elke leerling uitgewerkt in een ontwikkelingsperspectief.



Een ontwikkelingsperspectief is te omschrijven als ‘de inschatting van de ontwikkelingsmogelijkheden van de leerling voor een bepaalde langere periode’ en leidt tot een prognose van het uiteindelijke uitstroomniveau van een leerling. Het uitstroomniveau dat de school benoemt, moet gezien worden als een streefniveau voor de school.

De school stelt het ontwikkelingsperspectief voor de eerste keer vast binnen zes weken na toelating van de leerling. In deze startperiode wordt op basis van de eerste ervaringen en de beschikbare leerling- en dossiergegevens, het ontwikkelingsperspectief van de leerling geschetst. De school evalueert het ontwikkelingsperspectief 2x per jaar en stelt het waar nodig periodiek bij.   
De IB-ers hebben een sturende rol bij het vaststellen van het ontwikkelingsperspectief en het daarbij behorende uitstroomprofiel.

Voor een adequate uitvoering van de ondersteuning van alle leerlingen hanteren wij de volgende uitgangspunten:

-Systematisch volgen van vorderingen van onze leerlingen met behulp van:

Methodeonafhankelijke toetsen leerlingvolgsysteem  
Methodeonafhankelijke eindtoetsing   
Methodegebonden toetsen

-Systematische analyse van leerlingresultaten en de voortgang in de ontwikkeling;

-Extra ondersteuning voor leerlingen die dat nodig hebben op basis van signalering, diagnose, handelingsplanning, evaluatie;

-Betrokkenheid van ouders bij de planmatige uitvoering van de ondersteuning aan leerlingen;

-Adequate procedures voor instroom, doorstroom en uitstroom van leerlingen;

-Toepassing van afgesproken procedures en protocollen;

-Centrale opslag van leerlingengegevens in leerling-dossier;

-Gestructureerde en planmatige extra ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften zo nodig in een eigen leerlijn;

De zorg van ons schoolteam is gebaseerd op de principes van hulpverlening, preventie en afstemming:

**Hulpverlening**: De instructie geven we in niveaugroepen. De leerlingen zijn vanaf de middenbouw voor lezen, taal/spelling en rekenen in niveaugroepen ingedeeld om voldoende instructie en vorderingen te garanderen. Middels extra hulp in de vorm van remediërend materiaal, herhalingsstof en verlengde instructies proberen we de niveaugroepen bij elkaar te houden. Waar gewenst is er sprake van versnelling of verdieping. Na evaluatie is een hernieuwde indeling op niveau een andere mogelijkheid. Onze methoden proberen we aan te passen aan de specifieke behoeften van onze doelgroep (leerlingen met cognitieve beperkingen veelal gekoppeld aan sociaal-emotionele problematieken). Het betreft hier veranderde doelstellingen, instructievormen, aanbod van herhalingsoefenstof en aanpassingen binnen het klassenmanagement.

**Preventie:** Via veel aandacht en zorg in de onderbouw zorgen we ervoor, dat de kinderen voldoende voorbereid zijn op het systematisch aanleren van vaardigheden als lezen, schrijven en rekenen. Daarbij hoort dat we veel aandacht geven aan het ontwikkelen van een zelfstandige werkhouding en goed samenwerken. Speerpunten zijn het mondelinge taalaanbod in de onderbouw- en middenbouw en de extra leesactiviteiten door de hele school.

**Afstemming**: We differentiëren door verlengde en alternatieve instructie (via bv de instructietafel) voor kinderen die hieraan behoefte hebben, maar directe instructie is de belangrijkste aanpak. Soms wijken de mogelijkheden van kinderen zover af van het gemiddelde van de groep(groepsplannen), dat we (via handelingsplannen) individuele programma’s uitschrijven. Onze organisatievorm is hierop voldoende ingericht . Bij wereldoriëntatie en taal creëren wij regelmatig gedifferentieerde leersituaties: gezamenlijke onderwerpen en opdrachten, waaraan elk kind naar vermogen kan werken. Veelal wordt er ruim gebruik gemaakt van school tv-programma’s en zogenaamde “doe” activiteiten.

In de organisatie van de ondersteuningsstructuur gaan we uit van de twee niveaus: Basisondersteuning

Extra ondersteuning.

niveau 1 basisondersteuning

De basisondersteuning is het aanbod van onderwijs en ondersteuning die de school zelf in de groepen aan alle leerlingen binnen de eigen schoolorganisatie kan bieden. De kern van de basisondersteuning wordt uitgevoerd in de groep. Onder de basisondersteuning vallen maatregelen die voor alle leerlingen kunnen gelden, zoals werken in differentiatiegroepen of het bieden van extra hulp. Ook coaching en begeleiding door interne begeleider(s) of andere deskundigen van de school (bv de orthopedagoog) behoort tot de basisvoorzieningen van de school.

Onze basisondersteuning heeft een permanent karakter en is toegankelijk voor alle leerlingen. Aangezien wij een vorm van speciaal (basis)onderwijs bieden is onze basisondersteuning van een structureel hoger niveau dan de basisondersteuning in het regulier onderwijs. Dat blijkt onder meer uit een lagere gemiddelde groepsgrootte, de beschikbare personeelsformatie per groep en de gecertificeerde expertise binnen de school.

Onder basisondersteuning kan worden verstaan het geheel van interventies die:

* overeengekomen binnen het samenwerkingsverband
* binnen de ondersteuningsstructuur van de school
* onder regie en verantwoordelijkheid van de school
* waar nodig met inzet van expertise van andere scholen
* soms met inzet van ketenpartners
* zonder (extra) indicatiestelling
* op het overeengekomen kwaliteitsniveau

planmatig worden uitgevoerd.

niveau 2 extra ondersteuning:

Dit is ons aanbod van onderwijs en extra ondersteuningsvoorzieningen in de school. Voor de inzet van de specifieke extra ondersteuning aan de leerling beschikt de school over aanvullende middelen, toegekend door het samenwerkingsverband.

De extra ondersteuning kan een tijdelijk en/of aanvullend karakter hebben of is (semi-)permanent van aard en is bestemd voor leerlingen met specifieke onderwijsondersteuningsbehoeften.  
Extra ondersteuning wordt gedefinieerd als alle vormen van onderwijsondersteuning die de basisondersteuning overstijgen. Het samenwerkingsverband Passend Onderwijs legt de mogelijkheden hiervoor vast in het ondersteuningsplan.

**2.2 Kengetallen leerlingenbegeleiding**

**We maken gebruik van twee verschillende indelingen: op grond van intelligentieniveaus en op grond van bijkomende problematiek.**

**Indeling op basis van intelligentieniveau**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intelligentieniveau | Populatie 1-10-2013 (totaal 106 leerlingen) |  |
| Licht verstandelijke beperking  (IQ 51-70) | 30 leerlingen |  |
| Laag begaafd/ moeilijk lerend  (IQ 71-90) | 65 leerlingen |  |
| Normaal begaafd  (IQ >90) | 11 leerlingen |  |

# Indeling op grond van bijkomende problematiek (bij deze indeling is er kans dat er overlap bestaat tussen de verschillende categorieën, bijvoorbeeld: een leerling kan zowel een diagnose ADHD als epilepsie hebben)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bijkomende problematiek | Populatie 1-10-2013(totaal 106 leerlingen) |  |
| Leerlingen waarbij sprake is van *psychopathologie/ ontwikkelingsstoornis*, waaronder:  - ADHD  - ASS  - ODD  - MCDD  - GTS  - hechtingsstoornis  - (angst-)regulatiestoornis | 35 leerlingen |  |
| Leerlingen waarbij sprake is van *genetische syndromen*  0.a.:  - Syndroom van Down  - VCFS  - Triple X | 3 leerlingen |  |
| Leerlingen waarbij sprake is van aanlegstoornis of beschadiging in de neurologische ontwikkeling  O.a.:  - epilepsie  - hersenbeschadiging  - stofwisselingsziekte  - spierziekte | 1 leerling |  |
| Aantal leerlingen met een gediagnosticeerde leerstoornis: |  | |
| Dyslexie | 7 leerlingen | |
| Dyscalculie | 1 leerling | |
| Dysorthografie | 0 leerlingen | |
| Aantal leerlingen met een Rugzak Speciaal Onderwijs:  (vanaf 1-10-2014 gaat het om aantal leerlingen met extra ondersteuning)   |  |  | | --- | --- | | **Herkomst leerlingen**  **Aantal leerlingen in:** | **2012/2013** | | Totaal | 110 | |  |  | | Aantal jongens | 70 | | Aantal meisjes | 40 | |  |  | | Aantal leerlingen afkomstig van peuterspeelzaal | 0 | | Aantal leerlingen afkomstig van KDC | 1 | | Aantal leerlingen afkomstig van MKD | 4 | | Aantal leerlingen afkomstig uit regulier basisonderwijs | 98 | | Aantal leerlingen afkomstig van een vorm van SO | 3 | | Aantal leerlingen afkomstig van SBO-school | 4 | | Aantal leerlingen afkomstig van elders (bv buitenland) | 0 | |  |  | | Aantal leerlingen met andere thuistaal dan NL | 0 | | Aantal leerlingen met PGB (AWBZ)-inzet | 10 | | Aantal leerlingen woonachtig in een instelling | 4 | | Aantal leerlingen woonachtig in een pleeggezin | 6 | | 4 leerlingen | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uitstroomgegevens 2010-2013** | 2010-2011 | 2011-2012 | 2012-2013 |
| Praktijkonderwijs | 18 | 22 | 13 |
| VMBO (LWO) | 3 | 6 | 4 |
| Speciaal onderwijs voor zeer moeilijk lerenden | 5 | 1 | 3 |
| Speciaal onderwijs voor gedragsmatig moeilijke leerlingen | 2 | 1 | 0 |
| Overig (V)SO | 0 | 0 | 0 |
| Basisonderwijs (terugplaatsingen) | 0 | 0 | 0 |
| Ander SBO (verhuizingen of anderzins) | 9 | 0 | 0 |
| Thuiszitter | 0 | 0 | 0 |
| Overige/onbekend | 0 | 0 | 0 |

**2.3 Het toelating- en aanmeldingbeleid**

**2.3.1 Het wettelijk kader**

Wettelijk is geregeld dat ouders hun kind minimaal 10 weken voor aanvang van het nieuwe schooljaar (ijkdatum 1 augustus), dan wel voor een andere gewenste plaatsingsdatum schriftelijk aanmelden. Van de school ontvangen de ouders een inschrijfformulier dat zij invullen en ondertekenen. Ouders melden hun kind aan bij de school van hun voorkeur; ouders kunnen hun kind zelfs aanmelden bij meerdere scholen tegelijk. Ouders moeten wel melden of en zo ja, bij welke andere scholen (regulier of speciaal) zij om toelating hebben verzocht.

Vanaf het moment van aanmelding geldt voor de school de zorgplicht. Na de aanmelding onderzoekt het bevoegd gezag van de school of er ook extra ondersteuning voor de leerling nodig is. Dit gebeurt op basis van informatie van de ouders en (indien van toepassing) van de school van herkomst middels een Onderwijskundig Rapport. Ouders informeren de school over alle relevante zaken die de zorg en ondersteuning rond hun kind betreffen.

Bij de beslissing over toelating van een kind betrekt het bevoegd gezag (of een door haar gemandateerde toelatingscommissie van de school) de ondersteuningsbehoefte van het kind , zoals die na de aanmelding is vastgesteld. De school informeert de ouders over de basisondersteuning en mogelijke extra ondersteuning die zij kan bieden. De mogelijkheden van de school om in de ondersteuningsbehoefte te voorzien hangen samen met de expertise van de school zoals vastgelegd in dit schoolondersteuningsprofiel, maar ook met de afspraken die met andere bevoegde gezagsorganen zijn gemaakt over de begeleiding van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte.

De zorgplicht is geen toelatingsplicht voor de school waarbij de leerling is aangemeld. Indien een leerling niet wordt toegelaten, dient de school wel de ouders een plaats op een andere (speciale) school (of scholen) aan te bieden met in achtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling. De school voert hierover overleg met de ouders. Er geldt een termijn van 6 weken voor de beslissing op een verzoek om toelating, waarbij deze termijn met maximaal 4 weken kan worden verlengd. Ouders worden van de verlenging op de hoogte gesteld. De leerling heeft recht op tijdelijke plaatsing met ingang van 1 augustus van elk jaar indien de toelatingsbeslissing op die datum nog niet is genomen, tenzij de ouders korter dan 10 weken tevoren hebben aangemeld. De zorgplicht van de school geldt niet wanneer ouders weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs aan de school onderschrijven. Evenmin geldt de zorgplicht als er geen plaatsruimte beschikbaar is op school.

**2.3.2 Aanmeldingsprocedure**

Het eerste telefonisch contact met ouders en/of de school van herkomst vindt plaats door de *schoolcoördinator*. Indien ouders daar prijs op stellen wordt een kennismakingsbezoek aan de school afgesproken. De *schoolcoördinator* zet potentiële nieuwe leerlingen op een plaatsingslijst en houdt een overzicht bij van alle leerlingen waarmee een eerste gesprek met ouders, school of instantie heeft plaatsgevonden. Als ouders besluiten tot aanmelding zorgt de *intern* *begeleider* dat de ouders een aanmeldingsformulier (zie bijlage C10) ontvangen, waarin hen ook gewezen wordt op de verplichting de school van alle relevante informatie te voorzien, die van belang kan zijn voor de vaststelling van de ondersteuningsbehoefte van hun kind. Door de administratie worden de onderwijskundige gegevens bij de school van herkomst (indien van toepassing) of bij betrokken instellingen opgevraagd.   
Als alle gegevens ontvangen zijn, wordt de leerling geagendeerd voor de vergadering van het Intern Ondersteuningsteam. Deze besluit of de leerling in principe toelaatbaar is voor de school. De betreffende inventarisatie van de hulpvragen van het kind worden afgezet ten opzichte van de visie van de SBO school en de mogelijkheden om een reëel onderwijsaanbod te realiseren. Hierbij wordt tevens rekening gehouden met de ondersteuningsmogelijkheden die geboden kunnen worden (zowel materieel als immaterieel).  
In bepaalde gevallen kan het zijn, dat de school nog nader onderzoek of een observatie wil (laten) doen voor een principebesluit tot plaatsing wordt genomen. Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. Bij een positieve uitkomst vraagt de school een toelaatbaarheidsverklaring aan bij de Commissie van Advies (CvA) van het Samenwerkingsverband, waar de school toe behoort.   
Dit is ook het geval bij afloop van een eerder afgegeven tijdelijke toelaatbaarheidsverklaring, wanneer verlenging van het verblijf op school gewenst wordt geacht. Ouders ontvangen een afschrift van de toelaatbaarheidsverklaring. Aan de toelaatbaarheidsverklaring is een geldigheidstermijn gekoppeld. Het ondersteuningsplan van het Samenwerkingsverband vermeldt de criteria en procedures voor plaatsing van leerlingen op een school voor speciaal basisonderwijs.   
Ouders worden ook tijdig geïnformeerd wanneer de termijn van zes weken, waarbinnen een plaatsingsbesluit moet worden genomen met maximaal vier weken wordt verlengd. De school beslist, maar ouders worden in dit proces betrokken en desgewenst ondersteund, eventueel met behulp van diensten van het Samenwerkingsverband.

**2.3.3 Plaatsingsbesluit**

Nadat de CvA van het SWV een toelaatbaarheidsverklaring heeft afgegeven, besluit het Intern Ondersteuningsteam van de school (daartoe gemandateerd door het bevoegd gezag van de school) of en wanneer de leerling geplaatst kan worden en in welke groep. De school kan plaatsing niet afwijzen op grond van het feit dat gemeend wordt dat de leerling niet tot de doelgroep van de school behoort. Er volgt een gesprek met de ouders, waarbij het besluit van de CvA en de eventuele toelating tot de school worden besproken. Ouders ontvangen een afschrift van de toelaatbaarheidsverklaring. Indien van toepassing wordt ouders gevraagd het toestemmingsformulier medicijnverstrekking in te vullen (bijlage C12).  
In deze fase wordt een dossieranalyse opgesteld door de orthopedagoog wat resulteert in een Voorlopig Ontwikkelingsperspectief (OPP, zie bijlage C3) en vindt mogelijk handelingsgerichte diagnostiek plaats(de leerling is inmiddels op school geplaatst). Er wordt een leerlingdossier aangelegd, waarin alle inmiddels ter beschikking zijnde documenten worden ingevoegd.

Nogmaals: De plaatsingsplicht van de school geldt niet wanneer ouders weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs aan de school onderschrijven. Evenmin geldt de plaatsingsplicht als er geen plaatsruimte beschikbaar is op school.

**2.4 Het beleid nascholing en deskundigheidsbevordering t.a.v. de leerlingenbegeleiding**

Meer en meer vragen de recente onderwijsontwikkelingen speciale competenties van het personeel, als gevolg van ons specifieke schoolprofiel. In onze werving en selectie van personeelsleden zal daarmee altijd rekening worden gehouden. Voor SBO “Delta” betekent dit ook dat we (nieuwe) leerkrachten vragen de Master opleiding Special Educational Needs te gaan volgen.

Medewerkers stellen zich kritisch op ten opzichte van elkaar en geven elkaar duidelijke feedback. We geven elkaar advies en ondersteunen elkaar op de momenten dat dit nodig is. Medewerkers voelen zich betrokken bij school, we voelen ons als team gezamenlijk verantwoordelijk voor de school en voor elkaar. Er moet sprake zijn van affiniteit vanuit een professionele houding naar de doelgroep toe. Methodes en werkwijzen worden specifiek voor deze doelgroep aangepast. Naast competenties zijn echter ook de persoonlijke (talent) ontwikkeling en het arbeidsplezier en de passie van het personeel van groot belang.

**Scholing**

Ons schoolbestuur SOOOG voorziet in opleidingsmogelijkheden vanuit de “SOOOG academie” Daarnaast maken we gebruik van andere aanbieders voor scholing op team- of individueel niveau . Door eigen leerwensen en leervragen in te vullen, kan er scholing gerealiseerd worden.

**Studiedagen**

Met het team nieuwe kennis verwerven, leerervaringen opdoen, denken, discussiëren en vooral verbeterplannen opstellen is belangrijk voor de schoolontwikkeling. Elk cursusjaar bezoeken we 1 of meerdere studiedagen.

Inmiddels beschikt onze school over de volgende expertise:

\* schoolcoördinator

\* intern begeleider bovenbouw en onderbouw/middenbouw

\* coördinator expertisecentrum SOOOG

\* coach leerkrachten (WSNS Meesterlijk coachen)

\* schoolcoördinator getraind in het houden van functioneringsgesprekken

\* leerkracht studie orthopedagogiek MO B

\* leerkracht/rekenspecialist

\* bouwcoördinator bovenbouw en onderbouw/middenbouw

\* 2 leerkrachten Master SEN

\* leerkracht Master SEN en Master gedragsspecialist

\* leerkracht/ coördinator leefstijl

\* ICT er

\* 2 leerkrachten / leescoördinator

\* 2 leerkrachten scholing Met Sprongen Vooruit: groep 1 en 2; groep 3 en 4

\* 2 leerkrachten coördinatie kunst en cultuur

\* 2 leerkrachten coördinatie muziekproject

\* gymleerkracht/ MRT

\* 2 onderwijsassistentes

\* 2 leerkrachten/ akte buitengewoon onderwijs

\* 2 leerkrachten akte buitengewoon onderwijs/specialisatie zeer jeugdigen

\* 2 leerkrachten cursus Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

\* een aantal leerkrachten cursus Autisme in de klas

\* orthopedagoog Cedin

\* kinderfysiotherapie

\* maatschappelijk werker

**2.5 Kwaliteitszorg.**

Onze school onderscheidt kwaliteit en kwaliteitszorg. We leveren kwaliteit, zorgen ervoor dat de kwaliteit op peil blijft en op basis van onze bevindingen verbeteren en borgen we onze kwaliteit. Kwaliteitszorg is op onze school gekoppeld aan integraal personeelsbeleid. Dit betekent o.a. dat we ernaar streven dat onze medewerkers competenties ontwikkelen die gerelateerd zijn aan de beleidsterreinen die we belangrijk vinden.

Onze uitgangspunt m.b.t. kwaliteitszorg is:

*Behoud en verbetering van de kwaliteit van het onderwijs*

* We hebben inzicht in de kenmerken van onze leerlingenpopulatie.
* De school gebruikt een samenhangend systeem van instrumenten en procedures voor het volgen van de prestaties en de ontwikkeling van de leerlingen (o.a. ons Leerling volgsysteem)
* We hebben inzicht in de resultaten (opbrengsten) gedurende en aan het eind van de schoolperiode. We analyseren deze resultaten consequent. We trekken conclusies en passen ons handelen aan.
* We beschikken over (streef)doelen/afspraken bij diverse beleidsterreinen o.a. ingegeven door de doelen van de door ons gehanteerde methodes.
* We beschikken, aan het eind van elke school- en ondersteuningsplanperiode, over een evaluatieplan waardoor geborgd is, dat de verschillende (streef)doelen/afspraken minstens 1 x per 4 jaar beoordeeld worden.
* We werken planmatig aan verbeteringen (middels het werken met schooljaarplan / schooljaarverslag en een tevredenheidonderzoek.)
* We evalueren stelselmatig of onze verbeterplannen gerealiseerd zijn(o.a. door het werken met een schooljaarverslag maar ook door evaluaties tijdens teamvergaderingen; zie het jaarrooster van de school)
* We borgen onze kwaliteit (o.a. door zaken op schrift te stellen; beleidsnotities op onderdelen).
* Afspraken worden tijdens klassenbezoeken gecontroleerd en tijdens functioneringsgesprekken besproken.
* We verantwoorden aan belanghebbenden (inspectie, bevoegd gezag en ouders; o.a. in ons schooljaarverslag en in de schoolgids).
* We waarborgen de sociale veiligheid van medewerkers en leerlingen (zie hiervoor de beleidsnotitie sociale veiligheid.)

Instrumenten en procedures die binnen de school gebruikt worden:  
  
**Met betrekking tot de leerlingen**:

* methodegebonden toetsen. De resultaten worden geëvalueerd op het niveau van de groep en leiden waar nodig tot interventies in het groepsplan;
* methodeonafhankelijke toetsen: het CITO LOVS voor speciale leerlingen. Resultaten worden besproken binnen de groeps- en leerlingbesprekingen en met de ouders. Conclusies worden getrokken op leerling- en groepsniveau en kunnen leiden tot maatregelen op elk van die niveaus;
* toetskalender en groeps- en leerlingbesprekingen;
* afsluitingsonderzoek schoolverlaters. De resultaten hiervan worden besproken met de ouders.

**Met betrekking tot de leerkrachten**:

* functioneringsgesprekken worden elk jaar door de directeur en schoolcoördinator gevoerd. Hierin worden afspraken gemaakt voor de komende periode en wordt de achterliggende periode geëvalueerd; jaarlijks wordt met elke leerkracht een Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) opgesteld en uitgevoerd.
* beoordelingsgesprekken worden gevoerd door de directeur. In deze gesprekken wordt de kwaliteit van de desbetreffende medewerker beoordeeld;
* na- en bijscholingsplan. Dit plan is gebaseerd op de uitkomsten van functionerings - en beoordelingsgesprekken, klassenbezoeken, beleidsvoornemens van de school en van het bestuur;
* klassenconsultatie door de directies. De klassenbezoeken hebben tot doel het proces van de kwaliteitsverbetering beter te kunnen bewaken;
* het schoolplan. SBO Delta ziet zichzelf als een lerende organisatie in een cyclisch proces;
* de schoolgids, waarin de school haar doelstellingen en werkwijze verwoordt;
* de klachtenregeling waardoor het voor ouders en leerkrachten mogelijk is gehoord te worden als er bepaalde problemen zijn;

**2.6 Positie ouders**

Ouders zijn bij Passend Onderwijs direct belanghebbenden. Een belangrijk nevendoel van Passend Onderwijs is de positie van ouders te verstevigen zowel op kindniveau ten aanzien van hun eigen kinderen als op schoolniveau.   
Op onze school gaan we ervan uit dat school en ouders belang hebben bij het scheppen van optimale condities voor de ontwikkeling en het leren van kinderen. Zowel ouders als leerkrachten hebben immers het beste voor met de kinderen die aan onze zorg zijn toevertrouwd. Erkenning van dit gezamenlijke belang geeft de relatie niet alleen richting, maar tegelijkertijd een stevige basis. Richting, omdat die optimale condities niet vanzelf ontstaan, maar moeten worden geschapen.

En basis, omdat we elkaar op dit gezamenlijke belang kunnen aanspreken.

Voor de school is de keuze voor deze insteek taakstellend. We nemen dan ook het initiatief in deze relatie, zetten van meet af aan de goede toon en bepalen daarmee in hoge mate het speelveld en de spelregels. We doen dit op grond van onze professionele opvattingen over wat goed is voor de ontwikkeling en het leren van kinderen.

**2.6.1 Huisbezoeken**

De leerkrachten kunnen een ouderbezoek afleggen bij alle leerlingen. Er wordt van tevoren door de leerkracht een afspraak gemaakt. De bedoeling van zo’n ouderbezoek is de uitwisseling van gegevens in een wat gemoedelijke, niet zozeer tijdgebonden, sfeer. Het is ook van belang dat de leerkracht weet hoe de gezinssituatie van de leerlingen is. Bovendien is het voor een kind belangrijk voor de motivatie te weten, dat er over en weer belangstelling is voor zijn prestaties (dit geldt ook voor het bezoeken van de klassenavonden, kijk-spreekavonden en ouderavonden door ouders/verzorgers).  
Van een huisbezoek wordt verslag gemaakt (zie bijlage C9) en dit verslag wordt toegevoegd aan het leerlingdossier.

**2.6.2 Ouderavonden**

In het begin van het schooljaar wordt er in elke groep een kennismakingsavond georganiseerd. De leerkracht vertelt dan hoe het in de groep toegaat en wat er gedurende het schooljaar aan de orde komt. Indien gewenst kunnen de verschillende disciplines (logopedie, maatschappelijk werk, orthopedagoog) een korte inleiding verzorgen. Verder bestaat er voor de ouders te allen tijde de mogelijkheid een afspraak te maken om over de vorderingen van hun kind te praten, naast de reguliere oudergesprekken die drie keer per jaar plaatsvinden. Dan kan het werk worden ingezien en worden de rapporten (die 2x per jaar, voor de kerstvakantie en voor de zomervakantie, worden meegegeven) en de toetsgegevens besproken. En één keer per jaar wordt met ouders het OPP doorgesproken.

**2.6.3 Ouders en zorgplicht**

Als leerlingen in de loop van de schoolloopbaan een ondersteuningsvraag ontwikkelen die de basisondersteuning van de school overstijgt, worden ouders daarover geïnformeerd. Samen met de ouders bekijkt de school welke extra ondersteuning noodzakelijk is en of die op de eigen school dan wel elders geboden kan worden. De school ziet ouders hierbij als gelijkwaardige gesprekspartner. Ouders moeten er op kunnen vertrouwen dat de school in het belang van hun kind handelt en op basis van wederzijds gedeelde informatie tot een passend aanbod komt.   
Ouders zijn verplicht de school van alle relevante informatie op de hoogte te stellen, die verband kan houden bij een beslissing tot (-over)plaatsing. De school is verplicht ouders minimaal eens per jaar te informeren over de voortgang en wijzigingen van het opgestelde OPP.

### *Informatie aan gescheiden ouders:*

### *Volgens het burgerlijk wetboek hebben scholen een informatieplicht. De school is verplicht om beide ouders te informeren over belangrijke feiten en omstandigheden van het kind. Dit geldt o.a. voor de schoolrapporten, uitslagen van Cito toetsen, schoolonderzoeken en onderwijskundige rapporten.*

**2.6.4 Ouders en medezeggenschap**

Naast het recht op individuele ondersteuning van ouders bij toewijzing van (extra) ondersteuning voor hun kind is er ook collectieve belangenbehartiging in de vorm van medezeggenschap.   
Net als de leerkrachten spelen ook de ouders een zeer belangrijke rol in het onderwijs aan de leerlingen. Voor de opvoeding van het kind naar volwassenheid zijn ouders en leerkrachten samen verantwoordelijk.

Om de samenwerking tussen school en ouders goed te regelen zijn er commissies ingesteld. De medezeggenschapsraad (MR) is de belangrijkste commissie. 3 ouders en 3 leerkrachten zijn lid. De wet schrijft precies voor op welke gebieden de MR advies of instemmingsrecht heeft. In elk geval heeft de MR adviesrecht op dit ondersteuningsprofiel.

De MR vergadert apart van de ouderraad (OR). De OR houdt zich overwegend bezig met het organiseren van allerlei activiteiten en evenementen.

**2.6.5 Ouders en betrokkenheid bij de school**

Op onze school wordt een aantal activiteiten georganiseerd, waarbij de ouders betrokken zijn. Vaak (meestal) speelt de ouderraad hierin een belangrijke rol. Iedere ouder kan meehelpen om de school goed te laten draaien. Dit kan door praktische hulp te leveren, maar ook door zich verkiesbaar te stellen voor de OR of MR. Enkele voorbeelden van activiteiten waarbij de ouders een belangrijke rol spelen, zijn:

- bezoek van Sinterklaas

- de kerstmaaltijd

- het maken van kerstkransen

- de sportdag

- acties, bijvoorbeeld de verkoop van metworsten.

Een aantal keren per jaar wordt de schoolkrant uitgegeven, waarin naast de bijdragen van de kinderen informatie betreffende concrete schoolzaken wordt gegeven. Tevens kunnen daarin thema’s worden besproken betreffende opvoeding, gezondheid e.d. De school brengt ouders op de hoogte van belangrijke zaken door middel van een nieuwsbrief die elke maand verschijnt. De kleuters krijgen wekelijks een schriftje mee met daarin een weekverslag. Wij verwachten van de ouders dat zij in dit schriftje ook relevante informatie opschrijven voor de leerkracht. Omdat kleuters niet altijd goed kunnen vertellen over hun ervaringen kan er op deze manier ook inhoudelijke communicatie tussen ouders en leerkracht plaatsvinden.

Eens in de twee jaar ontvangen ouders een vragenlijst, waarmee ouders/verzorgers kunnen aangeven in hoeverre ze tevreden zijn over de school en de school als een veilige en leerzame omgeving waarderen. Wij streven naar een tevredenheidsscore van 85%.

**2.8 Veiligheidsbeleid**

Onze school heeft het beleid voor de waarborging van sociale veiligheid van leerlingen en personeel vastgelegd in het beleidsplan sociale veiligheid (zie bijlage B2).   
Wij voeren een incidentenregistratie en wanneer zich incidenten voordoen op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie handelen wij conform de wijze die is vastgelegd in het protocol agressie, seksuele intimidatie en veiligheid (zie bijlage B2).

Wij voeren een actief beleid om pesten tegen te gaan (anti-pest-protocol; zie bijlage B3).

Leerkrachten zijn zich bewust van het belang van voorbeeldgedrag. Wij passen de gedragsregels op school en in de klas consequent toe en evalueren die regelmatig in het team en met onze leerlingen.

Onze school stelt zich tweejaarlijks op de hoogte van de veiligheidsbeleving van kinderen (leerlingenquête), leerkrachten (functioneringsgesprekken en personeelsenquête) en ouders (ouderenquête). Wij communiceren relevante aspecten van ons veiligheidsbeleid o.a. klachtenregeling en vertrouwensinspecteur richting ouders (schoolgids).

Binnen de school zijn 2 opgeleide BHV-ers (bedrijfshulpverleners) aanwezig die bij calamiteiten in staat geacht worden de juiste stappen te ondernemen en het ontruimingsplan op de goede manier uit te voeren. Ook voor het EHBO-gedeelte zijn zij goed toegerust. Daarnaast is er minstens 1 medewerker aanwezig met een geldig EHBO-diploma.

Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, maar ook leerkrachten, directie, onderwijsondersteunend personeel, ouders en overige gebruikers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving.

**2.9 Verzuimbeleid**

Ouders vragen we in geval van ziekte van hun kind (eren) dit zo spoedig mogelijk door te geven aan de school én aan het vervoersbedrijf*.* Ook dient de ouder zelf het vervoersbedrijf te berichten wanneer hun kind weer naar school gaat. Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de directie of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De directie is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt.

Het kan voorkomen dat een leerling met zijn gedrag in een negatieve spiraal zit of dreigt te komen. De leerling kan dan een *time-out* krijgen, die wordt opgelegd door de directeur of de schoolcoördinator. Dit betekent dat we direct contact opnemen met de ouders/verzorgers van de leerling en een afspraak maken over het ophalen van de leerling. Dit is een tijdelijke schorsings- maatregel.

Een zwaardere maatregel is *een schorsing van meerdere dagen* van een leerling.

Dit gebeurt indien andere maatregelen geen effect hebben en het in het belang van het kind en/of de groep is. Dit gebeurt alleen als een kind zich ernstig misdraagt. Het bestuur beslist uiteindelijk over de duur van de schorsing na het horen van de directie, leerkracht en de ouders/verzorgers na intensief overleg met alle betrokkenen. De schoolleiding informeert het schoolbestuur en de inspectie over de schorsing van de leerling. Bij een schorsing van langer dan een dag wordt de inspectie in kennis gesteld.   
Ook kan het voorkomen dat een kind bij ernstig wangedrag van school *verwijderd* wordt. De beslissing over verwijdering wordt genomen door het schoolbestuur. Ook hier geldt dat voordat zo’n besluit genomen wordt, eerst de leerkracht, schoolleiding en de ouders moeten worden gehoord. Als het besluit genomen is, moet het schoolbestuur proberen een andere school of een ander alternatief te vinden voor de verwijderde leerling. De onderwijsinspectie kan gevraagd worden een bemiddelende rol te spelen als ouders/verzorgers en bestuur het niet eens zijn.

Als het bestuur bij zijn besluit tot verwijdering blijft, kunnen de ouders schriftelijk bezwaar aantekenen. Het schoolbestuur moet dan eveneens schriftelijk binnen vier weken op dat bezwaarschrift reageren. Als het schoolbestuur dan nog vasthoudt aan het besluit om het kind te verwijderen, dan kunnen ouders in beroep gaan bij de rechter.

De procedures hiervoor staan beschreven in:

* de regeling toelating van leerlingen (zie bijlage B10)
* de regeling time out, schorsing en verwijdering van leerlingen (zie bijlage B11)

**3. Basisondersteuning: Organisatie en aanbod van leerlingenbegeleiding**

**3.1 De ondersteuningsstructuur**

**3.1.1 Groepsplan**

Doel van het groepsplan is het inzichtelijk maken van de organisatie van het onderwijs in de groep, de vakgebieden waaraan wordt gewerkt, de doelen die in de loop van het jaar gesteld worden en de niveaugroepen die er zijn in de groep. Het systematiseert tevens het handelen en de werkwijze van de leerkracht en maakt voor een buitenstaander inzichtelijk waaraan wordt gewerkt in een groep. De onderwijsbehoeften van de afzonderlijke leerlingen worden op hoofdlijnen in het groepsplan beschreven. Het groepsplan wordt elk half jaar bijgesteld. De leerkracht stelt het groepsplan op en bepaalt op grond van de leerlinggegevens welk deel van het schoolplan voor zijn of haar leerlingen geschikt is in de gegeven periode, eventueel onderverdeeld in maximaal 3 niveaugroepen; binnen de niveaugroepen kunnen nog subgroepjes gevormd worden.  
De gemaakte afspraken omtrent de te geven hulp worden vastgelegd in het groeps(handelings)plan.

Het groeps(handelings)plan (zie bijlage C1) kan omschreven worden als de schriftelijk vastgelegde afspraken over de manier waarop binnen het onderwijs systematisch gewerkt zal gaan worden aan de specifieke moeilijkheden van een bepaalde leerling. Het werken met groeps(handelings)plannen heeft belangrijke voordelen:

* het dwingt tot nadenken over het probleem en de mogelijke oplossingen;
* het bevordert de afstemming van het pedagogisch en didactisch handelen op de specifieke onderwijsbehoeften en systematiseert het handelen;
* het ondersteunt de evaluatie van het effect en de gevolgde aanpak;
* het stimuleert en vergemakkelijkt het overleg met collega’s;
* het vergroot de kans op continuïteit.

Als de kerndoelen niet haalbaar zijn, worden vervangende doelen in het groeps(handelings)plan aangegeven.

De hulp dient door de groepsleerkracht zelf gegeven te worden. De mogelijkheid bestaat dat een leerling of een groepje leerlingen buiten klassenverband wordt begeleid. Om alternatieven te zoeken voor de te bieden hulp wordt gebruik gemaakt van onze orthotheek, waarin onderzoeks- en hulpmiddelen per vakgebied zijn gerangschikt.

**3.1.2 Ontwikkelingsperspectief**

Voor de leerkracht vormt het ontwikkelingsperspectief (OPP) een belangrijk instrument om de ontwikkelingsmogelijkheden van de leerling vast te stellen en te bepalen welke zorg de leerling nodig heeft om het maximaal haalbare te realiseren. Daarmee biedt het de leerkracht een handvat om het onderwijs planmatig en opbrengstgericht vorm te geven. Het OPP is een stimulans tot het bereiken van een zo hoog mogelijk onderwijsniveau. Het is een richtlijn, die beredeneerd bijgesteld wordt aan de hand van evaluatie van de onderwijsresultaten.  
Het instroom- en uitstroomprofiel vormen de basis voor het ontwikkelingsperspectief van een leerling. Het OPP biedt tevens een overzicht van belemmerende en bevorderende factoren, die van invloed zijn op het onderwijsproces.

De leerkracht maakt samen met de leerkracht een eerste OPP aan de hand van de door de orthopedagoog gemaakte dossieranalyse. Binnen 6 weken wordt het OPP ( zie bijlage C3) vastgesteld door het Intern Ondersteuningsteam en besproken met ouders. Ouders tekenen voor akkoord en ontvangen een afschrift. Daarmee is het startniveau over het functioneren van de leerling in termen van leerresultaten en relevante leerlingkenmerken bekend.  
Twee keer per jaar, in september/oktober en in februari/maart wordt het OPP geëvalueerd en geactualiseerd door de groepsleerkracht, mede op basis van de resultaten van daaraan voorafgaande door de leerling gemaakte methodeonafhankelijke toetsen. Daarna volgt de groepsbespreking. De in de groepsbespreking gemaakte afspraken worden door de leerkracht in het OPP verwerkt. Op basis van het OPP wordt ook het groeps(handelings)plan bijgesteld.   
Indien relevant leveren ook andere disciplines (nieuwe) gegevens aan voor verwerking in het OPP.   
Het 2e OPP (periode februari/september) wordt met ouders besproken en door ouders en school getekend.   
Het OPP wordt opgenomen in het leerlingdossier.

Indien ouders het niet eens zijn met het beschreven perspectief is de school het eerste aanspreekpunt. Komt er geen overeenstemming dan kunnen ouders een klacht indienen bij het schoolbestuur. Ook kunnen zij zich richten tot de geschillencommissie toelating en verwijdering. Deze commissie brengt binnen 10 weken een oordeel uit aan het bevoegd gezag.

**3.1.3 Handelingsplan**

Naar aanleiding van de leerling- of groepsbespreking kan een kortdurend (6 à 8 weken) individueel (deel)handelingsplan worden opgesteld (zie bijlage C2). Dit doet de leerkracht samen met de ib-er en/of de orthopedagoog. Het handelingsplan wordt uitgevoerd door de leerkracht en/of betrokken disciplines. De evaluatie na 6 of 8 weken kan resulteren in:

* continuering van het HP (met aanpassingen)
* bijstelling van het HP
* afronding van het HP
* gericht onderzoek door een discipline van het zorgteam
* verwijzing naar externe hulpverlening
* aanpassing van het ontwikkelingsperspectief

Ouders worden geïnformeerd over het handelingsplan en het plan wordt toegevoegd aan het leerlingdossier.

**3.1.4 Leerlingenbespreking**

**3.1.4.1 Groepsbespreking**

Bij de groepsbespreking gaat het om het bespreken van het pedagogisch klimaat in de groep ten aanzien van de groep als geheel en alle leerlingen individueel en op het volgen van de voortgang op cognitief gebied. De groepsbespreking vindt 2 keer per jaar plaats, medio/eind oktober en medio februari/maart in aanwezigheid van de leerkracht, schoolcoördinator/IB-er en logopediste. Centraal staat de evaluatie van de groeps(handelings)plannen. Op basis van de uitkomsten van de bespreking stelt de leerkracht de plannen voor de komende periode bij. Ook de OPP’s van elke leerling worden doorgenomen, waarna de leerkracht zorgt voor bijstelling.   
De groepsbespreking heeft als doel:

* systematische aandacht voor alle kinderen
* continuïteit in de hulpverlening
* optimalisering in de hulpverlening
* ontwikkelen van het pedagogisch/didactisch klimaat/ verbetering klassenmanagement
* preventieve aanpak van de sociaal-emotionele problematiek m.b.v. Licorlijst

De intern begeleider notuleert de groepsbespreking en zorgt voor opname van het verslag (zie bijlage C6, het leerlingjournaal) in het leerlingdossier.

**3.1.4.2 (Individuele) leerlingbespreking**

Indien er specifieke zorgen/vragen zijn over een leerling kan dit middels een **gerichte hulpvraag** (zie bijlage C4)worden ingebracht in de leerlingenbespreking. Deze wordt 6 keer per jaar op bouwniveau gehouden. Aanwezig zijn de betreffende leerkrachten, de schoolcoördinator/IB-er en op afroep de logopediste, orthopedagoge en maatschappelijk werker.

In de leerlingbespreking wordt aandacht besteed aan de inhoud en het verloop van het OPP. Een leerkracht kan ook altijd een leerling tussentijds inbrengen.

Een leerlingbespreking kan er toe leiden dat er afspraken gemaakt worden over extra hulp in de klas. Afgesproken dient te worden of er diagnostisch onderzoek verricht wordt en door wie dat gedaan kan/moet worden. Indien uit het OPP blijkt dat de ontwikkelingslijn stijgende is zal diagnostisch onderzoek niet altijd nodig zijn en zal geen extra diagnostisch onderzoek worden afgenomen.

Afspraken worden door de IB-er genoteerd in het leerlingjournaal ( zie bijlage C6) en ingevoegd in het leerlingdossier. Alle teamleden hebben hier toegang toe.

**3.1.4.3 Overdrachtsgesprekken**

Aan het einde van het schooljaar is het van belang voor de leerkracht alle belangrijke documenten t.a.v. leerlingen die de groep verlaten, up to date te maken en zorg te dragen voor een goede mondelinge en digitale overdracht van de gegevens van deze leerlingen naar de leerkracht(en) van de volgende groep. Dit gebeurt einde schooljaar aan de hand van een format overdracht (zie bijlage C11).

**3.1.5 Het Intern Ondersteuningsteam**

Het Intern Ondersteuningsteam (IOT) wordt gevormd door de schoolcoördinator, de intern begeleider en de maatschappelijk werker. Ook vindt vanuit het IOT geregeld overleg plaats met deskundigen binnen en buiten de school. Het IOT komt ongeveer 1 keer per 4 weken bij elkaar en is primair verantwoordelijk voor de afstemming van de leerlingenbegeleiding.   
Er wordt jaarlijks een toetskalender opgesteld, zorg gedragen voor het aanleveren en implementeren van formats en groepen worden ingedeeld. Namens het bevoegd gezag stelt het IOT voor elke nieuwe leerling en vervolgens tenminste 1 keer per jaar het OPP voor elke leerling vast.

De werkzaamheden zijn verder gericht op het in samenwerking met de leerkracht tijdig signaleren van problematiek, het diagnosticeren van problematiek, het bieden van ondersteuning en begeleiding aan leerkrachten, leerlingen en ouders, daar waar zich problemen voordoen. De betreffende problematiek kan liggen op sociaal-emotioneel gebied, op leergebied, bij gedrag of in de thuissituatie van de leerling.

**3.1.6 Het leerlingvolgsysteem**

Het leerlingvolgsysteem is het systeem waarmee we plannen, observeren, meten, evalueren en weer bijstellen. De doelstelling van dit systeem: de leerkracht stemt zijn organisatie, aanbod en aanpak af op de individuele leerling en de groep in totaliteit op basis van systematisch verkregen gegevens. Door regelmatig en op systematische wijze de ontwikkelingslijnen te volgen, de ontwikkelingen te vergelijken met het streefniveau (ontwikkelingsperspectief), bouwen we tijd en ruimte in voor regelmatige bezinning op en evaluatie van de ontwikkeling van elke leerling.

Methode gebonden onderzoek voor rekenen en taal wordt door de leerkrachten zelf uitgevoerd. Niet-methode gebonden toetsen, zoals de Cito-LOVStoetsen worden 2 keer per jaar volgens een toetskalender door de leerkracht uitgevoerd. De toetsmomenten vinden plaats na 18-20 weken leerstofaanbod. De ib-er levert de benodigde toetsmaterialen en begeleidt de leerkracht in het afnemen van de toetsen. In iedere klas is een toetsmap. Voor het meten van sociale vaardigheden wordt de Licorlijst gebruikt. Aanvullend kunnen klassenobservaties of oudergesprekken plaatsvinden. De toetsresultaten worden door de leerkracht verwerkt in het digitale leerlingdossier, in een groepsoverzicht (zie bijlage C13), op de leerlingvolgkaarten en in de OPP’s.

**3.1.6.1 De toetskalender**

De Delta kent elk schooljaar 2 toetsmomenten voor niet methode gebonden toetsing van de leerlingen, t.w.

- 1e toetsmoment 3 of 4 weken na de zomervakantie voor de onderbouw en de midden-bovenbouw.

* 2e toetsmoment rond de voorjaarsjaarsvakantie

De licorlijsten worden bij de groepsbesprekingen van mrt/apr en okt/nov ingevuld.

In deze toetsweken (duur 3 weken) worden alle leerlingen op hun eigen niveau getoetst. In tegenstelling tot het basisonderwijs meten wij de vorderingen met de Cito toetsen voor Speciale Leerlingen. Aan de hand van de toetsresultaten stellen we het functioneringsniveau vast in samenhang met de vaardigheidsscores. De toetsmomenten vinden plaats na 16-18 weken leerstofaanbod.  
De leerkrachten hebben de toetsmappen in de klas. De toetsresultaten worden meegenomen in de groepsbesprekingen en soms geven ze aanleiding voor een individuele leerlingbespreking.

Tevens kan het eindniveau van ons onderwijs worden bewaakt met als maatstaf de meting in DLE’s voor een plaatsing in het LWOO of PRO.

**3.1.7 Het leerlingdossier**

Dossiervorming vindt plaats na toelating van de betreffende leerling. Het technisch beheer van de leerlingdossiers wordt gedaan door de administratie; alleen via de administratie worden documenten in het dossier opgenomen. Het Intern Ondersteuningsteam heeft de eindverantwoordelijkheid en is namens de directie verantwoordelijk voor het inhoudelijk beheer.

De centrale leerlingdossiers staan in een afgesloten kast bij de administratie. Naast het centrale leerlingdossier worden er zowel door de logopediste als door de orthopedagoog schaduwdossiers bijgehouden. De schaduwdossiers worden bewaard in een afgesloten kast. Tevens is er van iedere leerling een digitaal dossier. De dossiers zijn alleen digitaal toegankelijk voor daartoe bevoegde personeelsleden van de school. Deze personeelsleden hebben hiervoor een eigen toegangscode en wachtwoord.

Inzage in de leerlingdossiers en het digitaal leerlingendossier hebben de directie, schoolcoördinator, leerkrachten, onderwijsassistenten, intern begeleider, logopediste, orthopedagoog, schoolmaatschappelijk werker en de administratie. De wettelijk vertegenwoordiger van de leerling (de met gezag belaste ouder(s) of de voogd) heeft het recht tot kennisneming van de in het leerlingdossier opgenomen gegevens over de leerling (artikel 29, lid 1 Wet Persoons Registratie (WPR)) en de bevoegdheid om in voorkomende gevallen toestemming te geven of te weigeren tot het aan derden verstrekken van de op de leerling, respectievelijk op de persoon van de wettelijk vertegenwoordiger zelf betrekking hebbende gegevens uit het leerlingdossier (artikel 11, lid 1 WPR).

De bewaartermijn van het centrale leerlingdossier en het digitaal leerlingdossier van uitgeschreven leerlingen bedraagt, met uitzondering van de logopedische gegevens (bewaarplicht van 15 jaar), vijf jaar. Daarna worden alle gegevens vernietigd. De schaduwdossiers worden direct na uitschrijven van de leerling vernietigd.

In het leerlingdossier zijn onder andere opgenomen de aanmeldgegevens, didactische gegevens, psychologische gegevens, (para-)medische gegevens, documenten met betrekking tot de begeleiding en hulpverlening en de toelaatbaarheidsverklaring (zie bijlage C8: inhoud leerlingdossier).

**3.1.8 Orthotheek**

Om alternatieven te zoeken voor de te bieden extra hulp aan leerlingen wordt gebruik gemaakt van onze orthotheek, waarin onderzoeks- en hulpmiddelen per vakgebied zijn gerangschikt. Een volledige lijst van orthodidactisch materiaal is aanwezig. De orthotheek is gezamenlijk met de Meentschool (ZMLK) opgezet.

**3.1.9 Uitstroom-/doorstroomprocedure en –criteria**

In de leeftijd van 12-14 jaar kan een leerling uitstromen naar het Voortgezet (Speciaal) Onderwijs.

De meeste leerlingen stromen uit naar het Praktijkonderwijs of naar het VMBO (met LWOO).

Einde SBO-periode geeft onze school een onderwijskundig eindrapport af met een vervolgadvies. Dit advies is gebaseerd op de halfjaarlijkse ontwikkelingsperspectieven en op het psychologisch onderzoek dat door het VO wordt afgenomen.

Tussentijds kunnen leerlingen doorstromen naar andere vormen van onderwijs als daar op basis van evaluatie in groeps- en leerlingbesprekingen aanleiding voor is. Het kan voorkomen dat een leerling het onderwijs in een reguliere basisschool kan vervolgen. Ook komt voor dat onvoldoende kan worden toegekomen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling en dan zal veelal een verwijzing naar een vorm van speciaal onderwijs met ouders worden doorgesproken.

**3.2 Het ondersteuningsaanbod**

**3.2.1 Logopedie**

***a. uitgebreid logopedisch onderzoek:***

kinderen, tot een leeftijd van ± 12 jaar kunnen door de huisarts worden doorverwezen naar een vrij gevestigde logopedist. Er kan dan gekeken worden naar:

**de spraak** (bewegen de spraakorganen goed, worden alle klanken goed gevormd);

**de taal** (spreekt het kind in goede zinnen, heeft het een goede woordenschat, kan het kind duidelijk maken wat hij/zij bedoelt, stottert het kind);

**de stem** (is het kind erg hees of schor);

**de luistervaardigheden** (kan het kind een korte of lange zin (opdracht) goed onthouden).

***b. onderzoek:***

Uitgebreid onderzoek (bijvoorbeeld aanvullende taaltestonderdelen, een stotteronderzoek)kan worden gedaan als de leerkracht (of de ouder) daarom vraagt; dit kan alleen via de huisarts.  
Er kan ook een specifiek onderzoek gedaan worden naar dyslexie als daar aanleiding toe is.

**3.2.2 Dyslexieondersteuning**

Bij een vermoeden van dyslexie kan een dyslexiespecialist een lees– en spellingsonderzoek  
afnemen/ of de dyslexiescreening van CITO, gevolgd door indirecte of directe begeleiding. Dit betekent: intakegesprek met ouder(s) en leerkracht, bespreking onderzoek, (hulp bij) opstellen handelingsplan, zelf behandelen en evalueren, hertesten etc.

**3.2.3 Motorische remedial teaching**

Wanneer een leerling uitvalt op één van de bewegingsgebieden, kan deze in aanmerking komen voor een speciale MRT-groep, waarbij individuele hulp geboden kan worden aan leerlingen met motorische achterstanden. Dit gebeurt in overleg met leerkracht, zorgteam en ouders/verzorgers. Het plan van aanpak en de uitvoering is in handen van de vakleerkracht bewegingsonderwijs.

**3.2.4 Interne time-out voorziening**

Wanneer een kind gedragsmatig tijdelijk niet in de groep kan functioneren, bestaat er de mogelijkheid gebruik te maken van de “stilteplek” in de groep of een plaats bij een collega. Ook kan in overleg een onderwijsassistente worden ingezet. Daarnaast kan een kind om tot rust te komen ook geplaatst worden bij de clusterdirecteur of de schoolcoördinator. De betrokken collega’s houden contact met elkaar. De kinderen gaan als ze tot rust zijn gekomen terug naar de groep. Het gewenst gedrag wordt met het betreffende kind besproken en teruggekoppeld naar de direct betrokkenen.

**3.2.5 Fysieke toegankelijkheid en hulpmiddelen voor lichamelijk beperkte leerlingen**

Onze school is toegankelijk voor fysiek beperkte leerlingen. Het gebouw heeft een lift en is drempelloos. Er zijn wc-voorzieningen voor rolstoelgebruikers, er is een verschoonruimte en een hoog-laag brancard beschikbaar. Voor advies of aanpassingen aan het meubilair voor leerlingen die dat nodig hebben kan een ergotherapeut worden ingeschakeld.

Onze gebouwen zijn niet geschikt voor slechtzienden en kinderen met een zwaardere zorgvraag (kinderen die een tillift e.d nodig hebben).

**3.3 Betrokkenen bij de ondersteuning**

**3.3.1 De schoolcoördinator**

**Taakomschrijving:**

1. Bijdrage beleidsvoorbereiding

• levert een bijdrage aan de vertaling van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en

de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en

uitvoeringsprogramma's voor de school;

• levert een bijdrage aan het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren

van het onderwijsbeleid binnen de school.

2. Coördinatie en uitvoering beleid in de school

• coördineert het onderwijs op de school;

• bewaakt mede de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);

• bewaakt mede de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch

klimaat van de school;

• signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en adviseert over te nemen

maatregelen;

• onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school;

• ondersteunt de directeur bij werkzaamheden op het gebied van financiën,

personeelsbeleid en beheersmatige aspecten;

• treedt op bij calamiteiten en brengt de clusterdirecteur zo spoedig mogelijk op de hoogte.

3. Leiding en begeleiding aan leraren

• geeft, in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de clusterdirecteur, dagelijks

leiding aan de personeelsleden in de school;

• signaleert (dreigende) problemen ten aanzien van het personeel en adviseert over te

nemen maatregelen;

• draagt kennis over aan personeelsleden binnen de school;

• adviseert personeelsleden over leerlingen, didactische vragen, e.d. en organiseert

collegiale consultatie;

• observeert klassensituaties teneinde adviezen te geven aan personeelsleden;

• voert, in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de directeur, gesprekken met

personeelsleden;

• agendeert en leidt, in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de directeur,

teamvergaderingen.

4. Interne en externe contacten

intern:

• heeft overleg met de clusterdirecteur over de opstelling en evaluatie van het beleid en over

de coördinatie en uitvoering van het beleid in de school;

• heeft overleg met de personeelsleden over de uitvoering van het beleid;

• onderhoudt en bevordert contacten met de ouders van de leerlingen;

• is lid van het managementteam / kwaliteitsteam van het cluster van scholen.

extern:

• maakt deel uit van het netwerk van schoolcoördinatoren op bestuursniveau;

• onderhoudt, in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de directeur, externe

contacten.

5. Schoolspecifiek:

• de schoolcoördinator coördineert de leerlingenbegeleiding;

• draagt zorg voor passende observatie- en toetsinstrumenten voor de leerkrachten; draagt zorg voor een eenduidig en juist gebruik door leerkrachten van deze instrumenten;

• leidt de leerlingen- en groepsbesprekingen;

• draagt er, in samenwerking met leerkrachten en intern begeleider onderbouw, zorg voor dat

de observatie- en toetsgegevens overzichtelijk op een groepsoverzicht / volgkaart, worden

vastgelegd;

• houdt in samenwerking met leerkrachten, intern begeleider onderbouw en administratief

personeel het leerlingvolgsysteem bij. Ondersteunt, samen met de ICT-coordinator, de

leerkracht en administratief personeel bij de verwerking van de gegevens in een

computerprogramma;

• is verantwoordelijk voor en onderhoudt de orthotheek;

• stuurt de orthopedagoog, de maatschappelijk werkster, de logopedist, de motorisch remedial

teacher en de fysiotherapeut aan. Deze bespreken hun speciale hulp zelfstandig met ouders en koppelen dit terug;

• heeft wekelijks overleg met de directie. Houdt een afsprakenlijst bij;

• ondersteunt bij het maken van groeps- en individuele ontwikkelingsperspectieven;

• stelt mede (meerjaren)plannen op;

• organiseert evaluaties t.b.v. kwaliteitszorg;

• is aanwezig bij het zgn. bouwoverleg;

• is aanspreekpunt voor interne begeleiders van basisscholen uit het samenwerkingsverband;

• heeft een coachende taak mbt startende leerkrachten en collega’s;

• kan de ambulante begeleiding vanuit het SBO verzorgen richting het basisonderwijs.

**3.3.2 Intern begeleider (onder- en middenbouw)**

1. De intern begeleider coördineert de leerlingenbegeleiding.
2. Draagt zorg voor passende observatie- en toetsinstrumenten voor de leerkrachten, draagt zorg voor een eenduidig en juist gebruik door leerkrachten van deze instrumenten.
3. Leidt de leerlingen- en groepsbesprekingen en zorgt dat er genotuleerd wordt.
4. Neemt toetsen af.
5. Draagt er, in samenwerking met leerkrachten, zorg voor dat de observatie- en toetsgegevens overzichtelijk op een standaard formulier worden vastgelegd.
6. Onderhoudt, mede, de orthotheek.
7. Ondersteunt leerkrachten in de groep bij de uitvoering van het pedagogische en didactische proces.
8. Houdt klassenobservaties en voert feedback gesprekken met leerkrachten.
9. Ondersteunt bij het maken van groeps- en individuele OPP’s/handelingsplannen.
10. Organiseert evaluaties t.b.v. kwaliteitszorg.

**3.3.3 Bouwcoördinator**

**Coördinerende taken:**

- Hij/zij bereidt de bouwvergadering voor.  
- Hij/zij draagt zorg voor de agenda.  
- Hij/zij leidt de vergadering.  
- Hij/zij draagt zorg voor de notulen.  
- Hij/zij draagt zorg voor rapportage richting directie.  
- Hij/zij draagt zorg voor de verspreiding van informatie aangaande de bouw.

**Organisatorische taken:**

- Hij/zij draagt zorg, in samenwerking met andere teamleden van de bouw, voor organisatorische afspraken.  
- Hij/zij draagt zorg voor de verdeling van taken.  
- Hij/zij draagt zorg, in samenwerking met andere teamleden van de bouw, voor de uitvoering van besluiten die door de algemene vergadering zijn vastgesteld.  
- Hij/zij draagt er zorg voor dat er geen besluiten genomen worden de algemene vergadering aangaande.  
- Hij/zij draagt zorg, in samenwerking met andere teamleden van de bouw, de andere bouwcoödinatoren en de intern begeleider, voor de organisatie van het klassendoorbrekend onderwijs.  
- Hij/zij draagt zorg, in samenwerking met andere teamleden van de bouw, de andere bouwcoördinatoren en de intern begeleider, voor de afstemming van de leerstof.  
- Hij/zij draagt zorg, in samenwerking met andere teamleden van de bouw, de andere bouwcoördinatoren en de intern begeleider voor de afstemming van de werkwijzen.  
- Hij/zij signaleert, samen met de teamleden van de bouw, knelpunten en maakt die bespreekbaar in de bouw, met deskundigen en/of directie.

**Interne en externe contacten:**

- Hij/zij overlegt met de directie.  
- Hij/zij voert het woord, namens de bouw, op de algemene vergadering.  
- Hij/zij neemt deel aan het overleg van de bouwcoördinatoren.

**Begeleidende taken:**

- Hij/zij biedt ondersteuning aan de (bouw)collega’s en invalkrachten (kort tijdelijk personeel).

**3.3.4 Onderwijsassistent**

De onderwijsassistenten hebben een ondersteunende taak binnen de school. Ze werken onder de verantwoordelijkheid van de groepsleerkracht.

**3.3.5 Motorische remedial teacher**

De vakleerkracht voor gymnastiek/bewegingsonderwijs verzorgt ook MRT: motorische remedial teaching, waarbij individuele hulp geboden kan worden aan leerlingen met motorische achterstanden. Dit gebeurt in overleg met leerkracht, IOT en ouders/verzorgers. In een kleine groep krijgen enkele leerlingen speciale motorische oefeningen en spelletjes aangeboden, om hun motoriek te stimuleren.

**3.3.6 Psycholoog/orthopedagoog**

De orthopedagoog wordt gevraagd mee te denken over en mee te zoeken naar mogelijkheden, wanneer de ontwikkeling van een kind niet verloopt zoals verwacht/gewenst en wanneer er extra hulp nodig is op school en of de thuissituatie.

De werkzaamheden van de orthopedagoog hebben als doel:

* Het optimaliseren van het ondersteuningssysteem van de school.
* Vergroten van de kennis en vaardigheden van de schoolcoördinator/intern begeleider en leerkrachten op het gebied van omgaan met (zorg)leerlingen in de groep en op school.
* Optimaliseren van de interactie tussen leerkracht en (zorg)leerling(en).
* Bijdrage aan beeldvorming en diagnostiek (onderwijsontwikkeling, gedrag).

Concreet betekent dit:

* + Het optimaliseren van het zorgsysteem van de school.
  + Het opstellen van een voorlopig ontwikkelingsperspectief bij binnenkomst van een nieuwe leerling op de school. Dit OPP bespreekt de leerkracht met ouders; soms is de orthopedagoog daar ook bij aanwezig. Indien nodig wordt de orthopedagoog betrokken bij het opstellen van een handelingsplan.
  + Bijwonen van leerlingenbesprekingen op verzoek.
  + Het geven van handelingsgerichte adviezen aan de leerkrachten en schoolcoördinator/intern begeleider ten aanzien van het onderwijsaanbod en de pedagogische aanpak.
  + Het uitvoeren van psychologisch onderzoek bij specifieke vragen rondom leer- en of gedragsontwikkeling. De ouders wordt dan middels een toestemmingsformulier gevraagd toestemming te geven voor het afnemen van een psychologisch onderzoek. De resultaten worden met de ouders en de school gelijktijdig nabesproken. Zowel de ouders als de school krijgen na de bespreking het verslag.
  + Het zorgdragen voor een tijdige aanvraag van een verlenging van een toelaatbaarheidsverklaring SBO indien van toepassing.
  + Het onderhouden van contacten met extern betrokken zorgverleners van instelllingen als Lentis, Accare, Eekwal, Bureau Jeugdzorg, Driever’s Dale, ambulant begeleiders etc.

**3.3.7 Jeugdarts**

In het speciaal basisonderwijs bezoekt de jeugdarts regelmatig de school. De jeugdarts is beschikbaar voor vragen van ouders over de gezondheid van hun kind.

Op het moment dat een leerling het speciaal basisonderwijs binnenkomt, vindt een instroomonderzoek plaats. Als het nodig is, kan de jeugdarts vervolgonderzoeken doen.

Wanneer er een aanleiding is, zal de arts een kind oproepen voor nader onderzoek.

Ouders, leerkrachten en leerlingen krijgen regelmatig informatie van de GGD over onderwerpen op het gebied van gezondheid. Schoolkrantartikelen, folders of brochures worden via de school verspreid.

Door een landelijke wetswijziging heeft de GGD enkele activiteiten aan haar werkwijze toegevoegd. De aanpassingen zijn:

* Contactmoment 5-jarigen: als het instroomonderzoek langer dan een jaar geleden is, krijgen ouders een oproep van de jeugdarts.
* Contactmoment 9-jarigen: als het instroomonderzoek langer dan twee jaar geleden is, worden kinderen gemeten en gewogen. Ouders krijgen een oproep van de jeugdarts als daar een aanleiding toe is.
* Gezondheidsactiviteiten: de GGD heeft met de school elk jaar een gesprek over gezondheidsonderwerpen waaraan de school aandacht kan besteden en hoe de school dit kan doen. Ten behoeve hiervan zijn bij de GGD verschillende themakisten te leen over bijvoorbeeld voeding, mondgezondheid en pesten.

**3.3.8 Maatschappelijk werker**

- De schoolmaatschappelijk werker neemt deel aan de vergaderingen van het IOT.

- De schoolmaatschappelijk werker bezoekt en ondersteunt ouders op verzoek van ouders zelf of van de leerkracht (IOT).

- De schoolmaatschappelijk werker kan een begeleidende rol tussen school en ouders spelen als er zorgen zijn over de verzorging of andere problematiek rondom de opvoeding (die tijdens de IOT-vergadering naar voren komen).

- De schoolmaatschappelijk werker maakt een verslag van het gesprek met de ouders en bespreekt deze in de vergadering van het IOT; het verslag wordt opgenomen in het leerlingendossier.

- De schoolmaatschappelijk werker koppelt de informatie uit oudergesprekken terug naar de betreffende leerkracht.

- De schoolmaatschappelijk werker verwijst ouders zo nodig door naar externe instanties (Lentis, Accare, NOVO, etc.).

- De schoolmaatschappelijk werker ondersteunt ouders bij het aanvragen van een indicatie voor AWBZ-zorg en evt. financiële regelingen.

**4. Extra Ondersteuning**

De PO-Raad omschrijft de extra ondersteuning als “de specifieke mogelijkheden van individuele scholen, die de basisondersteuning overstijgen”. De extra ondersteuning wordt georganiseerd in de vorm van arrangementen. Deze kunnen licht en kortdurend van aard zijn of zwaar en langdurig. De arrangementen worden door de school gerealiseerd al dan niet met behulp van middelen, menskracht of expertise van binnen en/of buiten de eigen school. Een school voor (v)so maakt haar toegevoegde waarde voor het SWV zichtbaar door de arrangementen te beschrijven waarmee de school een antwoord kan bieden op specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van leerlingen. Dit maakt desgewenst een flexibele inzet mogelijk als (tijdelijke) voorziening voor leerlingen in het regulier onderwijs. De beschrijving is handelingsgericht en kan zich richten op:

- Leer- en ontwikkelingsondersteuning

- Sociaal-emotionele en gedragsondersteuning

- Ondersteuning in de thuissituatie (inzet ketenpartners)

Een arrangement bestaat uit meerdere onderdelen:

- Deskundigheid (diploma’s, certificaten, ervaring)

- Aandacht en tijd (o.a. groepsgrootte, 1-op-1 begeleiding)

- Toe te passen protocollen, aanpakken, materialen, programma’s en methodieken

- Aanpassingen in het schoolgebouw (o.a. prikkelarme werkplekken, rolstoelvriendelijk, ringleiding, veiligheid van het gebouw, kleur- en materiaalgebruik)

- Samenwerkingsrelaties met ouders en onderwijs- en ketenpartners

Een arrangement hoeft niet een invulling te geven aan alle 5 onderdelen, maar bestaat ook niet uit een enkel onderdeel.   
De school heeft de wettelijke verplichting in BRON (digitale landelijke overheidsregistratie) aan te geven welke leerlingen extra ondersteuning ontvangen bovenop de SBO-basisondersteuning.

**4.1 Ondersteuningsarrangementen**

**Binnen de school:**

Te denken valt aan de opvang van moeilijk lerende kinderen, die gedragsmatig extra ondersteuning nodig hebben (de voormalige Rugzakleerlingen REC IV).

**Bovenschools:**

Het kan hierbij gaan om vormen van partieel onderwijs of symbiose met andere scholen of instellingen. Het ligt voor de hand, dat daarbij eerst samenwerking wordt gezocht met andere partners in het Onderwijszorgcentrum “De Stuwe”: het KDC, de ZML-school en de school voor gedragsmatig moeilijke leerlingen.

**Ten dienste van andere scholen:**

Te denken valt aan vormen van ambulante begeleiding, die vanuit de SBO-school wordt verleend aan scholen voor regulier onderwijs. Deze expertise kan zich richten op:  
- expertondersteuning op het gebied van leerlingen met speciale onderwijsbehoeften (remediale hulp, trainingen sociale vaardigheden)  
- coaching van ouders, leerkrachten of IB-ers  
- onderwijskundige advisering   
- optreden als intermediair tussen ouders en school  
- terugplaatsingsarrangementen

Een andere optie is het inrichten van een speciale klas in een reguliere school. Daarbij kan worden gevarieerd in de mate van integratie: leerlingen vormen de hele week een aparte groep of een deel van het onderwijsprogramma wordt in een reguliere groep aangeboden. Ook in tijd kan deze extra ondersteuning variëren: kortdurend of de gehele schoolperiode.In alle gevallen blijft de leerling ingeschreven in de reguliere basisschool.

*Het is aan de schoolbesturen van het samenwerkingsverband om voor de diverse vormen van extra ondersteuning in het ondersteuningsplan mogelijkheden te bieden en middelen vrij te maken. Vervolgens zal de school nader bezien welke vormen van extra ondersteuning daadwerkelijk aangeboden worden.*

**5. Grenzen aan het onderwijsaanbod**

Wij streven er naar de zorg voor de leerlingen, waaronder mogelijk ook leerlingen met een handicap, op een verantwoorde wijze gestalte te geven. Er kunnen zich echter situaties voordoen, waarin de grenzen aan de zorg voor de kinderen worden bereikt:

1. Verstoring van rust en veiligheid:

Indien een leerling een handicap heeft die ernstige gedragsproblemen met zich meebrengt, leidend tot ernstige verstoring van de rust en de veiligheid in de groep, dan is voor ons de grens bereikt waardoor het niet meer mogelijk is om kwalitatief goed onderwijs aan de gehele groep en aan het betreffende kind met een handicap te bieden.

1. Interferentie tussen verzorging/behandeling – onderwijs:

Indien een leerling een handicap heeft die een zodanige verzorging / behandeling vraagt dat daardoor zowel de zorg en behandeling voor de betreffende leerling als het onderwijs aan de betreffende leerling onvoldoende tot zijn recht kan komen, dan is voor ons de grens bereikt waardoor het niet meer mogelijk is om kwalitatief goed onderwijs aan het betreffende kind met een handicap te bieden.

1. Verstoring van het leerproces voor de andere kinderen

Indien het onderwijs aan de leerling met een handicap zodanig onevenredig veel beslag legt op de tijd en de aandacht van de leerkracht dat daardoor de tijd en aandacht voor de overige leerlingen in de groep onvoldoende of in het geheel niet kan worden geboden, dan is voor ons de grens bereikt waardoor het niet meer mogelijk is om kwalitatief goed onderwijs te bieden aan de leerlingen in de groep.

**6. Ambities**

**6.1 Reflectie op ontwikkelingen in de afgelopen periode**

Reflectie op de ontwikkelingen in de afgelopen periode zal voor de eerste keer aan het eind van het schooljaar 2014-2015 plaatsvinden. Omdat er in het schooljaar 2015-2016 een nieuwe schoolplanperiode aanvangt zal het volgende ondersteuningsprofiel aansluiten bij een nieuwe schooplanperiode.

**6.2 Beleidsvoornemens 2013-2019**

1. Verzuimprotocol schoolspecifiek maken en bespreken
2. Opnemen van het zorgplan in het ondersteuningsprofiel
3. Methoden sociale competentie en burgerschap onderzoeken, samen met de Meentschool (Vreedzame school?)
4. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vaststellen en opnemen in ondersteuningsprofiel. Deze mogelijk schoolspecifiek maken
5. Onderzoeken aanmelding antipestprogramma KIVA. Deelnemen schooljaar 2014-2015
6. Ontwikkelen protocol fysiotherapie samen met De Meentschool
7. De maatschappelijk werker maakt een verslag van de bezoeken aan- en acties met ouders
8. Vergroten van de ouderparticipatie
9. Het aanpassen van alle formulieren aan de wetgeving passend onderwijs en zorgen voor implementatie
10. Invoeren nieuwe taalmethode
11. Invoeren nieuwe rekenmethode
12. Invoeren nieuwe schrijfmethode
13. Invoeren groepsplan sociaal emotionele ontwikkeling
14. Verantwoordelijkheden orthotheek vastleggen
15. Het ondersteuningsaanbod logopedie aanpassen
16. De gezonde school (GGD project in aanvraag)
17. Actualiseren gegevens Protocol medicijnverstrekking
18. Optimaliseren gebruik Schatkist
19. Samenvoegen / opschonen bibliotheek SBO Delta en de Meentschool
20. Leerlijnen koppelen aan OPP’s

**6.3 Ontwikkelagenda 2013-2014 (2015)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Acties** | **Wie** |
| 1..Er is een concept verzuimbeleid. Dit moet nog schoolspecifiek gemaakt worden. Lastig hierbij is of de schoolarts ingeschakeld moet worden. Wat zijn de wettelijke kaders en hoe ga je om met het punt van vertrouwelijkheid? | MT |
| 2.Opnemen van het zorgplan in het ondersteuningsprofiel | Schoolcoördinator en Harm Klaibeda |
| 4.Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vaststellen en opnemen in ondersteuningsprofiel. | MT en ib-er |
| 7. De maatschappelijk werker maakt een verslag van de bezoeken aan- en acties met ouders | MT en maatschappelijke werker |
| 8. In overleg gaat Cedin met het team aan het werk met de visie van de school op ouderbetrokkenheid en op de samenwerking tussen school en ouders. | Cedin en team |
| 9. Het aanpassen van alle formulieren aan de wetgeving passend onderwijs | MT en Ib-er |
| 10. Invoeren en implementeren nieuwe taalmethode. | Mt en team |
| 12. Invoeren en implementeren nieuwe schrijfmethode. | Mt en team. |
| 18. Optimaliseren gebruik schatkist | Ib-er en onderbouwleerkracht |
| 20.Leerlijnen koppelen aan OPP’s | MT/orthopedagoog |

**Afkortingenlijst:**

ADHD Attention Deficit Hyperactivity Disorder  
AMK Advies- en Meldpunt Kindermishandeling  
AMW Algemeen Maatschappelijk Werk  
ASS Autisme Spectrum Stoornis  
AWBZ Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten  
Bao Basisonderwijs  
BHV Bedrijfshulpverlening  
BJZ Bureau Jeugdzorg   
CITO Centraal Instituut voor ToetsOntwikkeling   
CJG Centrum voor Jeugd en Gezin  
CvA Commissie van Advies  
DLE Didactische Leeftijds Equivalent  
GGD Gemeentelijke Gezondheid Dienst  
GGZ Geestelijke Gezondheid Zorg  
GZ Gezondheidszorg  
HGPD Handelingsgerichte procesdiagnostiek   
HP Handelingsplan  
IB Intern begeleider  
ICT Informatie- en Communicatie- Technologie  
IOT Intern Ondersteuningsteam  
IQ Intelligentiequotiënt  
JGZ Jeugdgezondheidszorg  
KDC Kinder Dag Centrum  
LVS Leerling Volg Systeem  
LWO(O) Leerwegondersteunend Onderwijs  
MKD Medisch Kleuter Dagverblijf  
MR Medezeggenschapsraad  
MRT Motorische Remedial Teaching  
MT Managementteam  
NT-2 Nederlands als tweede taal  
OM Openbaar Ministerie  
OCW (Ministerie van) Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen  
OPP Ontwikkelingsperspectief  
OR Ouderraad  
OWR (OKR) Onderwijskundig Rapport  
PDD-nos Pervasive Developmental Disorder – not otherwise specified  
PGB Persoonsgebonden Budget  
PO Primair Onderwijs  
POP Persoonlijk Ontwikkelplan  
PRO Praktijkonderwijs  
SBO Speciaal Basisonderwijs  
SMART Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden  
SO Speciaal Onderwijs  
SOOOG Stichting Openbaar Onderwijs Oost-Groningen  
SOP Schoolondersteuningsprofiel   
SOVA Sociale vaardigheden  
SWV Samenwerkingsverband  
VMBO Voorbereidend Middelbaar Beroepsonderwijs  
VO Voortgezet onderwijs   
VSO Voortgezet Speciaal Onderwijs  
WPR Wet Persoons Registratie  
ZMLK (Onderwijs aan) Zeer Moeilijk Lerende Kinderen  
ZVJG Zorg voor Jeugd Groningen

**Bijlagen**

**A Ketenpartners**

Met de volgende ketenpartners heeft de school meer of minder contact om de ondersteuning van leerlingen af te stemmen. Het streven is 1 kind – 1 plan. De adresgegevens zijn te vinden op de website van de school.

A1 GGD   
A2 GGZA3 Bureau JeugdzorgA4Centrum voor Jeugd en GezinA5Algemeen en/of schoolmaatschappelijk werk  
A6 MEEA7LeerplichtambtenaarA8Politie/jeugdagentA9Regionale Verwijsindex Zorg voor JeugdA10Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)A11Raad voor de KinderbeschermingA12Samenwerking met onderwijspartners  
A13 NOVO  
A14 Steunpunt Huiselijk Geweld

**B Protocollen / beleidsdocumenten**

B1 Zorgprofiel   
B2 Protocol agressie, sexuele intimidatie en veiligheid   
B3 (anti-)Pestprotocol   
B4 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen   
B5 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld  
B6 Protocol verlies en rouwverwerking  
B7 Klachtenregeling B8 Dyslexieprotocol  
B9 Dyscalculieprotocol  
B10 Regeling toelating van leerlingen   
B11 Regeling time out, schorsing en verwijdering van leerlingen   
B12 Protocol geweld, agressie en sexuele intimidatie   
B13 Nota taakbeleid   
B14 Gedragscode  
B15 Privacybeleid

Deze protocollen zijn verzameld in een map en liggen ter inzage bij de administratie. De bedoeling is dat ze binnenkort via de site van de school voor ouders en anderen ter inzage zijn (vermelden in schoolgids!)

**C Formulieren**

# C1 Format groepsplan + handleiding GROEPSPLAN logo_Delta

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Groep:  Leerkracht(en): | | Ingangsdatum:  Periode:  Evaluatiedatum: tussentijds | | Vakgebied:  Methode:  Materialen: | |
| **Groep/namen**  Welke leerling(en)? | Doel Wat wil ik bereiken? | **Inhoud**  Wat bied ik aan? | **Aanpak/methodiek**  Hoe bied ik het aan? | **Organisatie**  Hoe organiseer ik het? | **Evaluatie**  Hoe evalueer ik? |
| Groep A |  |  |  |  |  |
| Subgroep A1 |  |  |  |  |  |
| Groep B |  |  |  |  |  |
| Subgroep B1 |  |  |  |  |  |
| Subgroep B2 |  |  |  |  |  |
| Tussentijdse actie Datum: |  | | | | |
| **Reflectie, conclusie en vervolgafspraken** | | | | | |

HANDLEIDING Groepsplan SBO Delta Winschoten oktober 2013

*Groepsplan = het plan voor een vakgebied waarin beschreven staat per niveaugroep welke doelen worden nagestreefd en wat er wordt ingezet om het beoogde doel te behalen.*

**Je maakt het groepsplan voor jezelf, je collega’s (bij groeps- en leerling-bespreking, overdracht) en ten behoeve van dossiervorming m.b.t. het kind.**

*Doel groepsplan*

**Weergave actuele situatie t.a.v. :**

* **Didactische startsituatie**
* **Beoogde doelen (methodisch en niet-methodisch)**
* **Inhoud**
* **Aanpak/methodiek**
* **Organisatie**
* **Evaluatie**
* **Reflectie, conclusie en vervolgafspraken**

Afspraken

**Algemeen:**

* **Periode: oktober t/m maart OF maart t/m oktober**

**Groep / namen**

* **Bij meerdere niveaugroepen is groep A de laagst didactisch functionerende niveaugroep, groep B een niveaugroep hoger, etc..**
* **Bij de niveaugroep wordt aangegeven wat het functioneringsniveau is bij de ingangsdatum van het groepsplan en welke niet-methode gebonden toets hierbij is afgenomen.**
* **Achter de naam van het kind wordt de didactische leeftijd vermeld tussen haakjes.**
* **Dyslexie, dyscalculie, enz. worden door middel van een asterisk aangegeven in de namenlijst van de participerende kinderen in de niveaugroep en onderaan de namenlijst verklaard.**
* **Subgroepen; het betreffende kind benoemen en het onderdeel wat anders is dan de hoofdgroep toelichten.**

**Beoogde doelen**

* **De doelen worden in functioneringsniveaus (fn) beschreven met minimum- en streefdoelen.**
* **De volgorde waarin de doelen numeriek worden weergegeven is:**
  1. **Cito LOVS speciale leerlingen (functioneringsniveau) / DMT / AVI**
  2. **Methode-gebonden toetsen / controletaken en dictees**
  3. **Proces leerstofaanbod**

**Inhoud**

* **Beschrijf welke blokken/eenheden uit de methode in de looptijd van het groepsplan worden aangeboden.**
* **Welke ondersteunende/aanvullende materialen en computerprogramma’s worden aangeboden/ingezet. Hierbij kan gedacht worden aan ‘met sprongen vooruit’, tafelboek 1, Maatwerk groen, enz..)**

**Aanpak/methodiek**

* **Beschrijving van hoe de les wordt aangeboden. Hierbij moet worden gedacht aan hoe de instructie-momenten er uit zien (DIM?), is er een verlengde instructie, afwisseling van zelfstandig werken en instructie, visualiseren van zaken; welke concrete materialen worden ingezet, enz..**

**Organisatie**

* **Hoe is de organisatie in de groep; waar zitten de kinderen van een bepaalde niveaugroep, is de te maken taak zichtbaar voor de niveaugroep, wat is de vervolgopdracht wanneer de taak is afgerond, welke tijden wordt er aan het vak gewerkt, enz..**

**Evaluatie:**

* **Beschrijving van de wijze waarop er geëvalueerd wordt. Hierbij wordt dezelfde numerieke volgorde aangehouden als bij het onderdeel ‘beoogde doelen’ te weten:**
  1. **Cito LOVS speciale leerlingen / DMT / AVI**
  2. **Methode-gebonden toetsen / controletaken en dictees**
  3. **Proces leerstofaanbod**

**Reflectie, conclusie en vervolgafspraken**

* **Naast de product-evaluatie is ook de procesevaluatie van belang; wat zijn mogelijke verklaringen/oorzaken van het niet behalen van het doel. Wat is nodig om het doel de volgende periode wel te halen. En als het doel wel gehaald is je afvragen of de leerling op het goede niveau werkt of dat er met deze leerlingen misschien de volgende keer een hoger doel te behalen is.**

Tips bij het maken van het groepsplan

* **Wees concreet: het moet voor ‘een derde’ duidelijk zijn**
* **Noem mogelijkheden en belemmeringen**
* **Tekst op de juiste plek**
* **Zorg voor samenhang**
* **Laat een collega eens een groepsplan die je gemaakt hebt doorlezen: weet hij/zij n.a.v. het groepsplan hoe er gewerkt wordt bij het betreffende vak? Zijn er tips ter verbetering?**

**C2 Format handelingsplan**



##### Vakgebied:

##### 

Naam: Geb. datum:

Groep: Ingangsdatum:

Leerkracht: Einddatum:

Opgesteld door:

Handtekening ouder(s)/verzorger(s):

###### HANDELINGSPLAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat is het gesignaleerde probleem:** | | |
| **Omschrijving beginsituatie (d.m.v. toets- of observatiegegevens):** | | |
| **Welke doelen moeten bereikt worden (hoofddoel/subdoelen)?** | | |
| **Welke aanpak zal worden gehanteerd?** | | |
| **Middelen/Materialen:** | **Wanneer:** | **Wie:** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Evaluatiedatum: Doel (subdoel) bereikt?** | | |
| **Vervolgafspraak:** | | |

**C3 Format ontwikkelingsperspectief + handleiding**



##### Leerlinggegevens

##### 

Naam: Geb. datum:

Adres:

Postcode/plaats:

Telefoon:

Groep: Schooljaar:

Leerkracht: Periode:

###### Ontwikkelingsperspectief (onderbouw)

Gemaakt/aangevuld d.d.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Algemeen** | | | |
| Geplaatst d.d. |  | Leeftijd bij plaatsing: | Did.leeftijd bij plaatsing: |
| CvA-toelaatbaarheidsverklaring: | Positief/tijdelijk tot .. d.d. (CvA-vergadering d.d. )  Reden van tijdelijke beschikking: | | |
| Schoolverloop tot plaatsing SBO Delta: |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Did. leeftijd: | | Medicatie: n.v.t. | | Zwemdiploma nee | | R/L | Fluor: Ja/nee | |
| PO  Testleeftijd: | Datum : | | Test : |  |  | | |  |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ontwikkelingsperspectief  (op basis van cognitief functioneren en onderwijsresultaten tot nu toe) | Start leerinhoud groep 3 na … jaar aanbod groep 1 en 2,  in schooljaar | | | |
| Verwacht niveau toetsmoment februari laatste jaar groep rood: | | | |
| Taal voor kleuters : | Rekenen voor kleuters : | Lich.delen:  (totaal 19)  Aantal goed: | Kleur:  (totaal 19)  Aantal goed: |
| Toelichting: | | | | |

*NB: Het ontwikkelingsperspectief is een stimulans tot het bereiken van een zo hoog mogelijk onderwijsniveau. Het is een richtlijn, die beredeneerd bijgesteld wordt aan de hand van evaluatie van de onderwijsresultaten*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Didactisch niveau:** doel Groepsplan voor deze periode | | |
|  |  | Actie/h.p. |
| Lees-taalvoorwaarden |  |  |
| Rekenvoorwaarden |  |  |
| Technisch lezen |  |  |
| Begrijpend lezen |  |  |
| Spelling/Taal |  |  |
| Rekenen |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Werkhouding** – gegevens op basis van observatie/toetsen; onderwijsbehoefte | |
| Luisterattitude, concentratie, tempo, faalangst, zelfst. werken, info.verwerking, enz. | Actie/h.p. |
| Belemmerende factoren: |  |
| Compenserende factoren: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sociaal-emotionele ontwikkeling** – gegevens op basis van observatie/toetsen; onderwijsbehoefte | |
| Agressiebeheersing, prikkelgevoelig, zelfbeeld, hyperactiviteit, relationeel, LICOR ed. | Actie/h.p. |
| Belemmerende factoren: |  |
| Compenserende factoren: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zelfredzaamheid** – gegevens op basis van observatie/toetsen; onderwijsbehoefte | |
|  | Actie/h.p. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Spraak-/taalontwikkeling** – gegevens op basis van observatie/toetsen; onderwijsbehoefte | |
|  | Actie/h.p. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Motoriek** – gegevens op basis van observatie/toetsen; onderwijsbehoefte | |
| Grove motoriek/fijne motoriek, schrijven | Actie/h.p. |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Centrale problematiek** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Factoren die van invloed zijn op de ontwikkeling** | |
| Belemmerende factoren: |  |
| Compenserende factoren: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aandachtspunten bij plaatsing** | Actie/h.p. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aanvullende gegevens** | | |
| Ontwikkelingsstoornis |  | ja/nee |
| Logopedische stoornis |  | Actie/ h.p.: |
| Fysieke situatie |  | Actie/ h.p.: |
| Thuissituatie |  | |
| Schoolverzuim |  | |
| Externe instanties |  | |

|  |
| --- |
| **Gesprek met leerkracht** (alleen bij eerste bespreking zorgkaart kort na plaatsing) |
|  |

|  |
| --- |
| **Contact met ouders:** |
| d.d. |

|  |
| --- |
| **Afspraken** |
| d.d. |

**Besproken op:**

**Handtekening ouder(s)/verzorger(s):**



##### Leerlinggegevens

##### 

Naam: Geb. datum:

Adres:

Postcode/plaats:

Telefoon:

Groep: Schooljaar:

Leerkracht: Periode:

###### Ontwikkelingsperspectief (vanaf middenbouw)

Gemaakt/aangevuld d.d.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Algemeen** | | | |
| Geplaatst d.d. |  | Leeftijd bij plaatsing: | Did.leeftijd bij plaatsing: |
| CvA-toelaatbaarheidsverklaring: | Positief /tijdelijk tot … d.d. (CvA-vergadering d.d…)  Reden van tijdelijke beschikking: | | |
| Schoolverloop tot plaatsing SBO Delta: |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Did. leeftijd: | | Medicatie: | | Zwemdiploma | | R/L | Fluor: Ja/nee | |
| PO  Testleeftijd: | Datum : | | Test : | TIQ: | V-IQ: | | | P-IQ: |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ontwikkelingsperspectief  (op basis van cognitief functioneren en onderwijsresultaten tot nu toe) | Start middenbouw bij dl van: | | | |
| Niveau in dle start middenbouw: | | | |
| Tech. Lz.:  Woordniveau  Zinsniveau | Begr. Lz. : | Rekenen: | Spelling: |
| Toelichting: | | | | |

*NB: Het ontwikkelingsperspectief is een stimulans tot het bereiken van een zo hoog mogelijk onderwijsniveau. Het is een richtlijn, die beredeneerd bijgesteld wordt aan de hand van evaluatie van de onderwijsresultaten*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Didactisch niveau:** doel Groepsplan voor deze periode | | |
|  |  | Actie/h.p. |
| Lees-taalvoorwaarden |  |  |
| Rekenvoorwaarden |  |  |
| Technisch lezen |  |  |
| Begrijpend lezen |  |  |
| Spelling/Taal |  |  |
| Rekenen |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Werkhouding** – gegevens op basis van observatie/toetsen; onderwijsbehoefte | |
| Luisterattitude, concentratie, tempo, faalangst, zelfst. werken, info.verwerking, enz. | Actie/h.p. |
| Belemmerende factoren: |  |
| Compenserende factoren: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sociaal-emotionele ontwikkeling** – gegevens op basis van observatie/toetsen; onderwijsbehoefte | |
| Agressiebeheersing, prikkelgevoelig, zelfbeeld, hyperactiviteit, relationeel, LICOR ed. | Actie/h.p. |
| Belemmerende factoren: |  |
| Compenserende factoren: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zelfredzaamheid** – gegevens op basis van observatie/toetsen; onderwijsbehoefte | |
|  | Actie/h.p. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Spraak-/taalontwikkeling** – gegevens op basis van observatie/toetsen; onderwijsbehoefte | |
|  | Actie/h.p. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Motoriek** – gegevens op basis van observatie/toetsen; onderwijsbehoefte | |
| Grove motoriek/fijne motoriek, schrijven | Actie/h.p. |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Centrale problematiek** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Factoren die van invloed zijn op de ontwikkeling** | |
| Belemmerende factoren: |  |
| Compenserende factoren: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aandachtspunten bij plaatsing** | Actie/h.p. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aanvullende gegevens** | | |
| Ontwikkelingsstoornis |  | ja/nee |
| Logopedische stoornis |  | Actie/ h.p.: |
| Fysieke situatie |  | Actie/ h.p.: |
| Thuissituatie |  | |
| Schoolverzuim |  | |
| Externe instanties |  | |

|  |
| --- |
| **Gesprek met leerkracht** (alleen bij eerste bespreking zorgkaart kort na plaatsing) |
|  |

|  |
| --- |
| **Contact met ouders:** |
| d.d. |

|  |
| --- |
| **Afspraken** |
| d.d. |

****

##### Groepsgegevens

##### 

Groep:

Naam leerkacht:

Ingevuld op:

Bespreekdatum:

Invullen en inleveren bij IB-er voor:

**GROEPSBESPREKING**

**Aanvangsgroep**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Werksfeer in de groep** | **Omcirkel wat van toepassing is** | | |
|  |  |  |  |
| **Er zijn weinig conflicten in mijn** | **ja** | **?** | **nee** |
| **groep tussen leerlingen onderling** |  |  |  |
| **Leerlingen houden zich in de klas goed** | **ja** | **?** | **nee** |
| **aan groepsregels en werkafspraken** |  |  |  |
| **Leerlingen houden zich goed aan de** | **ja** | **?** | **nee** |
| **sociale omgangsregels (ook t.a.v. leerkracht)** |  |  |  |
| **Luisterhouding van de leerlingen is over** | **ja** | **?** | **nee** |
| **het algemeen goed** |  |  |  |
| **Open (vrije) lessituaties kunnen mijn** | **ja** | **?** | **nee** |
| **leerlingen goed aan** |  |  |  |
| **Over het algemeen zijn mijn leerlingen ruim** | **ja** | **?** | **nee** |
| **voldoende gemotiveerd** |  |  |  |
| **Als leerkracht ervaar ik een goed en** | **ja** | **?** | **nee** |
| **prettige band met de leerlingen** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organisatie in de groep** | **Omcirkel wat van**  **toepassing is** | | |
|  |  |  |  |
| **Leerlingen in mijn groep werken** | **ja** | **?** | **nee** |
| **rustig (weinig werkrumoer)** |  |  |  |
| **Lesovergangen in mijn groep duren kort** | **ja** | **?** | **nee** |
| **en verlopen rustig** |  |  |  |
| **Zelfstandig werken in de groep gaat goed** | **ja** | **?** | **nee** |
| **(de leerkracht houdt hierdoor tijd over)** |  |  |  |
| **Leerlingen hebben hun werk meestal binnen** | **ja** | **?** | **nee** |
| **de tijd die daarvoor staat af** |  |  |  |
| **Omgaan met verschillen in niveau en tempo** | **ja** | **?** | **nee** |
| **in de klas geeft problemen** |  |  |  |
| **Als ik aandacht van de leerlingen vraag** | **ja** | **?** | **nee** |
| **krijg ik die ook meteen** |  |  |  |
| **In de klas is voldoende tijd en ruimte voor het** | **ja** | **?** | **nee** |
| **begeleiden van zorgleerlingen** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Overzicht leerlingen** | | **Ontwikkelingsgebied** | | | | | | | | **Gewenste actie** | | |
|
|  | **Naam leerling** | **Geen** | **Spel-** | **Zelfred-** | **Aud** | **Vis** | **Taal/spr** | **Motor** | **Leer-** | **PDO** | **PO** | **contact** |
|  |  |  | **gedrag** | **zaamheid** | **ontw.** | **ontw.** | **ontw.** | **ontw.** | **ontw.** |  |  | **externen** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**HANDLEIDING Ontwikkelingsperspectief SBO Delta Winschoten oktober 2013**

*Ontwikkelingsperspectief = Beeld van het kind in de context van verleden en toekomst.*

**Je maakt het ontwikkelingsperspectief voor ouders, leerling, jezelf, je collega’s (bij groeps- en leerling-bespreking, overdracht) en ten behoeve van dossiervorming m.b.t. het kind.**

**Het ontwikkelingsperspectief kun je, met (mondelinge) toestemming van ouders, ook gebruiken ter informatie aan derden: VO, externe instanties (zoals Lentis, Accare, Bureau Jeugdzorg, SO, CvA ed).**

**Zie voor inzage ontwikkelingsperspectief door stagiaires hieronder bij afspraken.**

*Doel ontwikkelingsperspectief*

**Weergave actuele situatie t.a.v. :**

* **zakelijke gegevens - OPP en uitstroomniveau**
* **doelen - ontwikkelingsgegevens**
* **centrale problematiek - gezinssituatie**
* **extern betrokkenen - afspraken**

Afspraken

* **Eerste ontwikkelingsperspectief voor nieuwe leerling wordt gemaakt door orthopedagoog en leerkracht.**
* **Periodes lopen van: oktober – maart en van maart – oktober.**
* **2x per jaar helemaal actueel maken: in september/oktober en in febr/maart, t.b.v. maken/evalueren doelen, maken groepsplan en ter voorbereiding van de groepsbespreking.**
* **In september/oktober de onderdelen “werkhouding” en “sociaal emotioneel” alleen aanvullen met eigen observaties**
* **In februari/maart ook terugkijken en ‘oude’ informatie die niet meer van toepassing is indien nodig samenvatten en anders verwijderen.**
* **Het tweede ontwikkelingsperspectief van het schooljaar (periode maart-oktober) wordt besproken met ouders (uiterlijk 6 weken na afloop toetsperiode, bij voorkeur tijdens de oudergesprekken) en door ouders voorzien van handtekening (voor gezien); op verzoek van ouders kan een kopie meegegeven worden**
* **Voor het bepalen van het ontwikkelingsperspectief (OPP) wordt ook verwezen naar: “Handleiding bepalen (voorlopig) ontwikkelingsperspectief”.**
* **Het OPP is een beredeneerd perspectief, de ontwikkeling per vakgebied over langere tijd is van belang. Het gebruik van het rekenmodel is alleen belangrijk als steun in de rug van je redenering. Verder weeg je af of bepaalde belemmerende factoren door veranderd aanbod minder krachtig kunnen worden.**
* **In februari wordt OPP geёvalueerd: hoe is het leerrendement tot nu toe, wat moet er gebeuren om de LRV te halen. Het OPP wordt alleen naar beneden bijgesteld als meerdere keren tijdens de groepsbespreking blijkt dat het OPP voor een bepaald vak niet reëel is, omdat ondanks extra inspanningen de vooruitgang van de leerling te gering is. Ook naar boven bijstellen gebeurt in overleg tijdens de groepsbespreking.**
* **Let ook op actueel houden adres-gegevens, thuissituatie, externe instanties.**
* **‘Aandachtspunten bij plaatsing’ na 1 jaar eruit.**
* **‘Gesprek leerkracht bij 1ste ontwikkelingsperspectief’ na 1 jaar eruit**
* **Alleen functies erin (leerkracht, logo, ortho etc) 🡪 dus geen namen**
* **Geen namen van andere kinderen erin, naam eerdere school ook niet van belang.**
* **Datum van rapportage in de verschillende vakjes noemen.**
* **Niet: met kleur werken, veranderen van lettertype, *schuin.***
* Vet **mogen de kopjes bij** doel en evaluatie.
* **Bij afspraken noteren wie (functie) wat doet en wanneer.**
* **Als er door derden in het ontwikkelingsperspectief iets aangevuld wordt komt dat boven het ontwikkelingsperspectief te staan onder “gemaakt/aangevuld d.d.”, zodat dit voor leerkracht duidelijk is: dmv datum en functie. Deze aanvullingen worden er uitgehaald voordat ze definitief bewaard/opgeslagen worden.**
* **Logo’s vullen in: conclusie uit testen, ook in relatie tot vorige testperiode, tips voor leerkracht.**
* **Gymleerkracht vult gegevens fysiotherapeutisch onderzoek en MRT in/aan en controleert jaarlijks in overleg met de leerkracht of de motorische gegevens nog kloppen.**
* **Orthopedagoog vult gegevens van nieuw psychologisch onderzoek in (intelligentie, gedrag)**
* **Als er een handelingsplan is voor het kind, geef je dat in de kolom ‘hp/actie’ aan, met de functie erbij plus frequentie van oefening per week (bv: hp soc-emot, leerkracht, 2x per week). Er moet dan ook een handelingsplan in het (digitale en papieren) dossier van het kind zitten.**
* **Voor het kind specifieke acties staan in kolom ‘hp/acties’: bv werken met beloningskaart of vermelding in subgroep van een groepsplan.**
* **In de groepsbespreking gemaakte afspraken worden door de leerkracht in het ontwikkelingsperspectief verwerkt (afhankelijk van de inhoud van de afspraak onder kopje ‘afspraken’ of in de kolom ‘hp/actie’).**
* **Bij overdracht van leerkracht 1 naar leerkracht 2: leerkracht 1 werkt bij, evalueert aanbod tot zomervakantie, en zet het ontwikkelingsperspectief in map ontwikkelingsperspectieven van leerkracht 2 op de Brinbox**
* **Stagiaires: stagiaires vanaf HBO-niveau of hoger kunnen het ontwikkelingsperspectief onder toezicht inzien, wanneer dat nodig is voor hun studie.**

Tips bij het maken van het ontwikkelingsperspectief

* **Wees concreet: het moet voor ‘een derde’ duidelijk zijn**
* **Wees objectief = geen oordeel, geen persoonlijke meningen**
* **Noem mogelijkheden en belemmeringen**
* **Volledig 🡪 dus niet over-volledig (ontwikkelingsperspectief ≠ journaal)**
* **Tekst op de juiste plek (wat belemmerend is bij belemmerend, wat positief is bij compenserend)**
* **Zorg voor samenhang (bv: als er een ontwikkelingsstoornis is, laat dan bij sociaal-emotioneel terugkomen welke invloed dat heeft)**
* **‘Zelfredzaamheid’: informatie over de praktische zelfredzaamheid, b.v. bij uit-/aankleden, eten/drinken, de weg vinden in de school, spullen kunnen vinden.**
* **‘Fysieke situatie’: informatie over medische problematiek, gezondheid, hygiëne.**
* **Laat een collega eens een ontwikkelingsperspectief die je gemaakt hebt doorlezen: zijn er tips ter verbetering?**

Evaluatie:

* **De evaluatie moet in relatie staan tot het beoogde doel.**
* **Naast de productevaluatie (is fn wel of niet gehaald) is ook de procesevaluatie van belang, wat zijn mogelijke verklaringen/oorzaken van het niet behalen van het doel. Wat is nodig om het doel de volgende periode wel te halen. En als het doel wel gehaald is je afvragen of de leerling op het goede niveau werkt of dat er met deze leerlingen misschien de volgende keer een hoger doel te behalen is.**

Toetsen:

* **We gebruiken zoveel mogelijk Citotoetsen voor Speciale leerlingen.**
* **We beoordelen in functioneringsniveaus (fn) en in vaardigheidsscores volgens de normen van Cito.**

Voorwaarden waaronder getoetst wordt:

* **Spellingskaarten en cijfers moeten uit de klas.**
* **We toetsen volgens de voorwaarden van Cito.**
* **Begrijpend lezen mag niet voorgelezen worden.**
* **Woordenschat wel voorlezen (Cito zegt t/m E4), wij lezen ook daarna voor als zelfstandig lezen een beperkende factor voor de leerling is.**
* **Rekenen voorlezen indien gewenst.**

Interpretatie toetsen:

* **Bijv.: Afname Cito M4; stel deze is erg goed gemaakt dan zou dit een fn kunnen geven van bijv. E5. Wij noteren dan slechts: > kwart schooljaar functioneringsniveau verder.**

**Dus: Cito M4 afgenomen; goed gemaakt; notatie: fn > M4E4**

Doelen:

* **Zorg dat te behalen doelen in overeenstemming zijn met toetsresultaten, maar wel gesteld zijn met het oog op het OPP. Hierbij kun je de Ontwikkelingsperspectief-Trap gebruiken die de Cito-toetsen afzet tegen dl en fn (dle’s).**
* **De doelen in de groepsplannen en de ontwikkelingsperspectieven moeten overeen komen.**
* **De doelen worden in functioneringsniveaus (fn) beschreven.**
* **Leerlingen met OPP praktijkonderwijs moeten een leerrendement halen van 25 tot 50%. Dat betekent per schooljaar 2 tot 5 dle’s vooruitgang.**
* **Leerlingen met OPP VMBO moeten een leerrendement van 75% (ten minste > 50%) behalen. Dit betekent een vooruitgang van 7,5 dle’s (ten minste >5 dle’s) per schooljaar. Vooral de vakken rekenen en begrijpend lezen zijn erg belangrijk.**

Ontwikkelingsperspectief route:

* **In het dossier( digitaal en papieren) worden bewaard: geёvalueerde ontwikkelingsperspectieven van oktober en maart en ontwikkelingsperspectief van periode maart – oktober die besproken is met de ouders en voorzien is van een handtekening (deze moet gescand worden voor digitale dossier).**
* **Leerkracht zet zelf de geëvalueerde ontwikkelingsperspectieven van oktober en maart in dossier.**
* **Administratie scant de met ouders/verzorgers besproken ontwikkelingsperspectief en zorgt dat deze in digitale en papieren dossier komt.**
* **Administratie zorgt dat geëvalueerde ontwikkelingsperspectieven van oktober en maart in papieren dossier komen. Er wordt gehandeld na opdracht van de leerkracht.**

***NB: In de digitale dossiers moeten de* ontwikkelingsperspectiefven *nog overzichtelijker, bijv voor elk schooljaar een mapje, worden opgeslagen. Dit is nog een actiepunt.***

**C4 Voorbereidingsformulier leerlingbespreking**



**Leerlingenbespreking sbo Delta groep:**

Gemaakt d.d:

|  |  |
| --- | --- |
| **Pedagogische vraagstelling:** | |
|  | Actie/h.p. |
| Belemmerende factoren: |  |
| Compenserende factoren: |  |
| Aanpak tot nu toe: |  |
| Concrete hulpvraag: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Didactische vraagstelling:** | |
|  | Actie/h.p. |
| Belemmerende factoren: |  |
| Compenserende factoren: |  |
| Aanpak tot nu toe: |  |
| Concrete hulpvraag: |  |

**C5 Voorbereidingsformulier groepsbespreking (vanaf middenbouw)**



##### Groepsgegevens

##### 

Groep:

Naam leerkacht:

Ingevuld op:

Bespreekdatum:

Invullen en inleveren bij IB-er voor:

###### GROEPSBESPREKING

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Werksfeer in de groep | Omcirkel wat van toepassing is | | |
|  |  |  |  |
| Er zijn weinig conflicten in mijn | ja | ? | nee |
| groep tussen leerlingen onderling |  |  |  |
| Leerlingen houden zich in de klas goed | ja | ? | nee |
| aan groepsregels en werkafspraken |  |  |  |
| Leerlingen houden zich goed aan de | ja | ? | nee |
| sociale omgangsregels (ook t.a.v. leerkracht) |  |  |  |
| Luisterhouding van de leerlingen is over | ja | ? | nee |
| het algemeen goed |  |  |  |
| Open (vrije) lessituaties kunnen mijn | ja | ? | nee |
| leerlingen goed aan |  |  |  |
| Over het algemeen zijn mijn leerlingen ruim | ja | ? | nee |
| voldoende gemotiveerd |  |  |  |
| Als leerkracht ervaar ik een goed en | ja | ? | nee |
| prettige band met de leerlingen |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organisatie in de groep | Omcirkel wat van  toepassing is | | |
|  |  |  |  |
| Leerlingen in mijn groep werken | ja | ? | nee |
| rustig (weinig werkrumoer) |  |  |  |
| Lesovergangen in mijn groep duren kort | ja | ? | nee |
| en verlopen rustig |  |  |  |
| Zelfstandig werken in de groep gaat goed | ja | ? | nee |
| (de leerkracht houdt hierdoor tijd over) |  |  |  |
| Leerlingen hebben hun werk meestal binnen | ja | ? | nee |
| de tijd die daarvoor staat af |  |  |  |
| Omgaan met verschillen in niveau en tempo | ja | ? | nee |
| in de klas geeft problemen |  |  |  |
| Als ik aandacht van de leerlingen vraag | ja | ? | nee |
| krijg ik die ook meteen |  |  |  |
| In de klas is voldoende tijd en ruimte voor het | ja | ? | nee |
| begeleiden van zorgleerlingen |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Overzicht leerlingen** | | **Ontwikkelingsgebied** | | | | | | | | **Gewenste actie** | | |
|
|  | Naam leerling | Geen | Werk- | Sociaal | Lezen | Spelling | Rekenen | Schrijven | Wereld- | PDO | PO | contact |
|  |  |  | houding | Gedrag |  | Taal |  | Motoriek | Oriënt. |  |  | externen |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Formulier komt niet goed door; moet in eindopmaak nog hersteld.**

**Gea zorgt voor aanlevering formulier onderbouw.**

**C6 Leerlingjournaal**



# Verslagen van de Zorg-/leerlingbespreking

Naam:

Geb.datum:

**C7 Inhoudsopgave leerlingdossier**

In het papieren dossier zijn de 10 verschillende onderdelen in gekleurde mapjes opgeborgen

Inhoud dossier:

1 Persoonsgegevens (blank)

2 Leerlingbesprekingsformulier + verslaggeving (geel)

3 Didactische gegevens (groen):

o.a. handelingsplan(+dyslexieverklaring), zorgkaart, leerlingvolgkaart

4 Contact ouders (rood)

5 Logopedie (blauw)

6 Psychologisch-/ psychiatrisch onderzoek(en) (blauw)

7 Medisch/ maatschappelijk werk/ hulpverleningsinstanties (rood)

8 Overige (groen)

9 Dossier vanuit PCL (o.a. beschikking en gegevens school van herkomst (geel)

10 Dossier voor het vervolgonderwijs (V.(S.)O.) (blank)

**C8 Verslagformulier oudergesprek en verslagformulier huisbezoek**



# VERSLAG OUDERGESPREK

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam leerling:** |  |
| **Datum gesprek:** |  |
| **Aanwezigen:** |  |
| **Verslag opgesteld door:** |  |

**Aanleiding van het gesprek**

**Doel van het gesprek**

**Samenvatting van het gesprek**

***Vervolg z.o.z.***

**Gemaakte afspraken**

## Handtekening:

**(voorzitter gesprek)**



# VERSLAG HUISBEZOEK

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam leerling:** |  |
| **Naam leerkracht + groep:** |  |
| **Datum gesprek:** |  |
| **Aanwezigen:** |  |
| **Aantal km.:** |  |

**Samenvatting van het gesprek**

***Vervolg z.o.z.***

**Gemaakte afspraken**

## Handtekening:

**C9 Leerlingvolgkaart**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Leerlingvolgkaart jongste leerlingen SBO Delta** | | | | | |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Naam Leerling:** |  |  |  | **geb.dat.:** |  | | 0 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pasfoto |  | **Jaar** | 2011-2012 | |  | |  | |  | |
|  | **start** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **datum** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Rekenen voor kleuters** | **versie** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ts/vs** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **dle** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **kleur(19)** | **ts totaal** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **lichaamsdelen (19)** | **ts totaal** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Taal voor Kleuters** | **versie** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ts/vs** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **DLE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Woorden schat** | **versie/score** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **DLE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Aud. Analyse (20)** | **aant. goed** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Aud. Synthese (20)** | **aant. goed** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Grafemen Resultaat** | **toets score** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **rs/tijd** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **h/m/o** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fonemen Resultaat** | **toets score** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **h/m/o** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **fonemische** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **analysetest** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **lettercluster** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **test** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Leerlingvolgkaart SBO Delta** | | | | | | | **Leerlingvolgkaart SBO Delta** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Naam Leerling:** |  | | | **Geb. dat.:** |  | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pasfoto |  | **Jaar** | 2011-2012 | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | **start** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **datum** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Woorden schat** | **VS-score** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NIVEAU** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DMT 1** | **versie/score** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DLE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DMT 2** | **versie/score** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DLE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DMT 3** | **versie/score** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DLE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **AVI** | **versie** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NIVEAU** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DLE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toets begr. Lezen** | **versie** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ts/vs** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DLE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Spelling** | **versie** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ts/vs** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DLE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Rekenen/ wiskunde** | **versie** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ts/vs** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DLE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(Opm. Harm) Mannus: deze beide volgkaarten krijg ik niet geknipt en geplakt in een fatsoenlijk tekstbestand. Wil jij dit aanpassen?**

**C10 Schoolaanmeldingsformulier voor ouders**



**Aanmeldingsformulier t.b.v. de inschrijving van de leerling**

**voor de speciale school voor basisonderwijs:**

Eerste schooldag : …………………… Groep: ……….………

Achternaam : ……………………………………………………

Voorna(a)m(en) : ……………………………………………………

Roepnaam : …………………………………………….. j/m

Geboortedatum : …………………………………………….……..

Geboorteplaats : ……………………………………………………

Nationaliteit + geboorteland : ……………………………………………………

Adres : ……………………………………………………

Postcode + woonplaats : ……………………………………………………

Telefoon ouders/verz. : ……………………………………………………

Godsdienst : ……………………………………………………

Naam en geb. datum vader :……………………………………………………

Beroep : ……………………………………………………

Nationaliteit + geboorteland : ……………………………………………………

Naam en geb. datum moeder : ……………………………………………………

Beroep : ……………………………………………………

Nationaliteit + geboorteland : ……………………………………………………

Leven beide ouders? : ja/nee

Zo niet: vader overleden op : …………………….

moeder overleden op : …………………….

Zijn de ouders gescheiden? : ja/nee

Leerling woont bij : vader/moeder/verzorger/elders

Adres niet verzorgende ouder :

Naam verzorger/voogd : ……………………………………………………

of instelling : ……………………………………………………

Gezinssamenstelling: (ouders/verzorgers + kind(eren).

Naam: Geb. datum m/v School/werk

1. …………………………………………………………………………………………..

2. …………………………………………………………………………………………..

3. …………………………………………………………………………………………..

4. …………………………………………………………………………………………..

5. …………………………………………………………………………………………..

6. …………………………………………………………………………………………..

Naam huisarts : ……………………………………………….

Telefoon : ……………………………………………….

Naam ziekenfonds/verzekering : ……………………………………………….

Inschrijfnummer : ……………………………………………….

Medicijnen : ja/nee

Zo ja, welke en waarvoor : ……………………………………………….

……………………………………………….

Fluorspoelen : ja/nee

Zwemdiploma(s) : ja/nee

Zo ja welke : …………………………………………………….

Hobby/club/vereniging : …………………………………………………….

Vervoer d.m.v. : …………………………………………………….

Schoolfonds:U kunt op de volgende manieren betalen:

1. Het bedrag kan aan het begin van het schooljaar in één keer worden voldaan, of
2. U betaalt in twee termijnen (september € 22,50 februari

22,50 contant of per bank of giro.

**Rekeningnummer: NLABNA0574732055) t.n.v.**

**Stichting Stimuleringsfonds Delta, Winschoten**

**Gezinnen met een minimuminkomen kunnen een beroep doen op het participatiefonds!**

**(Inlichtingen bij uw gemeentebestuur)**

School van herkomst : ………………………………………………………

Plaats : ………………………………………………………

Directeur : ………………………………………………………

Intrede basisonderwijs : ……………………..

Schoolverloop : ………………………………………………………

Intrede speciaal onderwijs : ……………………..

BSN-nummer (voorheen sofi-nr.): ………………………..

Wilt u tevens een kopie van het officiële document van de belastingdienst waarop het BSN-nummer van uw kind staat vermeld bijvoegen (wettelijk verplicht).

Kopie van een eigen identiteitskaart of van het ziekenfondspasje mag ook.

E-mailadres ouder(s) : ……………………………………………….

Wij geven hierbij als ouders toestemming voor:

* logopedische screening
* fysiotherapeutische screening
* het maken van video’s i.v.m. observaties in de groep
* het evt. plaatsen van (groeps)foto’s op de website van de school

Handtekening: ……………………………………………..

**C11 Format overdrachtsgesprekken**

***Overdracht leerlingen: Groep van herkomst:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Leerling: | Pluspunt  Af t/m… | Zin in Taal  Af t/m… | Zin in Taal  Spelling  Af t/m… | Estafette | Nieuwsbegrip xl | Schrijven in  De  Basisschool  Af t/m… | Schrijft  Leesletters  Losse schrijfletters  Aan elkaar  Hoofdletters. | Alg. opmerkingen/  Gedragsproblematiek |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Algemeen:** |
| Aardrijkskunde: Grote Reis |
| Geschiedenis: Grote Reis |
| Biologie: Grote Reis |
| Verkeer: |
| Leefstijl: |
| Overige: |

**Opm Harm: Ook dit formulier komt met knippen en plakken niet goed over. Moet even overnieuw.**

C12 Toestemmingsformulier medicijnverstrekking

Medicijnverstrekking op verzoek: Toestemmingsformulier

Naam Leerling:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode: Woonplaats:

Zoon/dochter van(doorhalen wat niet van toepassing is):

Naam ouders/verzorgers:

Telefoon thuis: Telefoon werk:

Naam Huisarts: Telefoon:

Naam Specialist: Telefoon:

De medicatie is vereist voor de onderstaande aandoening/stoornis:  
  
Naam medicatie:  
  
Medicatie dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

Uur Uur

Uur Uur

Medicatie mag alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering medicatie:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle/verantwoording : Functie:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:  
Naam: Plaats:   
Datum: - - Handtekening:

**C13 Groepsoverzichten toetsen**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Groepsoverzicht groep:*** | |  |  |  |  |  | ***Toetsdatum 1:*** | |  |  | ***Toetsdatum 2:*** | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Grafemen | |  | Fonemen |  | Aud.ana- | Aud.syn- | DMT |  | DMT |  | DMT |  | AVI |  | Woordenschat | |  |
| naam | geb.dat. | dl | resultaat | |  | resultaat |  | lyse (20) | these (20) | 1 |  | 2 |  | 3 |  | hoogste | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | aant.goed | aant.goed |  |  |  |  |  |  | instr. nivo | |  |  |  |
|  |  |  | ts | h.m.o. | tijd | ts | h.m.o. |  |  | ts | dle | ts | dle | ts | dle | nivo | dle | versie | ts | dle |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ts= toetsscore |  | vs=vaardigheidsscore | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Groepsoverzicht*** Schooljaar: Toetsdatum 1: Toetsdatum 2:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam | Geb.dat |  | DMT-kaart  1 2 3  2  3 | | | | | | AVI  Hoogste instructie  niveau | | Woordenschat | | | | | Begrijpend Lezen  (speciale leerlingen) | | | | |
| dl | ts | dle | ts | dle | ts | dle | niveau | dle | ts | vs | fn | dle | toets | ts | vs | fn | dle | toets |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

TS = Toetsscore VS = Vaardigheidsscore FN = Functieniveau

***Groepsoverzicht*** Schooljaar: Toetsdatum 1: Toetsdatum 2:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam | Geb.dat | |  | Spelling  Speciale leerlingen | | | | |  | | | | | Cito rekenen  Speciale leerlingen | | | | |  | | | | |
| dl | ts | vs | fn | dle | toets | ts | vs | fn | dle | toets | ts | vs | fn | dle | toets | ts | vs | fn | dle | toets |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS = Toetsscore VS = Vaardigheidsscore FN = Functieniveau | |

1. Daar waar dit schoolondersteuningsprofiel ouders benoemt, wordt uitdrukkelijk ook verzorgers of voogden bedoeld. [↑](#footnote-ref-1)