**Weerklank 10**

**4176 CE TUIL**

**Telefoon 0418-591 567**

[**www.klingelenburg.nl**](http://www.klingelenburg.nl)

**emborg.nl**

**culemborg.nlculemborg.nl**

Schoolzorgplan

CBS Klingelenburg

**2022-2023**

Inhoud

[Inleiding 3](#_Toc20049854)

[Doelen/Middelen 3](#_Toc20049855)

[HOOFDSTUK 1. Zorgstructuur 4](#_Toc20049856)

[1.1 Zorgplicht/passende onderwijsplek 4](#_Toc20049857)

[1.2 Zorg 5](#_Toc20049858)

[1.3 Leerlingvolgsysteem 6](#_Toc20049859)

[1.4 ontwikkelingsperspectief (OPP) 6](#_Toc20049860)

[1.5 Volgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling 7](#_Toc20049861)

[1.6 Contact met ouders 8](#_Toc20049862)

[Hoofdstuk 2. Functies binnen de school 9](#_Toc20049863)

[Lijnfuncties 9](#_Toc20049864)

[Interne Zorg 9](#_Toc20049865)

[Onderwijs-ondersteunend personeel 9](#_Toc20049866)

[Hoofdstuk 3. Taken binnen de school 10](#_Toc20049867)

[3.1 Taken van de directie: 10](#_Toc20049868)

[3.2 Taken Interne zorgcommissie. 10](#_Toc20049869)

[3.3. Taken van de intern begeleider 11](#_Toc20049870)

[3.3.1 Begeleidende taken 11](#_Toc20049871)

[3.3.2 Coördinerende taken 11](#_Toc20049872)

[3.3.3. Innoverende taken 12](#_Toc20049873)

[3.5 Taken schoolconsulent (BEPO) 12](#_Toc20049874)

[3.6 Taken logopedist 13](#_Toc20049875)

[3.7 Taken Remedial teacher 14](#_Toc20049876)

[Hoofdstuk 4. Overlegstructuur Zorg 15](#_Toc20049877)

[4.1 Overleg directeur en Intern Begeleider 15](#_Toc20049878)

[4.4 Leerlingbesprekingen 16](#_Toc20049879)

[4.5 Vergaderingen 17](#_Toc20049880)

[Hoofdstuk 5. Leerling-Verslaglegging binnen de school 18](#_Toc20049881)

[5.1 OPP 18](#_Toc20049882)

[5.2 Leerlingdossier 18](#_Toc20049883)

[5.3. Klassenmap 18](#_Toc20049884)

[Bijlage 1: Toetsprotocol (Cito): 19](#_Toc20049885)

# Inleiding

***De school heeft de zorg en de begeleiding structureel georganiseerd. Uitgangspunt hierin is het opbrengstgericht werken. Vanuit behoeftes en mogelijkheden van de individuele leerling zorgt de CBS Klingelenburg (KLB) voor systematische begeleiding tijdens de schoolloopbaan en bij de keuze voor voortgezet onderwijs.***

# Doelen/Middelen

* De KLB kent gunstige voorwaarden voor de begeleiding van leerlingen.
* De KLB betrekt ouders bij het proces van zorg en begeleiding van de individuele leerling.
* De KLB heeft een leerlingvolgsysteem voor het volgen van prestaties en ontwikkeling van leerlingen.
* De KLB beschikt over een samenhangend systeem van instrumenten en procedures om de prestatie en de ontwikkeling van de individuele leerling te volgen en te plannen.
* De KLB stelt voor een leerling met speciale onderwijsbehoeften een ontwikkelingsperspectief op. Dit OPP is leidend voor het aanbod en de begeleiding van de betreffende leerling.
* De KLB volgt de procedure van Betuws Passend Onderwijs m.b.t. de zorg en begeleiding van leerlingen.
* De intern begeleider vervult een begeleidende en coördinerende rol op het terrein van de zorg en de begeleiding zowel binnen de zorg als bij de externe instanties.
* De KLB heeft een leerlingvolgsysteem Parnassys waarmee verwachtingen t.a.v. de ontwikkeling van de individuele leerling en (sub)groepen in beeld kunnen worden gebracht.
* De KLB begeleidt leerlingen systematisch tijdens hun schoolloopbaan.
* De leerkrachten stellen van alle leerlingen in hun groep onderwijsbehoeften op, zodat belemmerende en bevorderende factoren goed in kaart zijn gebracht binnen Parnassys.
* Het plan van aanpak, dat gemaakt wordt in de groepsbespreking, fungeert als onderwijsplan voor de afzonderlijke groepen. Voor de leerlingen met een eigen leerlijn wordt een werkformulier bijgehouden.

# HOOFDSTUK 1. Zorgstructuur

## 1.1 Zorgplicht/passende onderwijsplek

ROUTEKAART PASSENDE ONDERWIJSPLEK

*Versie september 2014*

Vanaf 1 augustus 2014 hebben scholen/schoolbesturen zorgplicht. Dit betekent dat de school waar ouders hun zoon of dochter hebben aangemeld, verplicht is een passende onderwijsplek te vinden voor het kind. Dit kan de school zijn waar de ouders het kind hebben aangemeld of een andere school. Deze kaart geeft aan welke stappen de school samen met ouders doorloopt om ervoor te zorgen dat het kind op de juiste plek onderwijs krijgt aangeboden.

Stap 1: aanmelding

Ouders melden hun dochter of zoon aan op de school van hun keuze. Wanneer ouders denken dat hun kind extra ondersteuning nodig heeft, dan geven zij dit bij de aanmelding aan de school door.

Stap 2: onderzoek

De school onderzoekt of zij het aangemelde kind de juiste onderwijsomgeving kan bieden. Wanneer dit niet het geval is, gaat de school met de ouders in gesprek over een passende onderwijsomgeving op een andere reguliere of speciale school in of buiten het samenwerkingsverband. BePO kan hierover meedenken. Wanneer de school/schoolbestuur dit op prijs stelt, neemt de Intern begeleider/schooldirecteur contact op met de BePO schoolconsulent van de school. BePO schoolconsulenten zijn deskundigen die BePO inzet voor de ondersteuning van scholen bij het geven van extra ondersteuning voor het kind. De schoolconsulent heeft veel kennis en ervaring op het gebied van passend onderwijs in het samenwerkingsverband.

\* Meer informatie: [www.swvbepo.nl](http://www.swvbepo.nl)

Stap 3

Komen ouders, school en BePO schoolconsulent er samen niet uit, dan kunnen ouders kosteloos de onderwijsconsulent inschakelen. Onderwijsconsulenten zijn onafhankelijke deskundigen met veel kennis en ervaring op het gebied van onderwijs aan kinderen met een handicap, ziekte of stoornis. Zij kunnen advies geven over een passende onderwijsomgeving voor het kind.

\* Meer informatie: [www.schoolconsulent.nl](http://www.schoolconsulent.nl)

Stap 4

Is er na het advies van de onderwijsconsulent nog geen oplossing, dan kunnen ouders een oordeel vragen aan de geschillencommissie ‘toelating en verwijdering passend onderwijs’, bij het College voor de Rechten van de Mens (CVRM) of zij kunnen het geschil voorleggen aan de rechter.

\* Meer informatie: [www.onderwijsgeschillen.nl/passend-onderwijs/geschillencommissie-passend-onderwijs](http://www.onderwijsgeschillen.nl/passend-onderwijs/geschillencommissie-passend-onderwijs), [www.mensenrechten.nl](http://www.mensenrechten.nl)

## 1.2 Zorg

Wanneer een leerkracht signaleert dat de pedagogische en onderwijskundige zorg in de groep niet toereikend is voor een leerling, wordt dit besproken met de intern begeleider, tijdens een groeps- of leerlingbespreking.

Leidraad voor deze besprekingen is steeds de vraag: “ontwikkelt de leerling zich volgens zijn/haar te behalen doelen (evt. beschreven in een ontwikkelingsperspectief)?”

Deze vraag wordt beantwoord op basis van gegevens die door de groepsleerkracht zijn aangeleverd. Deze gegevens betreffen de ontwikkelingsvoortgang per leerling op basis van vorderingsregistratie (o.a. methodegebonden en Cito-toetsen).

Wanneer een leerling zich niet volgens de te behalen doelen ontwikkelt, wordt tijdens deze gesprekken geanalyseerd welke onderwijsbehoeften de leerling heeft en op welke manier er tegemoetgekomen kan worden aan deze behoeften.

Dit wordt verwerkt in het leerstofaanbod. Er kan hieruit voortvloeien dat de leerling het leerstofaanbod in een lagere jaargroep moet volgen om aan de doelen te werken of dat deze leerling extra instructie nodig heeft om het leerstofaanbod van de groep te blijven volgen.

Tweemaal per jaar vindt schriftelijke rapportage plaats over de vorderingen en het functioneren van de leerlingen met de ouders/verzorgers. Naar aanleiding van de rapporten vinden zgn. tien-minutengesprekken plaats, na de groeps- of leerlingbespreking. Zo kunnen leerkrachten ouders direct op de hoogte stellen van afspraken die gemaakt zijn tijdens de besprekingen met de Intern begeleider. Voor de leerlingen met extra zorg is in de jaarkalender een Groot Overleg moment ingepland rond de 10-minutengesprekken. Leerkrachten, IB, ouders en externe betrokkenen spreken elkaar in een ruimere tijdspanne.

Daarnaast zijn er twee contactmomenten op facultatieve basis per jaar (november/april) met de groepsleerkracht en ouders. Ook in deze gesprekken wordt de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen besproken.

Om deze zorg door alle direct bij de groep betrokken personeelsleden optimaal te kunnen realiseren, is een interne zorgcommissie ingesteld.

Deze commissiebestaat uit de directeur en de intern begeleider.

In de commissie worden leerlingen besproken die zich niet volgens hun verwachte ontwikkeling of OPP ontwikkelen en waarvoor buiten de groep of buiten de school extra zorg of ondersteuning noodzakelijk is. Het kan zijn dat er besloten wordt verder onderzoek te doen (bijv. IQ). Ouders en leerkracht worden uitgenodigd voor dit gesprek.

## 1.3 Leerlingvolgsysteem

Leerkrachten vullen binnen Parnassys de resultaten van de methodegebonden en de niet- methodegebonden toetsen in. De Intern begeleider heeft hierbij een coördinerende/controlerende rol. In de toetskalender wordt vermeld op welk moment de niet-methodegebonden toetsen afgenomen dienen te zijn.

De resultaten op zowel methodegebonden als niet-methodegebonden toetsen zijn uitgangspunt voor het opstellen van het groepsplan en voor de groepsbespreking.

Na iedere toetsronde van niet-methodegebonden toetsen worden de resultaten bekeken en geanalyseerd. Directie en IB bespreken de analyse en de gesignaleerde trends met het team. Tijdens de teamvergadering worden aandachtspunten, interventies, prioriteiten, aanpassingen in onderling overleg besproken, zodat er een document ontstaat dat door het hele team gedragen wordt.

## 1.4 ontwikkelingsperspectief (OPP)

Een OPP is een formulering van de verwachte leeropbrengst gekoppeld aan het verwachte uitstroomniveau in groep 8op basis van verzamelde gegevens opgesteld vanaf groep 6 of in een lagere groep als de leerling op een eigen leerlijn is of wordt gezet.

In de rapportagegesprekken in februari en juni/juli zal het OPP met ouders besproken worden en ondertekend worden.

Na minimaal 2 toetsrondes van niet-methodegebonden toetsen kan het ontwikkelingsperspectief indien nodig bijgesteld worden.

## 1.5 Volgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling

Om leerlingen ook in hun sociaal-emotionele ontwikkeling te kunnen volgen gebruiken we het instrument Zien. Leerkrachten vullen twee keer per jaar voor iedere leerling een vragenlijst in waarna het programma op basis hiervan aangeeft op welke sociaal-emotionele ontwikkelingsgebieden de leerling extra aandacht nodig heeft. In groep wordt Zien in maart ingevuld.

In groep 5 t/m 8 vullen de leerlingen daarnaast ook zelf de vragenlijst van Zien in om een nog completer beeld te krijgen van hun ontwikkeling en onderwijsbehoeften op sociaal emotioneel gebied.

De vertaalslag van de signalering naar het handelen in de groep is onderdeel van het programma Vreedzame School.

In groep 1-2 wordt gebruik gemaakt van het Bosos observatie-instrument, om zo de ontwikkeling van de kleuters te registeren.

## 1.6 Contact met ouders

Het contact met ouders is voor alle medewerkers van de school een belangrijk onderdeel van het werk. Ouders worden gezien als partner, waarmee samengewerkt wordt aan de ontwikkeling van de leerlingen.

Het contact met ouders is georganiseerd op vaste momenten in het jaar.

Er vinden minimaal 3 en maximaal 5 keer per jaar 10 minuten-gesprekken plaats tussen ouders en leerkrachten:

* In september vinden kennismakingsgesprekken met de (nieuwe) leerkracht van het kind plaats en in november worden de eerste bevindingen van het schooljaar gedeeld.
* In februari en juni wordt er ook een rapport besproken.
* In april is er een derde moment waarin bevindingen worden gedeeld.

Uitkomsten en afspraken van groeps- en leerlingbesprekingen worden altijd met ouders besproken.

# Hoofdstuk 2. Functies binnen de school

## Lijnfuncties

|  |
| --- |
| Bestuur Stichting Christelijk Primair Onderwijs Betuwe |

|  |
| --- |
| Directie. De eindverantwoordelijke functionaris in de schoolorganisatie.  Verantwoordelijk voor: beleidsontwikkeling, beleidsvaststelling, beleidsevaluatie en controle. |

|  |
| --- |
| Interne zorgcommissie:  Directie met Intern begeleider.  Verantwoordelijk voor: de interne zorg, afstemming en organisatie externe zorg. |

|  |
| --- |
| Groepsleerkrachten  Verantwoordelijk voor het onderwijsleerproces in de groep en de contacten hierover met ouders. |

## Interne Zorg

|  |
| --- |
| Intern begeleider  Taalcoördinator  Rekencoördinator  Plusklas> CPOB  Fysiotherapie> externe zorg  Logopediste> externe zorg  Schoolarts> GGD  Schoolmaatschappelijk werk> externe zorg  Bepo- schoolconsulent |

## OnderwijS-ondersteunend personeel

|  |
| --- |
| Remedial teacher  Administratief medewerker  ICT-er  Conciërge |

# Hoofdstuk 3. Taken binnen de school

## 3.1 Taken van de directie:

* Laat zich informeren door alle bij de zorg betrokken personen en geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de bij de zorg betrokken personen.
* Stimuleert nascholing op het gebied van specifieke leerlingenzorg.
* Onderhandelt en sluit contracten met externe zorginstanties.
* Bewaakt het ontwikkelingsproces van de school, rekening houdend met het schoolconcept en het schoolplan.
* Houdt zich op de hoogte van actuele ontwikkelingen m.b.t. onderwijsinnovaties.
* Legt verantwoording af aan het bevoegd gezag.
* Is eindverantwoordelijk voor de zorg binnen de school.

## 3.2 Taken Interne zorgcommissie.

* Initieert veranderingen en ontwikkelingen, coördineert de ontwikkelingen op het gebied van de zorg en neemt besluiten.
* Maakt de zorgparagrafen van het schoolplan en de schoolgids.
* Coördineert aanmelding en verwijzing van leerlingen voor interne en externe zorg (logopediste, orthopedagoge, speltherapeute, creatief therapeute, begeleider sociale vaardigheidstraining en sensomotorisch therapeut).
* Hanteert de kwaliteitscyclus van de 1-zorgroute (opbrengstgericht werken) en voert deze uit.
* Neemt initiatieven in innovatieve veranderingen m.b.t. het onderwijsleeraanbod.

## 3.3. Taken van de intern begeleider

### 3.3.1 Begeleidende taken

* Collegiale consultatie, hulp en advies geven aan collega’s m.b.t. zorgleerlingen, didactische vragen e.d. wanneer daar behoefte aan is.
* Indien gewenst, leerkrachten hulp bieden bij het maken van een plan van aanpak of OPP.
* Observeren van klassensituaties/flitsbezoeken.
* Coachen van leerkrachten.
* Onderhouden van contacten met ouders.
* Bemiddelen en ondersteunen tijdens oudergesprekken.

### 3.3.2 Coördinerende taken

* Organiseren van onderzoek, hulp en plannen van activiteiten.
* Bewaken van procedures en afspraken.
* Opstellen van de toetskalender, toetskader en overzicht afwijkende toetsen (bij de niet-methodegebonden toetsen van het LVS).
* Bijwonen IB-netwerkbijeenkomsten en onderhouden van contacten met externe instanties.
* Voorbereiden en voorzitten van leerling- en groepsbespreking.
* Regelmatig overleg met directie (IBO-overleg).
* Dossiervorming en dossierbeheer.
* Interpreteren van toetsgegevens en op basis daarvan conclusies trekken.
* Coördineren van aanmelding en verwijzing van leerlingen voor interne zorg en externe zorg (remedial teacher, logopediste, orthopedagoge, speltherapeute, begeleider sociale vaardigheidstraining, ergotherapeut).
* Overleg administratie over invoering gegevens nieuwe leerlingen en gebruik Parnassys.
* Overleg schoolarts/sociaal verpleegkundige na periodiek bezoek/controle.
* Coördineren activiteiten m.b.t. schoolverlaters.
* Overleg voortgezet onderwijs.
* Opstellen en bijstellen OPPs in overleg met de betrokken leerkracht en evt remedial teacher.
* Bijhouden test- en toetsmaterialen.
* Overleg schoolconsulent.

### 3.3.3. Innoverende taken

* Bijdrage leveren aan inhoudelijke vergaderingen/studiedagen.
* Analyseren van de zorg; uitwerken van didactische leerlijnen n.a.v. toetsresultaten en gegevens afkomstig uit groeps- en leerlingbesprekingen, plannen/ideeën terugkoppelen naar het team.
* Evalueren van de didactische opbrengsten op groepsniveau met directie.
* Initiatieven nemen in innovatieve veranderingen m.b.t. het didactisch en sociaal-emotioneel functioneren van de leerlingen binnen de school.

3.4 Taken van de groepsleerkracht

* Is verantwoordelijk voor het stimuleren en begeleiden van de didactische en sociaal-emotionele ontwikkeling van alle leerlingen in zijn groep en gaat er van uit dat leerlingen verschillende onderwijsbehoeften hebben. De taak van de leerkracht is om zo goed mogelijk aan deze behoeften tegemoet te komen.
* Is bekend met het interne zorgsysteem van de school.
* Maakt een weekplanning, neemt de toetsen af en kijkt deze na.
* Geeft toetsinformatie door aan de intern begeleider en draagt zorg voor de invoer in Parnassys.
* Signaleert, observeert en interpreteert de toetsgegevens, indien gewenst, samen met de intern begeleider en stelt een plan van aanpak op.
* Bereidt groepsbesprekingen voor.
* Bereidt leerlingbespreking voor.
* Onderhoudt regelmatig contact met ouders van alle leerlingen in de groep en draagt zorg voor rapportage.

## 3.5 Taken schoolconsulent (BEPO)

|  |  |
| --- | --- |
| A | **Aansturing:**  De schoolconsulent werkt in nauwe samenwerking met de Intern begeleider. Tijdens het overleg met de schoolconsulent worden de “zorg”- leerlingen besproken. |
| B | **Procedure**  Verzoeken om acties van de schoolconsulent lopen via de IB.  3 x per jaar zorgoverleg. Dit wordt vastgelegd in een zorgoverlegdocument.  Daarnaast op afroep consultaties in de groepen en deelname aan zorggesprekken in overleg met IB. |

## 3.6 Taken logopedist

|  |  |
| --- | --- |
| A | Alle kinderen worden rond hun 5e verjaardag door de logopedist gescreend.  Ouders worden hierover vooraf geïnformeerd. Na de screening krijgen de ouders informatie over de resultaten. Als blijkt dat er iets aan de hand is, overlegt de logopedist met ouders en leerkracht. Gezamenlijk besluiten zij wat er verder gaat gebeuren. |
| B | De screening kan aanleiding zijn voor nader onderzoek. Daarnaast kunnen ouders en leerkrachten van kinderen in groep 1 tot en met 8 de logopedist om een onderzoek vragen. |
| C | Er volgt een mondelinge overdracht met de leerkracht. De leerkracht is verantwoordelijk om de aantekeningen toe te voegen aan het leerlingdossier. |
| D | In sommige gevallen is het nodig het kind voor onderzoek en/of behandeling te verwijzen naar bijvoorbeeld een huisarts, KNO-arts of een logopediepraktijk. |
| E | Evaluatie met ouders vindt plaats met de behandelende logopediste buiten de school d.m.v. een gesprek (dit kan ook telefonisch zijn). Alle gespreksverslagen die we ontvangen worden opgenomen in Parnassys. De logopediste is eindverantwoordelijk voor deze rapportage. |
| F | Indien nodig vindt er een nacontrole plaats. |

## 

## 3.7 Taken Remedial teacher

|  |  |
| --- | --- |
| A | Leerlingen met speciale onderwijsbehoeften worden door de groepsleerkracht in de groepsbespreking besproken.  De leerling die te maken heeft met factoren die het leren en de ontwikkeling tijdelijk of structureel in ernstige mate belemmeren komt in aanmerking voor extra ondersteuning. De belemmerende factoren maken het noodzakelijk dat de onderwijsleersituatie in de reguliere basisschool voor de leerling gedurende een korte of langere tijd wordt aangepast. Zonder deze aanpassing van de onderwijsleersituatie in de reguliere basisschool is plaatsing van de leerling in een school voor speciaal (basis)onderwijs (op termijn) onvermijdelijk. |
| B | Als een remediërende behandeling nodig blijkt kan een diagnostisch onderzoek worden afgenomen. De vorderingen worden bijgehouden en er vindt regelmatig overleg met de Intern begeleider en de leerkracht plaats. Ondersteuning vindt voornamelijk plaats in de groep. |
| C | De hulp kan op twee manieren geboden worden: Preventief als voorinstructie of remediërend als de leerstof niet beklijft. Deze hulp wordt zoveel mogelijk binnen de groep vormgegeven in een instructiegroep. |
| D | Een aparte categorie kinderen vormen de dyslectische leerlingen; zij hebben extra begeleiding nodig bij lezen en spellen. Om te voldoen aan zorgniveau 3 werken wij op school met Bouw en in de hogere groepen krijgen de leerlingen extra ondersteuning voor lezen en spellen. |
| E | Een tweede aparte categorie kinderen vormen de leerlingen met een medium of intensief arrangement van Kentalis. Zij hebben extra begeleiding nodig. Dit wordt vormgegeven aan de hand van een OP(P) dat in samenwerking met de ambulant begeleider van Kentalis en de betrokken leerkracht wordt opgesteld door de Intern begeleider in samenspraak met de Remedial teacher. |

# Hoofdstuk 4. Overlegstructuur Zorg

## 4.1 Overleg directeur en Intern Begeleider

Eenmaal per 4 weken vindt het IB-overleg plaats. Aan de hand van verslaglegging van voorgaand overleg, wordt de bespreking gevoerd. Bij het overleg zijn de schoolleiding en de intern begeleider aanwezig. Van het overleg wordt een verslag gemaakt.

4.2 Groepsbesprekingen

Deelnemers: intern begeleider en groepsleerkrachten. De groepsleerkracht bereidt de bespreking voor d.m.v. het invullen van het plan van aanpak en groepsoverzichten. Frequentie: 5 x per jaar.

.

De intern begeleider hanteert het groepsbesprekingsformulier (CED) waarin gegevens van de gehele groep die van belang zijn worden genoteerd.

Klassenconsultatie kan ingezet worden naar aanleiding van de hulpvraag van de leerkracht. Soms wordt gericht gekeken naar het gedrag van een bepaalde leerling en soms heeft het meer betrekking op de interactie binnen de groep of de wijze van reageren van de leerkracht op het gedrag van kinderen.

De intern begeleider bezoekt iedere groep in ieder geval 4 keer per jaar.

De groepsbespreking van de leerkracht met de intern begeleider heeft een centrale plaats in de HGW-cyclus. Deze besprekingen zijn in de jaarplanning opgenomen. Met het bijwerken van het groepsoverzicht en het evalueren van het plan van aanpak, ronden we de cyclus af. Tegelijkertijd starten we de nieuwe cyclus, waarin we een nieuw plan van aanpak opstellen.

Voorbereiding leerkracht:

* Evalueer het vorige plan van aanpak (in de overgangsperiode aan het begin van schooljaar 2019-2020 is dit nog het groepsplan).
* Het evalueren van de opbrengsten; zijn de doelen bereikt?
* Welke kinderen zullen de komende periode extra begeleiding nodig hebben?
* Stel doelen en onderwijsbehoeften bij.
* Cluster kinderen met vergelijkbare onderwijsbehoeften en beschrijf de nieuwe aanpak.
* Zet de bespreekpunten op een rij.

De Intern begeleider bestudeert ter voorbereiding op de bespreking het groepsoverzicht en het plan van aanpak (denkend aan gegevens lvs, methodegebonden toetsen, onderwijsbehoeften).

De reflectie van de leerkracht op het eigen handelen in relatie tot het plan van aanpak staat centraal. Het is van groot belang dat de leerkracht daarom ook aangeeft welke punten zij/hij wil bespreken.

De groepsbespreking kent echter wel een aantal vaste agendapunten (zie bespreekformulier):

* Evaluatie vorig plan van aanpak: zijn de doelen behaald?
* Aandachtspunten voor de hele groep: hoe is bv. het werkklimaat?
* Inzoomen op bepaalde kinderen: bij welke kind(en) heb je vragen?
* Realiseren van het plan van aanpak: heeft de leerkracht bij de uitvoering ondersteuningsbehoeften?
* Motivatie, zelfvertrouwen en competentie: waar heeft de leerkracht begeleidingsbehoeften? Welke observatievragen heeft de leerkracht voor de Intern begeleider?
* Aanmelding van één of meerdere kinderen voor de leerlingbespreking: het betreft hier die kinderen die we diepgaander willen bespreken.

De leerkracht is “eigenaar” van het plan van aanpak. De intern begeleider coacht en ondersteunt.

Een belangrijke actie is het verwerken van de kind-specifieke gegevens in het plan van aanpak door de groepsleerkracht. De relevante handelingen m.b.t. de zorg aan kinderen worden vastgelegd. Het plan van aanpak vormt een richtlijn gedurende een vooraf vastgestelde periode voor de leerkracht zelf, maar is ook belangrijk in de overgang naar de volgende groep of leerlingbespreking.

## 4.4 Leerlingbesprekingen

Deelnemers: intern begeleider, groepsleerkrachten.

Naar aanleiding van de groepsbespreking maakt de intern begeleider met de leerkracht afspraken over leerlingen die nog nader besproken moeten worden in een leerlingbespreking. Samen met de intern begeleider stelt de leerkracht van deze bespreking een verslag op in Parnassys.

## 4.5 Vergaderingen

**Teamvergaderingen**

Deelnemers: alle teamleden (frequentie: ca. 8 x per jaar)

**Bouwvergaderingen**

Deelnemers: alle groepsleerkrachten van de betreffende bouw (onderbouw of bovenbouw)

Frequentie: ca. 10 keer per jaar

De terugkoppeling naar het team van relevante informatie vanuit alle overlegsituaties vindt plaats tijdens teamvergaderingen of via de email. De verslagen van werkvergaderingen worden aan alle personeelsleden gemaild.

# Hoofdstuk 5. Leerling-Verslaglegging binnen de school

## 5.1 OPP

Wanneer een leerling andere of meer specifieke hulp nodig heeft, welke niet verwoord kan worden in het plan van aanpak wordt er een OPP opgesteld. Dit geldt voor leerlingen met speciale onderwijsbehoeften of leerlingen die een eigen leerlijn hebben. De voor het plan verantwoordelijke personen zien erop toe dat de evaluatie op voorgenomen datum plaatsvindt. De resultaten van de evaluatie worden in het OPP opgenomen. Tijdens het groot overleg (3x per jaar) wordt dit plan besproken met de ouders (en getekend door hen) samen met leerkracht.

## 5.2 Leerlingdossier

Van iedere leerling op school wordt een digitaal dossier aangelegd.

## 5.3. Klassenmap

Voor iedere groep is een map samengesteld door de groepsleerkracht.

Het gaat hier om informatie over individuele leerlingen (zoals lijsten met noodnummers) en groepsinformatie (zoals roosters en wachtwoorden).

NB: Alle leerlinggegevens van schoolverlaters worden tot vijf jaar na het vertrek van de leerling bewaard. Daarna worden de gegevens vernietigd

# Bijlage 1: Toetsprotocol (Cito):

We volgen de handleiding van de toetsen waar het de afname, de score en de normering betreft. Afnamemomenten staan geregistreerd in de toetskalender van onze school.

**Afspraken:**

* Rekenen mag worden voorgelezen aan kinderen met een ernstig leesprobleem (dyslexie). Dit wordt vermeld op het rapport.
* Kinderen mogen niet geholpen worden bij het ‘zoeken naar de som’.
* Door- of terugtoetsen gebeurt alleen in overleg met de intern begeleider. Hierbij wordt gekeken naar de behaalde vaardigheidsscore op een toets.
* Hulpmateriaal is alleen toegestaan tijdens het maken van de toets wanneer dit vermeld staat in de handleiding. Staat dit niet vermeld dan mogen hulpmiddelen niet gebruikt worden. Te denken valt aan een kralenketting, spelling steunkaarten. e.d.
* Bij de toets begrijpend lezen is het wenselijk dat leerlingen, die moeite hebben met technisch lezen (we denken daarbij aan kinderen met dyslexie) de teksten krijgen op groter formaat en ze mogen vooraf de teksten al een keer doorlezen in hun eigen tempo. Voorlezen is hierbij niet toegestaan.

Na de toetsronde worden de resultaten bekeken en geanalyseerd. De Intern begeleider bespreekt samen met de directie de analyse en de gesignaleerde trends op teamniveau. Tijdens de teamvergadering worden aandachtspunten, interventies, prioriteiten, aanpassingen in onderling overleg besproken. Plannen van aanpak worden aangepast.