

# Ondersteuningsprofiel

## cbs De VeenSter

Veenhuizen



# Inhoudsopgave

## **1. Inleiding**

## **2. Onze school**

- 2.1 Contactgegevens
- 2.2 Onderwijsvisie en schoolconcept
- 2.3 Leerlingpopulatie

## **3. Basisondersteuning**

- 3.1 Handelingsgericht werken (HGW)
- 3.2 Eigen leerlijn
- 3.3 Ondersteuningsstructuur COG Drenthe
- 3.4 Toelichting ondersteuningsstructuur
- 3.5 De overlegstructuur
- 3.6 Het leerlingvolgsysteem
- 3.7 De toetskalender
- 3.8 Dossiervorming
- 3.9 Orthotheek

## **4. Schoolspecifieke basisondersteuning**

- 4.1 Dyslexiecoach

## **5. Ambities van de school**

## **6. Grenzen aan de basisondersteuning**

## **7. Taken en verantwoordelijkheden**

- 7.1 Taken van de directeur
- 7.2 Taken van de leerkracht
- 7.3 Taken van de (M)IB-er

## **8. Protocollen**

## **9. Partners in de zorg**

- 9.1 Jeugdgezondheidszorg
- 9.2 De logopediste
- 9.3 Schoolmaatschappelijk werk
- 9.4 De fysiotherapeut en MRT-er
- 9.5 De Commissie van Toelaatbaarheid (CvT)
- 9.6 De peuterspeelzaal en kinderopvang
- 9.7 Voortgezet Onderwijs

## 1. Inleiding

Door de invoering van de wet passend onderwijs dient elke school een ondersteuningsprofiel op te stellen. Het profiel heeft vier functies:

1. Voorlichting ouders (*wat kunnen ouders verwachten van de school?*)
2. Kwaliteitsdocument van de school
3. Document voor formele beslissingen  
(*besluiten over de toelating en verwijdering van leerlingen/ besluiten over de toelaatbaarheid van extra ondersteuning*)
4. Sturingsinformatie voor het Samenwerkingsverband  
(*Bepalen of wordt voldaan aan het afgesproken niveau van basisondersteuning*)  
(*Nagaan of sprake is van een dekkend netwerk van onderwijsondersteuningsvoorzieningen in de regio*)

In ons ondersteuningsprofiel beschrijven wij de wijze waarop onze school omgaat met de verschillende ondersteuningsbehoeften van onze leerlingen. Wij bieden als team basisondersteuning aan alle kinderen op onze school. Extra ondersteuning wordt geboden op het speciaal basisonderwijs of het speciaal onderwijs.

Er is echter op elke basisschool in elke groep een aantal kinderen die voor korte of langere tijd aanvullende ondersteuning nodig hebben, omdat het gedrag de ontwikkeling belemmert of omdat er sprake is van leerproblemen. De vraag die de basisschool zichzelf telkens stelt is: wat heeft deze leerling nodig om, ondanks de belemmeringen, de onderwijsdoelen te halen? Welke aanpassingen zijn nodig, welke extra hulp kunnen we inschakelen? Wat zijn onze mogelijkheden en wat zijn onze grenzen? Wat zijn de taken van de MIB-er, van de leerkracht en van de directeur? Wanneer en hoe worden ouders ingeschakeld? Al deze vragen worden in dit ondersteuningsprofiel behandeld.

De wet Passend Onderwijs bepaalt dat elke school verplicht een ondersteuningsprofiel dient op te stellen. In het ondersteuningsprofiel staat beschreven voor welke ondersteuningsbehoeften van leerlingen de school onderwijs kan bieden en voor welke ondersteuningsbehoeften van leerlingen een andere school wordt geadviseerd. Ook kan worden aangegeven in welke richting de school haar deskundigheid gaat uitbreiden, bijvoorbeeld d.m.v. scholing.

Met ingang van 1 augustus 2014 is passend onderwijs ingevoerd. Onze school is in een nieuw samenwerkingsverband ingedeeld, te weten SWV 20.01. Alle schoolbesturen van de basisscholen, speciale basisscholen en de scholen voor speciaal onderwijs van cluster 3 en 4 uit de provincie Groningen en de gemeente Noordenveld maken deel uit van dit nieuwe samenwerkingsverband. De schoolbesturen van deze scholen vormen samen het bestuur van het samenwerkingsverband.

Alle schoolbesturen hebben zorgplicht. Dat betekent dat ouders die hun kind bij een school aanmelden een passende onderwijsvoorziening moeten krijgen. Die kan worden gevonden op school van aanmelding, maar dat kan ook op een andere reguliere basisschool met of zonder arrangement, maar het kan ook betekenen dat de leerling wordt verwezen naar een school voor speciaal basisonderwijs of het speciaal onderwijs. Op basis van de ondersteuningsprofielen van alle scholen van het SWV en de ondersteuningsbehoefte van de leerling, wordt bekeken welke school de beste ontwikkeling kan garanderen. Plaatsing van een leerling gaat altijd in overleg met de ouders. Het bestuur van de school waar de ouder zich aanmeldt, is verantwoordelijk voor de plaatsing binnen tien weken.

## 2. Onze school



### 2.1 Contactgegevens

|                                     |                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Naam en adres                       | CBS De VeenSter                   |
| Postcode:                           | 9341 AV                           |
| Plaats:                             | Veenhuizen                        |
| Gemeente:                           | Noordenveld                       |
| Telefoonnummer:                     | 0592-388285                       |
| Email :                             | directie.veenhuizen@cogdrenthe.nl |
| Directeur:                          | R. van den Berg                   |
| Waarnemend directeur:               | M. Vast                           |
| Het administratienummer bestuur is: | 32073                             |
| Brinnummer school;                  | 05TS                              |

### 2.2 Onderwijsvisie en schoolconcept

#### **Identiteit**

CBS De VeenSter is een daltonschool voor "bijzonder" onderwijs. Het team werkt er, samen met ouders, hard aan om goed basisonderwijs te verzorgen voor onze kinderen. We proberen een stevig fundament te leggen, waarop de kinderen verder kunnen bouwen aan hun ontwikkeling. Omdat we een christelijke school zijn, proberen we dat te doen vanuit ons geloof in God met de Bijbel als richtlijn. Toen de school in 1928 is geopend, was de naam "School met den Bijbel". Later werd dat "Basisschool met de Bijbel", en in 2005 is die naam veranderd in "CBS De VeenSter". Ster verwijst naar de Ster van Bethlehem (identiteit) en Veen naar de omgeving van de school.

#### **Missie en visie**

Wij willen graag een christelijke dorpsschool zijn waar ieder kind zich thuis kan voelen en met veel plezier zijn of haar talenten in zelfstandigheid kan ontwikkelen, maar ook samenwerkend met anderen.

De VeenSter biedt onderwijs aan dat niet alleen gericht is op het vergaren van kennis, maar ook op de sociaal-emotionele ontwikkeling. We willen de kinderen een veilig klimaat bieden, waar christelijke waarden en normen gelden. Waar ze samen met anderen kunnen leren en spelen en zich kunnen ontwikkelen tot zelfstandige, sociaal redzame mensen met eigenwaarde en respect voor de ander. Vanuit deze visie zijn we gekomen tot de keuze van het daltonconcept.

In een daltonschool moet duidelijk zijn dat dalton onder andere een manier van omgaan met elkaar is. Een daltonschool schept ruimte en geeft kinderen de gelegenheid om zelfstandig en/of samen te

werken aan een afgesproken taak. Vrijheid/verantwoordelijkheid, zelfstandigheid en samenwerken, vormen de uitgangspunten van de daltonaanpak. De taak is een belangrijk middel om die drie principes te verwezenlijken. Onlangs zijn deze drie kernwaarden uitgebreid met de kernwaarden effectiviteit, reflectie en borging.

Ons inziens zijn de daltonprincipes in pedagogische zin ook ultieme opvoedingsdoelen. Deze opvoedingdoelen c.q. daltonprincipes worden in onze huidige samenleving steeds belangrijker. De noodzakelijkheid om vanuit deze principes op te voeden en te onderwijzen is ons ziens onvermijdelijk. Opvoeders, thuis en op school, moeten jongeren helpen zich te ontplooien in een snel veranderende wereld. Dit veronderstelt dat leerlingen, samen of individueel, zelfstandig informatie kunnen verwerven, dit kunnen toetsen aan eigen ervaringen of die van een ander, zich een mening kunnen vormen en deze duidelijk kenbaar kunnen maken. (Dalton)onderwijs moet voorbereiden op een leven lang leren en willen leren. Naast de fundamentele en nog steeds relevante pedagogische onderbouwing van de basisprincipes door Helen Parkhurst kunnen en moeten deze principes steeds meer eigentijds ingekleurd worden. Vanuit psychologische leertheorieën betreffende; ervaringsleren, ontdekkend leren, probleemoplossend leren en zelfstandig leren. Vanuit de motivatiepsychologie met de kernbegrippen autonomie, relatie en competentie. Vanuit theorie rondom meervoudige intelligentie en vanuit nieuwe onderwijskundige inzichten betreffende samenwerkend leren en kennis construeren evenals competentiegericht onderwijs. Vanuit dit laatste noemen we de daltonprincipes wel eens basiscompetenties die we bij leerlingen, adolescenten en leraren nastreven. Hoe vooruitstrevend de ideeën de Van Helen Parkhurst in dit verband waren of zijn blijkt uit de volgende uitspraak:

*"Hoe meer de leraar de leerling volstopt met kennis, hoe minder hij geneigd zal zijn die kennis op te pakken door eigen inspanning. Hoe meer de leraar onderwijst, des te minder leert de leerling"* (Parkhurst 1922).

Daltononderwijs wil leerlingen voorbereiden op een leven lang leren en willen leren.

### **2.3 Leerlingpopulatie**

De VeenSter is een school met een leerlingaantal tussen de 40 en de 45. In schooljaar 2014-2015 starten we met 43 leerlingen. De leerlingen komen voornamelijk uit Veenhuizen, maar er zijn ook leerlingen uit de omliggende dorpen en de wijk Kloosterveen in Assen. Onze leerlingen komen uit verscheidene sociaaleconomische milieus. We hebben geen leerlingen met een wegingsfactor. Omdat we een kleine school zijn, en de onderwijsbehoeften van individuele leerlingen goed volgen, bedient De VeenSter relatief veel leerlingen die gebruik maken van de schoolspecifieke basisondersteuning.

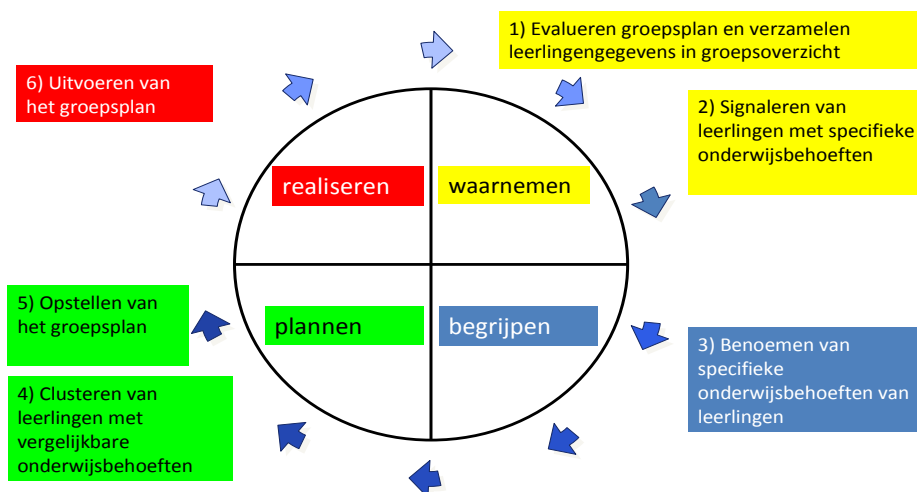
### 3. Basisondersteuning

Alle kinderen op onze school krijgen basisondersteuning. Met deze ondersteuning krijgen de leerlingen voldoende begeleiding om de gestelde onderwijsdoelen in elke groep te halen. Dit betreft de basale ondersteuning die iedere leerkracht in de klas geeft: kinderen (her)instructie geven, verlengde instructie, hulp bieden in de oefenfase en herhalings- of verrijkingsstof aanbieden. Daarnaast valt het bieden van ondersteuning aan leerlingen met lichte gedragsproblemen onder de basisondersteuning. De basisondersteuning is gelijk aan de landelijk gestelde inspectienorm voor de verschillende indicatoren.

De basisondersteuning bestaat uit de didactische- en pedagogische vaardigheden van de leerkracht, de inzet van onze meerschoolse intern begeleider (MIB-er) en de mogelijkheid van de inzet van onze bovenschoolse ondersteuningsstructuur. Hieronder staan deze punten verder uitgewerkt.

#### 3.1 Handelingsgericht werken (HGW)

Het is de taak van de leerkracht om de instructie en begeleiding van het onderwijs af te stemmen op de behoeften van de leerlingen. Ieder kind dagen we uit het beste uit zichzelf te halen. Dat is een ingewikkelde taak, want er zijn leerlingen met gedragsproblemen, leerlingen met dyslexie, met leerachterstanden of juist met een voorsprong. Dat vraagt om planmatig handelen: werken volgens een cyclus:



Enkele jaren geleden zijn we gestart met de scholing voor handelingsgericht werken. Onderdeel van deze scholing is het ontwikkelen van groepsoverzichten en groepsplannen. We hebben groepsplannen ontwikkeld voor de vakgebieden technisch lezen, rekenen, spelling en begrijpend lezen.

Op onze school hebben we het handelingsgericht werken ingebouwd in de ondersteuningsstructuur. De cyclus van planmatig handelen wordt twee keer per schooljaar opnieuw doorlopen. Daarnaast vindt er in oktober en april een tussenevaluatie en bijstelling plaats. Per cyclus worden de leerlingen in de klas ingedeeld in drie groepen, te weten de instructie onafhankelijke groep, de instructie gevoelige groep en de instructie afhankelijke groep.

Bij elke nieuwe cyclus wordt gestart met de groepsbespreking op basis van de verzamelde gegevens uit het groepsoverzicht. Hierbij wordt het onderwijsaanbod afgestemd op de basisbehoeften en onderwijsbehoeften van ieder kind. De centrale vraag is: wat heeft het kind nodig en wat vraagt dat van de leerkracht? Welke benadering, aanpak, ondersteuning, instructie etc. heeft het kind nodig? Hiervoor worden deze kindkenmerken vertaald naar de onderwijsbehoeften.

Op basis van alle verzamelde gegevens (groepsoverzicht en eventueel een bespreking met de MIB-er) maakt de leerkracht een groepsplan. Leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften worden in het groepsplan geclusterd. Daarna voert de leerkracht het groepsplan uit. Na elke cyclus worden het proces en de resultaten van de leerlingen geëvalueerd. Dit is tegelijkertijd het startpunt voor de

nieuwe cyclus. Als er leerlingen zijn waarvan bij de evaluatie blijkt dat de verwachte ontwikkeling, ondanks extra begeleiding door de leerkracht, achterblijft, dan bespreekt de MIB-er deze leerling tijdens het volgende consult van het Expertise Team. Indien nodig is ook de leerkracht hierbij aanwezig.

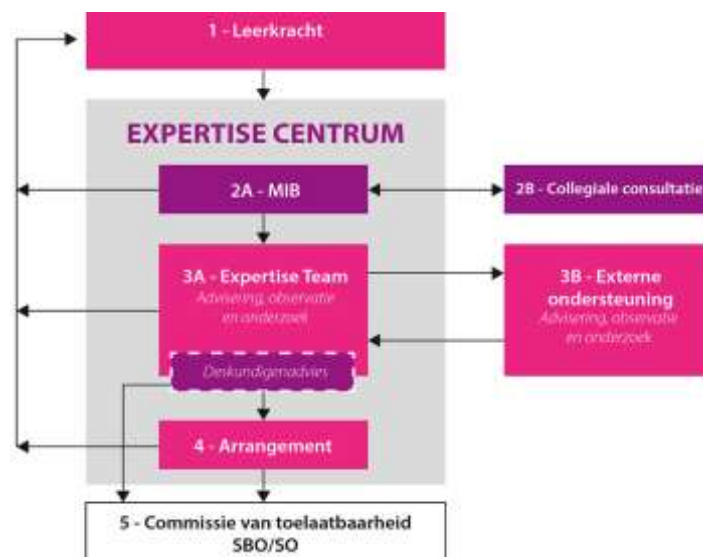
### 3.2 Eigen leerlijn

Normaal gesproken werkt de hele groep naar het einddoel: aan het eind van de basisschool is het niveau van eind groep acht behaald. Voor een aantal leerlingen is dit echter bij één of meer ontwikkelingsgebieden niet haalbaar. Voor hen wordt op basis van observatie en een (intelligentie)-onderzoek een eigen eindniveau vastgesteld, bv. 'niveau eind groep zes'. Vervolgens wordt door de leerkracht, met hulp van de MIB-er, een eigen leerlijn met ontwikkelingsperspectief opgesteld. In een ontwikkelingsperspectief wordt een te verwachten eindresultaat van een leerling beschreven. Het onderwijsaanbod wordt dan over de resterende jaren verdeeld, zodat aan het einde van de basisschooltijd het niveau van 'eind groep zes' is behaald. Op de school voor speciaal basisonderwijs is alle leerlingen een ontwikkelingsperspectief opgesteld.

### 3.3 Ondersteuningsstructuur COG Drenthe

COG Drenthe heeft een bovenschoolse voorziening, genaamd het Expertise Centrum (EC). Als blijkt dat bepaalde leerlingen uitvallen bij onze cyclus van ondersteuning (zie handelingsgericht werken 3.1), kunnen wij gebruik maken van de kennis en vaardigheden van het EC. Onze meerschoolse intern begeleider (MIB-er) maakt onderdeel uit van het EC. Op elke school van COG Drenthe is een MIB-er werkzaam. De MIB-ers hebben deze taak op één of meer scholen, vandaar de toevoeging Meerschools. De MIB-er coördineert binnen de school de leerlingenzorg. Er is onderling tussen de MIB-ers regelmatig overleg. Er wordt gestreefd naar eenduidigheid en uniformiteit in de werkwijze op de verschillende scholen van COG Drenthe. Op onze school is mevrouw Heleen van Stokkum onze MIB-er. De taken van de MIB-er worden beschreven in hoofdstuk 6.3.

Hieronder is in een organogram de ondersteuningsstructuur van COG Drenthe weergegeven:



### 3.4 Toelichting ondersteuningsstructuur

Er zijn meerdere mensen betrokken bij de basisondersteuning aan onze leerlingen. Om een overzicht te krijgen op welk moment welk persoon ingeschakeld kan worden, is een indeling gemaakt in vijf niveaus. Het is bijna niet mogelijk de verschillende niveaus strak te onderscheiden:

#### *Ondersteuningsniveau 1: De groepsleerkracht*

Dit is het niveau van de leerkracht die de basisvaardigheden goed hanteert: hulp bieden in de oefenfase, herinstructie geven aan bepaalde leerlingen en herhalings- en verrijkingsstof aanbieden. In deze fase vindt de cyclus van handelingsgericht werken plaats, zoals beschreven bij 3.1.

In sommige gevallen vraagt een leerkracht ondersteuning of advies van een collega. Ouders worden over de ontwikkelingen van hun kind geïnformeerd tijdens de 10 minutengesprekken of andere contactmomenten van de school. Twee keer per jaar plannen wij een teamoverleg waarin alle leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte en andere onderwerpen worden besproken, de zgn. zorgvergaderingen.

#### *Ondersteuningsniveau 2A: Groepsbespreking met de MIB-er*

Elke leerkracht heeft periodiek overleg met de MIB-er. Als een kind opvalt vanwege gedrag, werkhouding of het niet kunnen volgen van het onderwijsprogramma, vindt hierover overleg plaats. Vanaf dit niveau worden de ouders altijd op de hoogte gesteld en mogelijk betrokken bij de ondersteuning. In het groepsplan wordt door de leerkracht beschreven op welke wijze en wanneer ondersteuning aan de leerling wordt geboden. De MIB-er ondersteunt hierbij de leerkracht. Het gaat om kortdurende hulp door de leerkracht in de groep of de onderwijsassistent (onder begeleiding van de leerkracht), eventueel met inzet van specifieke materialen. De vorderingen van de leerling worden na iedere cyclus van handelingsgericht werken geanalyseerd. Indien extra inspanningen worden verricht, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld.

#### *Ondersteuningsniveau 2B: Collegiale consultatie*

De MIB-er heeft de mogelijkheid de ondersteuningsvraag van de leerling in te brengen in een collegiale consultatie met de collega MIB-ers. Indien extra inspanningen worden verricht, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld.

Blijven de vorderingen achter, dan komt niveau 3 in zicht.

#### *Ondersteuningsniveau 3A: Expertise Team*

De leerling wordt door de MIB-er ingebracht bij het consult van het Expertise Team (dit in overleg met de leerkracht en ouder). De ondersteuningsbehoefte van de leerling en/of de leerkracht is in een beknopt format verwoord. Het Expertise Team (ET) bespreekt de hulpvraag en wijst een casemanager (CM) aan. De CM maakt vervolgafspraken met de MIB-er en leerkracht (en ouders) over het uitvoeren van observaties en/of onderzoek. Door de CM worden handelingsadviezen gegeven voor de begeleiding van de leerling en/of de leerkracht. Er wordt een termijn afgesproken voor een tweede bijeenkomst, waarin de effecten van de adviezen worden besproken, evenals de vorderingen van de leerling en/of de leerkracht.

Vanaf dit niveau spreken we van zorgleerlingen. Bij dit niveau van zorg gaat het om leerlingen met één of meer van de volgende kenmerken:

- Een achterstand van > 6 maanden al dan niet in combinatie met sociaal-emotionele problemen.
- Een lage Cito score of een vergelijkbare achterstand op de vakgebieden rekenen, taal en lezen.
- Hoogbegaafde leerlingen.
- Regelmatig minder dan 50% voldoende score bij klassenwerk of methode gebonden toetsen.
- Gedragsproblemen.
- Gedragsproblemen in combinatie met leerproblemen.

#### *Ondersteuningsniveau 3B: Externe ondersteuning*

Indien externe deskundigheid bij de ondersteuning van de leerling en/of leerkracht nodig is, kunnen ouders een consult aanvragen bij de desbetreffende externe partij. De casemanager blijft betrokken bij de ondersteuning, doordat (tijdens en) na afloop van een consult terugkoppeling plaatsvindt. Ook op het moment dat via de huisarts externe deskundigheid wordt betrokken, dient contact tussen MIB-er en het ET plaats te vinden. Op dat moment wordt een casemanager aangesteld.

#### *Ondersteuningsniveau 4: Arrangement*

Mocht blijken dat de huidige ondersteuning onvoldoende is, dan kan een arrangement uitkomst bieden. Een arrangement bestaat uit drie onderdelen en de samenstelling verschilt per leerling:

1. Inzet van meer handen in de klas
2. Begeleiding door de casemanager.
3. Inzet materialen/ aanpassing gebouw.



De MIB-er dient een aanvraag in bij het Expertise Team. Het ET formuleert een deskundigenadvies waarin wordt aangegeven of een arrangement wordt toegekend, of dat een verwijzing naar een andere school wordt ingezet. Ouders worden op de hoogte gebracht van de inhoud van het deskundigenadvies. Mocht een arrangement worden toegekend, dan wordt dit in overleg tussen de leerkracht, MIB-er, ouders en de CM opgesteld in de vorm van een ontwikkelingsperspectief. Tevens worden afspraken gemaakt over de wijze van inzet, het doel en de duur van het arrangement.

#### *Ondersteuningsniveau 5: Commissie van Toelaatbaarheid SBO/SO*

Als blijkt dat de ondersteuning op de basisschool (inclusief een arrangement) voor de leerling niet toereikend is, kan aanmelding en verwijzing naar een andere basisschool plaatsvinden (bao-bao plaatsing). Ook kan verwijzing naar een school voor speciaal basisonderwijs (SBO) of het speciaal onderwijs (SO) plaatsvinden. Toelating naar het SBO/SO verloopt via een onafhankelijke commissie voor toelaatbaarheid. Het deskundigenadvies maakt onderdeel uit van de aanvraag. Dit proces gaat altijd in overleg en met toestemming van ouders.

### **3.5 De overlegstructuur**

Op onze school hechten wij veel waarde aan overleg over leerlingen. De school streeft ernaar dat alle leerkrachten dezelfde principes hanteren en op de hoogte zijn van de ontwikkelingen van de leerlingen en de afspraken met ouders. Dat draagt bij aan een doorgaande lijn en het bieden van de juiste ondersteuning en begeleiding aan iedere leerling. Er zijn verschillende vormen van overleg:

#### *Collegiaal overleg*

Dit overleg vindt plaats tussen collega's onderling. Hiervoor worden geen vaste overlegmomenten gepland. Dit gebeurt op eigen initiatief. Het kan gaan over ervaringen van leerkrachten die de betreffende leerling reeds in de groep heeft gehad, maar ook over het meedenken van collega's over de juiste aanpak en oplossing. Gezien de grootte van de school is overleg snel geregeld. Er is regelmatig 'wandelingsoverleg'.

#### *Oudergesprekken*

Ouders worden drie keer per jaar door de leerkracht uitgenodigd voor een 10-minuten gesprek. Hier worden de ontwikkelingen van het kind besproken. Voor deze gesprekken wordt elke ouder verwacht. Op het moment dat een leerling extra begeleiding nodig heeft, worden ouders hier bij betrokken en vaker uitgenodigd op school voor een overleg met de leerkracht. Bijvoorbeeld bij observatie en onderzoek.

De resultaten worden twee keer per jaar schriftelijk meegegeven (in het rapport). Geven deze uitslagen aanleiding voor het zoeken van contact met ouders, dan gebeurt dat. Hebben ouders behoefte aan contact met school, dan kan er altijd een afspraak worden gemaakt.

#### *Overdracht van de groep*

Aan het einde van het schooljaar vindt er tussen de leerkrachten onderling overdracht van de groep plaats. Dit houdt in dat de huidige leerkracht de groepsplannen en groepsoverzichten met de nieuwe leerkracht bespreekt. Ook levert de leerkracht de verzamelde gegevens van het groepsoverzicht aan bij de nieuwe leerkracht, zodat deze aan het begin van het nieuwe schooljaar op basis van dit overzicht weer een nieuw groepsplan kan opstellen.

#### *Groepsbespreking*

Twee keer per jaar vindt er tussen de leerkracht en de MIB-er onder schooltijd een groepsbespreking plaats. In deze bespreking wordt het vorige groepsplan geëvalueerd en de nieuwe resultaten en observaties besproken. Deze gegevens worden in het nieuwe groepsoverzicht geschreven, wat de basis is voor het opstellen van een nieuw groepsplan. In deze groepsbespreking worden ook adviezen gegeven voor bijvoorbeeld een CLB-bespreking, PAB-aanvraag, of inschakeling van de interne of externe kaartenbank.

Tussendoor kunnen leerkrachten de MIB-er of de directeur consulteren.

#### *Leerlingbespreking*

De leerlingbespreking vindt twee keer per jaar plaats tijdens een teamoverleg 'zorg'. Tijdens de leerlingbespreking worden de resultaten en de status van de groepshandelsplannen besproken.

Daarnaast wordt er aandacht besteed aan vragen over leerlingen met een ondersteuningsbehoefte en groepsprocessen.

#### *Zorgoverleg*

De directie en de MIB-er vormen samen het zorgteam van onze school. Het zorgteam heeft maandelijks structureel overleg. Tussendoor is er vrijwel wekelijks even contact over kinderen of de ondersteuningsstructuur op school.

### **3.6 Het leerlingvolgsysteem**

Een leerlingvolgsysteem bestaat uit een serie methodeonafhankelijke, genormeerde toetsen, die gedurende het schooljaar, op vastgezette tijden, door de leerkracht bij de leerlingen wordt afgenomen. De toetsresultaten worden per leerling vastgelegd. Deze gegevens vormen mede de basis voor het opstellen van een groepsoverzicht en een groepshandelingsplan (zie 2.1). Het leerlingvolgsysteem volgt de leerlingen gedurende de basisschoolperiode. Het leerlingvolgsysteem kan zowel op leerlingniveau, op groepsniveau als op schoolniveau worden gebruikt. Op leerlingniveau worden de vordering per leerling in beeld gebracht. Op groepsniveau kunnen dwarsdoorsneden en groepsoverzicht worden gemaakt, zodat zichtbaar wordt hoe de groep ervoor staat. Op schoolniveau worden tweejaarlijks trendanalyses gemaakt, zodat de kwaliteit van het onderwijs inzichtelijk wordt. De analyse van de resultaten van het leerlingvolgsysteem geeft richting aan het handelen van de leerkracht en het team.

Zijn de resultaten beneden verwachting, dan is er alle reden om op basis van een analyse planmatige aanpassingen door te voeren in het onderwijs(kundige) programma met als inzet een verbetering van de opbrengsten.

### **3.7 De toetskalender**

Om uniformiteit binnen de ondersteuningsstructuur te realiseren, zijn door de MIB-ers en directies van COG Drenthe afspraken gemaakt over de te gebruiken toetskalender. In de kalender zijn de standaard toetsen opgenomen die door alle scholen in een bepaalde periode worden afgenomen. Scholen zijn vrij om naast deze toetskalender nog andere toetsen toe te voegen.

In onderstaand overzicht is de toetskalender opgenomen:

#### **Overzicht afname LVS Algemeen:**

- Dit overzicht bevat de CITO-toetsen die op alle scholen en bij alle leerlingen worden afgenomen.
- In de kleuterperiode wordt op 1 moment de CITO taal en rekenen afgenomen bij alle leerlingen.
- Door- en terugtoetsen wordt in individuele gevallen gedaan, na overleg met de MIB-er.
- Elk schooljaar heeft 2 screeningsmomenten en 2 evaluatie-momenten.

#### **Toetsen**

|                     |                                       |                                             |
|---------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Groep 1 en 2</b> | <i>1 afname moment</i>                | Taal voor kleuters<br>Rekenen voor kleuters |
| <b>Groep 3</b>      | <i>Okt./nov</i><br><i>Jan./febr.</i>  | Herfstsignalering                           |
|                     |                                       | DMT kaart 1 en 2                            |
|                     |                                       | Bij score niveau IV en V ook AVI M3 afnemen |
|                     |                                       | LOVS rekenen wiskunde M3                    |
|                     | <i>Mrt./april</i><br><i>Mei /juni</i> | LOVS Spelling M3                            |
|                     |                                       | Evaluatie HP's en groepsplannen             |
|                     |                                       | DMT kaart 1, 2 en 3                         |
|                     |                                       | Bij score niveau IV en V ook AVI E3 afnemen |
| <b>Groep 4</b>      | <i>Okt./nov</i><br><i>Jan./febr.</i>  | LOVS rekenen wiskunde E3                    |
|                     |                                       | LOVS Spelling E3                            |
|                     |                                       | Evaluatie HP's en groepsplannen             |
|                     |                                       | DMT kaart 1,2 en 3                          |
|                     |                                       | Bij score niveau IV en V ook AVI M4 afnemen |
|                     |                                       | LOVS rekenen wiskunde M4                    |
|                     |                                       | LOVS Spelling M4                            |

|                |                   |                                                               |
|----------------|-------------------|---------------------------------------------------------------|
|                | <i>Mrt./april</i> | Evaluatie HP's en groepsplannen                               |
|                | <i>Mei /juni</i>  | DMT kaart 1,2, en 3                                           |
|                |                   | Bij score niveau IV en V ook AVI E4 afnemen.                  |
|                |                   | LOVS rekenen wiskunde E4                                      |
| <b>Groep 5</b> | <i>Okt./nov</i>   | LOVS Spelling E4                                              |
|                |                   | Evaluatie HP's en groepsplannen                               |
|                |                   | DMT kaart 3                                                   |
|                |                   | Bij score niveau IV en V ook kaart 2 en 1 en AVI M5 afnemen.  |
|                | <i>Jan./febr.</i> | LOVS rekenen wiskunde M5                                      |
|                |                   | LOVS Spelling M5                                              |
|                |                   | LOVS Begr.Lezen M5                                            |
|                |                   | Evaluatie HP's en groepsplannen                               |
|                | <i>Mrt./april</i> | DMT kaart 3                                                   |
|                |                   | Bij score niveau IV en V ook kaart 2 en 1 en AVI E5 afnemen   |
|                |                   | LOVS rekenen wiskunde E5                                      |
|                |                   | LOVS Spelling E5                                              |
|                | <i>Mei /juni</i>  | Evaluatie HP's en groepsplannen                               |
|                |                   | DMT kaart 3                                                   |
|                |                   | Bij score niveau IV en V ook kaart 2 en 1 en AVI E5 afnemen   |
|                |                   | LOVS rekenen wiskunde E5                                      |
| <b>Groep 6</b> | <i>Okt./nov</i>   | LOVS Spelling E5                                              |
|                |                   | Evaluatie HP's en groepsplannen                               |
|                |                   | DMT kaart 3                                                   |
|                |                   | Bij score niveau IV en V ook kaart 2 en 1 en AVI M6 afnemen   |
|                | <i>Jan./febr.</i> | LOVS rekenen wiskunde M6                                      |
|                |                   | LOVS Spelling M6                                              |
|                |                   | LOVS Begr.Lezen M6                                            |
|                |                   | Evaluatie HP's en groepsplannen                               |
|                | <i>Mrt./april</i> | DMT kaart 3                                                   |
|                |                   | Bij score niveau IV en V ook kaart 2 en 1 en AVI E6 afnemen   |
|                |                   | LOVS rekenen wiskunde E6                                      |
|                |                   | LOVS Spelling E6                                              |
| <b>Groep 7</b> | <i>Mei /juni</i>  | Evaluatie HP's en groepsplannen                               |
|                |                   | DMT kaart 3                                                   |
|                |                   | Bij score niveau IV en V ook kaart 2 en 1 en AVI E6 afnemen   |
|                |                   | LOVS rekenen wiskunde E6                                      |
|                | <i>Okt./nov</i>   | LOVS Spelling E6                                              |
|                |                   | Evaluatie HP's en groepsplannen                               |
|                |                   | DMT kaart 3                                                   |
|                |                   | Bij score niveau IV en V ook kaart 2 en 1 en AVI M7 afnemen   |
|                | <i>Jan./febr.</i> | LOVS rekenen wiskunde M7                                      |
|                |                   | LOVS Spelling M7                                              |
|                |                   | LOVS Begr.Lezen M7                                            |
|                |                   | Evaluatie HP's en groepsplannen                               |
| <b>Groep 8</b> | <i>Mrt./april</i> | DMT kaart 3                                                   |
|                |                   | Bij score niveau IV en V ook kaart 2 en 1 en AVI E7 afnemen   |
|                |                   | LOVS rekenen wiskunde E7                                      |
|                |                   | LOVS Spelling E7                                              |
|                | <i>Mei /juni</i>  | LOVS Werkwoordspelling E7                                     |
|                |                   | Evaluatie HP's en groepsplannen                               |
|                |                   | DMT kaart 3                                                   |
|                |                   | Bij score niveau IV en V ook kaart 2 en 1 en AVI-plus afnemen |
|                | <i>Okt./nov</i>   | LOVS rekenen wiskunde M8                                      |
|                |                   | LOVS Spelling M8                                              |
|                |                   | LOVS Werkwoordspelling M8                                     |
|                |                   | LOVS Begr.Lezen M8                                            |
|                | <i>Mei /juni</i>  | Evaluatie HP's en groepsplannen                               |
|                |                   | Evaluatie HP's en groepsplannen                               |

### 3.8 Dossiervorming

Dossiervorming vindt zowel op groeps- als op individueel niveau plaats.

#### *Registratie op groepsniveau*

Per groep worden onderstaande gegevens verzameld in een zorgmap, die is aangemaakt op de server. Alleen de leerkrachten, de MIB-er en de directie van de school hebben toegang tot de lerarenschijf.

Hierin wordt bewaard:

- formulier onderwijskundig rapport (eventueel)
- groepsoverzichten
- groepshandelingsplannen (indien van toepassing)

#### *Registratie op leerlingniveau*

Op het niveau van de leerling zijn er 2 soorten dossiers:

1. Digitaal: alle toetsgegevens worden ingevoerd in het administratieprogramma Esis en daarnaast heeft de school per leerling een digitale map op de lerarenschijf in gebruik. Daarin worden alle verslagen van en afspraken met ouders bewaard, evenals eventuele groepsplannen en relevante informatie vanuit de groep waarin de leerling zit.
2. Papieren dossier: Gedurende de gehele schoolloopbaan worden alle niet digitale aantekeningen en verslagen over leerlingen bewaard in een afgesloten dossierkast (bij de administratie). Het kan gaan om verslagen van onderzoek, contacten met externen (jeugdzorg, meldpunt kindermishandeling) begeleiding en/of observaties.  
Ouders hebben ten allen tijde het recht om het dossier van hun kind in te zien. Hiervoor wordt een afspraak met de MIB-er gemaakt.

### **3.9 Orthotheek**

De orthotheek is een verzamelplaats van boeken, tijdschriften, informatie, literatuur en andere materialen plek waar alle leerkrachten en anderen die hulp aan leerlingen geven informatie kunnen vinden. Deze verzameling staat in de IB kamer. Hierin zijn bij ons op school de volgende materialen te vinden:

- Materiaal om diagnoses mee te kunnen stellen.
- CITO toetsen.
- Remediërende materialen/ aanvullende lesmethodes.

Tijdschriften liggen in de personeelsruimte voor leerkrachten.  
Formulieren en protocollen zijn bij ons gedigitaliseerd.

#### **4. Schoolspecifieke basisondersteuning**

Binnen de basisondersteuning kunnen wij schoolspecifieke basisondersteuning bieden. Dit aanbod verschilt per basisschool en bestaat uit een combinatie van de volgende onderdelen: deskundigheid, extra handen, specifieke onderwijsmaterialen, aanpassingen gebouw (bv. time-out plek of prikkelarme werkplek) en/of samenwerking met gespecialiseerde organisaties.

De VeenSter is een kleine school, waardoor er gewerkt wordt in kleine klassen. Deze klassen bestaan uit 2 of 3 jaargroepen. Omdat het leerlingaantal vrij klein is, kennen alle leerkrachten alle leerlingen. Voor veel kinderen biedt dit een stukje veiligheid. Daarnaast vergroot de kleine schaal ook de betrokkenheid van team, kinderen en ouders.

Bij ons op school werken drie leerkrachten met ervaring in het speciaal basisonderwijs. Deze expertise zetten zij in bij het werk in de groepen. Een van deze leerkrachten is tevens taal/leesspecialist. Haar expertise deelt zij met het team, om het taalonderwijs verder te versterken. Zo heeft zij de methodiek Zo Leer je Kinderen Lezen en Spellen geïntroduceerd op onze school.

Door het relatief grote aantal leerlingen met dyslexie, hebben onze leerkrachten veel ervaring opgedaan met het begeleiden van deze problematiek. Ook met faalangst hebben onze leerkrachten ruime ervaring.

Het schoolgebouw beschikt over veel verschillende ruimten, waaronder samenwerkplekken en stiltewerkplekken. De samenwerkplekken zijn bedoeld voor kleine groepjes leerlingen, die daar rustig kunnen samenwerken. De stiltewerkplek is een ruimte waar (maximaal 2) kinderen kunnen werken in een prikkelarme omgeving.

We proberen iedere keer weer mogelijkheden te creëren voor extra handen in de groep, zoals een onderwijsassistent en stagiaires. Op dit moment hebben we een ochtend in de week een onderwijsassistente t.b.v. een rugzakleerling. Daarnaast zijn er in het schooljaar twee stagiaires op onze school.

Onze onderwijsassistent heeft veel expertise op het gebied van sociaal emotionele ontwikkeling en kan zo naast het kind die de rugzak krijgt ook nog andere leerlingen begeleiden. Hierdoor en door de kleine groepen is er veel individuele aandacht voor de kinderen. Deze extra handen worden zowel voor de zwakke als juist voor de plusleerlingen ingezet. Meer- en hoogbegaafde van De VeenSter gaan één middag in de week naar CBS De Schutkampen om daar in de plusgroep Spaanse lessen, filosofische lessen en wereldoriënterende opdrachten te krijgen. Op deze wijze komen we tegemoet aan de behoefte van deze leerlingen aan extra uitdaging.

## **5. Ambities van de school**

De VeenSter stelt zich ten doel om te blijven kijken naar de individuele mogelijkheden van kinderen. Bij aanmelding van een nieuwe leerling, zullen we dan ook de mogelijkheden van de betreffende leerling te onderzoeken. Ook voor toekomstige aanmeldingen willen we dit blijven volhouden. Overigens betekent dit niet, dat wij elke leerling bij ons op school kunnen plaatsen; wij proberen wel zoveel mogelijk bij de mogelijkheden aan te sluiten.

Daarnaast is het de ambitie van het team om digitale leermiddelen op zo'n manier in te zetten, dat het de ontwikkeling van de kinderen tegemoet komt. Hiervoor volgt het team ook nascholing. Wij zijn van mening dat digitale hulpmiddelen kunnen worden ingezet om nog meer tegemoet te komen aan de individuele onderwijsbehoeften van leerlingen.

## 6. Grenzen aan de zorg

We kunnen veel kinderen passend onderwijs aanbieden. Echter, onze mogelijkheden als reguliere basisschool zijn beperkt. Zowel bij aanname van kinderen als bij de ontwikkeling van kinderen tijdens hun schoolloopbaan kijken we naar de ondersteuningsbehoefte van het kind in samenhang met de samenstelling van de groep en belastbaarheid van de groep en de leerkracht.

Wanneer we kijken naar de ondersteuningsbehoefte van kinderen zoeken we antwoord op de volgende vragen:

- Kunnen wij de gevraagde pedagogische ondersteuningsbehoefte van het kind leveren?;
- Kunnen wij de gevraagde didactische ondersteuningsbehoefte van het kind leveren?;
- Kunnen we de (sociale) veiligheid van kinderen, de groep en de leerkracht behouden?;
- Is ons gebouw geschikt om het kind adequaat te kunnen laten functioneren?

Onderstaande punten gelden als grenzen om antwoord te kunnen geven op bovenstaande vragen. Daarbij zijn sommige punten op zichzelf al doorslaggevend en voor andere geldt dat een optelsom leidt tot een negatief antwoord op bovenstaande vragen.

### Grenzen van organisatorische aard:

- de groepsgrootte, *de groep is vol*. Dat wil zeggen dat door stapeling van ondersteuningsbehoeften binnen een bepaalde groep het maximum is bereikt;
- de onmogelijkheden van begeleiding door de ouder(s);
- de gevraagde aanpassing in de organisatie en het gebouw kan niet geleverd worden;
- de school kent zeer beperkte voorzieningen voor lichamelijke zorg; de leerling moet in beginsel zelfredzaam zijn;
- de school kent geen 'achterwacht' (er is niet elke dag een conciërge, assistent, leerkracht zonder groep of directielid aanwezig); een kind, dat naar verwachting gebruik zal moeten maken van een time-out plek buiten de klas, kan niet bij ons terecht;
- wanneer de leerling een arrangement heeft, kan maximaal 5 uur per week een onderwijsassistent ingezet worden om het kind, de groep of de leerkracht te ondersteunen.

### Grenzen van pedagogische aard:

- het kind kan zich niet aan de school- en groepsregels houden;
- onmogelijkheden van ouders om hulp van externe organisaties in te zetten.

### Grenzen van didactische aard:

- de leerbaarheid van het kind is zodanig dat het ons regulier leerstofaanbod helemaal of grotendeels kan verwerken;
- het aantal instructiegroepen per groep is per ontwikkelingsgebied beperkt tot negen, de instructie voor het kind moet hierin passen;
- het kind kan niet lang genoeg zelfstandig werken, waardoor de leerkracht niet de kans krijgt de andere kinderen een goede instructie te geven;
- er is sprake van een negatief effect op het onderwijs aan de reeds aanwezige/andere leerlingen.

### Grenzen op het gebied van de veiligheid

- het kind voelt zich niet veilig en vertrouwd op onze school;
- het kind vormt een bedreiging voor de veiligheid van de leerlingen en leerkracht in de groep/op onze school;
- het ernstige verstoren van de orde en rust op school. Dit kan gaan om het gedrag van het kind, maar ook om het gedrag van de ouders.

## **7. Taken en verantwoordelijkheden**

Zoals al eerder is genoemd vormen de directeur en de MIB-er het aanspreekpunt van de school inzake de uitvoering van passend onderwijs.

### **7.1 Taken van de directeur**

De directeur:

- Is eindverantwoordelijk voor de ondersteuning binnen de school.
- Laat zich informeren door alle bij de ondersteuning betrokken personen.
- Heeft structureel overleg met de MIB-er en andere verantwoordelijke personen binnen de school.
- Geeft advies aan personen die betrokken zijn bij de ondersteuning.
- Coördineert en initieert de ontwikkelingen op het gebied van de ondersteuning.
- Heeft kennis van de ondersteuningsstructuur en neemt beschrijvingen op in het schoolplan en de schoolgids.
- Stimuleert nascholing op het gebied van specifieke ondersteuningsvragen van leerlingen.
- Agendeert het onderwerp passend onderwijs minstens 3x per jaar op de agenda van de personeelsvergadering. Toetsuitslagen en trendanalyses worden teambreed besproken.
- Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen m.b.t. ondersteuning aan leerlingen en deelt dit met het team.
- Let bij klassenbezoeken ook op de afspraken rondom ondersteuning aan leerlingen.

### **7.2 Taken van de groepsleerkracht**

De leerkracht:

- Is verantwoordelijk voor het stimuleren en begeleiden van de cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling van alle leerlingen in de groep en gaat ervan uit dat leerlingen verschillende instructie- en ondersteuningsbehoeften hebben.
- Neemt de methode-afhankelijke en methode-onafhankelijke toetsen af en kijkt ze na, volgens toetsrooster en protocollen.
- Stelt groepsoverzichten samen. Als het mogelijk en wenselijk is, werkt zij met foutenanalyses of categorieënoverzichten.
- Signaleert, observeert en interpreteert de toetsgegevens.
- Maakt handelingsplannen en voert deze uit. Evalueert de plannen en houdt d.m.v. een kopie de intern begeleider op de hoogte van de voortgang. Het kan gaan om handelingsplannen op individueel- of op groepsniveau. Waar nodig biedt de intern begeleider ondersteuning.
- Maakt korte aantekeningen van acties op ondersteuningsniveau 1 en 2 op het digitale leerlingvolgformulier.
- Bereidt groepsbesprekingen voor.
- Vult formulieren en aanvragen voor onderzoek in, evt. met steun van de interne begeleider.
- Bespreekt bij de groepsoverdracht het ondersteuningsoverzicht van de groep. Het doel is de aanpak van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte en het werken met groepsplannen zonder extra onderbreking uit te voeren.
- Neemt initiatieven om leerlingen met een ondersteuningsbehoefte tussentijds te bespreken met de intern begeleider.
- Onderhoudt regelmatig contact met de ouders van alle leerlingen in de groep en draagt zorg voor toestemmingen en rapportage.
- Stelt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het gebied van ondersteuningsvragen en/of leerling problematiek.
- Legt bijzonderheden over gedrag en sociale competenties vast in de individuele leerlingenmap en zorgt dat deze actueel blijft.
- Draagt zorg voor het opslagen van relevante gegevens op de juiste wijze in de leerling dossiers.

### **7.3 Taken van de (M)IB-er**

De taken van de MIB-er zijn onder te brengen in een vijftal categorieën:

1. Coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school:
  - Uitvoeren en optimaliseren van het leerlingvolgsysteem
  - Opstellen en volgen van de toetskalender



- Organiseren van onderzoeken voor leerlingen en bijhouden van leerlingdossiers
  - Ontwikkelen en bewaken van procedures, protocollen en afspraken
  - Coördineren van aanmelding en verwijzing van leerlingen
  - Bewaken van de procedure aanmelding LWOO/praktijkonderwijs
  - Is voorzitter bij leerling- en groepsbesprekingen
  - Maakt deel uit van het Zorg Advies Team (ZAT)
  - Maakt twee keer per jaar de trendanalyses n.a.v. de CITO-resultaten
2. Begeleiding van leraren:
- Draagt vakspecifieke kennis over
  - Adviseert over ondersteuningsvragen van leerlingen, didactische vragen, organiseert collegiale consultatie
  - Begeleidt en coacht bij analyseren van gegevens, het opstellen van handelingsplannen en het bewaken ervan
  - Observeert klassensituaties ten einde advies te geven over de aanpak van een leerling met een ondersteuningsbehoefte
  - Ondersteunt in contacten met ouders
3. Professionalisering:
- Houdt bekwaamheden op peil
  - Neemt deel aan scholingsactiviteiten
  - Bestudeert relevante vakliteratuur
4. Bovenschools zorgbeleid:
- Analyseert resultaten en activiteiten
  - Adviseert de directeur over passend onderwijs op school
  - Vertegenwoordigt de school in interne en externe overleggen op het gebied van de ondersteuningsbehoeften
  - Stelt het ondersteuningsprofiel op
  - Levert bijdrage aan evaluatie van het beleid van passend onderwijs
5. Externe contacten:
- Houdt contact met externe instanties zoals MKD, Clusteronderwijs, SMW, Bureau Jeugdzorg, Renn4 , JGZ enz.

## 8. Protocollen

Op school maken we gebruik van een aantal protocollen:

### Protocol dyslexie

Dyslexie is een stoornis die gekenmerkt wordt door een hardnekkig probleem met het aanleren en het accuraat en/of vlot toepassen van het lezen en/of spellen op woordniveau (definitie Masterplan dyslexie).

Als het gaat om de begeleiding en de zorg voor de dyslectische leerlingen op school zijn er 3 fasen te herkennen:

Een dyslectisch kind zit bij ons op school en.....

1. Er is (nog) geen dyslexie bij het kind herkend
2. Ouders en/of school verbazen zich over de lagere prestaties bij spellen en/of lezen in vergelijking tot de andere prestaties op school, ondanks structureel aangeboden extra hulp. En daarnaast worden er eventueel meerdere kenmerken passend bij dyslexie herkend. Dan ontstaat er een vermoeden van dyslexie. Extern onderzoek wordt dan overwogen.
3. De dyslexie is middels (extern) onderzoek vastgesteld.

ad.1 Wij zijn alert op informatie, die wijst op eigenschappen, die kenmerken zouden kunnen zijn van dyslexie bij onze kinderen. Daarom is het belangrijk dat:

- al bij de intake aangegeven moet worden of er dyslexie in de familie voorkomt
- het onderwijsaanbod voor taal, lezen en spellen conform de opgestelde leerlijnen verloopt
- alle leerlingen vanaf groep 1 systematisch gevolgd worden via **het protocol leesproblemen en dyslexie.** (*Ludo Verhoeven, Hanneke Wentink en Maud van Druenen.*)
- *Een goede dossiervorming gerealiseerd moet worden*
- *Leerlingen met D- en E-scores naar aanleiding van kritische analyses systematisch begeleid worden*

ad.2 Er is sprake van een vermoeden van dyslexie: Het is duidelijk dat bij het bestaan van vermoeden van dyslexie voldoende hulp geboden moet zijn en dossiervorming moet zijn gedaan om handelingsverlegenheid van de school aan te geven en daarnaast moet het lees- en/of spellingsprobleem bij het betreffende kind hardnekkig zijn. Er is dan sprake van geen of nauwelijks enige ontwikkeling. Pas dan wordt er een onderzoek aangevraagd. (zie bijlage: ouderbrochure).

We onderscheiden de volgende onderzoeksmogelijkheden:

- bij kinderen geboren voor 2000
- bij kinderen geboren na 1 januari 2000

Bij kinderen geboren voor 2000 worden de stappen gevolgd zoals bij alle leerproblemen, via zorgniveau 1, 2 en 3 (zie algemene info).

Bij kinderen geboren na 2000 bestaat de mogelijkheid onderzoek en behandeling te realiseren via de zorgverzekering van de ouders van het kind.

Dit gaat volgens de volgende stappen:

1. De ouders en school nemen contact met elkaar op als bij één van deze beiden een vermoeden van dyslexie bestaat. (Eventueel vraagt de school nog een 'second opinion' bij de CLB-er). Indien allen deze zorg delen, volgt er pt. 3 t/m 9.
2. De ouders ontvangen van de school een overzicht van alle toetsgegevens.
3. De ouders nemen contact op met de zorgverzekeraar en informeren bij welke dyslexiecentra hun verzekering dit onderzoek en eventueel hierop volgende behandeling vergoedt.
4. Indien het instituut aangeeft dat een onderzoek mogelijk is, downloaden de ouders een ouderformulier van de site van het betreffende instituut en vullen dit in.
5. De school haalt het schoolformulier van dezelfde website en de leerkracht vult dat deel in. Hierover overleggen leerkracht en ib-er.

6. Daarna bespreken ouders en de school (leerkracht en/of intern begeleider) de onderzoeksaanvraag en wordt er samen gekeken of aan alle voorwaarden is voldaan.
7. Deze aanvraagformulieren worden gekopieerd voor het schooldossier.
8. De ouders verzenden de aanvraagformulieren met een uitdraai van de toetsscores en kopieën van de handelingsplannen naar het betreffende onderzoeksinstituut.
9. De ouders melden dit aan de school.

ad.3 De dyslexie is middels (extern) onderzoek vastgesteld. Het kind heeft dus dyslexie.

- Voor de groep kinderen die na 1 januari 2000 geboren zijn is er (indien de mate van de dyslexie daar aanleiding toe geeft, voor) de mogelijkheid van een behandeling welke door een dyslexiecentrum gegeven wordt en (gedeeltelijk) wordt vergoed door de zorgverzekeraar van de ouders. De behandeling zal dan in de regel door en bij het betreffende instituut gegeven worden. De communicatie verloopt via de ouders. Vaak wordt er ook overleg met de school gepleegd.
- Voor de groep kinderen die voor 1 januari geboren zijn beschrijft de school (zo daar aanleiding voor is) ook een eigen leerlijn. Hierin wordt beschreven wat het ontwikkelingsperspectief van de leerling is, hoe toetsing plaatsvindt en welke leerstof de leerling zal krijgen. (Indien mogelijk wel de reguliere stof van de klas, maar dan aangepast). Uiteindelijk zullen veel dyslecten met al die inzet wel komen tot voldoende lezen en spellen, maar het leerproces duurt langer dan de periode dat zij leerling op een basisschool zullen zijn.
- Bij alle kinderen wordt aandacht besteed aan de sociaal emotionele component. Wij vinden dit heel belangrijk bij de begeleiding van deze kinderen. Dat betekent dat wij alle betrokkenen leerkrachten, ouders & onze dyslectische kinderen informeren over de problematiek rondom dyslexie en de begeleidingsmogelijkheden van onze school. Wij maken per kind concrete afspraken omtrent begeleiding, compensaties en dispensaties en geven bij elk kind afzonderlijk ouders en kinderen inzage welke hulp zij via school mogen rekenen en wat er van hen verwacht wordt. Van school en ouders wordt verwacht dat zij deze kinderen tot optimale inzet stimuleren. Wij leren deze kinderen te beseffen dat zij zelf mede verantwoordelijk zijn voor hun eigen succes. Ze moeten leren motivatie te genereren om ook tot het verwerven van vaardigheden te kunnen komen. Later in het VO bijv. zullen zij zelf hun moeiten moeten kunnen bespreken. Zij moeten leren zelf aanspraak te doen op compensaties, dispensaties, rechten etc. Ook zullen zij zich bewust moeten zijn van hun plichten. Al was dat laatste alleen maar om de aanspraak op al het andere te verantwoorden. (Omgaan met dyslexie, Braams & Loonstra, 2005)
- Voor alle kinderen met dyslexie kunnen verschillende maatregelen genomen worden, afhankelijk van de door de onderzoeker gegeven adviezen. Hierbij kan gedacht worden aan:
  - Het gebruik van een Alphasmart
  - Het gebruik van het programma Kurzweil of ...
  - Het gebruik van een daisyspeler
  - Voorlezen van teksten door leerlingen of leerkrachten
  - Het gebruik van speciale begeleidingstechnieken zoals Ralfi-lezen, Connect lezen
  - Pre-teaching
  - werken met vergrotingen
  - Qua omvang aangepaste werk en leeropdrachten
  - extra tijd bij het toetsen
  - LVS begripdend lezen toets voorlezen of gebruik maken van de begripdend luisteren toets v.h. LVS
  - etc.
- Voor het uitvoeren van toetsen geldt, dat de uitgever bepaalt hoe deze moeten worden afgenomen bij dyslecten, maar als 1<sup>e</sup> leidraad blijft ook hier de tekst van **het protocol leesproblemen en dyslexie**.

Protocol dyscalculie

Voor dyscalculie komt er een protocol zodra de landelijke richtlijnen daarover ook duidelijk zijn. Op dit moment worden kinderen waar geconstateerd wordt dat er sprake is van handelingsverlegenheid en hardnekkige problemen op het gebied van rekenen, consequent via een CLB bij het expertisecentrum om een capaciteiten onderzoek gevraagd. Als er kenmerken herkend worden die wellicht onder

dyscalculie vallen, worden adviezen in het onderzoeksverslag zoveel mogelijk uitgevoerd.

### Pestprotocol

Op school is een protocol pesten aanwezig. Doel van het protocol:

- Pedagogisch doel: Ieder kind moet veilig en vertrouwd naar school kunnen gaan
- Adequate aanpak: Elke vorm van pesten wordt adequaat aangepakt
- Preventie: Elke vorm van pesten wordt voorkomen.

De volgende stappen worden in het protocol beschreven:

1. de signalering
2. de oriëntatie
3. concrete maatregelen
4. wat als pesten structureel blijft
5. teamoverleg, suggesties breed plan van aanpak
6. informeren ouders
7. uitvoering plan van aanpak
8. evaluatie
9. de uiterste consequentie

### Meldcode kindermishandeling

Op alle scholen is een meldcode voor kindermishandeling en huiselijk geweld aanwezig. De code voorziet in: hoe te handelen bij een vermoeden van kindermishandeling en huiselijk geweld. De meldcode omvat in het kort:

1 een duidelijk stappenplan Het stappenplan is een algemene schets. Bij signalen van seksueel geweld of van vrouwelijke genitale verminking, is soms specifiekere informatie nodig.

- Stap 1: in kaart brengen van signalen.
- Stap 2: collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.
- Stap 3: gesprek met het kind en de ouders.
- Stap 4: wegen van het geweld of de kindermishandeling.
- Stap 5: beslissen: Hulp organiseren of melden.

2 adressenlijst van diensten waarmee kan worden samengewerkt

3 er is ondersteuning geregeld bij incidenten: collegiale ondersteuning

4 er is aandacht voor privacy en dossiervorming

5 wijze van communiceren is geregeld, via contactpersoon of rechtstreeks

6 eventueel (bij)scholing van medewerkers

### Doorstroomprocedures

Om binnen de aangesloten scholen van COG Drenthe een vergelijkbaar beleid ten aanzien van een verlengde schoolloopbaan te bereiken, zijn de zogenaamde doorstroomprocedures beschreven in een gelijknamig document.

Er is van elke groep een uitgebreid overzicht gemaakt van de minimumdoelen die worden gehanteerd bij de overgang naar de volgende groep. Kinderen die niet voldoen aan deze doelen worden besproken met de MIB-er. In overleg met de ouders wordt dan bekeken wat de beste oplossing voor het kind is, doorgaan of doubleren. Ouders hebben bij de gesprekken over doubleren een adviserende rol, de uiteindelijke beslissing ligt bij de school. Over de beslissing rond het verkorten van de schoolloopbaan, voorzien de doorstroomprocedures niet. De doorstroomprocedure ligt op school ter inzage.

### Protocol meer/hoogbegaafden

Ook voor die kinderen die zo goed presteren dat ze hierdoor problemen zouden kunnen krijgen, de (hoog) begaafde kinderen, willen we voldoende werk op niveau aanbieden. Dit zijn kinderen die gemiddeld meer dan een halfjaar voorsprong hebben. Het wordt dan snel duidelijk dat deze kinderen niet op niveau presteren. Motivatieproblemen kunnen dan leiden tot zowel leer- als gedragsproblemen. Bij voorkeur laten we deze kinderen geen groep overslaan. We kijken in de eerste plaats of deze kinderen verder kunnen werken op een eigen programma (compacten/versnellen) en of het zoeken naar verbreding van het onderwijsaanbod ook tot de mogelijkheden behoort. Gedacht kan worden aan creatieve activiteiten tot en met het leren van een bijzondere vreemde taal. Ook het werken aan projecten biedt de mogelijkheid om een bepaald onderwerp uit te diepen. Op De VeenSter wordt het onderwijs aan meer/hoogbegaafde leerlingen vormgegeven door middel van de plusklas. Op dinsdagmiddag gaan deze leerlingen naar De Schutkampen, waar zij Spaanse les, filosofie en wereldoriënterende opdrachten krijgen.

### Medische protocol

Bij ons op school is een protocol medicijn verstrekking en medisch handelen aanwezig. Dit is een handreiking voor scholen hoe te handelen in de volgende situaties:

1. het kind wordt ziek op school;
2. het verstrekken van medicijnen op verzoek;
3. medische handelingen. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat scholen in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

## **9. Partners in de zorg**

### **9.1 Jeugdgezondheidszorg**

De GGD jeugdgezondheidszorg, onderdeel van het Centrum voor Jeugd en Gezin, biedt scholen verschillende diensten aan voor de leerlingen, ouders en medewerkers van de school. Deze diensten zijn de screenings, spreekuren, het zorgteam, logopedie en vaccinaties.

#### **Screening in groep 2 en 7**

Alle leerlingen in groep 2 en 7 worden schriftelijk uitgenodigd voor een screening door de assistente Jeugd Gezondheidszorg. Voordat deze screening plaatsvindt ontvangen de ouders een uitnodiging. Bij de uitnodiging ontvangen zij verdere informatie en een vragenlijst. Blijkt uit de screening dat de leerling extra zorg nodig heeft of hebben de ouders aangegeven vragen te hebben, dan worden zij uitgenodigd op een spreekuur bij de jeugdarts of jeugdverpleegkundige. Ook een leerkracht of de intern begeleider kan, in overleg met de ouders, een kind aanmelden voor het spreekuur. De spreekuren zijn op school of in de buurt.

#### **Spreekuur**

*Waarvoor naar een spreekuur?*

Wanneer er vragen zijn over bijvoorbeeld groei, ontwikkeling, gedrag, motoriek, horen en zien, dan kan dit met de jeugdarts worden besproken. De jeugdverpleegkundige kan helpen bij vragen rondom opvoeding, leefstijl, psychosociale problemen, pesten, faalangst, zindelijkheid en gezond gewicht.

*Wie houdt het spreekuur?*

De jeugdarts en de jeugdverpleegkundige houden spreekuren op de school of in de buurt van de school. Alle leerlingen en ook ouders kunnen een afspraak maken. Mentoren en leerlingbegeleiders kunnen ook een leerling aanmelden voor het spreekuur, maar alleen als de leerling en/of ouders daarvoor toestemming hebben gegeven.

#### **Afspraak maken?**

Een afspraak maken voor het spreekuur kan via onderstaand telefoonnummer of e-mailadres. Vermeld in de e-mail altijd de naam, de geboortedatum en de school van de leerling.

(0592) 30 63 17 (ma-vr 8.00-13.00 uur).

[jgz@ggddrenthe.nl](mailto:jgz@ggddrenthe.nl)

#### **Het zorgteam**

Op de scholen werken professionals samen, zoals de intern begeleider, jeugdarts en jeugdverpleegkundige en schoolmaatschappelijk werk. Zij ondersteunen school, leerling en ouders bij gezond opgroeien.

#### **Vaccinaties**

De GGD biedt voor kinderen van 9 jaar een vaccinatie aan tegen difterie, tetanus en polio (DTP) en een vaccinatie tegen bof, mazelen en rode hond (BMR). Daarnaast krijgen alle meisjes, als ze 12 /13 jaar oud zijn, een oproep voor een vaccinatieserie tegen baarmoederhalskanker. De oproep voor de vaccinaties wordt naar het huisadres van de leerling gestuurd. In deze oproep staat aangegeven waar de vaccinatie gehaald kan worden, dit zal niet op school zijn.

### **9.2 De logopediste**

Op de scholen wordt de logopedische zorg als volgt ingevuld: In de groepen 1 en 2 worden formulieren met betrekking tot taalontwikkeling ingevuld door ouder(s)/ verzorger(s) en/of leerkrachten. De logopedist ontvangt deze formulieren en beoordeelt deze. Indien de logopedist twijfels of zorgen heeft over de taalontwikkeling, zal zij als ouder(s)/ verzorger(s) toestemming hebben gegeven, contact opnemen met school om een afspraak te maken om een logopedische screening uit te voeren. Deze screening bestaat uit een gesprekje met het kind en enkele korte opdrachten. Ouder(s) / verzorger(s) ontvangen schriftelijk bericht over de bevindingen van de logopedist. Daarna wordt in overleg besproken welke vervolgstappen er eventueel nodig zijn. Er kan afgesproken worden dat de spontane taalontwikkeling afgewacht wordt en er op een later tijdstip een controle-afspraak zal plaatsvinden. Ouders krijgen in dit geval tips waarmee zij thuis de taalontwikkeling kunnen stimuleren. Een mogelijkheid is ook dat er wordt afgesproken dat nader

onderzoek of professionele begeleiding nodig is. Voor vragen kunt u contact opnemen met Elke van der Kley, logopedist bij de GGD Drenthe. Zij is bereikbaar op donderdag en dinsdag (m.u.v. de schoolvakanties) via: 06-46181889 of [e.van.der.kley@ggddrenthe.nl](mailto:e.van.der.kley@ggddrenthe.nl). Kijk op [www.ggddrenthe.nl/logopedie](http://www.ggddrenthe.nl/logopedie) voor meer informatie over logopedie.

### **9.3 Schoolmaatschappelijk werk**

Schoolmaatschappelijk werk is onderdeel van het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG).

Soms groeien de problemen u boven het hoofd. U heeft b.v. vragen over opvoeding of het opgroeien van uw kinderen. Natuurlijk kunt u met vragen op dit terrein terecht op school, de medewerkers van de GGD (b.v. de schoolarts) of uw huisarts.

Om de vragen op bovenstaand terrein nog beter te kunnen beantwoorden is voor de basisscholen in Noordenveld het project Schoolmaatschappelijk Werk gestart. Dit is een project van de gemeente Noordenveld en is onderdeel van het jeugdpreventiebeleid. Vanuit het algemeen maatschappelijk werk Noordermaat zijn hiervoor schoolmaatschappelijk werkers voor vier uur per week ingezet, werkend vanuit vier zogenaamde stationsscholen, goed verdeeld over de gemeente Noordenveld.

De schoolmaatschappelijk werker heeft een brugfunctie tussen ouders, kinderen en school en zal regelmatig overleggen met de interne begeleider. Taken van de schoolmaatschappelijk werker zijn onder meer:

- Hulp bieden aan ouders bij opvoedingsvragen om zodoende de leerprestaties of het gedrag van het kind op school te verbeteren.
- Leerkrachten ondersteunen en/of begeleiden.
- Met de school/leerkracht verhelderen wat de oorzaak is van het probleem van het kind op school.
- Ouders en/of kinderen begeleiden naar gespecialiseerde hulpverlening.
- Specifieke hulpverlening aanbieden, zoals video hometraining en de weerbaarheid training voor kinderen "Powerkidzzz."

In verband met de vertrouwelijkheid van de gegevens wordt altijd met de ouders besproken welke informatie doorgegeven mag worden aan derden. De ouders moeten daar toestemming voor geven. Het CJG heeft in overleg met alle samenwerkingspartners en het onderwijs een Zorgroute opgesteld. Daarin staat precies beschreven wanneer welke stappen gezet worden en wie daarbij betrokken zijn. Deze Zorgroute voldoet aan de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

Alleen in zeer uitzonderlijke gevallen, waarin de veiligheid van het kind gevaar loopt, kan zonder toestemming overlegd worden met professionele hulpverleners.

Via de basisschool van uw kind(eren) ontvangt u nadere informatie over de invulling van schoolmaatschappelijk werk op school m.b.t. de naam van de schoolmaatschappelijk werker en de tijden waarop en hoe deze bereikbaar is.

In Noordenveld kunt u naast het schoolmaatschappelijk werk ook een beroep doen op Algemeen Maatschappelijk Werk. U kunt telefonisch een afspraak maken maar u kunt ook zonder afspraak langskomen op het spreekuur. Het Algemeen Maatschappelijk Werk is gevestigd in:

Schoolstraat 50, 9301 KC Roden (Inwonersplein).

Telefoon: 050-3176505

Openingstijden Inwonersplein: Tijdens werkdagen van 08.30 – 12.00 uur en van 13.00 – 17.00 uur.

### **9.4 De fysiotherapeut en MRT-er**

Op onze school hebben wij geen eigen fysiotherapeut of MRT-er. Als een leerkracht opvallendheden constateert t.a.v. de motorische ontwikkeling, kan geadviseerd worden om via de huisarts een fysiotherapeut of MRT-er te raadplegen voor onderzoek, advies en/of behandeling. De school stelt het op prijs als deze de school op de hoogte houdt van de voortgang van het proces.

### **9.5 De Commissie van Toelaatbaarheid (CvT)**

Indien blijkt dat een leerling op het regulier onderwijs niet meer de juiste basisondersteuning (inclusief arrangement) kan worden geboden, kan het een verstandige keuze zijn de leerling aan te melden bij het speciaal basisonderwijs of het speciaal onderwijs (zie hoofdstuk 3.4). Hiervoor dienen ouders een aanvraagformulier voor de Commissie van Toelaatbaarheid in. De CvT is een onafhankelijk orgaan dat beslist over de toelaatbaarheid tot het SBO en/of het SO. Elk samenwerkingsverband is

verplicht om dit onafhankelijk orgaan toe te voegen aan de zorgstructuur. Indien ouders een voorkeur hebben voor een SBO- of SBO school buiten het samenwerkingsverband, dient zij eerst de procedure door de eigen CvT te doorlopen. Bij positief advies, kan worden uitgeweken naar een CvT van een ander SWV.

## **9.6 De Peuterspeelzaal en kinderopvang**

De school onderhoudt regelmatig contacten met de plaatselijke peuterspeelzaal. Onderwerpen in het overleg met de peuterspeelzaal hebben betrekking op de overdracht van peuters naar basisonderwijs en de doorgaande lijn tussen de peuterspeelzaal en de kleutergroepen. Van een leerling die vanaf de peuterspeelzaal bij ons op school komt krijgen wij een verkorte screeningslijst.

Op dit moment heeft de gemeente Noordenveld een "Kijklijst" ontwikkeld voor de Peuterspeelzaal / kinderdagverblijven. Het doel van deze lijst is:

- Het overdragen van informatie van de Peuterspeelzaal / kinderdagverblijven naar de basisscholen.
- Het versoepelen van de overgang naar het basisonderwijs.
- Het verkrijgen van een uniforme overdracht hiertoe.

## **9.7 Voortgezet Onderwijs**

De resultaten en de ontwikkelingen van uw kind worden gedurende de hele basisschoolperiode gevolgd. Dit houdt in, dat we de vorderingen op alle ontwikkelingsgebieden nauwkeurig bijhouden. De verschillende gegevens samen (informatie van de ouders, observaties, indruk tijdens de les, toetsgegevens) geven een goed beeld van uw kind. De januaritoetsen (M-toetsen van Cito) van groep 6, 7 en 8 worden in de Plaatsingswijzer gezet. Daarmee kunnen we tot een goed advies voor het vervolgonderwijs komen.

Wanneer uw kind in groep 8 zit, krijgt u een overzicht van de verschillende stappen op weg naar het voortgezet onderwijs. In het kort: Vóór januari heeft de leerkracht het voorlopige advies aan de ouders kenbaar gemaakt. Met dit voorlopige advies in het achterhoofd kunnen ouders en kinderen de open dagen van scholen voor voortgezet onderwijs bezoeken. In februari/maart houden we een tweede ronde gesprekken, waarin het definitieve advies wordt gegeven.

Ouders blijven verantwoordelijk voor de schoolkeuze en de aanmelding. De school zorgt voor verzending van de verschillende formulieren. De ontvangende school bepaalt of een kind wordt toegelaten en in welke klas een kind geplaatst wordt. Bij verschil van mening is er overleg met ouders en ontvangende school.