Passend Onderwijs IJmond

Schoolondersteuningsprofiel

2019-2020



~~(Naam en logo school invoegen)~~

Inhoud

Inhoud 21

Inleiding 32

1. Passend onderwijs 43

1.1 Het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs IJmond 43

1.2 Passend onderwijs op Binnenmeer *(naam school)* 43

1.3 Handelingsgericht werken 54

2. Basisondersteuning 65

2.1 Basiskwaliteit. 65

2.2 Planmatig werken 65

2.3 Preventieve en lichte curatieve interventies 75

2.4 Ondersteuningsstructuur 1288

3. Extra ondersteuning 181312

3.1. Procedure handelingsgericht arrangeren 181312

3.2. Toelaatbaarheidverklaring S(B)O 181312

4. Exclusie 181312

Basis- en (licht) curatieve ondersteuning (in schema) 201413

(pagina indeling aanpassen na volledig ingevuld SOP)

Inleiding

Dit schoolondersteuningsprofiel (SOP) maakt deel uit van het schoolplan van ~~*(naam school)*~~de Binnenmeer. U leest hier welke mogelijkheden onze school heeft voor het afstemmen op uiteenlopende onderwijsbehoeften van leerlingen. In dit SOP brengen wij voor onze school voor het laatste jaar van de termijn van het Ondersteuningsplan Passend Onderwijs IJmond (2016-2020) in kaart op welke manier de ondersteuning is georganiseerd binnen de school. Zodat duidelijk is voor medewerkers, ouders en het netwerk welke basis en extra ondersteuning op school beschikbaar is en hoe extra ondersteuning ingevuld zou kunnen worden.

Onze school is aangesloten bij het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs IJmond. Binnen dit samenwerkingsverband zijn afspraken gemaakt over de uitvoering van passend onderwijs op de verschillende scholen. Deze afspraken zijn vastgelegd en terug te vinden in het ondersteuningsplan 2016-2020, bijlage 21 ~~,9,~~ notitie basisondersteuning (maart 2016), beide van het SWV PO IJmond.

In dit profiel wordt de visie van de school op passend onderwijs beschreven. Daarnaast vormt het een schoolspecifieke uitwerking van de afspraken die binnen het samenwerkingsverband zijn gemaakt. M~~m~~et het beschrijven van de mogelijkheden worden ook de grenzen van de mogelijkheden op school aangegeven.

Tot slot vindt u in dit schoolondersteuningsprofiel een ‘checklist op één A4’. Hier is in één oogopslag terug te vinden welke ondersteuning onze school biedt. Profielen zijn globaal vergelijkbaar op de site www.passendonderwijsijmond.nl. Zo ontstaat er een overzicht van de ondersteuning die binnen het samenwerkingsverband PO~~samenwerkingsverband PO~~ IJmond geboden wordt.

1. Passend onderwijs

1.1 Het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs IJmond

"Het samenwerkingsverband huldigt de visie van thuisnabij onderwijs voor zoveel mogelijk leerlingen, ook als er extra ondersteuning nodig is. Dat betekent dat er gedacht wordt vanuit mogelijkheden van kinderen en niet vanuit beperkingen -(SWV Passend Onderwijs IJmond, 2016)."

Algemene doelen van het samenwerkingsverband:

1. Het verzorgen van een dekkend aanbod voor alle leerlingen
2. Goede samenwerking met ketenpartners -jeugdhulp en zorg
3. Versterken passend onderwijs door het faciliteren van scholen
4. Ondersteuning van scholen door het beschikbaar stellen van expertise en deskundig personeel
5. Vertrouwen en verantwoordelijkheid geven aan direct betrokkenen m.b.t. ontwikkelen en faciliteren van arrangementen
6. Informeren en ondersteunen van ouders
7. Toewijzen, beheren en beheersbaar houden van financiën

Binnen het samenwerkingsverband zijn afspraken gemaakt over de gewenste basisondersteuning op de scholen. De zeven principes van handelingsgericht werken zijn uitgangspunt op alle scholen in het samenwerkingsverband.
Zie: Ondersteuningsplan SWV Passend Onderwijs IJmond 2016-2020

1.2 Passend onderwijs op de Binnenmeer ~~(naam school)~~

De school realiseert waar mogelijk thuisnabij onderwijs voor de kinderen uit de schoolomgeving. Uitgangspunt is dat kinderen zich kunnen ontwikkelen naar hun eigen mogelijkheden. Daarbij is het van belang de ondersteuningsbehoeften van kinderen tijdig te signaleren en in kaart te brengen. De school doet dit in samenwerking met ouders en kinderen, waarbij de ouders gezien worden als ervaringsdeskundige en pedagogisch partner.
Bij het realiseren van passend onderwijs wordt niet alleen gekeken naar de mogelijkheden van het kind, maar ook naar de mogelijkheden van de school zelf, zodat zo goed mogelijk kan worden aangesloten bij de ondersteuningsbehoeften van elk kind.
Soms heeft een kind meer ondersteuning nodig dan de school vanuit de basisondersteuning kan bieden. In dat geval zoekt de school, samen met de ouders en specialisten uit de school of het bestuur naar een passende oplossing. Deze oplossing kan bestaan uit extra ondersteuning op de eigen school met behulp van het ondersteuningsbudget. Naast de specialist en de consulent kunnen leden van het jeugdteam betrokken worden om mee te denken in het ontwikkelen van een geschikte aanpak. Hierbij kan ook gebruik gemaakt worden van experts buiten de school die ingehuurd zouden kunnen worden, of betrokken 1e of 2e lijns aanbieders.

In een enkel geval gaat school samen met de ouders zoeken naar een plaats op een andere school met een beter passend aanbod. Hierin worden school en ouders ondersteund door de begeleiders passend onderwijs binnen het samenwerkingsverband en het schoolbestuur.

1.3 Handelingsgericht werken

Handelingsgericht werken staat aan de basis van het realiseren van passend onderwijs op onze school. Daarbij is het belangrijk vooruit te kijken en preventief en planmatig te handelen.

Uitgangspunten handelingsgericht werken:

1. Doelgericht handelen
2. Ondersteuningsbehoeften van leerlingen staan centraal
3. Afstemming en wisselwerking tussen kind, leerkracht, leerstof, ouders, klas, school
4. Leerkracht speelt een belangrijke rol
5. Positieve aspecten zijn van groot belang
6. Constructieve samenwerking tussen ouders, leerkracht en leerling
7. Een systematische, transparante en stapsgewijze werkwijze

Samenwerken met ouders

Ouders en leerkrachten werken samen aan een gemeenschappelijk doel: de optimale ontwikkeling van het kind. Ouders zijn als *ervaringsdeskundigen* verantwoordelijk voor de opvoeding. Zij kennen hun kind het langst en het best. Leerkrachten, intern begeleider en directie zijn als *onderwijsprofessionals* verantwoordelijk voor het onderwijs op school. Ouders en school profiteren van elkaars deskundigheid en kennis als het gaat om de ontwikkeling van het kind.

Zie: schema Ondersteuningsroute binnen de school, Ondersteuningsplan 2016-2020, paragraaf 2.4.1.

En wat wil de leerling zelf?

De meeste kinderen kunnen zelf aangeven~~zelf aangeven~~ wat ze goed kunnen en wat ze moeilijk vinden. De leerkracht probeert het kind te betrekken bij het bepalen van eigen leerdoelen. Samen met het kind wordt bedacht wat nodig is om het gestelde doel te bereiken. De leerkracht of intern begeleider voert gesprekken met het kind en kan hierbij gebruik maken van het de vragen die worden gesteld bij het onderdeel 'Beeld leerling' in TOP dossier, of de voorbeeldvragen uit het boekje Arrangeer Samen. Op de Binnenmeer wordt ook gebruik gemaakt van het formulier: "Hoe denk jij erover?" Bijlage 13

2. Basisondersteuning

Basisondersteuning is de door de gezamenlijke schoolbesturen- afgesproken mate van ondersteuning die elke school in het samenwerkingsverband minimaal biedt. Het kan zijn dat leerlingen meer vragen dan de afgesproken basisondersteuning, dan wordt gesproken over extra ondersteuning of arrangementen. Afspraken over de basisondersteuning zijn vastgelegd in het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband- 2016-2020).

De vier aspecten van basisondersteuning zijn:

1. Basiskwaliteit
2. Planmatig werken
3. Ondersteuningsstructuur
4. Preventieve enPreventieve en lichte curatieve interventies

2.1 Basiskwaliteit.

De minimale onderwijskwaliteit die gemeten wordt door de inspectie van het onderwijs met behulp van het onderzoekskader. Als een school bij een onderzoek aan de wettelijke eisen voor basiskwaliteit voldoet, dan krijgt de school het oordeel 'voldoende'.

Oordeel inspectie: Voldoende.

2.2 Planmatig werken

"De wijze waarop de school nagaat welke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften leerlingen hebben, daarop een passend onderwijsaanbod organiseert en dat evalueert (SWV Passend Onderwijs IJmond, 2014)".

2.2.1 De cyclus handelingsgericht werken

Het schooljaar is ingericht in vier planperioden van 10 weken. Elke planperiode verloopt volgens de vier fasenuit de cyclus handelingsgericht werken: waarnemen, begrijpen, plannen en uitvoeren.
Fase 1. Waarnemen.
Onder waarnemen verstaan we het verzamelen van gegevens door de leerkracht d.m.v. observeren, gesprekken met leerling en/of ouders, het schriftelijk werk van de leerling en door het bijhouden van de methodegebonden toetsen en de toetsen van het leerlingvolgsysteem. De waarnemeingen van de leerkracht worden verkort weergegeven in het didactisch groepsoverzicht.
Fase 2. Begrijpen.
In het didactisch groepsoverzicht is voor elke leerling per vakgebied terug te vinden:

- Bevorderende factoren
- Belemmerende factoren
- Toetsresultaten leerlingvolgsysteem (3 t/m 8)
- Toetsresultaten methodetoetsen (3 t/m 8)
- Evaluatie voorgaande planperiode
- Ondersteuningsbehoeften
- Indeling in subgroepjes

Fase 3. Plannen
De leerkracht stelt voor een periode van tien weken per vakgebied inhoudelijke doelen vast. In de groepen 3 t/m 8 worden daarnaast doelen geformuleerd in te behalen vaardigheidsscores op het Cito leerlingvolgsysteem voor het betreffende vakgebied en in gewenste resultaten op de methodetoetsen.

Clusteren van onderwijsbehoeften:
Leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften worden gegroepeerd in vier subgroepen:

- Een basisgroep; aanpak 2
- Een instructie onafhankelijke groep; aanpak 3
- Een extra instructiegroep/instructie afhankelijke groep; aanpak 1
- Instructie onafhankelijke groep; aanpak 4 (Levelwerkers)

Fase 4. Uitvoeren.
De groepsplannen worden uitgewerkt in de dag- en weekplanning van de groep. In de dag- en weekplanning zijn de activiteiten van de vier subgroepen en eventueel van individuele leerlingen omschreven. In de groepsplannen wordt verwezen naar de kwaliteitskaart.

Vanuit het EWS wordt 2x per jaar jan-juli) het groepsplan van de hele groep aangepast. Daarnaast wordt het plan voor de IV en V leerlingen in oktober en april aangepast.

IB/leerkracht:

- groepsbespreking september en januari
- leerlingbespreking voor de 2e en 4e gespreksronde (okt/nov en apr/mei)
- bijzonderheden bespreken na afname Klimaatschaal en Scol
  2x flitsbezoek voorafgaand aan de groepsbespreking
- 1x gericht klassenbezoek (op onderwerp Passend Onderwijs)

~~*Iedere school beschrijft hier zijn cyclus van handelingsgericht werken: groepsbezoeken, leerling en groepsbespreking.*~~

2.3 Preventieve en lichte curatieve interventies

2.3.1 Signalering van ondersteuningsbehoeften
De volgende instrumenten worden gebruikt:

- Cito leerlingvolgsysteem (bijlage 1, toetskalender)~~*Iedere school beschrijft hier zijn testinstrumenten*~~
-
- Observatie- en registratiesysteem groepen 1 & 2
- Observatiesysteem sociaal emotionele ontwikkeling Scol (groepen 1 t/m 3)
- Klimaatschaal voor het volgen van de sociaal emotionele ontwikkeling (groepen 4 t/m 8)
- Digitaal Handelingsprotocol Hoogbegaafden
-

2.3.2 Ondersteuning bij het leren
Aanbod voor leerlingen met ernstige lees-spellingsproblemen of dyslexie

Deskundigheid	~~*Bijvoorbeeld: Dyslexiespecialist, intern begeleiding, nascholing team*~~Team heeft scholing gehad van José Schraven voor affectief lees- en spellingsonderwijs. Taal- en leescoördinator Intern Begeleider Ondersteuningsteam Dyslexieprotocol (bijlage 14)
Voorziening	Computerprogramma Bouw voor de OB en groep 3 & 4 Diverse materialen in orthotheek. Volgen landelijk protocol dyslexie.~~*Schoolspecifiek bv. Protocol (verwijzen),ICT (Textaid), orthotheek*~~

Gebouw	~~Schoolspecifiek bv. extra werkplekken, computerlokaal~~Er zijn werkplekken op de gangen en er is een werkruimte voor de extra leesbegeleiding naast de groepen 3.
Samenwerking met externe partners	Collegiale consultatie scholen Tabijn. OBD medewerker/medewerker SWV Overleg GZ psycholoog Logopedie Auris ~~*Schoolspecifiek bv. ONL, advies OBD medewerker*~~

Aanbod voor leerlingen met ernstige rekenproblemen of dyscalculie

Deskundigheid	Interne begeleiding door onderwijsassistenten Rekenspecialist (IB) Leerkrachten 1 tm 5 hebben cursus Met sprongen vooruit gevolgd. Nascholing via Tabijnacademie Ondersteuningsteam~~*Schoolspecifiek bv. rekenspecialist, intern begeleiding, nascholing team*~~
Voorziening	Allerlei extra materialen in Orthoteek ~~*Schoolspecifiek*~~ Boek ERWD Leerlingen werken vanaf gr 4 met rekenen digitaal op een Chromebook
Gebouw	~~*Schoolspecifiek*~~Werkplekken op de gang voor bij extra ondersteuning
Samenwerking met externe partners	We kunnen Ilse Welp inhuren als externe deskundige.~~*Schoolspecifiek*~~ SWV Erica jansen

Aanbod voor leerlingen met meer dan gemiddelde intelligentie

Deskundigheid	~~Schoolspecifiek~~Nascholing team Schoolbreed aanbod van leerlijn HB (aanpak 4, Levelwerk) HB specialist die leerkrachten begeleidt bij het uitvoeren van aanpak 4
Voorziening	Materialen ~~orthotheek~~Orthoteek Kisten Levelwerk (groepen 3 t/m 8) Plusklas 5-6 en 7-8 (bijlage 17)~~tend)~~~~Schoolspecifiek~~ DHH Kwaliteitskaart levelwerk (bijlage 1~~Beleidsplan~~ 6)
Gebouw	~~Schoolspecifiek~~werkplekken, ook om samen te werken, op de gangen Plusklas is op een andere locatie
Samenwerking met externe partners	Profiteren van de werkzaamheden van de Werkgroep Hoogbegaafdheid Tabijn.~~Schoolspecifiek~~

Aanbod voor leerlingen met minder dan gemiddelde intelligentie

Deskundigheid	~~Schoolspecifiek~~Intern Begeleider Effectieve en verlengde instructie Aanpak 1 bij alle lessen Ondersteuningsteam
Voorziening	Pre-teaching onderwijsassistentie Diverse materialen ~~orthotheek~~Orthoteek voor de verschillende domeinen. Leerlingen krijgen bij een OPP instructie lager leerjaar~~Schoolspecifiek~~
Gebouw	Werkplekken op de gangen~~Schoolspecifiek~~

	Met Begrijpend lezen wordt vanaf groep 6 groepsdoorbroken gewerkt zodat leerlingen teksten en verwerking op eigen niveau krijgen aangeboden~~aangesproken~~
Samenwerking met externe partners	Collegiale consultatie scholen Tabijn. Ouders zien als extra partner!~~Schoolspecifiek~~

2.3.3 Ondersteuning bij sociaal-emotionele ontwikkeling en gedrag

Preventief handelen
Door handelingsgericht vooruit te kijken en duidelijke verwachtingen te scheppen kunnen gedragsproblemen worden voorkomen. Een positief pedagogisch klimaat is daarbij een voorwaarde.

Programma of methode voor sociale veiligheid
De school gebruikt het volgende programma voor sociale veiligheid: *(vul in)*
De school beschikt over een pestprotocol *(zie bijlage)*.

Aanbod voor leerlingen met lichte sociaal emotionele problematiek

Deskundigheid	Intern Begeleider Ondersteuningsteam Vertrouwenspersoon.~~Schoolspecifiek~~
Aandacht en tijd	Lessen uit methode ' Vreedzame school' 6 gouden weken Vrijwilliger die wekelijks (aangestuurd door IB) die aan lichte soc-em doelen werkt met leerlingen ~~Schoolspecifiek~~
Voorziening	Hanteren ~~anti-~~pestprotocol (Bijlage 7) Speciale boeken/afdeling mediatheek Groot aantal spellen gericht op het aanleren van soc-em vaardigheden in Orthoteek ~~Schoolspecifiek~~
Gebouw	~~Schoolspecifiek~~Time-out plek (nadenkplek)
Samenwerking met externe partners	Contacten met CJG, schoolmaatschappelijk werk, Veilig Thuis en Gedragpunt. Hanteren verwijsindex. Ook~~K~~ pedagogische expertisegroep~~Schoolspecifiek~~

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
Zie bijlage 9.~~-~~

2.3.4 Ondersteuning bij motorische ontwikkeling

Aanbod voor leerlingen met (lichte) motorische ondersteuningsbehoeften

Deskundigheid	Intern begeleider. Ondersteuningsteam. Vrijwilligere expert ~~Schoolspecifiek~~
Aandacht en tijd	~~-~~Observatie tijdens de gymlessen RT op fijne motoriek~~Schoolspecifiek~~
Voorziening	In speelzaal materiaal voor evenwicht/stabiliteit~~Schoolspecifie~~
Gebouw	Een extra werkruimte voor werken aan fijne motoriek~~Schoolspecifiek~~ of in de teamkamer
Samenwerking met externe partners	Contacten met schoolarts en schoolverpleegkundige.~~Schoolspecifiek~~

Medische handelingen
Binnen het bestuur is een protocol voor medische handelingen vastgelegd. *Zie bijlage 8.~~-~~*

2.4 Ondersteuningsstructuur

"De ondersteuningsstructuur is de wijze waarop de school de ondersteuning aantoonbaar heeft georganiseerd, ernaar handelt en met andere organisaties en specialisten samenwerkt."

2.4.1 Ondersteuningsroute binnen school

Met gebruikmaking van het stappenplan Ondersteuningsstructuur op passendonderwijsijmond.nl, maart 2019.

→ ~~*Dit stappenplan aanpassen aan situatie op eigen school*~~

Voor school en leerkrachten **(inter)actie naar ouders**

Op het niveau van de school	**Stap1** Leerkracht in de groep observeert, signaleert, voert kind gesprek (o.a. driehoeksgesprek) en werkt handelingsgericht	Leerkracht informeert ouders conform afspraken die hierover zijn gemaakt binnen de school c.q. schoolbestuur, heeft een onderzoekende houding en werkt handelingsgericht
	Stap 2 Leerkracht overlegt met collega(s). Leerlingbespreking / intercollegiale consultatie	
	Stap 3 Leerkracht overlegt met IB-er (zorg-coördinator): wat /wie is er nodig binnen school ~~(specialist in de school of bestuur, jeugdteam, externe experts, 1e of 2e lijnshulp, consulent)~~	
School heeft de regie, begeleider Passend Onderwijs, leden Jeugdteam en experts worden nauw betrokken	**Stap 4** A. IB-er /leerkracht: consultatief overleg B IB-er /leerkracht: consultatief overleg met consulent van het SWV C (eventueel) start TOP dossier D Directie is geïnformeerd	Ouders informeren en/of betrekken bij gesprek en toestemming regelen
	Stap 5 Ondersteuningsteam op initiatief van de school, voorbereid door de school (directie, leerkracht en IB) samen met begeleiders passend onderwijs, jeugdteam, betrokken, specialisten a.d.h.v. gespreksleidraad en het TOP-dossier. Leerkracht brengt leerling in.	Ouders en betrokkenen uitnodigen bij bespreking in ondersteuningsteam
	Stap 6 In het OTG wordt met de aanwezigen gesproken over het gezamenlijk bedenken en uitvoeren van een aanpak die voor een leerling, de leerkracht(en) en ouders werkt. Dit proces noemen we arrangeren. De aanpak die hieruit voortkomt is een arrangement. Dit kan op de school zelf plaatsvinden en worden georganiseerd vanuit het ondersteuningsbudget. Dit wordt in het TOP-dossier bij *Ontwikkelplan/plan van aanpak* genoteerd, gevolgd en	

	geëvalueerd, aansluitend op de de HGW cyclus.	
	Stap 7 Indien de gekozen aanpak op school onvoldoende oplevert en er gedacht wordt aan een plaatsing in het speciaal (basis) onderwijs dan vindt in het OTG de voorbereiding plaats van een toelaatbaarheidsverklaring (TLV).	
	Stap 8: Aanvraag TLV in het OTG, met ouders, aanvragende school, plaatsende school en consulent	

2.4.2 Ondersteuningsteam

De Intern Begeleider en directie hebben eens in de 2 weken een OTK (Ondersteuningsteam Klein). Hierin worden o.a. leerlingen besproken. De Intern Begeleider maakt de agenda, directie kan deze aanvullen.
Het OTG (Oondersteuningsteam Groot) komt 6~~(X)~~ keer per schooljaar bijeen. In het ondersteuningsteam staan vragen rond de ondersteuningsbehoeften en mogelijkheden van kind, ouders en school centraal. De IB'-er bereidt een OTG voor met ouders, leerkracht, directeur, betrokkenen en met de consulent van het SWV (zie check voor een OTG)

Samenstelling OTG (Oondersteuningsteam Groot):

- Leerkracht(en)
- Intern begeleiderer~~/ zorgcoördinator~~
- Directeur of adjunct directeur ~~/schoolleider (voorzitter)~~
- Consulent SWV en/of specialist SWV\
- Schoolmaatschappelijk werker/CJG coach/leerplichtambtenaar/ambulant begeleider (op afroep)
-
- ~~Partner uit Jeugdteam~~
- ~~externe partners vanuit jeugdhulp, 1e of 2e lijns ondersteuning~~

Ouders worden altijd voor een bijeenkomst van het OTG~~ondersteuningsteam~~ uitgenodigd. Het OTG~~ondersteuningsteam~~ werkt volgens de handelingsgerichte systematiek (zie bijlage "Ondersteuningsteam in stappen").
Voor het inzetten van extra ondersteuning op school is het voorwaardelijk dat de leerling is besproken in het ~~ondersteuningsteam~~ OTG en het TOP-dossier is ingevuld.

2.4.3 TOP-dossier

Als een kind vast dreigt te lopen in het onderwijsleerproces worden de ouders daarover door de leerkracht geïnformeerd~~. Schoolspecifiek beschrijven hoe de eerste signalen worden geregistreerd.~~. Het kind wordt dan extra gevolgd in oudergesprekken (4 gespreksronden per jaar). De Intern Begeleider wordt dan betrokken en de leerling kan worden besproken in het OTK.

Mochten de acties die hieruit voortkomen niet het gewenste effect hebben, dan kan school de situatie voorleggen aan de begeleider passend onderwijs van het samenwerkingsverband. In het OTG kan dan besproken en geadviseerd worden wat de benodigde interventies zijn.

Het TOP-dossier is een digitaal hulpmiddel om de ondersteuningsbehoeften van een leerling in kaart te brengen. Relevante gegevens, bevorderende en belemmerende factoren worden eerst door school met ouders

besproken en in het TOP-dossier opgenomen. Ouders geven via een inzage akkoord op de inhoud van het TOP-dossier van hun kind.

Het TOP-dossier kan tevens als voorbereiding op- en verslaglegging van de eventuele bespreking in het OTG~~ondersteuningsteam~~ dienen.
De intern begeleider coördineert het invullen en bijhouden van de TOP-dossiers.

Bij aanvraag voor een toelaatbaarheidsverklaring voor een school voor speciaal (basis) onderwijs is een volledig ingevuld TOP-dossier verplicht. Het plan is meermalen geëvalueerd en er staan gespreksverslagen van de OTG's in de bijlagen.

2.4.4 Consulenten en specialisten passend onderwijs SWV

Aan de school is een consulent van het samenwerkingsverband verbonden. Voor de Binnenmeer is dit Erica Jansen. Daarnaast zijn er gedragsspecialisten en specialisten met andere expertise beschikbaar zoals : specialist jonge kind, specialist (zeer) moeilijk lerende kinderen, specialist motorische en lichamelijke beperkingen en langdurig zieke kinderen, ICT en schrijven, NT2, Hoog- en meerbegaafdheid
Doel van de ondersteuning vanuit het samenwerkingsverband is om het niveau van de basisondersteuning en preventieve en licht curatieve interventies te optimaliseren.
De consulent en/of specialist kan worden ingeschakeld als er vragen zijn rondom de ondersteuning op individueel- groeps- en schoolniveau. De consulent is voor vragen van de school over (extra) ondersteuning beschikbaar en neemt deel aan de voorbereiding adviseert bij het handelingsgericht arrangeren. School is en blijft te allen tijde eigenaar van het ondersteuningstraject.

2.4.5 Samenwerking met CJG/ schoolmaatschappelijk werk/ GGD

Het SWV PO IJmond heeft met twee regio's jeugdhulp te maken die beiden nauw samenwerken met de scholen en het SWV. De ene regio is IJmond (Velsen/ Beverwijk/ Heemskerk), de andere regio Alkmaar, waar Uitgeest/Akersloot en Castricum/Limmen onder vallen.
Voor de scholen in Velsen, Beverwijk en Heemskerk is er naast een consulent van het SWV een jeugdteam met drie vaste vertegenwoordigers gekoppeld. Dit jeugdteam bestaat uit een jeugdmaatschappelijk medewerker van Socius, een CJG coach en medewerkers van de GGD: de jeugdverpleegkundige en de jeugdarts.
In Castricum en Uitgeest is er één vaste jeugd- en gezinsconsulent vanuit de gemeente aan elke school verbonden. De GGD is op afroep inzetbaar.
De school spreekt aan het begin van het schooljaar met de consulent van het SWV en het jeugdteam (of jeugd- en gezinsconsulent) af op welke wijze ze samenwerken rond kinderen op school. Tussentijds vinden evaluatiegesprekken plaats.
De gemeente Uitgeest heeft jeugdcoaches ingezet en daar is minimaal twee keer per jaar overleg mee. Vertegenwoordigers schoolmaatschappelijk werk komen tweemaal er jaar op school.

~~schoolspecifiek; beschrijf – kort- de wijze van samenwerken~~

Verwijsindex

Bij ernstige zorgen om leerlingen met een complexe of zorgelijke thuissituatie kan worden overwogen een leerling aan te melden voor de verwijsindex. Binnen de school is één intern begeleider aangewezen als contactpersoon. Hij/zij is als enige bevoegd een melding bij de verwijsindex te doen.
Melding geschiedt alleen na overleg met de directeur en met medeweten van de ouders.
Doel van een melding is zicht te krijgen op de in het gezin aanwezige hulpverlening en om duidelijk te krijgen welke instantie de coördinatie van de hulpverlening op zich neemt. Bij een 'match' nemen hulpverlenende instanties en school contact met elkaar op. De instantie met de meeste bevoegdheden is verplicht de jeugdhulp/ zorg rond het gezin te coördineren. Dit is nooit de school.

2.4.6 Overige externe deskundigen *(n.v.t.~~indien van toepassing~~)*

~~Onze school werkt in en om de school samen met … voor bijvoorbeeld: screening, onderzoek, dyslexiebegeleiding, logopedie, fysiotherapie, kindercoach,~~

2.4.7 Deskundigheid en taakverdeling in de ondersteuningsstructuur binnen de school
Maak keuze en wijzig/vul aan waar nodig

Functie/ deskundigheid	**Taak** ~~*(Voorbeeld. Beschrijf dit schoolspecifiek)*~~
Leerkracht	Verantwoordelijk voor het onderwijs in de groep. Voert de basisondersteuning in de groep uit. Heeft basiskennis en vaardigheden op het gebied van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen bij leren en gedrag. Onderhoudt contact met ouders en kind. Draagt mede zorg voor het leerlingdossier en het invullen van Topdossier. Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen in het onderwijs; doet aan nascholing. Voert de nodige leerling- en groepsadministratie uit.~~*Verantwoordelijk voor het onderwijs in de groep. Voert de basisondersteuning in de groep uit.*~~ ~~*Heeft basiskennis en vaardigheden op het gebied van (lichte) ondersteuningsbehoeften bij leren en gedrag. Onderhoudt contact met ouders en kind. Draagt mede zorg voor het leerling-dossier en het invullen van het TOP-dossier*~~
Intern begeleider/ zorgcoördinator	Ondersteunt leraren bij het bieden van passend onderwijs. Onderhoudt contacten met ouders en kind. Adviseert leerkrachten en ouders bij vragen op de verschillende ontwikkelingsgebieden en motorische ontwikkeling. Levert bijdrage aan de ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van basisondersteuning in de school, waaronder opbrengstgericht werken. Verzorgt agenda ondersteuningsteam. Coördineert het invullen van Topdossiers en het bijhouden van het leerlingdossier. Doet pedagogisch-didactisch onderzoek en observaties. Legt klassenbezoeken af. Verzorgt aanvraag van arrangementen. Rapporteert aan en overlegt met directie en externe hulpverleners. Onderhoudt contacten met ouders, kind, leerkrachten, externen.~~*Levert bijdrage aan de ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van basis- en extra ondersteuning in de school, waaronder handelingsgericht en opbrengstgericht werken. Ondersteunt leraren bij het bieden van passend onderwijs. Onderhoudt contacten met ouders, kind, externen. Bereidt het ondersteuningsteam samen met de consulent SWV voor en verzorgt agenda ondersteuningsteam. Coördineert het invullen van het TOP-dossier en het bijhouden van het leerling-dossier. Doet pedagogisch-didactisch onderzoek. Verzorgt TLV-aanvragen bij verwijzing van leerlingen naar het SBO of SO. Rapporteert aan en overlegt met directie.*~~
Directeur	Eindverantwoordelijk voor het gehele schoolbeleid, waaronder de uitvoering van passend onderwijs en het handelingsgericht en opbrengstgericht werken. Faciliteert en ondersteunt leerkracht en IB waar nodig. Voorzitter van het ondersteuningsteam. Onderhoudt contacten met ouders, kind, leerkrachten , IB, bestuur, externen.
~~*Dyslexiespecialist*~~	~~*Adviseert en informeert leerkrachten en ouders op het gebied van lezen, spelling en dyslexie. Kan didactisch onderzoek doen. Voor een dyslexieverklaring moet altijd aanvullend onderzoek worden gedaan door een psycholoog of orthopedagoog.*~~
~~*Gedragsspecialist*~~	~~*Ondersteunt leerkrachten en de intern begeleiders bij vragen rondom gedragsproblematiek. Organiseert teamvergaderingen waarin vooral de preventie van probleemgedrag centraal staat.*~~
~~*Motorisch remedial teacher*~~	~~*Ondersteunt kleine groepjes leerlingen bij de motorische ontwikkeling en de ontwikkeling van het samen spelen. Adviseert leerkrachten en ouders bij vragen op het gebied van de motorische ontwikkeling.*~~

LeesTaalspecialist	Informeert en adviseert leerkrachten op het gebied van lezen en spelling. Levert een bijdragen aan de evaluatie van het taal/lezen.
Rekenspecialist	Neemt rekenonderzoeken af en baseert advies en extra instructies binnen of buiten de klas hierop. Maakt waar nodig een plan van aanpak.
~~*Specialist jonge kind*~~	
Specialist hoogbegaafdheid	Stuurt de plusklas aan. Informeert en adviseert de leerkrachten. Stuurt Levelwerk aan in de school.
Onderwijsassistent	Wordt ingezet bij de toegekende arrangementen cluster 2, voor leerlingen die extra zorg nodig hebben, in de groep ter ondersteuning. Wordt ingezet bij zorgniveau 3, extra lezen, spelling en rekenen

2.4.8 Leerling-dossier

Voor elke leerling is er een papieren en een digitaal ~~leerlingdossier~~leerlingdossier. Hierin is voor onze school opgenomen:

~~Schoolspecifiek, bv.~~

- de leerlingenadministratie;
- rapporten;
- uitslagen van toetsresultaten;
- gegevens uit het leerlingvolgsysteem;
- verslagen van gesprekken met kinderen
- kindplannen
- verslagen van gesprekken met ouders;
- afspraken die er over de leerling zijn gemaakt;
- eventueel medisch protocol bij
- eventueel het onderwijskundig rapport.

Voor leerlingen waar een TOP-dossier voor wordt aangemaakt geldt dat gegevens vanuit het leerlingdossier kunnen worden ingelezen.

(Zie bijlage 10, protocol leerlingdossier en privacy)

3. Extra ondersteuning

Extra ondersteuning is ondersteuning die niet binnen de basisondersteuning kan worden geboden. Hier is bijvoorbeeld extra personeel, een speciale aanpak of aangepaste leer- of hulpmiddelen nodig. Dit kan in de vorm van een arrangement op de eigen basisschool of in de vorm van tijdelijke of permanente plaatsing op een SO/SBO school.

3.1. Procedure handelingsgericht arrangeren

Voor de leerling die extra ondersteuning nodig heeft gaan school, ouders en de consulent van het SWV en eventuele anderen (vanuit het Jeugdteam) met elkaar in gesprek. Wat zijn de onderwijsbehoeften van deze leerling? Wat is er nodig aan ondersteuning? Met de antwoorden op deze en andere vragen wordt door school in overleg met ouders het TOP-dossier ingevuld. De benodigde extra ondersteuning kan worden ingezet vanuit de middelen voor extra ondersteuning (arrangeermiddelen) die SWV aan de schoolbesturen toekent.

3.2. Toelaatbaarheidsverklaring S(B)O

Wanneer de school in samenwerking met het samenwerkingsverband de extra ondersteuning niet kan bieden wordt samen met de ouders gekeken naar een meer passende onderwijsplek. In samenspraak met de ouders vraagt de school bij het samenwerkingsverband een toelaatbaarheidverklaring (TLV) aan. Bij toekenning hiervan kan een kind geplaatst worden op het speciaal (basis)onderwijs. Een plaatsing in het speciaal (basis)onderwijs is in principe van tijdelijke aard.
Er kunnen verschillende typen ~~toelaatbaarheidverklaringen~~toelaatbaarheidverklaringen afgegeven worden:

- Speciaal basisonderwijs
- Speciaal onderwijs
  - bekostigingscategorie laag (indicatief: leerlingen die cognitief zeer beperkt, lichamelijk gehandicapt, langdurig ziek zijn of een psychiatrische diagnose hebben)
  - bekostigingscategorie midden (indicatief: leerlingen die lichamelijk gehandicapt én cognitief zeer beperkt zijn)
  - bekostigingscategorie hoog (indicatief: leerlingen die ernstig meervoudig gehandicapt én cognitief zeer beperkt zijn)
- Fictieve TLV SBO binnen de basisschool (max 75% bekostiging SBO)
- Fictieve TLV SO binnen de basisschool of SBO (max 75% bekostiging SO)

Voor de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring s(b)o dient de school een aanvraag via TOP-dossier te doen. Ouders geven via Top-dossier instemming op de aanvraag voor een TLV.

4. Exclusie ~~*(dit hebben wij niet te bieden)*~~

Binnen de mogelijkheden van de Binnenmeer ~~*(naam school)*~~ zijn *wij* handelingsverlegen/ -onbekwaam:

Wij kunnen **niet** aan de ondersteuningsbehoefte voldoen van kinderen indien:

- Door het gedrag van de leerling de veiligheid van de leerling zelf, medeleerlingen of de leerkracht(en) in gevaar komt.
- Door het gedrag van de leerling het leerproces van de leerling zelf, of medeleerlingen in gevaar komt.
- De leerling onvoldoende zelfredzaam is.
- Er sprake is van extreme stapeling van problematiek bij de leerling.
- Er sprake is van stapeling van problematiek in een groep.
- De zorg van een leerling zeer specifieke expertise vraagt, die wij niet kunnen bieden of inkopen.

De school, door gebrek aan middelen of door onvoldoende begeleidingsmogelijkheden, niet aan de ondersteuningsbehoeften van het kind tegemoet kan komen.

~~Schoolspecifiek invullen, vb:~~

- **~~Wanneer de veiligheid van de leerling zelf, medeleerlingen of de leerkracht(en) in gevaar komt.~~**

- **~~Er sprake is van extreme stapeling van problematiek bij de leerling.~~**

- **~~De zorg van een leerling zeer specifieke expertise vraagt, die wij niet kunnen bieden of inkopen.~~**

Basis- en (licht) curatieve extra ondersteuning in schema

School: RK basisschool Binnenmeer
Bestuur: Tabijn

Basisondersteuning

Onze basiskwaliteit: Voldoende *~~Schoolspecifiek; beoordeling onderwijsinspectie d.d.~~*				
wit = niet aanwezig geel = in ontwikkeling groen = voldoende aanwezig blauw = excellent	wit	geel	groen	blauw
Handelingsgericht werken				X
Planmatig werken			X	
Ondersteuningsstructuur			X	
Preventieve en licht curatieve interventies:				
Aanbod voor leerlingen met dyslexie			X	
Aanbod voor leerlingen met ernstige reken- en wiskundeproblemen			X	
Aanbod voor leerlingen met meer dan gemiddelde intelligentie			X	
Aanbod voor leerlingen met minder~~met minder~~ dan gemiddelde intelligentie			X	
Aanbod voor leerlingen met lichte gedragsproblematiek				X
Aanbod voor licht motorische ondersteuningsbehoeften			X	
Rolstoeltoegankelijkheid gebouw (entree, toilet, lokalen)		X		
Protocol voor medische handelingen				X

Extra ondersteuning (expertise, aanpak, voorzieningen)

- Kinderen met ADHD, lichte vormen van autisme, hoogbegaafdheid, minderbegaafde~~minder begaafde~~ leerlingen
- Er is mogelijkheid tot begeleiding voor extra ondersteuning van dyslexie, rekenproblemen, emotionele problemen en motorische achterstand.
- Voorzieningen: de school is niet geschikt voor kinderen met ernstigere lichamelijke beperkingen

Bijlagen:

1. Toetskalender (bijgevoegd)
2. Afspraken bij de toetskalender
   Protocol verlengen en versnellen
3.
4. Toelatingsprocedure leerlingen speciale onderwijsbehoeften PO-VO (bijgevoegd)

5. Verzuimbeleid: *link*

6. Klachtenprotocol: *link*
7. Pestprotocol (bijgevoegd)
Protocol medicijngebruik (bijgevoegd)

8.
9. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (bijgevoegd)
10. Protocol leerlingdossier en privacy
11. Ondersteuningsteam in stappen: *link*
12. TOPdossier
13. Formulier 'Hoe denk jij erover?'(bijgevoegd)
14. Dyslexieprotocol (bijgevoegd)
15. Protocol ERWD: *link*
Kwaliteitskaart levelwerk (bijg
16. evoegd)
17. Opzet plusklas 2019-2020 (bijgevoegd)
18. Signaleringslijst herfstleerlingen (bijgevoegd)

19. Protocol informatieplicht (bijgevoegd)
20. Kwaliteitskaart BOUW (bijgevoegd)
21. Ondersteuningsplan 2016-2020 SWV PO IJmond

Bijlage 2 afspraken bij Toetskalender

Toetsprotocol

Uitgangspunt is dat toetsen worden afgenomen volgens de handleiding van deze toetsen. Ook de scoring en normering vinden plaats volgens de handleiding.

Aanvullende afspraken over de toetsafname:

1. Algemeen
- Leerlingen maken de toets in een rustige omgeving.
- De toetsen worden in principe door de groepsleerkracht afgenomen.

2. Hulpmiddelen
- Gebruik van hulpmiddelen (rekenmachine, kralenketting, spellingspiekschrift etc.) is slechts toegestaan indien het uitdrukkelijk vermeld wordt in de handleiding.

3. Toetsen op maat

- Leerlingen worden getoetst zoals dit wordt aangegeven in de handleiding. Leerlingen die een gewoon handelingsplan hebben, worden met het cohort (de klas) mee getoetst. Als na de reguliere toetsafname blijkt dat de toets veel te moeilijk of veel te makkelijk is geweest, wordt in overleg met de IB'er teruggetoetst of doorgetoetst.
- Leerlingen met een ontwikkelingsperspectief worden op maat getoetst. Dat betekent dat de leerling getoetst wordt op het eigen didactische niveau. De verantwoording hiervoor ligt bij de school. De vaardigheidsscore dient in het groepsoverzicht te worden meegenomen. Kinderen die werken met een ontwikkelingsperspectief hebben dus ook een eigen toetslijn.

4. Specifieke groepen leerlingen (bijvoorbeeld dyslecten, NT-2-kinderen, kleuters)

- Voor specifieke groepen leerlingen worden slechts aanpassingen in wijze van toetsafname gedaan, als dit volgens de handleiding van de betreffende toets is toegestaan.
- Voor de toetsen die geen snelheidstoetsen zijn, is extra tijd geven altijd mogelijk en voor bepaalde leerlingen zelfs noodzakelijk (genoemde tijd in de handleiding is slechts 'richttijd').
- Toetsen kunnen altijd individueel worden afgenomen (Let op: wijze van toetsafname blijft gelijk!).
- Indien volgens de handleiding toegestaan wordt bij dyslecten de toets auditief of op de computer afgenomen.

Bijlage 3 Protocol verlangen en versnellen

Protocol om te komen tot een beslissing verlengen of versnellen op de Binnenmeer

Ondanks zorg op maat binnen de leeftijdsgroepen zijn er grenzen aan de mogelijkheden van de school, de groep, de leerkracht en het kind.
Om welk belang gaat het? Welke ontwikkelingskansen heeft het kind?

- Het protocol geeft algemene richtlijnen aan voor het versnellen of het laten doubleren van kinderen die op de een of andere manier opvallen
- In het protocol wordt onderscheid gemaakt tussen versnellen in de groepen 1 en 2 enerzijds en in groep 3 en hoger anderzijds.
- Bij de overgang van groep 1 naar groep 2 en van groep 2 naar groep 3 besteden we extra aandacht aan herfstkinderen. Onder herfstkinderen wordt verstaan: kinderen die geboren zijn in juli tot en met december van een kalenderjaar.
- In de onderwijspraktijk is er sprake van **kleuterverlenging** (een jaar extra), als een kind dat voor 1 oktober 6 jaar wordt, niet overgaat van groep 2 naar 3. De datum van 1 oktober is arbitrair (zie verslagen onderwijsinspectie en jurisprudentie hierover). Volgens de onderwijsinspectie is er ook sprake van kleuterverlenging, als een kind geboren in december niet overgaat van groep 2 naar groep 3 wanneer er een motivatie ontbreekt om dit kind nog een jaar in groep 2 te laten blijven. De datum van 1 oktober kan/mag niet doorslaggevend zijn bij het besluit of een kind al dan niet van groep 2 naar groep 3 overgaat. Volgens de onderwijsinspectie moet een school alle kinderen geboren tussen juli en december meenemen in haar overweging ‘een kleuterverlenging of niet’. Een school moet gemotiveerd (kinderdagboek, observatieformulier, toetsen) kunnen aantonen waarom het ene kind geboren in november en 6 jaar wordt wel naar groep 3 gaat en een kind van juli niet.
- Jongste kleuters die in deze periode 5 jaar worden, worden vanaf het begin van hun schoolloopbaan ook gezien als herfstkinderen.

1. .....Kolomeinde.....**Versnellen kleuters**

a. Bij het versnellen van een kleuter die in de periode 1 oktober- 31 december 6 jaar wordt (herfstleerling) zullen we zorgvuldig kijken naar een aantal zaken die van belang kunnen zijn voor het welslagen van de schoolloopbaan van het desbetreffende kind.

   Dit zal in eerste instantie gebeuren doormiddel van de observaties. Per kind wordt een observatielijst ingevuld waarbij de volgende activiteiten bekeken worden:

   - Taalactiviteiten
   - Lees- en schrijfactiviteiten
   - Reken- en wiskunde activiteiten
   - Constructieve- en beeldende activiteiten

- Spelactiviteiten
- Sociaal-emotionele ontwikkeling
- Fijn motorische ontwikkeling
- Grove motorische ontwikkeling.
- Tevens spelen een goede concentratie en taakgericht kunnen werken een belangrijke rol. Deze kinderen moeten in algemene zin opvallen in hun prestaties.

b. Wanneer bij deze kinderen de bovenstaande zaken in grote lijnen positief zijn zullen zij meedoen aan de toetsing van de oudste kleuters.
c. Wanneer deze positief uitvalt wordt voor deze kinderen de checklist ingevuld.
d. Het uiteindelijke besluit wordt genomen, na overleg met de ouders, door de leerkracht en de leden van het kleine zorgteam, maar in ieder geval zo'n 8 weken voor het einde van een schooljaar

De bovengenoemde zaken zijn specifiek uitgewerkt in het stappenplan "versnellen kleuters". In dit plan wordt tevens aangegeven wie op welke momenten wat doet. Stappenplan en checklist maken deel uit van dit protocol.

2. Versnellen groep 3 t/m 7

a. Bij het versnellen van de ontwikkeling van een kind in de periode groep 3 t/m 7 zullen we zorgvuldig kijken naar een aantal zaken die van belang kunnen zijn voor het welslagen van de verdere schoolloopbaan van het desbetreffende kind.

b. In eerste instantie is het de leerkracht die aan de hand van observaties en toetsen signaleert dat er mogelijkheden zijn tot gehele of gedeeltelijke versnelling.

c. Overleg met de ouders over sociaal emotionele gevolgen van de verschillende keuzemogelijkheden speelt een zeer belangrijke rol.

d. De school beslist uiteindelijk over het blijven in de eigen groep met een eigen programma of doorschuiven naar een volgende groep. Varianten hierop, afhankelijk van de mogelijkheden van het kind en de school, zijn mogelijk.

e. Er is geen specifiek moment in het jaar waarop dergelijke beslissingen moeten worden genomen. Overleg met ouders en mogelijkheden van leerkracht en groep spelen hier een rol.

De bovengenoemde zaken zijn specifiek uitgewerkt in het stappenplan "versnellen". In dit plan wordt tevens aangegeven wie op welke momenten wat doet. Stappenplan en checklist maken deel uit van dit protocol.

3. Verlengen

a. Bij het doubleren van een kind in de periode groep 1 t/m 7 zullen we zorgvuldig kijken naar een aantal zaken die van belang kunnen zijn voor het welslagen van de verdere schoolloopbaan van het desbetreffende kind.

b. Goede communicatie met ouders is van het grootste belang. In die zin is het zeer belangrijk het stappenplan zorgvuldig te volgen.

c. Verslaglegging van afspraken dienen door ouders voor akkoord of gezien te worden getekend.

De bovengenoemde zaken zijn specifiek uitgewerkt in het stappenplan “verlengen”. In dit plan wordt tevens aangegeven wie op welke momenten wat doet. Stappenplan en checklist maken deel uit van dit protocol.

Bezwaar

Ondanks de bovengenoemde procedures, waarin de ouders in een vroeg stadium worden betrokken, kunnen zij toch bezwaar maken.

De school neemt uiteindelijk de beslissing waarbij de directeur eindverantwoordelijk is.

Bij dit protocol zijn een aantal instrumenten gevoegd om bovenstaande op een goede manier te kunnen regelen:

.....Kolomeinde.....

CHECKLIST TEN BEHOEVE VAN MOTIVERING VERLENGEN/VERSNELLEN

Naam leerling:

Geboortedatum:

Groep:

Leerkracht(en):

Datum:

Ingevuld door:

Inhoudelijke gronden, die objectief en betrouwbaar zijn vast te stellen
Het gaat om verlengen/versnellen

Gebied	Taal	Rekenen	Spelling	Lezen	Sociaal emotionele ontwikkeling
Toetsgegevens					

Observaties:

Hoe is de leerling in de groep/ wat laat de leerling in de groep zien op het gebied van de basiskenmerken en ontwikkellijnen?

STAPPENPLAN PROCEDURE herfstleerlingen (Kleuter die 6 wordt in periode 1 okt-31 dec)

Wie	**Wat**	**Wanneer**
STAP 0 *Leerkracht*	Signalering door leerkracht a.d.h.v. observaties en toetsen; het maken van analyses en bespreking in collegiaal overleg. Het kind wordt besproken met de ib'er.	September t/m november
STAP 1 *Leerkracht/ib'er/directeur*	De verwachtingen omtrent de ontwikkeling wordt gedeeld met de ouders en met hun medeweten wordt kind ingebracht in het kleine zorgteam.	November/december

	Tevens worden met ouders vervolgafspraken vastgelegd	
STAP 2 *Leerkracht/ib'er*	Analyse toetsen LVS (taal voor kleuters en ordenen)	januari
STAP 3 *Leerkracht/ib'er/directeur*	Evaluatie toetsen en observaties; checklist invullen. Oudergesprek. Nieuwe inbreng in leerlingbespreking welke lln van deze groep mogelijk doorgaan naar gr 3 en welke blijven.	februari/maart
STAP 4 *Ib'er/leerkracht/directeur*	Afhankelijk van de resultaten en analyse van de toetsen van het LVS en de checklist wordt de leerling ingebracht in het kleine ondersteuningsteam waar de beslissing valt; (de beslissing wordt dus altijd met meerderen genomen) Voor de inbreng in het kleine ondersteuningsteam is er overleg met de ouders.	mei
STAP 5 *Leerkracht/ib'er*	Oudergesprek over definitieve beslissing waarin ook ter sprake komt wie en hoe het aan het kind wordt verteld.	mei/juni (in ieder geval zo'n 8 weken voor het einde van het schooljaar)

STAPPENPLAN PROCEDURE VERSNELLEN (groep 3 t/m 7)

Wie	**Wat**	**Wanneer**
STAP 0 *Leerkracht*	Signalering door leerkracht a.d.h.v. observaties en methodegebonden toetsen; het maken van analyses en bespreking in collegiaal overleg. Het kind wordt besproken met de ib'er.	September t/m november
STAP 1 *Leerkracht/ib'er/directeur*	De verwachtingen omtrent de ontwikkeling wordt gedeeld met de ouders en met hun medeweten wordt kind ingebracht in het kleine zorgteam.	November/december

	Tevens worden met ouders vervolgafspraken vastgelegd	
STAP 2 *Leerkracht/ib'er*	Analyse toetsen LVS vermelden in groepsplan.	januari
STAP 3 *Leerkracht/ib'er*	Evaluatie in oudergesprek. Bespreken met ib'er.	februari/maart
STAP 4 *Ib'er/leerkracht/directeur*	Afhankelijk van de resultaten en analyse van de toetsen van het LVS wordt de leerling ingebracht in het kleine ondersteuningsteam waarna de beslissing valt; de beslissing wordt altijd met meerderen genomen. Besluit na overleg met de ouders.	mei
STAP 5 *Leerkracht/ib'er*	Oudergesprek over definitieve beslissing waarin ook ter sprake komt wie en hoe het aan het kind wordt verteld.	mei/juni (andere momenten in het jaar staan open in overleg met de ouders)
STAP 6 *Ib'er/leerkracht*	Vervolgafspraak maken met ouders voor 6 weken na de zomervakantie.	juni/juli

STAPPENPLAN PROCEDURE VERLENGEN

Wie	**Wat**	**Wanneer**
STAP 0 *Leerkracht*	Signalering door leerkracht a.d.h.v. observaties en (methodegebonden) toetsen; het maken van analyses en bespreking in collegiaal overleg. Het kind wordt ingebracht in de leerlingbespreking.	September t/m november
STAP 1 *Leerkracht/ib'er*	De zorg wordt gedeeld met de ouders en met hun medeweten wordt kind ingebracht in het kleine zorgteam, waarna in het groepsplan de aanpak/ begeleiding wordt benoemd.	November/december

	Tevens worden met ouders vervolgafspraken vastgelegd.	
STAP 2 *Leerkracht/ib'er*	Analyse toetsen LVS benoemen aanpak/ begeleiding	januari
STAP 3 *Leerkracht/ib'er*	Evaluatie en vervolg aanpak/ begeleiding. Nieuwe inbreng in leerlingbespreking.	februari/maart
STAP 4 *Ib'er/leerkracht/directeur*	Eventueel afhankelijk van de resultaten en analyse van de toetsen van het LVS wordt de leerling ingebracht in het kleine ondersteuningsteam waarna de beslissing valt. Evt. wordt een nieuwe toets afgenomen. De beslissing wordt altijd met meerderen genomen.	eind april/mei
STAP 5 *Leerkracht/ib'er*	Oudergesprek over definitieve beslissing waarin ook ter sprake komt wie en hoe het aan het kind wordt verteld.	mei/juni (in ieder geval zo'n 8 weken voor het einde schooljaar)
STAP 6 *Ib'er/leerkracht*	Onderwijsbehoeften benoemen/ doelen stellen en vervolgafspraak maken met ouders voor 6 weken na de zomervakantie.	juni/juli

Bijlage 5 Verzuimbeleid

https://tabijn.sharepoint.com/managementinfo/Documenten/Verzuim-%20en%20reintegratiebeleid%20%20(feb%202014).pdf#search=Verzuimbeleid

Bijlage 6 Klachtenprotocol

https://tabijn.sharepoint.com/managementinfo/arbodocumenten/Klachtenregeling.pdf#search=Klachtenregeling

Bijlage 11 Ondersteuningsteam in stappen

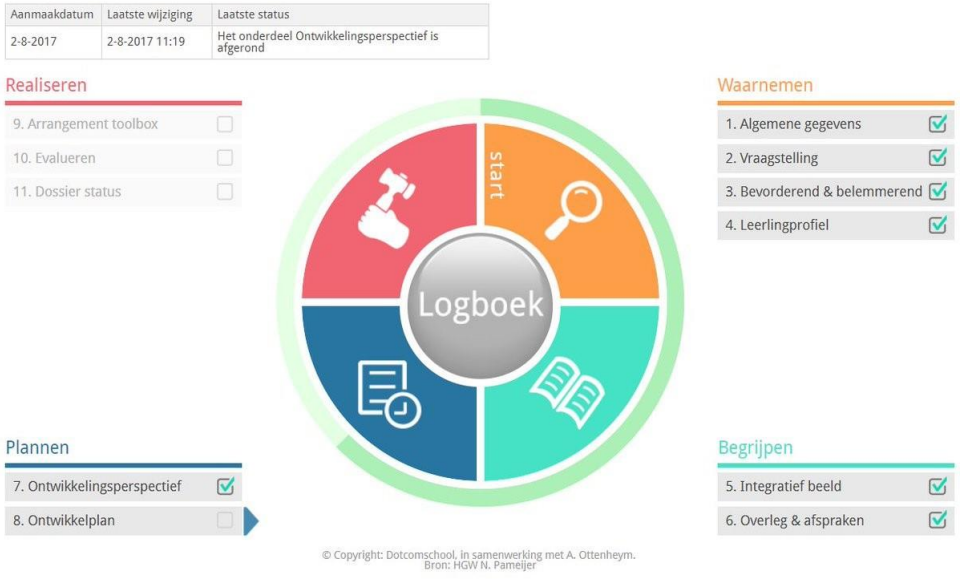
https://tabijn.sharepoint.com/sites/09XO/ib/SOP Schoolondersteuningsprofiel/ondersteuningsroute ouders in 7 stappen.pdf

Bijlage 12 TOPdossier

TOP dossier is een digitaal hulpmiddel om het kind goed te kunnen ondersteunen. TOP staat voor Totaal Ontwikkel Plan. Het TOP dossier is toegankelijk voor ouders, IB-er/ZoCo, leerkrachten en betrokken medewerkers van het SWV PO IJmond. Scholen gebruiken TOP dossier voor kinderen die extra ondersteuning hebben op school. De ontwikkeling van het kind wordt zo in kaart gebracht, gepland en gevolgd. In het TOP dossier bestaat de mogelijkheid om een ontwikkelingsperspectief (OOP) aan te maken, met instemming van ouders. TOP dossier voldoet aan de huidige eisen van de privacy wetgeving.

TOP dossier helpt stapsgewijs de Handelings Gericht Werken-cyclus van waarnemen – begrijpen – plannen – realiseren, te doorlopen om zo een Totaal Ontwikkelplan voor een kind te maken. Er is niet alleen plaats voor een aanpak voor leren en onderwijs, maar ook voor ouders en als nodig voor jeugdhulp en zorg.

Voorbeeld van scherm TOP dossier met Handelings Gericht Werken-cyclus:



Het TOP dossier wordt per schooljaar 2018/2019 gebruikt door alle 65 scholen binnen ons SWV. In het schooljaar 2019-2020 vervalt het gebruik van het oude groeidocument. Het TOP dossier helpt de school om op een veilige manier en zo beknopt mogelijk de juiste informatie t verzamelen van de leerkracht, ouders en andere betrokkenen die nodig zijn om het kind verder te kunnen helpen. Het is tegelijk een middel om het overleg over ondersteuningsvragen van een kind in het ondersteuningsteam (OT), zo adequaat mogelijk te kunnen voeren. Bij gebruik van het TOP dossier zal aan ouders gevraagd worden om een bijdrage te leveren. Zo kunnen door school verschillende vragen worden voorgelegd aan ouders die worden opgenomen in het TOP dossier en zal aan ouders bijvoorbeeld gevraagd worden om in te stemmen op het plan van aanpak binnen het totaal ontwikkelplan van hun kind. Zie ook: http://www.topdossier.nl/

Bijlage 15 Protocol ERWD (boek is in orthoteek van de school)

https://erwd.nl/_downloads/protocol-ernstige-reken-wiskundeproblemen-en-dyscalculie/basisonderwijs/protocol-erwd-po-bso-so.pdf

	okt	nov	dec	jan	feb	mrt	apr	mei	juni	juli
Screeningslij				2 (zorg)					2 (zorg)	

st dysl exie										
PI dicte e		4 t/m 8					3 t/m 8			
Taal voor kleut ers				c*					2*	
Reke nen voor kleut ers				2*					2*	
SCO L Klim aats chaa l		1-2-3 4 t/m 8				1-2-3-8 4 t/m 7				
MRT lijst t/m 3 en zorg		1-2 (alle leerli ngen)				1-2 (4 zorg)				
AVI	IV en V			3 t/m 8		3 t/m 7	IV en V		3 t/m 7	
Herf stsig n. aanv . lezen	3									
Lent esig n. aanv . lezen						3				
Eind sign. aanv . lezen									3	
DMT	IV en V			3-8			IV en V		3-7	
Begr ijpen d				*3-8					3-7	

Lezen										
Woordenschat				3-8					3-7	
Spelling	-	-	-	3-8	-	-	-	-	3-7	-
Rekenen	-	-	-	3-8	-	-	-	-	3-7	-
Wiskunde										
Entreetoets	-	-	-	-	-	-	-	7	-	-
Eindtoets	-	-	-	-		-	8	-	-	-
DHH	*1	*1	*1	*1	*1 + 3	*1	*1	*1	*1+ 5	-