

Schoolondersteuningsprofiel

22-23

Nutsschool MM Boldingh



Inhoud

SCHOOLGEGEVENS	3
INLEIDING SCHOOLONDERSTEUNINGSPROFIEL	4
Basisondersteuning	4
Typering van de school	5
VISIE OP LEERLINGENZORG	7
BETROKKENEN BIJ DE LEERLINGENZORG	8
ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENZORG	10
Stappenplan	10
Verduidelijking verschillende stappen	15
Dossiervorming	24
ZORGPLICHT	25
LEERLINGEN DIE EXTRA ZORG NODIG HEBBEN	25
DE ROL VAN DE OUDERS	27
FINANCIËN BASISONDERSTEUNING	28
BIJLAGEN	28
Bijlage 3: Afspraken RT	39
Bijlage 4: Theoretische onderbouwing Plusklas	40
Bijlage 5: Groepsbespreking	42
Bijlage 6: Leerlingbespreking	46

Schoolgegevens

School	Nutsschool M.M. Boldingh
Brinnummer	19TM
Directie	Mw. P. Ammerlaan, directeur
Adres hoofdvestiging	Verhulstplein 21 2517 SC Den Haag
Contact school	Telefoon: 070-3450422 E-mail: info@nutsschoolboldingh.nl Website: www.nutsschoolboldingh.nl
Intern begeleider	mw. E. Birza-Peereboom Voller
Bevoegd gezag	Lucas Onderwijs
Adres bevoegd gezag	Saffierhorst 105 2509 AE Den Haag
Contact bevoegd gezag	Dhr. K. van Putten

	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Leerlingaantal per 1 oktober	251	245	1 februari: 231
Schoolgroep en/of percentage gewichtsl leerlingen	21,6*	21,6	20,9
Aantal groepen	10	10	9
Aantal verwijzingen	1		
Aantal leerlingen met arrangement swv SPPOH	8	5	2

Inleiding Schoolondersteuningsprofiel

Met dit schoolondersteuningsprofiel willen wij in beeld brengen welke (extra) ondersteuning wij onze leerlingen bieden. Daarmee worden ook de mogelijkheden en grenzen van ons onderwijs duidelijk. Het profiel is samengesteld samen met het personeel van onze school. Na advies van de MR is het profiel door ons schoolbestuur vastgesteld. Het schoolondersteuningsprofiel maakt onderdeel uit van ons schoolplan.

Het schoolondersteuningsprofiel heeft verschillende functies:

- Het profiel geeft ouders inzicht in de wijze waarop onze school basisondersteuning en extra ondersteuning realiseert en welke kennis en kunde bij ons op school aanwezig is;
- Het profiel geeft input voor het samenwerkingsverband, om vast te stellen of alle scholen samen een dekkend netwerk vormen van passend onderwijs voor alle leerlingen in onze regio Haaglanden;
- Het profiel is ook een houvast bij de afweging of we voor leerlingen met een onderwijsbehoefte passend onderwijs kunnen bieden.

Basisondersteuning

De Basisondersteuning in ons samenwerkingsverband bestaat uit de volgende vier onderdelen:

- A. Basiskwaliteit.
- B. Organisatie van de ondersteuningsstructuur op de school.
- C. Handelingsgericht werken.
- D. Preventieve en licht curatieve interventies.

3.A. Basiskwaliteit

De basiskwaliteit is op orde als de school voldoet aan de deugdelijkheidseisen van inspectie.

Datum: Basiskwaliteit, [zie rapport](#)

4 december 2013

3.B. Organisatie van de ondersteuningsstructuur op de school

In het werk- en denkkader worden op het niveau van de basisondersteuning (maar) twee niveaus onderscheiden:

- Kwalitatief goed onderwijs aan de groep. Leerlingen hebben voldoende aan het basisaanbod. Alle leerlingen worden per schooljaar besproken tijdens de vier leerling- en twee groepsbesprekingen.
- Voor een klein aantal leerlingen worden preventieve en licht curatieve interventies ingezet. Het betreft leerlingen die aanvulling nodig hebben op de doelen voor de basisgroep en subgroepen. De leerling wordt besproken in de leerlingbespreking.

Typering van de school

Nutsschool M.M. Boldingh is een traditionele school met een hoog uitstroomprofiel. Naast intensieve begeleiding/ontwikkeling op het gebied van de kernvakken is er veel aandacht voor de brede ontwikkeling van het kind. Zowel ten aanzien van expressievakken als de motorische ontwikkeling zetten wij vakdocenten in. We zijn op zoek naar een balans tussen resultaat en proces, waarbij het welbevinden en de autonomie van de leerling centraal staat. Op dit moment zijn wij bezig om de weg te vinden richting gepersonaliseerd leren. We gebruiken bij diverse vakken de Chromebooks om de lesstof digitaal te verwerken. Het gebruik van digitale middelen wordt gezien als hulpmiddel en niet als doel op zich. We werken vanaf groep 4 met Snappet, waarbij leerlingen direct feedback krijgen na elke opgaven, weten aan welke leerdoelen ze werken en wat hun vooruitgang op deze leerdoelen is. Daarnaast voeren we in de groepen 3 t/m 8 zeswekelijkse coachgesprekken tussen de leerling en de leerkracht.

Nutsschool M.M. Boldingh is een Vreedzame school. De Vreedzame School draagt ertoe bij dat iedereen op school zich betrokken en verantwoordelijk voelt voor de dagelijkse gang van zaken. Belangrijk hierbij is dat kinderen, maar natuurlijk ook volwassenen, op een positieve manier met elkaar omgaan en rekening met elkaar houden. De school wordt als gemeenschap neergezet en de kinderen leren zelf problemen op te lossen en rekening met elkaar te houden. Er wordt gebruik gemaakt van mediators, leerlingen uit groep 6, 7 en 8, die daarvoor een speciale training hebben gehad. Het programma streeft ernaar het school- en klassenklimaat te veranderen door samenwerking en verantwoordelijkheid van leerlingen zelf centraal te stellen.

Per klas plaatsen wij maximaal 30 leerlingen. Met uitzondering van de kleutergroepen. Daar is plek voor 28 kinderen.

Wij zijn gericht op de individuele (zorg)behoeften van de leerlingen. Daarnaast realiseren wij ons ook dat een en ander sterk gekaderd zal moeten zijn om een realistische onderwijssituatie te creëren.

De school en haar team kent hechte samenwerkingsvormen met partners die vanuit een behoefte ten aanzien van zorg, ondersteuning en/of reflectie (zijn) ontstaan.

Voor leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte/zorgvragen wordt telkens op individuele basis gekeken of de benodigde zorg door de school geleverd kan worden. Het advies van de school ten aanzien van de mogelijkheden tot plaatsing is daarbij leidend. Wij stellen hierbij grenzen wanneer de veiligheid van de betreffende leerling of zijn/haar omgeving in het geding is. Tevens kijken wij naar de mogelijkheden van groei. Wanneer wij, in overleg met ouders, constateren dat een leerling cognitief en/of emotioneel stagneert in zijn ontwikkeling, zullen wij hulp inroepen van het samenwerkingsverband en/of andere externe partners. In een uitzonderlijk geval kan het zijn dat wij het advies geven tot plaatsing op het s(b)o.

Visie op leerlingenzorg

Leerlingenzorg, oftewel zorgverbreding, betreft alle pedagogische en didactische maatregelen waarmee de school leerlingen ondersteunt die, al dan niet tijdelijk, problemen hebben om het onderwijs te volgen of dermate voorlopen dat extra uitdagingen geboden moeten worden. Het onderwijsaanbod wordt (gedeeltelijk) aangepast aan de individuele behoeften van de leerling. Dit kan bestaan uit extra instructie of een programma op eigen niveau. De leerlingenzorg op onze school is een zaak van het gehele team.

Wij hechten veel waarde aan een positieve en motiverende leraar, die realistische verwachtingen heeft van de leerling, een begeleider is die ervoor zorgt dat de leerlingen het werk individueel, maar zeker ook zelfstandig met anderen kunnen doen.

De basis van ons pedagogisch handelen zijn de uitgangspunten van de "Vreedzame school" en onze kernwaarden: zelfstandigheid, samenwerking, weerbaarheid, zelfredzaamheid, talentontwikkeling en kritisch denken.

Het bieden van goed onderwijs aan onze leerlingen staat centraal in onze school. Als de leerlingen zich prettig en gesteund voelen, is dit een stimulans voor hun leerprestaties. Ieder kind is in al zijn facetten verschillend. Door middel van gedifferentieerde instructie en goed klassenmanagement proberen we tegemoet te komen aan de verschillen. Het accent ligt op het organiseren van zinvolle leermomenten voor alle kinderen.

We vinden het belangrijk dat leerlingen goed met zichzelf en met anderen kunnen omgaan. Leerkrachten zorgen voor een veilig en gestructureerd klimaat, waarin de leerlingen zich gewaardeerd en gerespecteerd voelen. Een positieve en motiverende leerkracht, die ervoor zorgt dat de leerlingen het werk zelfstandig en samen met anderen kunnen doen, hoort hierbij.

Factoren die hierbij van belang zijn:

- Deskundigheid leerkrachten en ondersteunend personeel.
- De leerkrachten zorgen ervoor dat de lessen goed georganiseerd zijn.
- De inrichting van de klas.
- De leerkrachten hanteren duidelijke regels en routines.
- Het bieden van planmatige zorg.
- Werken volgens het Directe Instructie Model / Expliciete Directe Instructie Model
- Het analyseren van de resultaten vanuit Snappet.
- Het plannen, voeren en uitwerken van de coachgesprekken met leerlingen.
- Het stimuleren en faciliteren van het zelfstandig werken.
- Het stimuleren van het samenwerken.
- Gebruikmaken van coöperatieve werkvormen.

Op onze school vinden we het belangrijk dat onze leerlingen een actieve en zelfstandige houding ontwikkelen. Leerkrachten begeleiden de leerprocessen en doen dat 'op maat'. Leerlingen, die meer begeleiding nodig hebben, krijgen deze ook. Leerlingen worden actief bij de lessen betrokken. Een onderdeel van het lesaanbod is het werken met een weektaak. De leerlingen bepalen gedeeltelijk wat ze wanneer doen.

We streven ernaar dat iedere leerling zich ononderbroken kan ontwikkelen en ontplooien. Leerlingen worden daarom goed gevolgd. Er wordt data verzameld over de leeropbrengsten van de leerlingen. Deze gegevens worden geanalyseerd en het onderwijs wordt hierop aangepast.

Met “Mijn Kleutergroep” en Snappet volgen we de leerlijnen digitaal. De extra hulp beschrijven we zo mogelijk binnen deze systemen. Op het groepsoverzicht staan, naast de stimulerende- en belemmerende factoren, de bijzonderheden (leer- en onderwijsbehoeften) van leerlingen beschreven. Daarnaast zijn er voor de groepen 3 t/m 8 voor de vakken Rekenen, Begrijpend Lezen, Spelling en Technisch Lezen Onderwijsplannen gemaakt waarin staat beschreven hoe we het onderwijsaanbod in de groepen vormgeven. Belangrijkste uitgangspunt van onze leerlingenzorg is de *integrale verantwoordelijkheid* van de groepsleerkracht. Voor het handelen van de leerkracht betekent dit het volgende:

- De leerkracht houdt rekening met de persoonlijkheid van elk kind;
- De leerkracht stemt de activiteiten af op de ontwikkeling van het kind;
- De leerkracht wordt daarbij gesteund door de intern begeleider, directie en collega's;
- De leerkracht gaat uit van hoge verwachtingen passend bij elk kind. De leerkracht biedt het kind de mogelijkheid om in eigen tempo, passend bij de eigen begaafdheid, een basispakket binnen de verschillende leer- en vormingsgebieden te doorlopen. Daarnaast biedt de leerkracht de kinderen desgewenst een extra programma aan.
- De Plusklas biedt een passend aanbod voor de meer- en hoogbegaafde kinderen (Plusklas: zie bijlage).

De leerkracht volgt de ontwikkeling van de kinderen systematisch en constateert welke problemen kinderen ondervinden in het leer- en ontwikkelproces. Nadat de aard van de problemen en hun oorzaken zorgvuldig zijn vastgesteld, bepaalt de leerkracht hoe de kinderen geholpen kunnen worden en houdt hij/zij bij, hoe daaraan wordt gewerkt.

Betrokkenen bij de leerlingenzorg

Bij de leerlingenzorg binnen onze school zijn velen betrokken. De interne leerlingenzorg is de verantwoordelijkheid van het hele team. Maar naast het eigen onderwijsteam zijn ook nog vele andere experts bij de leerlingenzorg betrokken. Hieronder vindt een opsomming plaats van direct betrokkenen (intern en extern).

Intern (taken en verantwoordelijkheden beschreven in kaderregeling):

- Groepsleerkracht;
- Gymleerkracht;
- Intern begeleider;
- Remedial teacher;
- HB-begeleider;
- Directie;
- Ouders.

Expertise	Ja / nee	Uren beschikbaar
Remedial teaching	ja	11
Expertise taal, lezen en spraak	nee	
Expertise rekenen en wiskunde	nee	
Expertise gedrag	ja	4
Expertise jonge kind	ja	4
Expertise (hoog)begaafdheid	ja	8,5
Expertise motoriek	ja	-
Expertise tweede taal/NT2	nee	
Expertise cognitieve ontwikkeling (IB-er)	ja	IB-er werkt 3 dagen pw
Expertise autisme (IB-er)	ja	IB-er werkt 3 dagen pw
Expertise zieke leerlingen	nee	
Expertise faalangst	ja	-

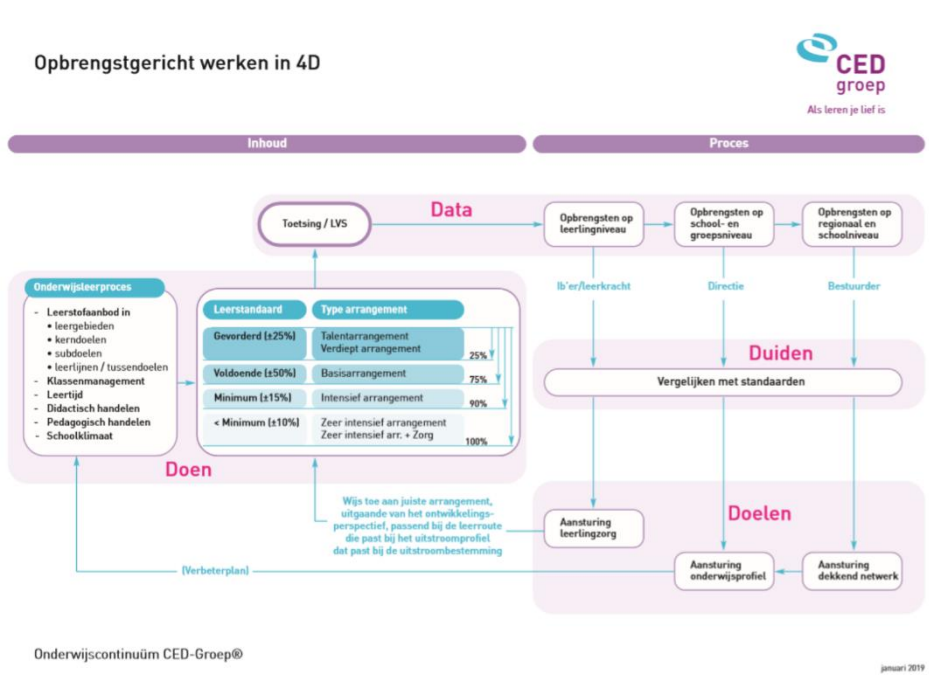
Extern

- SPPOH-adviseur: mw. A. Jones;
- Schoolmaatschappelijk werker van X-tra Plus: mw. N. Fabrie;
- Onderwijsadviseur van het HCO: mw. F. Stad;
- Schoolarts: in te vullen vacature;
- Jeugdverpleegkundige: mw. L. Mooijekind;
- Evt. overige externen.

Betrokken experts	Structureel	Regelmatig	Incidenteel	Niet van toepassing
Speciaal Basisonderwijs				X
Speciaal Onderwijs				X
Adviseur passend onderwijs		X		
Schoolmaatschappelijk werk (+)	X			
Leerplichtambtenaar			X	
Jeugdgezondheidszorg/schoolarts/Schoolverpleegkundige			X	
CJG			X	
Politie/wijkagent			X	
Logopedie			X	
Fysiotherapie			X	
Jeugdhulppartners			X	
Buro leerlingenhulp			X	
HCO			X	

Organisatie van de leerlingenzorg

De wijze waarop de leerlingenzorg is georganiseerd, wordt in onderstaand stappenplan kort en bondig weergegeven. We volgen hierbij het 4D-model.



In onze onderwijsplannen beschrijven we specifiek wat dit per vak betekent. Daarnaast is in de groepsoverzichten te zien welke stimulerende en bevorderende factoren als uitgangspunt worden genomen. Stap 1 en 2 geldt voor alle leerlingen. Vanaf stap 3 is er sprake van meer zorg rondom een leerling.

Stappenplan

Stap	Actie	Wie (uitvoerder van de actie)	Wanneer
1	Planmatig volgen: <ul style="list-style-type: none"> • Signaleren; • Observeren; • Toetsen. • De leerkracht kan ten alle tijde de bevindingen bespreken met de IB-er en de collega's. 	Groepsleerkracht Ouders	Continue
2	Evalueren	Groepsleerkracht	Tussentijds
3	Opstellen Ontwikkelingsperspectief (OPP); Ouders mondeling in kennis stellen van het OPP.	IB-er met hulp van Groepsleerkracht	Binnen 6 weken na afspraak opstellen OPP.

	Het OPP wordt door ouders ondertekend.		
	Actie	Wie (uitvoerder van de actie)	Wanneer
4	Evaluatie OPP	IB-er, groepsleerkracht en ouders	Na een half jaar (tussenevaluatie na M-toetsen en eindevaluatie na E-toetsen).
5	Bespreking zorgleerling.	Groepsleerkracht met IB-er	Zes keer per jaar bij de Groeps- en leerlingbesprekingen.
6	Aanmelden RT: <ul style="list-style-type: none"> • Nav. Leerlingbespreking (leerkracht en IB-er); • Ouders mondeling in kennis stellen van de aanmelding. • Ouders krijgen een toestemmingsbrief. • IB-er bespreekt de leerling met de RT-er. 	Groepsleerkracht IB-er Ouders RT-er	z.s.m. volgend op conclusie leerlingbespreking en/of uitslag Citotoetsen.
7	Aanmelden MDO: <ul style="list-style-type: none"> • Invullen aanmeldingsformulier; • Ouders mondeling in kennis stellen van de aanmelding; • Ouders moeten schriftelijk toestemming geven; • Ouders worden uitgenodigd om aanwezig te zijn. 	Groepsleerkracht evt. met hulp van de IB-er	z.s.m. volgend op conclusie leerlingbespreking en/of gesprek met ouders.

Stap	Actie	Wie (uitvoerder van de actie)	Wanneer
8	<p>Aanmelden IPO (of ander psychologisch onderzoek):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouders mondeling in kennis stellen van het voornemen aanmelding IPO; • Ouders moeten schriftelijk toestemming geven; • Invullen aanmeldingsformulier. • Aanmelden leerlingen met specifieke problemen op het gebied van taal, spelling, technisch lezen en/of rekenen: • Volgens de diverse protocollen van het HCO. 	<p>Groepsleerkracht</p> <p>IB-er</p> <p>Ouders</p>	z.s.m. volgend op één van de voorgaande stappen.
9	<p>Afspraak IPO of aanmelden overig onderzoek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IB-er en (HCO) psycholoog plannen afspraak voor het onderzoek; • Ouders mondeling in kennis stellen van de afspraak. 	<p>IB-er</p> <p>(HCO) psycholoog</p> <p>Groepsleerkracht</p>	z.s.m. na aanmelding.
10	<p>Afspraak bespreking verslag IPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IB-er, (HCO) psycholoog plant afspraak; • IB-er of leerkracht nodigt de ouders uit; • De IB-er, (HCO) psycholoog, groepsleerkracht en de ouders zijn bij de bespreking aanwezig. 	<p>IB-er</p> <p>(HCO) psycholoog</p> <p>Groepsleerkracht</p> <p>Ouders</p>	z.s.m. nadat het verslag gereed is.

Stap	Actie	Wie (uitvoerder van de actie)	Wanneer
11	<p>Aanmelden individueel zorgarrangement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouders mondeling in kennis stellen van het voornemen van de aanvraag voor het zorgarrangement; • Invullen alle noodzakelijk formulieren met bijlagen; • Afspraak met ouders om alle formulieren door te nemen; • ouders moeten aanvraag ondertekenen. 	<p>IB-er</p> <p>Ouders</p>	<p>z.s.m. volgend op de conclusie van het IPO en/of ander onderzoek en advies het MDO.</p> <p>Geëvalueerd OPP waarbij onvoldoende vooruitgang aangetoond wordt.</p>
12	<p>Toelaatbaarheidsverklaring aanvragen binnen het werkgebied van de SPPOH:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De IB-er vult de aanvraag in. • De ouders mondeling in kennis stellen van het voornemen aanvraag TLV. • De directeur dient de aanvraag in. • Uit de aanvraag wordt duidelijk op welke SBO-school de leerling gaat worden ingeschreven en wordt duidelijk dat deze SBO-school bereid is het in de aanvraag opgenomen ontwikkelingsperspectief uit te voeren. • De duur van de TLV-SBO, die SPPOH afgeeft kan variëren. 	<p>IB-er</p> <p>Ouders</p>	<p>z.s.m. volgend op advies van het MDO.</p>

Stap	Actie	Wie (uitvoerder van de actie)	Wanneer
13	Aanmelden school voor speciaal (basis) onderwijs: <ul style="list-style-type: none"> • De ouders melden de leerling aan bij de school voor speciaal (basis) onderwijs; • De IB-er begeleidt de ouders bij de keuze; • IB-er zorgt dat het dossier op de SBO- school komt; • Groepsleerkracht schrijft OKR. 	Ouders IB-er	Na afgeven van de toelaatbaarheidsverklaring door het expertisecentrum van het SPPOH.

In bijlage 1 zijn de taken en verantwoordelijkheden per functie weergegeven.

Verduidelijking verschillende stappen

Stap 1. Planmatig volgen

Goed onderwijs veronderstelt dat de ontwikkeling van de kinderen nauwkeurig wordt gevolgd, zodat men tijdig kan inspringen met maatregelen wanneer de ontwikkeling niet naar wens lijkt te gaan. Er zijn verschillende manieren om op planmatige wijze de ontwikkeling van kinderen in kaart te brengen en te volgen, zoals:

- Signaleren van risicofactoren;
- Observeren;
- Coachgesprekken (driewekelijks in groepen 4 t/m 8, geregeld in groepen 1, 2 en 3);
- Leerlijnen;
- Toetsen (o.a. schriftelijk werk, Cito leerlingvolgsysteem, Mijn Kleutergroep en sociaal-emotioneel volgsysteem: SCOL).

De groepsleerkracht volgt alle leerlingen actief in hun ontwikkeling. Wanneer een leerling in ontwikkeling opvalt (gedrag, werkhouding en/of leervorderingen) wordt dit door de leerkracht gesignaleerd. Het kan overigens heel goed zijn dat niet de leerkracht, maar de ouders van het kind als eerste problemen signaleren. Ook in dat geval wordt volgens het Schoolondersteuningsprofiel gehandeld. Daarbij maakt de leerkracht gebruik van observaties in de klas, schriftelijk werk en toetsen. Wij gebruiken hiervoor landelijk genormeerde CITO- toetsen op het gebied van rekenen, taal, spelling, begrijpend- en technisch lezen, Mijn Kleutergroep bij de kleuters en een sociaal-emotioneel volgsysteem (SCOL).

Preventie:

- Handelingsgericht werken volgens het EDI-model (zie onderwijsplannen).
- Pré- en Parallelinstructie in kleine groepjes.
- Oefenprogramma in de klas en meegeven naar huis.
- Wanneer nodig worden in kernteams leerlingen besproken (intervisie).

Uitgangspunt HGW	Op orde	In ontwikkeling	Nog op te starten
Handelingsgericht werken is een actuele werkwijze binnen onze school.	X		
1. Doelgericht werken.	X		
2. De werkwijze is systematisch, in stappen en transparant.		X	
3. Onderwijsbehoeften staan centraal.		X	
4. De wisselwerking en afstemming tussen het kind, opvoeding en onderwijs.	X		
5. Ouders en leerkrachten worden als ervaringsdeskundigen en partners gezien.	X		
6. Positieve aspecten zijn van belang.	X		
7. Constructieve samenwerking.	X		

Stap 2. Planmatig volgen van de Leerlijnen en het werken met Onderwijsplannen en het Groepsoverzicht

Op Nutsschool M.M. Boldingh houden we rekening met de verschillen tussen leerlingen.

Dit wordt gedaan volgens de volgende afspraken:

1. de cyclus 4-D.
2. afspraken rond handelingsgericht werken volgens Mijn Kleutergroep en de Onderwijsplannen.

Hieronder is omschreven hoe de cyclus vorm wordt gegeven:

1. De cyclus van het handelingsgericht werken.

<p>Waarnemen:</p>	<p>1. Kleuters: Volgen van leerlingen via Mijn Kleutergroep.</p> <p>Groep 3: Verzamelen van gegevens en het evalueren via de methode van Lijn 3, de rekenmethode Wereld in Getallen, het Cito-leerlingvolgsysteem en SCOL.</p> <p>Groep 4 t/m 8: Verzamelen van gegevens en het evalueren van de leerlijnen binnen Snappet, het Cito-leerlingvolgsysteem en SCOL.</p> <p>2. Signaleren van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.</p> <p>3. Signaleren discrepantie uitslagen tussen Cito-toetsen, de resultaten in Snappet en de methode gebonden toetsen.</p>	<p>1. Gegevens die wij gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leerlijnen van Snappet; • Cito-leerlingvolgsysteem; • Methode gebonden toetsen; • Observaties; • Analyses van het werk van kinderen; • Gesprekken met ouders en kinderen; • Scol <p>2. De leerkracht signaleert de onderwijsbehoefte van alle leerlingen en maakt een selectie van leerlingen, die opvallen door opvallend lage of hoge scores op toetsen, terugval of vooruitgang of op gedrag/SEO → Zij gebruiken daarvoor het groepsoverzicht dat te vinden is in de klas (groepsmap).</p> <p>3. Leerkrachten analyseren de gevolgde leerlijnen binnen Snappet, de toetsgegevens van het Cito-leerlingvolgsysteem en de methode gebonden toetsen. Mocht daar een blijvende discrepantie in zitten, wordt</p>
--------------------------	---	---

		geprobeerd de oorzaak hiervan te achterhalen.
Begrijpen:	4. Onderwijsbehoefte benoemen	4. De leerkracht formuleert voor zichzelf of in samenspraak met collega's of IB wat de leerlingen nodig hebben, het gaat dan over welke doelen er de komende periode worden nagestreefd, welke doelen uit de vorige periode nog niet zijn verwezenlijkt en wat het kind nodig heeft om deze doelen te bereiken.
Plannen:	5. Het clusteren van leerlingen 6. De leerlingen volgen hun leerlijn binnen Snappet. Het maken van OPP voor leerlingen die niet in de basisondersteuning vallen.	5. De leerkracht maakt (tijdelijke) groepjes die (ongeveer) dezelfde onderwijsbehoeftes hebben. 6. De leerkracht noteert in Snappet welke acties er worden ondernomen en bedenkt zich (in samenspraak met collega's of IB) wat daarvoor moet worden aangeboden op welke momenten. De individuele onderwijs-behoefte van leerlingen wordt weergegeven in het groepsoverzicht. In het Onderwijsplan staat beschreven hoe we het onderwijsaanbod in de groepen vormgeven.
Realiseren:	7. Uitvoering van de leerlijnen binnen Snappet.	7. De leerkracht voert de voorgenomen acties uit. Directie/IB-er leggen klassenbezoeken af gericht op de juiste uitvoering van het onderwijsplan, om eventuele leervragen van de leerkracht te beantwoorden en het proces te volgen.

2. Afspraken rond de cyclus van het handelingsgericht werken volgens Mijn Kleutergroep en de Onderwijsplannen.

- De leerlingen worden gedurende het hele jaar binnen Mijn Kleutergroep en Snappet gevolgd.
- Na de afname van de Midden- en de Eindtoetsen (groep 3 tm 8) van Cito wordt gekeken of er interventies nodig zijn.

De verdeling in het jaar is als volgt:

Cyclus 1A juni – januari

Opstellen groepsoverzicht a.d.h.v. de Cito Eind-toets.

In juli zorgt de leerkracht van het voorgaande jaar dat de nieuwe leerkracht het groepsoverzicht voor het nieuwe schooljaar krijgt.

Werken met de leerlijnen binnen Mijn Kleutergroep en Snappet:

Cyclus 1B september – januari

Tussentijds wordt het groepsoverzicht bekeken en kan n.a.v. het volgen van de leerlijnen binnen Snappet, het schriftelijk werk en observaties bijgesteld worden.

Cyclus 2A februari - juli

Bijstellen groepsoverzicht a.d.h.v. de Cito Midden-toets.

Werken met de leerlijnen binnen Mijn Kleutergroep en Snappet:

Cyclus 2 februari – juli

Tussentijds wordt het groepsoverzicht bekeken en kan n.a.v. het volgen van de leerlijnen binnen Snappet, schriftelijk werk en observaties bijgesteld worden.

Stap 3. Evalueren groepsplan

Zie hierboven cyclus handelingsgericht werken.

Tussenevaluatie is a.d.h.v. het volgen van de leerlijnen binnen Snappet, het Cito-leerlingvolgsysteem, het schriftelijk werk en observaties. Hierna worden eventuele aanpassingen in het aanbod gedaan.

Stap 4. Opstellen OPP

In het OntwikkelingsPersPectief wordt ingeschat welke ontwikkelingsmogelijkheden een leerling heeft op langere termijn en welk eindniveau van de leerling verwacht kan worden. Het ontwikkelingsperspectief geeft aan welk onderwijsaanbod en welke ondersteuning de leerling nodig heeft om het te verwachten eindniveau te halen.

Het OPP wordt door de IB-er, in samenspraak met de leerkracht, opgesteld. Na het opstellen wordt een afspraak gemaakt met de ouders om het OPP te bespreken. De ouders ondertekenen het plan.

Naar aanleiding van de afspraken en de handelingsadviezen waarmee gaat worden gewerkt in het OPP, kan het zijn dat het nodig is om bij het vormgeven het OPP intensief samen te werken met externe partners.

Bij een OPP kan het gaan om:

1- Een verplicht OPP.

Als een school middels de basisondersteuning (zoals omschreven in het Schoolondersteuningsprofiel en op de site van SPPOH) niet kan voldoen aan de onderwijsbehoefte van een kind, kan aan het SPPOH om ondersteuning gevraagd worden (TLV of individueel arrangement). In dat geval is een OPP verplicht. Deze OPP's kunnen al starten vanaf groep 1 / 2 .

Voor leerlingen in groep 8 met advies LWOO is een OPP verplicht.

Ouders hebben instemmingsrecht op het handelingsgedeelte van het OPP.

2- Een OPP volgens schoolafpraak.

Op Nutsschool M.M. Bolding krijgen leerlingen die 3x opeenvolgend een V-score op minstens 2 gebieden hebben een OPP. Deze leerlingen hebben dus inmiddels al 1½ jaar leerachterstand.

Hierbij kan ook sprake zijn van meervoudige problematiek: denk daarbij aan onvoldoende Cito-scores, gedragsproblematiek, sociaal/emotionele problematiek, IQ e.d.

Uitzonderingen daargelaten zal een OPP in het algemeen niet eerder dan in groep 6 worden gemaakt.

Het maken van een OPP vloeit vaak voort uit het besluit om een leerling niet langer op het niveau van de groep te begeleiden (loskoppelen). Dit betekent dat de einddoelen van groep 8 hoogstwaarschijnlijk niet gehaald zullen worden. Een intelligentiebepaling is niet verplicht. Het OPP wordt opgesteld door de IB-er in overleg met de leerkracht en zo nodig het HCO en wordt elk half jaar geëvalueerd. Het kan voorkomen dat een OPP niet langer nodig is. Ouders hebben instemmingsrecht op het handelingsgedeelte van het OPP.

De volgende zaken moeten in Esis en/of het papieren dossier o.a. zijn opgenomen:

- Persoonsgegevens;
- Groepsverloop;
- Verslagen van leerlingbesprekingen;
- Verslagen van oudergesprekken;
- Handelingsplannen;
- Bijzondere gebeurtenissen;
- Verslagen MDO;
- Verslagen opgesteld door externen (psycholoog, schoolarts enz).

Stap 5.

Twee keer per jaar evalueert de IB-er samen met de groepsleerkracht het OPP. Dit gebeurt na de M-toetsen van Cito en na de E-toetsen van Cito. Bij de evaluatie wordt gekeken of het plan moet worden aangepast of worden afgesloten. Ouders worden bij de evaluatie van het plan uitgenodigd.

Als na een half jaar blijkt dat het OPP niet het gewenste resultaat oplevert, kan er in het MDO worden gevraagd of de leerling in aanmerking komt voor de aanvraag van een arrangement of een TLV.

Stap 6. Bespreking zorgleerling

Alle zorgleerlingen uit een groep worden zes keer per jaar tijdens de Groeps- en Leerlingbesprekingen besproken door de groepsleerkracht en de IB-er. Zij nemen samen het besluit of eventueel aanpassing van de aanpak noodzakelijk is.

Hier wordt een kort verslag van gemaakt en in het leerlingbesprekingsformulier gezet.

Stap 7. Aanmelden RT

Tijdens de zorgleerlingbespreking kan naar voren zijn gekomen dat de leerling voor RT in aanmerking komt. De IB-er zorgt voor de aanmelding. De ouders worden door de groepsleerkracht mondeling in kennis gesteld van de aanmelding.

Het RT protocol is als bijlage 2 opgenomen.

Stap 8. MDO

Als het resultaat, zoals beschreven in het handelingsplan, niet is bereikt, wordt de leerling door de groepsleerkracht aangemeld bij het MDO. De groepsleerkracht vult hiervoor het betreffende formulier in. Het formulier moet twee weken voor het eerstvolgende MDO worden ingeleverd bij de IB-er.

Het interne MDO bestaat uit:

- Groepsleerkracht;
- IB-er;
- RT'er (indien noodzakelijk);
- De gymleerkracht (indien noodzakelijk);
- SPPOH-adviseur;
- Psycholoog/ orthopedagoog HCO;
- Begeleider schoolmaatschappelijk werk (incidenteel);
- Schoolarts of jeugdverpleegkundige (incidenteel).

Het MDO komt gemiddeld drie keer per jaar bij elkaar. Zo nodig worden er extra MDO's ingelast. De IB-er draagt zorg voor het opstellen van de agenda en het vooraf verspreiden van de gegevens.

De ouders moeten mondeling door de groepsleerkracht in kennis worden gesteld van de aanmelding bij het MDO, moeten hiervoor schriftelijk toestemming geven en worden uitgenodigd om aanwezig te zijn.

Stap 9. Aanmelden IPO of ander (psychologisch) onderzoek

De aanmelding voor een IPO of ander (psychologisch) onderzoek wordt met ouders besproken. Schriftelijke toestemming van beide ouders is noodzakelijk.

De leerkracht en de ouders vullen de benodigde formulieren in. De IB-er zorgt voor de aanmelding.

Stap 10. Afspraak IPO of ander (psychologisch) onderzoek

Als alle formaliteiten zijn afgerond, plannen de IB-er, de psycholoog (van het HCO) een datum voor het onderzoek. De groepsleerkracht brengt de ouders op de hoogte. Zowel de ouders als de groepsleerkracht moeten ervoor zorgen dat de leerling optimaal beschikbaar is op het tijdstip van het onderzoek.

Stap 11. Bespreking verslag IPO

Als de resultaten van de IPO bekend zijn, plannen de IB-er en de psycholoog van het HCO een datum voor de bespreking van het onderzoek. De IB-er nodigt de ouders uit voor deze bespreking. Bij de bespreking zijn de IB-er, psycholoog van het HCO, de groepsleerkracht en de ouders aanwezig. Bij deze bespreking worden er tussen school en ouders afspraken gemaakt.

Stap 12. Aanmelden Individueel Arrangement

De school onderhoudt contacten met de SPPOH.

Uit de resultaten van eventueel onderzoek en het MDO kan blijken dat de leerling aangemeld moet worden voor een individueel arrangement. De ouders worden hiervan op de hoogte worden gesteld door de IB-er. De IB-er maakt een afspraak met de ouders om alle benodigde formulieren door te nemen. Daarnaast is de schriftelijke toestemming van de ouders noodzakelijk.

De IB-er vult met behulp van de leerkracht en de ouders alle noodzakelijke formulieren in en draagt zorg voor de aanmelding.

Stap 13. Aanvraag Toelaatbaarheidsverklaring

Om op een SBO- of SO-school geplaatst te kunnen worden heeft de leerling een toelaatbaarheidsverklaring nodig. Zo'n aanvraag wordt altijd in nauw overleg met de ouders voorbereid. Ook zullen deskundigen (SPPOH-adviseur, schoolpsycholoog, IB-er van het S(B)O) betrokken worden bij de aanvraag. De aanvraag wordt beoordeeld door het Expertiseteam van het SPPOH.

Wanneer een toelaatbaarheidsverklaring is afgegeven kan inschrijving op een SBO- of SO-school plaatsvinden.

Stap 14. Aanmelden school voor speciaal (basis)onderwijs

Als het SPPOH een toelaatbaarheidsverklaring heeft afgegeven, moeten de ouders het kind aanmelden bij de school voor speciaal (basis)onderwijs. De IB-er begeleidt de ouders in de keuze door middel van het aanleveren van een overzicht van geschikte scholen en verdere inhoudelijke informatie over speciaal (basis) onderwijs en alle zaken die hiermee samenhangen. Als de ouders het op prijs stellen, brengt de IB-er samen met de ouders een informatief bezoek aan de school voor speciaal (basis) onderwijs.

De IB-er zorgt ervoor dat het dossier op de SBO/SO- school komt. De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor het schrijven van het Onderwijskundig Rapport (OKR).

Dossiervorming

Dossiervorming is in het kader van zorg uitermate belangrijk en dient zeer zorgvuldig te gebeuren. Het is de taak van het hele team om de dossiers op orde te houden. Er zijn twee verschillende dossiers:

- Groepsdossier;
- Leerlingdossier.

De behaalde en niet-behaalde doelen zijn per leerling binnen Mijn Kleutergroep en Snappet te vinden. Daarnaast worden de leerling- resultaten van de CITO- toetsen ingevoerd in ESIS. De verantwoordelijkheid voor de invoer ligt bij de groepsleerkracht evt. met hulp van de IB-er. De toets moet een week na het afnemen zijn ingevoerd.

Het Groepsdossier

- *Algemeen*
Iedere groep heeft een groepsdossier in de vorm van een groepsmap. Dit dossier wordt aan het eind van het schooljaar doorgegeven aan de leerkracht(en) van de volgende groep;
- *Inhoud*
Ieder dossier bevat de persoonlijke gegevens van de kinderen uit de groep. Hierin staan o.a. naw- gegevens, geboortedatum, telefoonnummer, specifieke medische gegevens en afspraken met ouders (voogdij, toezicht, omgangsregeling e.d.);
- *Resultaten methode- ongebonden toetsen (CITO)*
De groepsleerkracht noteert de scores van de leerlingen in ESIS;
- *Overige vak- en vormingsgebieden (methode- gebonden toetsen)*
De groepsleerkracht noteert de scores van de leerlingen in het (digitale) groepsdossier.

Het leerlingdossier

- *Algemeen*
Iedere leerling heeft een individueel dossier (papier en digitaal). De papieren dossiers zijn opgeborgen in een afsluitbare dossierkast en per groep gerangschikt;
- *Inhoud*
In het dossier bevinden zich de volgende onderdelen:
 - Blad met algemene gegevens van de leerlingen;
 - Verslagen van gesprekken over leerlingen met leerkrachten, ouders enz;
 - Uitslagen van evt. onderzoeken, handelingsplannen, verslagen MDO, enz.
- *Mijn Kleutergroep*
- In Mijn Kleutergroep staan de doelen waaraan de leerlingen hebben gewerkt en de bijbehorende resultaten/observaties.

- *Snappet*
In Snappet staan de doelen waaraan de leerlingen hebben gewerkt en de bijbehorende scores.

Het leerlingdossier moet vijf jaar, nadat de leerling de school verlaten heeft, bewaard worden.

Zorgplicht

Sinds de invoering van passend onderwijs hebben schoolbesturen zorgplicht. Dit betekent dat zij verantwoordelijk zijn om te onderzoeken of de school aan een leerling met extra onderwijs- en ondersteuningsbehoeften passend onderwijs kan bieden, eventueel met de inzet van extra ondersteuning vanuit het samenwerkingsverband. Soms is van tevoren niet duidelijk of en zo ja welke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften de leerling heeft. Dan heeft de school zes weken na schriftelijke aanmelding door de ouder(s)/verzorger(s) de tijd om te onderzoeken welke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften de leerling heeft en of de school passend onderwijs kan bieden. De periode van zes weken kan eenmalig met vier weken worden verlengd. Dit moet wel aan de ouders worden gemeld. Kan een school deze benodigde ondersteuning niet bieden, dan zoekt zij samen met ouders naar een passende plek op een andere school. Het samenwerkingsverband kan hierin ondersteunen, maar de schoolbesturen zijn en blijven verantwoordelijk.

De zorgplicht houdt ook in dat een school een leerling pas mag verwijderen als een andere school bereid is gevonden die leerling toe te laten. Zo wordt voorkomen dat een leerling tussen wal en schip valt. Een school kan een leerling weigeren als de school vol is. Hierbij geldt wel dat de school een consequent en transparant toelatingsbeleid heeft. Ook indien ouders de grondslag van de (bijzondere) school niet erkennen, is dit grond voor weigering. Het toelatingsbeleid van scholen is niet alleen voor ouders inzichtelijk, ook voor collega-scholen in het werkgebied is duidelijk hoe scholen omgaan met het toelaten van leerlingen. In werkgebieden waar sprake is van plaatsingsproblematiek, omdat veel scholen vol zijn, voeren scholen actief overleg om dit gezamenlijk op te lossen. Thuisnabij onderwijs is het uitgangspunt. Mocht blijken dat scholen/schoolbesturen onvoldoende rekening houden met de zorgplicht, dan spreken schooldirecteuren elkaar hier actief op aan. In laatste instantie kan de directeur van het samenwerkingsverband met schoolbesturen in gesprek gaan en eventueel besluiten het bestuur van het samenwerkingsverband maatregelen voor te stellen. Bij tussentijdse schoolwisseling van leerlingen hebben scholen altijd contact met elkaar voor zij een leerling van een andere school aannemen. Dit geldt overigens niet alleen voor situaties waarop de zorgplicht mogelijk van toepassing is, maar ook om overplaatsingen (bijvoorbeeld BAO > BAO, of S(B)O - BAO, situaties van onvrede bij ouders, etc.)

Leerlingen die extra zorg nodig hebben

Ouders met een kind dat extra zorg nodig heeft, kunnen kiezen voor plaatsing op een reguliere basisschool, terwijl er ook voor het speciaal (basis)onderwijs kan worden gekozen. Wij staan als school open voor het toelaten van een kind met een beperking, zoals omschreven in het Schoolondersteuningsprofiel. In ons nieuwe gebouw hebben wij een lift.

Het onderwijs kent een indeling in vier clusters:

- Cluster 1: visueel gehandicapten;
- Cluster 2: doof, slechthorend, moeilijkheden met spraak;
- Cluster 3: zeer moeilijk lerend, lichamelijk/ meervoudig gehandicapt, langdurig ziek: maakt deel uit van het regionale samenwerkingsverband.
- Cluster 4: zeer moeilijk opvoedbaar, langdurig ziek (psychiatrisch): maakt deel uit van het regionale samenwerkingsverband.

Wij vinden het belangrijk alle mogelijkheden te benutten om zorgleerlingen goed onderwijs te geven. Wel zijn die mogelijkheden begrensd. Verder uit dit zich o.a. in:

1. *De groep waarin de leerling geplaatst wordt:*

De komst van zorgleerlingen mag niet ten koste gaan van het onderwijs aan andere leerlingen. Dit punt gaat zwaarder wegen als er meerdere zorgleerlingen in een groep zouden komen. Een nieuwe leerling kan pas definitief worden aangenomen wanneer school aan de ondersteuningsbehoefte binnen de groep kan voldoen. Het kind mag geen gevaar vormen voor zichzelf, anderen en de omgeving, zowel fysiek als sociaal-emotioneel.

2. *De leerkrachten die de leerling gaan begeleiden:*

Er moet bepaald worden of onze leerkrachten in staat zijn om de leerling de vereiste zorg en aandacht te kunnen geven. Eén op één begeleiding kunnen wij niet bieden. Kinderen moeten zindelijk zijn bij binnenkomst.

3. *Het schoolgebouw en de schoolomgeving:*

Indien mogelijk en noodzakelijk moet het schoolgebouw en/of -omgeving worden aangepast aan de komst van een zorgleerling. Het nieuwe schoolgebouw beschikt over een lift.

Wanneer ouders zorgleerlingen willen aanmelden, zal een gesprek over de mogelijkheden noodzakelijk zijn. Gelet op het specifieke karakter van elke beperking zal een verzoek met zorgvuldigheid worden beoordeeld. School en ouders ondertekenen een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken vermeld worden. Zo spoedig mogelijk na plaatsing wordt een handelingsplan opgesteld. Vervolgens is er regelmatig contact over de vorderingen en ontwikkelingen van het kind.

De rol van de ouders

Goed contact met ouders is belangrijk ter ondersteuning van het leerproces van de kinderen. Als ouders weten wat er op de school gebeurt, kunnen zij hier thuis op inspelen.

Als scholen voornemens zijn een kind extra hulp te geven, dan is de school verplicht de ouders hierover te informeren. In een aantal gevallen is het raadzaam de ouders zelfs te betrekken in de hulp die aan het kind wordt gegeven.

Uitgangspunt

Ouders hebben het recht om met grote regelmaat geïnformeerd te worden over de vorderingen van hun kind. Ook moeten de ouders voor verschillende stappen binnen het Schoolondersteuningsprofiel hun toestemming geven.

Besprekingen

Er zijn jaarlijks oudergesprekken. Deze vinden twee keer per jaar plaats. Tijdens het ontwikkelingsgesprek komen o.a. aan de orde: de schoolvorderingen, de werkhouding, het gedrag en de verwachtingen van de ouders en de leerling en hoe die te bereiken. Er worden afspraken gemaakt over de taakverdeling tussen ouders, leerling en school. De afspraken worden door de leerkracht genoteerd. Vanaf groep 3 mogen de leerlingen bij het ontwikkelgesprek aanwezig zijn. Vanaf groep 5 is het verplicht. Het gesprek duurt ca. 20 minuten. Op verzoek van de ouders of de groepsleerkracht kan eventueel een extra gesprek plaatsvinden.

Zorg

In het totale zorgtraject zoals in hoofdstuk 5 beschreven, zijn meerdere momenten waarop ouders geïnformeerd moeten worden en/ of toestemming moeten geven. Het kan voorkomen dat de ouders van een leerling ergens in het traject geen toestemming geven voor de volgende stap of gegeven adviezen niet willen opvolgen.

Als de ouders van een leerling ergens in het traject geen toestemming geven voor de volgende stap of gegeven adviezen niet willen opvolgen, wordt dit op schrift gesteld. De directie en IB-er gaan een gesprek aan met de ouders en zetten argumenten van de ouders en de school op papier. Ook wordt er op papier gezet wat de mogelijkheden van de school zijn om de leerling te helpen en wat de consequenties zijn van het niet geven van toestemming. Dit wordt door de ouders ondertekend en bewaard in het leerlingdossier.

Financiën basisondersteuning

Elke school ontvangt een geldbedrag ter versterking van de basisondersteuning inclusief interventies. Dit bedrag wordt per schooljaar vastgesteld en toegekend. Het bestaat uit een vaste voet per zelfstandige schoollocatie en een bedrag per leerling. In het schooljaar 2022-2023 betreft het een vaste voet van € 8.500 plus € 106 per leerling. Dit bedrag wordt besteed aan:

- Bekostiging intern begeleider
- Ondersteuning vanuit HCO (Onderzoeken, observaties, meedenken tijdens multidisciplinair overleg)

Bijlagen

Bijlage 1: Taken en verantwoordelijkheden

Taken en verantwoordelijkheden van de groepsleerkracht

Stap	Actie	Wanneer
1	Planmatig volgen: <ul style="list-style-type: none"> • Signaleren; • Observeren; • Toetsen. 	Continue
2	Evalueren	Tussentijds
3	Opstellen OPP; <ul style="list-style-type: none"> • Hulp bij opstellen; • Ouders mondeling in kennis stellen van het handelingsplan. 	Binnen 6 weken na gesprek
4	Evaluatie OPP: <ul style="list-style-type: none"> • In samenspraak met IB-er evalueren; • Samen met IB-er ouders mondeling in kennis stellen van de status. 	Ieder half jaar
5	Bespreking zorgleerling.	Zes keer per jaar bij de Groeps- en Leerlingbesprekingen.
6	Aanmelden RT,: <ul style="list-style-type: none"> • Ouders mondeling in kennis stellen van de aanmelding. 	z.s.m. volgend op conclusie leerlingbespreking en/of resultaten Citotoetsen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ouders krijgen een bevestigende brief. 	
7	<p>Aanmelden MDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invullen aanmeldingsformulier; • Ouders mondeling in kennis stellen van de aanmelding en uitnodigen. • 	z.s.m. volgend op conclusie leerlingbespreking en/of gesprek met ouders
Stap	Actie	Wanneer
8	<p>Aanmelden IPO (of ander psychologisch onderzoek):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouders uitnodigen; • Invullen aanmeldingsformulier; • Ouders aanvraag laten ondertekenen. 	z.s.m. volgend op één van de voorgaande stappen
9	<p>Afspraak IPO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouders mondeling in kennis stellen van de afspraak; • Ouders uitnodigen voor kennismaken met onderzoeker. 	z.s.m. na aanmelding
10	<p>Afspraak bespreking verslag IPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanwezig bij bespreking; • Verslag maken van oudergesprek; • Ouders verslag van het gesprek laten ondertekenen. 	z.s.m. nadat het verslag gereed is
11	Geen.	
12	Geen	
13	<p>Aanmelden school voor speciaal (basis) onderwijs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Groepsleerkracht schrijft OKR. 	Zo snel mogelijk nadat de toelaatbaarheidsverklaring door het expertiseteam van het SPPOH is afgegeven.

Taken en verantwoordelijkheden van de IB-er

Stap	Actie	Wanneer
1	Planmatig volgen: <ul style="list-style-type: none"> • De leerkracht kan te allen tijde de bevindingen bespreken met de IB-er. • Eén keer per maand leerlingbespreking. 	Continue
2	Evalueren leerlijnen binnen Snappet. <ul style="list-style-type: none"> • De leerkracht kan te allen tijde met de IB-er overleggen. 	Tussentijds
3	Opstellen OPP: <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen OPP in samenspraak met groepsleerkracht. 	Binnen 6 weken
4	Evaluatie OPP: <ul style="list-style-type: none"> • In samenspraak met groepsleerkracht evalueren; • Samen met groepsleerkracht ouders mondeling in kennis stellen van de status; • Ouders laten ondertekenen. 	Twee keer per jaar: na M-toetsen en E-toetsen Cito.
5	Bespreking zorgleerling.	Twee keer per jaar bij de leerlingbespreking.
6	Aanmelden RT: <ul style="list-style-type: none"> • Hulp waar nodig. 	z.s.m. volgend op conclusie leerlingbespreking en/of uitslagen Cito-toetsen.
7	Aanmelden MDO: <ul style="list-style-type: none"> • Hulp waar nodig. 	z.s.m. volgend op conclusie leerlingbespreking en/of gesprek met ouders

Stap	Actie	Wanneer
8	<p>Aanmelden IPO of ander (psychologisch) onderzoek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouders mondeling in kennis stellen van het voornemen aanmelding IPO; • Ouders en groepsleerkracht formulieren geven. <p>Zorgdragen voor het volgen van de diverse protocollen op het gebied van dyslexie en dyscalculie.</p>	z.s.m. volgend op één van de voorgaande stappen.
9	<p>Afspraak IPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plannen afspraak met HCO psycholoog en/of PAB; • Ouders mondeling in kennis stellen van de afspraak en uitnodigen om kennis te maken met de onderzoeker. 	z.s.m. na aanmelding.
10	<p>Afspraak bespreking verslag IPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plannen afspraak met HCO psycholoog; • Ouders uitnodigen. 	z.s.m. nadat het verslag gereed is.

Stap	Actie	Wanneer
11	<p>Aanmelden Individueel Arrangement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouders mondeling in kennis stellen van het voornemen aanmelding Individueel Arrangement; • Invullen alle noodzakelijk formulieren met bijlagen; • Afspraak met ouders om alle formulieren door te nemen en zo nodig samen in te vullen 	z.s.m. volgend op de conclusie van het IPO en advies MDO.
12	<p>Toelaatbaarheidsverklaring aanvragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouders mondeling in kennis stellen van het voornemen aanvraag TLV; • Invullen aanmeldingsformulier en overige noodzakelijke stukken; • Afspraak met ouders om alle formulieren door te nemen en laten ondertekenen. 	z.s.m. volgend op advies van het MDO.
13	<p>Aanmelden school voor speciaal onderwijs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouders begeleiden bij de keuze; • Dossier naar S(B)O- school sturen. 	Nadat de toelaatbaarheidsverklaring door het expertisecentrum van de SPPOH is goedgekeurd.

Taken en verantwoordelijkheden van de RT-er:

Stap	Actie	Wanneer
1	Planmatig volgen: <ul style="list-style-type: none"> • De leerkracht kan te allen tijde de bevindingen bespreken met de RT'er. • Opstellen handelingsplan RT 	<ul style="list-style-type: none"> • Continue • Twee keer per jaar
2	Evaluatie handelingsplan: <ul style="list-style-type: none"> • Hulp waar nodig. 	Twee keer per jaar
3	Geen	
4	Geen	
5	Geen.	
6	Aanmelden RT: <ul style="list-style-type: none"> • RT- traject starten als ouders toestemming hebben gegeven. (zie RT protocol) 	z.s.m. volgend op conclusie leerlingbespreking en/of resultaten Cito-toetsen.
7	Zo nodig verslag voor aanmelding voor het MDO.	
8	Geen.	
9	Geen.	
10	Geen.	
11	Geen.	
12	Geen.	
13	Geen.	

Taken en verantwoordelijkheden van de directie

Stap	Actie	Wanneer
1	Geen.	
2	Geen.	
3	Geen.	
4	Geen.	
5	Geen.	
6	Geen	
7	Geen.	
8	MDO: <ul style="list-style-type: none"> • (zo nodig) aanwezig zijn. 	
9	Geen.	
10	Geen.	
11	Geen.	
12	Geen.	
13	Geen.	

De directie is te allen tijde verantwoordelijk voor de inhoud en de uitvoering van het Schoolondersteuningsprofiel.

Taken en verantwoordelijkheden van de ouders

Stap	Actie	Wanneer
1	Planmatig volgen: <ul style="list-style-type: none"> • Signaleren; • Observeren. 	Continue
2	Geen.	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Overleg met IB-er en groepsleerkracht; • Zo nodig overleg met schoolmaatschappelijk werk. 	Twee keer per jaar
4	<ul style="list-style-type: none"> • Overleg met IB-er en groepsleerkracht. • Ondertekenen OPP. 	Twee keer per jaar
5	Geen.	
6	Eventueel huiswerk vanuit de RT of de leerkracht begeleiden.	Continue
7	Aanmelden interne MDO: <ul style="list-style-type: none"> • Schriftelijk toestemming geven; • Aanwezig zijn bij de bespreking. 	z.s.m. volgend op conclusie leerling-bespreking en gesprek met ouders
8	Aanmelden IPO (of ander psychologisch, maatschappelijk onderzoek): <ul style="list-style-type: none"> • Schriftelijk toestemming geven; • Formulieren invullen. 	z.s.m. volgend op één van de voorgaande stappen
9	Geen.	

Stap	Actie	Wanneer
10	Afspraak bespreking verslag IPO: <ul style="list-style-type: none"> • Aanwezig bij de bespreking. 	z.s.m. nadat het verslag gereed is.
11	Aanmelden zorgarrangement <ul style="list-style-type: none"> • Invullen doelen aanvraag; • Aanvraag ondertekenen; • Overleg met schoolmaatschappelijk werk. 	z.s.m. volgend op de conclusie van het IPO en bespreking van het MDO.
12	Aanmelding Toelaatbaarheidsverklaring: <ul style="list-style-type: none"> • Aanvraag TLV ondertekenen; • Oriënteren S(B)O-scholen; • Overleg met IB-er. 	z.s.m. volgend op advies van het MDO.
13	<ul style="list-style-type: none"> • Aanmelden bij S(B)O-school; • Doorgeven aan school welke S(B)O-school is gekozen. 	Zo snel mogelijk nadat de toelaatbaarheidsverklaring door het expertiseteam van het SPPOH is afgegeven.

Groepsoverzicht, Groeps- en leerlingbespreking:

Nutsschool M.M. Boldingh houdt 6 keer per jaar Groeps- en Leerlingbesprekingen. Hierbij wordt de voortgang van de leerlingen besproken.

Het groepsoverzicht (zie voorbeeld) is altijd actueel terug te vinden in de klassenmap.

Groepsoverzicht

Naam leerling	!	Stimulerende factoren	Belemmerende factoren	Afspraken	Overig/ bijzonderheden	Uitstroomprofiel
		<p>Opvallende zaken, bevorderend</p> <p>Hier de opvallende zaken voor de individuele leerlingen aangeven die voortkomen uit gesprekken, observaties gesprekken met ouders.</p> <p>Algemeen groepsoverzicht= opvallende zaken betreffende het kind in zijn algemeenheid.</p> <p>Vakspecifiek</p> <p>Groepsoverzicht= hier wordt, daar waar nodig, de vakspecifieke onderwijsbehoeften beschreven per individuele leerling.</p>	<p>Opvallende zaken, belemmerend</p> <p>Hier de opvallende zaken voor de individuele leerlingen aangeven die voortkomen uit gesprekken, observaties gesprekken met ouders.</p> <p>Algemeen groepsoverzicht= opvallende zaken betreffende het kind in zijn algemeenheid.</p> <p>Vakspecifiek</p> <p>Groepsoverzicht= hier wordt, daar waar nodig, de vakspecifieke onderwijsbehoeften beschreven per individuele leerling.</p>	<p>Wat heeft deze leerling nodig om doelen te behalen</p> <p>Hier de individuele onderwijs-behoefte van elke leerling weergeven.</p> <p>BV. Na de uitleg heeft nog duidelijk instructie nodig om aan het werk te kunnen</p>		

Bijlage 3: Afspraken RT

Een leerling komt in aanmerking voor RT buiten de klas als:

- De leerling in het dyslexie-/dyscalculie protocol zit;
- De leerling een dyslexieverklaring heeft en niet in aanmerking komt voor vergoede RT.

Als de RT-er tijd heeft na de bovenstaande ondersteuning, zal de RT (bij voorkeur) ingezet worden voor leerlingen die op de DMT, Cito Spelling, Cito Begrijpend Lezen en/of Cito Rekenen & Wiskunde een V-score hebben behaald. De leerkracht stelt ouders op de hoogte van deze mogelijkheid middels een brief.

Taken en verantwoordelijkheden van de RT-er:

- Opstellen handelingsplan;
- Uitvoering handelingsplan;
- Evaluatie handelingsplan;
- Voeren van voortgangs- en evaluatiegesprekken met de ouders;
- Voeren van voortgangs- en evaluatiegesprekken met de groepsleerkracht;
- Zorgdragen voor adequate en volledige vastlegging in het leerlingdossier van alle ter zake doende stukken.

Bijlage 4: Theoretische onderbouwing Plusklas

Zorg is een belangrijk aspect op de Boldingh. Bij zorg wordt snel gedacht aan leerlingen die achterblijven in cognitieve en/of non-cognitieve ontwikkeling. Het is ook van groot belang om leerlingen die meer- of hoogbegaafd zijn, op de juiste wijze te ondersteunen. Als er voor meer- en hoogbegaafde leerlingen geen passend aanbod is, bestaat de kans dat deze groep de motivatie en de leergierigheid kwijtraakt. Om deze groep leerlingen op de juiste wijze zorg te bieden, is op de Boldingh een Plusklas opgezet (zie Plusklasplan).

Een leerling komt in aanmerking voor de Plusklas indien:

- Er sprake is van een gemeten IQ van 130 of hoger.
- De leerling scoort bij de Cito-toetsen minstens twee keer achter elkaar een I+ op de vakken Begrijpend Lezen, Rekenen en bij voorkeur ook op Spelling.
- De leerkracht constateert bij de leerling kenmerken van begaafdheid.
- De leerling beschikt over een goede motivatie.
- De leerling beschikt over een goede werkhouding.
- Mochten er twijfels zijn over de werkhouding en motivatie of presteert de leerling onder, dan wordt de leerling besproken.

Waar leerlingen in het basisonderwijs gedwongen worden om hun geheugen op verschillende manieren te gebruiken en te trainen, is dit bij een deel van begaafde leerlingen soms niet het geval. Zij zijn op jonge leeftijd al in staat veel problemen op te lossen door ze te begrijpen. Als gevolg hiervan is hun geheugen soms ongetraind en beschikken ze niet over verschillende strategieën. Wanneer er op jonge leeftijd een leerling wordt gesignaleerd die deel kan nemen aan de plusklas, moet ervoor worden gezorgd dat de uitdaging, vooral op geheugengebied, verhoogd wordt. Wanneer er op latere leeftijd een leerling wordt gesignaleerd, moet er worden geprobeerd om de leerlingen uit te dagen om hun geheugen te gebruiken door opdrachten gericht aan te bieden. Tegelijkertijd kunnen er strategieën aangeboden worden om hun geheugen beter te kunnen gebruiken.

Voor een evenwichtig functioneren is het naast de intelligentie van belang dat de leerling zich ontwikkelt en groeit in de werkhouding, de concentratie, de motivatie, het probleemoplossend vermogen, de emotionele stabiliteit, de zorgvuldigheid en het samenwerkend vermogen. De plusklas speelt hierop in door één keer in de week een moment te bieden waarop deze leerlingen in een veilige omgeving met gelijkgestemden d.m.v. denk- en doe-activiteiten bovengenoemde competenties en vaardigheden kunnen ontwikkelen.

Het doel van de plusklas is om te voorzien in de specifieke onderwijsbehoeften van meer- of hoogbegaafde leerlingen op deze school waarbij deze leerlingen in staat gesteld worden om op gezette tijden met andere leerlingen te werken aan een stukje didactische uitdaging, dan wel aan de slag gaan met leerlingen van hun eigen niveau.

Dit willen wij bereiken middels:

1. Het creëren van een platform waar meer- en hoogbegaafde leerlingen elkaar ontmoeten.
2. Het aanbieden van verrijkings- en/of verdiepingsactiviteiten.
3. Individuele begeleiding bij taken gericht op een specifieke manier van leren door meer- en hoogbegaafde leerlingen.
4. Pluswerk voor in de klas.

Hierbij is van belang dat er wordt:

5. Aangesloten bij de motivatie van de leerling.
6. Geoefend met metacognitieve, maar ook sociaal-emotionele en creatieve vaardigheden.
7. Geleerd te leren: dit vormt een rode draad door het pluswerk.

Voor leerlingen die meer- of hoogbegaafd zijn, rijst er vaak de vraag waarom zij dit moeten doen. Als je toch alleen een beter resultaat kunt behalen dan samen, waarom zou je dan samenwerken met anderen? Vaak worden begaafde leerlingen ook nog bewust gekoppeld aan zwakkere leerlingen waardoor samenwerken voor de leerling gevoelsmatig lastig wordt. Daarnaast ontbreken er soms sociaal-emotionele vaardigheden om de vertaalslag te kunnen maken naar een ander kind. In de plusklas kan er aandacht worden geschonken aan de interactie. Door reflectieoefeningen over de rol in samenwerken en het benoemen van het verschil kunnen leerlingen worden geholpen bewuster met een samenwerkingsopdracht om te gaan. Ook moet het doel van samenwerken hierbij worden besproken.

Bijlage 5: Groepsbespreking

GROEPSBESPREKING

VOORBEREIDING																
Intern begeleider								Groepsleerkracht								
Gelezen:								Bij de hand:								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderwijsplan ▪ Kopie groepsoverzicht 								<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderwijsplan ▪ Groepsoverzicht ▪ Concept opzet aanpassingen ▪ Bespreekpunten 								
Bij de hand:																
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duidingsvragen ▪ Schoolstandaard 																
GROEPSBESPREKING																
Evaluatie Onderwijsplan: Data en Duiden																
Hoofdvraag																
Zijn de doelen behaald volgens de schoolstandaard?																
Vakinhoudelijk																
Schoolstandaard																
Groep	RW				BL				SP				TL: DMT			
	40%	40%	10%	10%	40%	40%	10%	10%	40%	40%	10%	10%	40%	40%	10%	10%
	I	II+III	IV	V	I	II+III	IV	V	I	II+III	IV	V	I	II+III	IV	V
Percentage Leerlingen																
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welk uitgevoerd onderwijskenmerk was effectief en waar zitten verbeteringen op de onderwijskenmerken; leerstofdoelen, leertijd (inclusief stapelen), didactisch handelen, pedagogisch handelen, klassenmanagement (zie duidingsvragen) ▪ Welke gevolgen heeft dit voor de volgende periode? ▪ Als het basisarrangement verzwaard moeten worden om de schoolstandaarden te bereiken, hoe komt dit in het onderwijsplan terug? 																
Gegevens verzamelen voor het nieuwe groepsplan																
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zijn leerlingen volgens de toewijzingscriteria toegewezen aan de onderwijsarrangementen (talent-, basis-, intensief en zeer intensief arrangement) in het onderwijsplan en komt dit zo nodig overeen met de lopende OPP's? ▪ Welke leerlingen vallen op met specifieke onderwijsbehoeften: onvoldoende groei, didactische hiaten of niet gedijend? ▪ Zijn er binnen de arrangementen voor de leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften individuele aanpassingen gemaakt? ▪ Geeft de beschrijving voor deze leerlingen voldoende aanpaksuggesties in het onderwijsplan? 																
Algemeen																
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welke leerlingen worden geselecteerd voor de leerlingenbespreking en welke hulpvraag stelt de leerkracht bij deze leerlingen? ▪ Vaststellen kennisbehoefte van de leerkracht (kennis om met het volgende plan door te werken). ▪ Vaststellen begeleidingsbehoefte van de leerkracht (hulpvraag voor klassenconsultaties). 																
AFSPRAKEN																

Afronden en voorbereiden (IB):

- kopie afsprakenlijstje naar leerkracht
- eventueel: voorbereiding leerlingbespreking
- terugkoppeling naar directie
- verzamelen begeleidings- en kennis behoefte op teamniveau
- Opstellen verbeterplan op leerkrachtniveau

Afronden en voorbereiden (leerkracht):

- Groepsoverzicht bekijken en zo nodig bijstellen (februari)
- Groepsoverzicht maken en gebruiken voor de groepsoverdracht (juni)
- Onderwijsplannen
- Onderwijsplannen evalueren en zo nodig bijstellen (juni)
- eventueel: voorbereiding leerlingbespreking

Vragen bij Groepsbesprekingen om te duiden

Doelen:

- Zijn alle leerstofdoelen voldoende aangeboden voor de groep, zowel voor het basisarrangement als voor het intensief arrangement?
- Zijn de doelen behaald?
- Zijn alle doelen gepland in de onderwijsweken voor de volgende toets afname?
- Hoe heb jij zicht op de leerlijn en de bijbehorende doelen (wanneer komt dit aan bod en hoe stuur je hierop)?
- Hebben de leerlingen inzicht in de doelen die ze in een bepaalde periode gaan leren?
- Heb je interventies uitgevoerd? Hebben deze effect gehad?
- Waardoor kun je het wel/niet behalen van de doelen verklaren?
- Wat zijn aandachtspunten voor de hele groep?
- Waar moet de focus op te komen liggen?
- Wat betekent dit voor de aanpak van de nieuwe periode?

LOVS:

- Hoe verhouden de resultaten van de recente Cito-toetsen zich tot de vorige toetsgegevens?
- Zijn de doelen behaald?
- Zijn alle doelen gepland in de onderwijsweken voor de volgende toetsafname?
- Hebben de leerlingen inzicht in de doelen die ze in een bepaalde periode gaan leren?
- Heb je interventies uitgevoerd? Hebben deze effect gehad?
- Hoe verhouden de resultaten van de recente Cito-toetsen zich tot de vorige toetsgegevens?
- Waardoor kun je het wel/niet behalen van de doelen verklaren?
- Wat betekent dit voor de aanpak van de nieuwe periode?

Leertijd:

- Is de leertijd uit het basisarrangement ingeroosterd? Is deze tijd ook echt besteed aan de instructie, verwerking en afsluiting?
- Is de extra oefentijd voor de leerlingen in het intensief arrangement ingeroosterd, georganiseerd en uitgevoerd?
- Geef je binnen Snappet aan welke interventie is toegepast en hoe deze is gegaan?

- Moet de leertijd in het basisarrangement worden opgehoogd indien de schoolstandaard niet wordt gehaald met het merendeel van de leerlingen?
- Kan de leertijd in het basisarrangement worden ingekort indien de schoolstandaard gemakkelijk wordt gehaald met het merendeel van de leerlingen? Zodat deze leertijd besteed kan worden aan een ander vakgebied.
- Wordt de tijd ook volgens de voorgeschreven lesopzet in het basisarrangement besteed? Zo nee, aan welk onderdeel wordt teveel tijd besteed en hoe komt dit?
- Hoe ga je om met leerlingen die een individueel arrangement hebben?

Pedagogisch handelen:

- Worden de doelen duidelijk met de leerlingen besproken, zodat ze weten welk gedrag verwacht wordt?
- Hoe worden de leerlingen verantwoordelijk voor hun eigen leerproces (autonomie) gemaakt?
- Is het voor de leerlingen duidelijk wat er van ze wordt verwacht, zodat zij zich autonoom kunnen gedragen?
- Zijn de doelen voor de leerlingen voldoende (zichtbaar, leesbaar, concreet)?
- Wordt er voldoende positieve specifieke feedback gericht op het doel dat centraal staat gegeven? (weten leerlingen waar een compliment op gericht is)
- Hoe is de verhouding positieve feedback versus negatieve feedback?
- Zijn oefensituaties gecreëerd waarin leerlingen de doelen ook zelf kunnen oefenen?
- Hoe is voortgang zichtbaar gemaakt?
- Zijn veelvoorkomende onderwijsbehoeften vertaald in pedagogische vaardigheden?

Werkklimaat en groepsvorming:

- Hoe verloopt het klassenmanagement en het zelfstandig werken in de groep?
- In hoeverre is er sprake van samenwerking en constructieve gesprekken onderling en met jou als leerkracht?
- Hoe verlopen de contacten en gesprekken met de ouders?
- Waar ben je tevreden over?

Specifieke onderwijsbehoeften:

In hoeverre heb je leerlingen gesignaleerd die:

- Extra en/of andere instructie, begeleiding en/of ondersteunende materialen en werkvormen nodig hebben, omdat ze te weinig profiteren van het reguliere onderwijsaanbod of omdat ze zich anders gedragen of leren?
- Meer uitdaging en verdieping nodig hebben?
- Heb je aandacht voor Pluswerkleerlingen? Hoe organiseer je de instructie voor deze groep?

Leerlingbespreking:

Van welke leerlingen wil je hun onderwijsbehoeften nader bespreken?

Wat is precies de vraag bij deze leerling?

Bij welke leerlingen denk je aan nader onderzoek van bepaalde zaken?

Zijn er leerlingen die je overweegt aan te melden voor een MDO?

Clustering van leerlingen:

Waarom heb je voor deze clustering gekozen?

Hoe ga je om met de verschillende instructiegroepen? Wanneer selecteer je leerlingen?

Wat voor gevolg heeft dit voor je aanbod en voor je didactisch handelen?

Hoe kunnen de leerlingen optimaal van en met elkaar leren?

Wat wil jij de leerlingen leren t.a.v. hun didactische ontwikkeling, zelfstandig werken en samenwerken?

Hoe haalbaar is dit qua klassenmanagement?

Heb je een ondersteuningsvraag op dit gebied?

Bijlage 6: Leerlingbespreking

Leerlingbespreking

Alle leerlingen worden besproken. Er wordt gekeken wat er gedaan is (evt. handelingsplan), hoe dit loopt en wat er verder nog gedaan moet worden.

Dit gebeurt met de IB-er 4x per jaar. Aan het eind van het schooljaar is er een overdracht naar de volgende leerkracht. Bij deze overdracht is de IB-er aanwezig.

De groepsleerkracht zorgt dat hij/zij de groepsmap (leerlingenmap) meeneemt en dat hij/zij duidelijk in kaart heeft wat er over de leerlingen besproken moet worden.

Gespreksverslag tijdens leerlingbespreking wordt door de IB-er in Esis op het leerlingbesprekingsformulier gezet.

Voorbeeld vragen bij leerlingbespreking:

- Hoe gaat het werken met Snappet?
- Hoe gaat het werken met Mijn Kleutergroep?
- Hoe gaat het werken met de leerlijnen/methodes?
- Lukt het om deze leerling in zijn/haar leerlijn te volgen?
- Welke interventie(s) heb je toegepast en hoe is/zijn deze gegaan?
- Hoe gaat het werken binnen de instructiegroep?
- Zijn de resultaten naar verwachting?
- Wat zijn aandachtspunten voor deze leerling? Hoe wordt dit besproken tijdens de coachgesprekken?
- Waar moet de focus op komen te liggen?
- Heb je een ondersteuningsvraag voor deze leerling?

Leerlingbesprekingsformulier

Naam:

Groepsverloop:

Groep:

Leerkracht:

IB'er:

Doublure:

Medisch:

Groep :

Thuisituatie:

Groep :

Uitslag onderzoek:

Groep :

Multi Disciplinair Overleg:

Groep :

Schoolarts:

Groep :

SMW:

Groep :

Aandachtspunten bij invullen leerlingbespreking (graag datum van invullen vermelden):

Algemeen

Specifieke problemen

Sociaal-emotioneel/ Uitslag Scol

Werkhouding/Gedragsproblemen

Spraak- en Taalontwikkeling

Motorische ontwikkeling

Schriftelijk werk

Cito-scores (opvallende scores)

Handelingsplannen

Interventies

Waar ligt de focus op?

Aandachtspunten

Coachgesprekken

OPP

Hulpvraag

Afspraken

Groep .. (schooljaar-.....):

