

# *Interne ondersteuning structuur*

2021-2022



## **De Sleutel**

Christelijke school voor speciaal basisonderwijs

*Het mooiste wat je kunt worden is jezelf!*

## Inhoudsopgave

<b>Ondersteuning structuur 2021-2022</b>	<b>3</b>
<b>Overlegvormen en contacten</b>	<b>3</b>
<i>A: Overlegvormen binnen de school:</i>	3
1. School ondersteuning overleg (SOT)	3
2. Management Team overleg (MT overleg)	4
3. Groepsbespreking	4
4. Leerlingbespreking	4
5. Bespreking schoolverlaters de Dobbelsteen en de Sleutel	5
6. Overleg intern begeleider	6
7. Contactpersoon	6
8. Anti-pestcoördinator	6
9. Meldcode	6
<i>B: Overlegvormen en contacten met externen:</i>	7
1. SOT gemeente	7
2. Schoolgericht maatschappelijk werk	8
3. MDO	8
4. Trajectbegeleider/HIA	8
5. TLV en heroverweging TLV	8
6. Instanties (Karakter, Jarabee, Ambiq, Accare, VTT, MEE e.a.)	8
7. Expertise en Dienstenteam (E&D)	8
8. Schoolarts	9
9. SOVA	9
10. Dyslexie behandeling	9
11. Training Accare	9
<i>C: Contact met ouders / verzorgers:</i>	9
1. Contactmomenten met ouders	9
2. Zorgcontacten	10
3. Oudergesprekken	10
4. Eén-ouder gezinnen	10
<b>Taken met personeelsleden</b>	<b>12</b>
<i>Taken van de groepsleerkracht</i>	12
<i>Taken van de onderwijsassistent</i>	14
<i>Taken van de intern begeleider</i>	14
a. coördinerende taken	14
b. begeleidende taken	14
c. innoverende taken	15
<i>Taken van de psycholoog</i>	15
a. afspraken m.b.t. psychologisch onderzoek	15
<i>Taken van de motorisch remedial teacher, logopedist</i>	15
<i>Taken van de directeur</i>	16
<b>Dossiervorming en leerlingvolgsysteem</b>	<b>17</b>
<i>OVM</i>	17
<i>Het ontwikkelingsperspectief (OP)</i>	17
<i>Leerlingdossiers</i>	17
<i>Groepsmap</i>	18
<i>Logboek</i>	18

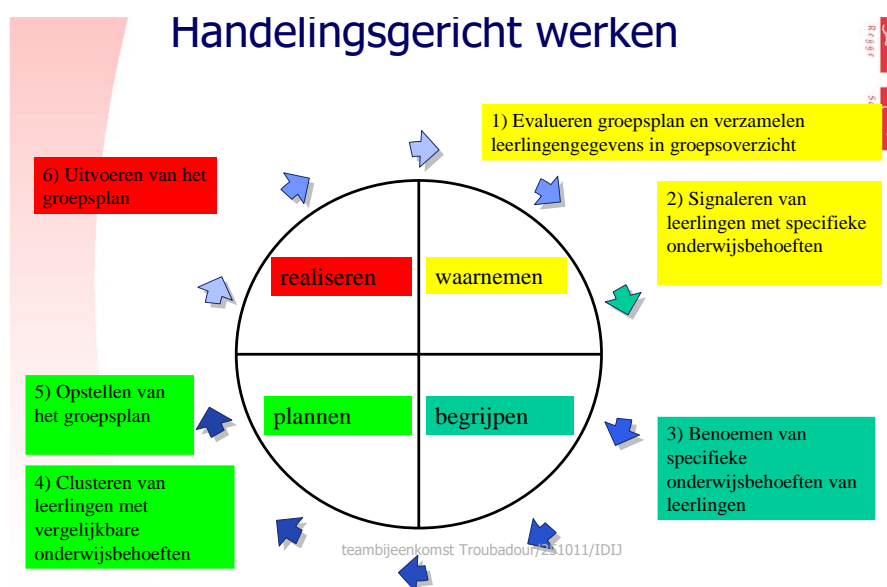
<i>Leerlingvolgsysteem</i>	18
• Didactisch	18
• Pedagogisch	19
<i>Kindgesprekken</i>	19
<b>Afspraken met betrekking tot toetsen</b>	<b>20</b>
<i>CITO</i>	20
• AVI en DMT	20
• Spelling	20
• Rekenen	20
• Begrijpend lezen en luisteren	21
• Woordenschat	21
<i>Methodegebonden toetsen</i>	21
<b>Leerlijnen, groeps- en handelingsplannen</b>	<b>22</b>
<i>Leerlijnen</i>	22
<i>Onderwijsplann</i>	22
<i>Individuele plannen en interventieplannen</i>	22
<b>Bijlagen</b>	
<i>Bijlage 1: Werken vanuit het ontwikkelingsperspectief</i>	23
<i>Bijlage 2: Regels en afspraken voor de CITO toetsweken</i>	27
Bijlage 3: Rapportbespreking – uitleg van de grafieken	28
Bijlage 4: Planning en bespreking m.b.t. schoolverlaters de Dobbelsteen en de Sleutel	29
Bijlage 5: Handleiding ZIEN	30
Bijlage 6: Jaarplanning voor groepsleerkrachten	32
Bijlage 7: Werkwijze kleutergroep	34

## Ondersteuning structuur 2021-2022

In dit document staat beschreven hoe de zorgstructuur op de Sleutel is georganiseerd. Aan het eind van ieder schooljaar wordt dit document geëvalueerd en geactualiseerd.

### Overlegvormen binnen de school

Binnen school is de 1-zorgroute leidend voor ons handelen. Vanuit de 1-zorgroute zijn de volgende overlegmomenten met betrekking tot de interne leerlingenzorg:



Achtereenvolgens worden overlegmomenten binnen school en met externen besproken en uitgelegd:

#### **A: Overlegvormen binnen school:**

1. SOT: Alle voortgangsgesprekken die we organiseren in school met ouders en derden noemen we een SOT gesprek. We noteren bevindingen, afspraken etc. in ons eigen leerlingvolgsysteem. De schoolcoach sluit niet standaard aan bij deze gesprekken, maar alleen als hij/zij betrokken is bij deze leerling. De gedragswetenschapper sluit ook niet standaard aan. Wie wel altijd aansluiten zijn leerkracht en IB.
2. SOTgemeente: We hebben zo'n 5x per jaar een overleg met alle schoolmaatschappelijkwerkers van de verschillende dorpskernen in Twenterand, de schoolverpleegkundige en leerplicht. Het doel is bijpraten en informeren wat de stand van zaken is rond gezinssituaties van kinderen. Hier sluit de schoolcoach niet aan en namens school: Gedragswetenschapper, IB en directeur.
3. Krachtig SOT: Wanneer er zorgen en puzzels zijn rond een leerling organiseren we een krachtig SOT. Dit houdt in dat we middels de handelingsgerichte methodiek met ouders en derden de situatie in kaart brengen. Hierbij sluiten de schoolcoach, gedragswetenschapper, leerkracht, IB en directeur aan. Of maatschappelijk werk aansluit hangt af van de casus.
4. HIA: We krijgen een trajectbegeleider toegewezen en hij/zij begeleidt het proces. Iedereen die betrokken is bij het krachtig SOT sluit ook nu weer aan, eventueel aangevuld met betrokken personen (bijv. therapeuten/behandelaars/onderzoekers) vanuit de zorg (zorginstellingen)

## 1. School Ondersteuning Team (SOT)

Bij het SOT zitten de leerkracht, intern begeleider, directeur en psycholoog. Het SOT betreft nader overleg over een individuele leerling of over een groep(je) leerlingen m.b.t gedrags- en / of didactische problemen.

Zaken die besproken kunnen worden zijn:

- Moeiten in de thuissituatie die gevolgen hebben voor school
- Adviseren voor nader onderzoek
- Overleg over/aanpak van cognitieve problemen en/of het gedrag van een leerling, handelingsadviezen worden indien mogelijk geformuleerd.
- Bespreking van groepsproblemen
- Bespreking aanvragen zware zorg

De leerlingen om wie het gaat worden uitgebreid in kaart gebracht en besproken. Vanuit het SOT kunnen acties voortkomen, zoals klassenobservaties, nader didactisch onderzoek, psychologisch onderzoek en/of inschakelen van externe instanties.

Na analyse van de informatie wordt, indien nodig, een handelingsplan opgesteld door de groepsleerkracht, eventueel geassisteerd door de intern begeleider.

### Aanmelden SOT

Aanmeldingen kunnen plaatsvinden op initiatief van de leerkracht, intern begeleider, psycholoog, logopedist, motorisch remedial teacher, directeur en eventuele externe instanties. Aanmelding kan ook voortkomen vanuit de leerlingbespreking of de rapportbespreking. De intern begeleider brengt de leerlingen in bij het SOT overleg.

### SOT-overleg

Het SOT overleg vindt minimaal één keer per maand en duurt ongeveer anderhalf uur. De data staan vermeld in Parnassys. De intern begeleider maakt een overzicht van de ingebrachte leerlingen voor het SOT-overleg en notuleert.

### Terugkoppeling

Terugkoppeling vindt binnen een week plaats door de notulen aan alle teamleden te verstrekken. De intern begeleider of administratie verwerkt de notulen in Parnassys bij 'Rapportage IB' van de desbetreffende leerling.

## 2. Management Team overleg (MT overleg)

Bij het MT overleg zitten de directeur en intern begeleider. Het MT overleg vindt 1x per maand plaats. In het MT overleg worden onderwijsinhoudelijke en personele zaken besproken.

## 3. Groepsbespreking

Groepsleerkrachten en/of onderwijsassistent en interne begeleider zitten bij de groepsbespreking. Tijdens de groepsbespreking werken we handelingsgericht volgens de 1-Zorgroute. De groepsbesprekingen vinden drie keer per jaar plaats voor het einde van een groepsplanperiode. De verantwoordelijkheid van de bespreking ligt bij de leerkracht. De bespreking vindt gedeeltelijk plaats in bouwen (zien onderstaand schema).

De volgende vragen kunnen aan bod komen:

1. Wat wil je bereiken in deze bespreking?, wanneer ben je tevreden?
2. Wat zijn de parels in je groep? Hoe komt het dat je die bereikt hebt?
3. Wat zijn de puzzels in je groep? Welke ideeën heb je?
4. Wat wil je nog weten?
5. Wat ga je doen?, wat zie je zitten en waar ga je mee aan de slag?

6. Hoe kijken we terug op deze bespreking, welk compliment geven we onszelf? Wat gaan we de volgende keer weer zo doen en wat gaan we bij de volgende bespreking anders doen?

Daarnaast worden de niveaugroepen en daarbij behorende groepsplannen besproken. In de eerste groepsbespreking zal met name aandacht zijn voor de sociaal emotionele ontwikkeling en vanaf groep Populier zal met betrekking tot het signaleren gefocust worden op ZIEN.

November	Januari	April
Iep, Populier en Kastanje Linde, Esdoorn en Berk Berk, Wilg en Beuk	Groepen kunnen afzonderlijk besproken, kunnen ook geclusterd worden, afhankelijk van de ondersteuningsbehoeften.	Groepen kunnen afzonderlijk besproken, kunnen ook geclusterd worden, afhankelijk van de ondersteuningsbehoeften.

#### 4. Leerlingbespreking

Groepsleerkracht, intern begeleider en de psycholoog zitten bij de leerlingbespreking. De leerlingbespreking vindt 3 keer per jaar plaats. Het OP is de leidraad voor de bespreking. Een week voor de leerlingbespreking moet het OP actueel zijn, zodat de intern begeleider en psycholoog zich kunnen voorbereiden. Bij iedere leerlingbespreking *kan* er een begeleidingsvraag geformuleerd worden. Hier vermeld je dan wat deze leerling, in deze groep, bij deze leerkracht nodig heeft. Ook kijk je naar de vragenlijsten van ZIEN, zowel de leerkrachtvragenlijst als ook de leerling vragenlijst. Vanuit de vragenlijsten kunnen vragen geformuleerd worden. Er moet een goede monitoring zijn vanuit deze vragenlijsten. Ook kun je een opmerking noteren. Hieruit hoeft geen actie voort te komen.

De intern begeleider zorgt voor aanvullingen vanuit de fysiotherapie en ergotherapie. De intern begeleider zit de bespreking voor. De psycholoog vermeldt onder het kopje actie welke afspraken er gemaakt worden. De leerkracht krijgt per groep een mail van de acties die ondernomen moeten worden. Deze acties zijn als groep terug te vinden in Parnassys onder de groepsnotities.

- Leerlingbespreking 1: de groepsleerkracht bespreekt alleen de leerlingen waarbij opvallendheden zijn. Leerlingen waarbij heroverweging TLV gaat plaatsvinden worden ook besproken.
- Leerlingbespreking 2: Voor de bespreking vult de groepsleerkracht de DLE's in bij LRV en de didactische ontwikkeling (niveau waarop gewerkt wordt) bij de kinderen uit eigen niveaugroepen. Alle leerlingen, de gestelde doelen a.d.h.v. de LRV en de resultaten van Cito worden besproken. Extra hulp wordt indien nodig ingezet voor het mogelijk aanvragen van een dyslexie- of dyscalculieonderzoek.
- Leerlingbespreking 3: Voor de bespreking vult de groepsleerkracht de DLE's in bij LRV en de didactische ontwikkeling (niveau waarop gewerkt wordt) bij de kinderen uit eigen niveaugroepen. Alle leerlingen, de gestelde doelen a.d.h.v. de LRV en de resultaten van Cito worden besproken.

De leerrendementsverwachting en de mogelijke uitstroomverwachting voor het nieuwe schooljaar worden vastgesteld. In Parnassys wordt de leerrendementsverwachting bij de ontwikkelprognose aan de start van het schooljaar aangepast.

Tijdens de rapportbespreking wordt met ouders de resultaten van Cito en de mogelijke uitstroomverwachting besproken aan de hand van de grafieken (ontwikkelprognose), zie bijlage 4. Deze grafieken zijn in de leerlingbespreking besproken.

## 5. Bespreking schoolverlaters Iep, Wilg en Beuk (bijlage 5):

*Overgang Iep naar Populier:*

- Leerlingbespreking 1: lijst met namen van leerlingen die 6 jaar worden, in deze bespreking ook vaststellen of er eventueel aanvullend onderzoek moet gaan plaatsvinden.
- Leerlingbespreking 2: lijst definitief maken, wanneer er bij leerlingen nog twijfels zijn over de uitstroom kunnen ze besproken worden in het SOT voor de meivakantie. De conclusie en het advies gaan we in deze bespreking samen vormgeven.
- Leerlingbespreking 3: vooruitblikken naar het komende schooljaar. Welke leerling krijgt volgend schooljaar welk aanbod?

*Overgang de Sleutel naar VO:*

Opstellen van een lijst van alle leerlingen die qua kalenderleeftijd naar het VO zouden kunnen gaan.

## 6. Overleg Intern begeleider

Er bestaat voor groepsleerkrachten altijd de gelegenheid om lopende zaken te bespreken of te melden bij de intern begeleider. Belangrijke notities worden gedeeld met IB.

Wat aan de orde kan komen:

- Bespreken van problemen rondom een leerling, waarna besloten kan worden dat de leerling besproken wordt in het SOT.
- Doorspreken en/of evalueren van handelingsplannen.

## 7. Contactpersoon

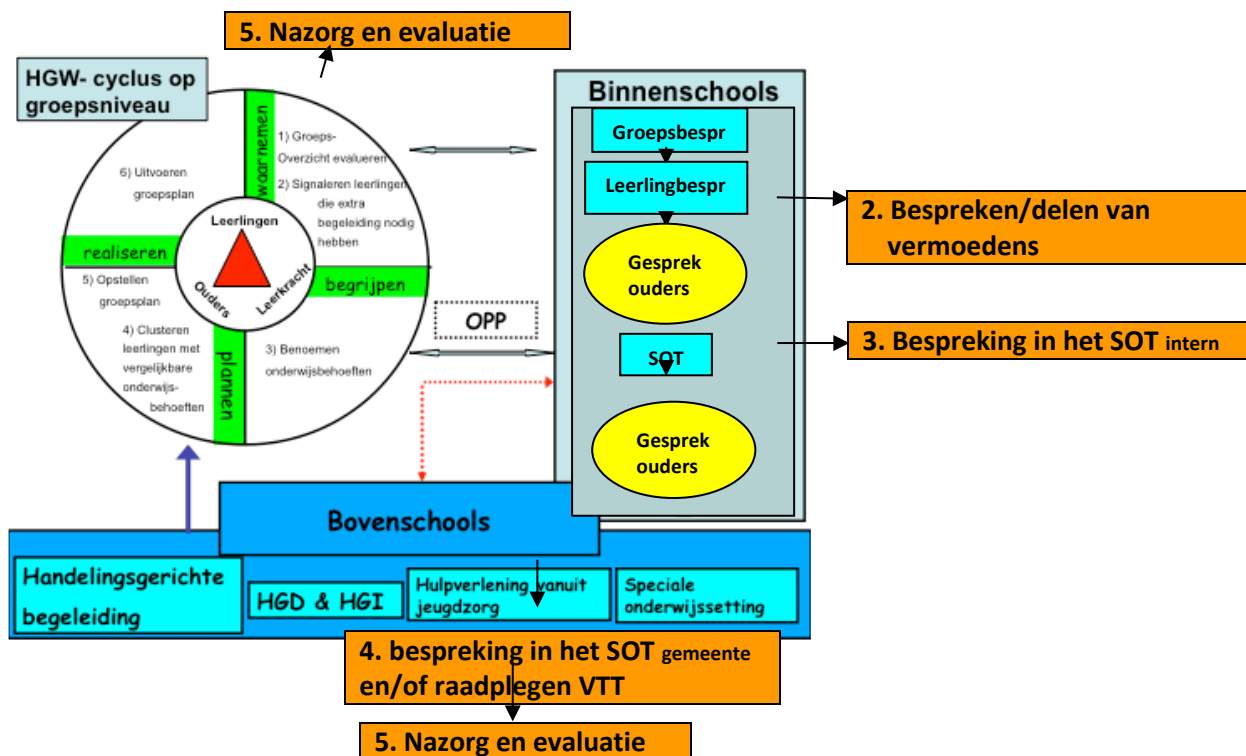
Het eerste aanspreekpunt voor ouders en leerlingen is de leerkracht. De contactpersoon kan worden ingeschakeld bij alle aan school gerelateerde kwesties (organisatorisch, didactisch, pedagogisch) die iemand niet met de betrokkene kan of durft af(te)handelen. De contactpersoon is Gerda de Jong (ib – er). In de school hangt een brievenbus waarin leerlingen of ouders een briefje je kunnen stoppen als ze contact willen met de contactpersoon of de contactpersoon wordt benaderd door de leerling of ouder in kwestie. Gegevens worden niet doorgegeven aan anderen. Geheimhouding kan alleen doorbroken worden als hier toestemming voor wordt gegeven of wanneer er zeer dringende redenen voor aanwezig zijn. De contactpersoon zal dit dan eerst bespreken met de ouders en/of leerling die het probleem heeft gemeld. Na toestemming kan het probleem verder besproken worden volgens de meldcode. De contactpersoon kan altijd contact opnemen met de vertrouwenspersoon binnen SCOT om (eventueel anoniem) zaken te bespreken.

## 8. Anti-pestcoördinator

De anti-pestcoördinator is het aanspreekpunt voor leerlingen die worden gepest of die het gevoel hebben gepest te worden en voor ouders die vragen hebben over pesten. De anti-pestcoördinator coördineert het anti-pestbeleid en levert een actieve bijdrage aan een sociaal veilig schoolklimaat. Kinderen kunnen ook hiervoor gebruik maken van de brievenbus.

## 9. Meldcode

**1. Observeren, signaleren/begeleiden**



### Toelichting meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

De meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (HG&K) heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijke situatie, zoals mishandeling, seksueel geweld, genitale verminking, eengerelateerd geweld en ouder(en)mishandeling. Er is een digitale signalenkaart te vinden voor de leerkracht op: [www.kadera.nl](http://www.kadera.nl). Veilig Thuis is ten alle tijden en bij elke stap uit het stappenplan te raadplegen.

Wanneer je denkt dat er mogelijk sprake zou kunnen zijn van HG&K dan worden onderstaande stappen doorlopen:

#### 1. Signalen in kaart brengen

De leerkracht begeleidt de leerling en observeert en signaleert belemmeringen in de ontwikkeling. De leerkracht legt deze gegevens vast in het logboek van de leerling.

#### 2. Overleg met een collega en raadpleeg in overleg met IB, eventueel Veilig Thuis

Leerkracht deelt eventuele vermoedens van zorg met collega's en intern begeleider. In de groeps- of leerlingbespreking wordt deze zorg besproken. Men kan overwegen om Veilig Thuis (0800-2000) te gaan raadplegen voor advies. Veilig Thuis Twente heeft een advies- en consultatiefunctie.

#### 3. Bespreking in het SOT

Intern begeleider bespreekt zorgen rond leerling/gezin in het ondersteuningsteam van de school. Dit kan voortkomen uit een leerlingbespreking. Indien nodig schuift de contactpersoon van school aan bij deze bespreking. Na deze bespreking wordt er een gesprek met ouders gepland waarin de zorgen besproken worden.

#### 4. Bespreking in het SOT-gemeente

Hulpvraag van leerling/ouders en school wordt besproken met (jeugd)zorgpartners in SOT, hierbij wordt gebruik gemaakt van het afwegingskader. Hier kunnen afspraken gemaakt worden m.b.t. het inzetten en coördineren van benodigde zorg. Daarnaast wordt er overlegd óf en wie er een melding doet bij Veilig Thuis. Na deze bespreking wordt er een gesprek met ouders gepland.

#### 5. Nazorg en evaluatie





Het SOT-gemeente volgt de effecten van hulpverlening en stelt de aanpak aan de hand van het afwegingskader zo nodig bij. Ten slotte wordt de aanpak geëvalueerd. Op schoolniveau komt dit aan de orde in een SOT. Na deze bespreking bestaat er de mogelijkheid dat er een gesprek met ouders gepland gaat worden.

## **B: Overlevormen en contacten met externen:**

### **1. SOT-gemeente**

Vijf keer per schooljaar vindt er een SOT-gemeente plaats. Bij dit overleg zitten de leerplichtambtenaar, algemeen maatschappelijk werk, directie de Sleutel, psycholoog en intern begeleider. Het SOT-gemeente is bedoeld om leerlingen te bespreken waarbij zorgen zijn omtrent verzuim, verzorging, thuissituatie, etc. Bespreking in een SOT-gemeente dient met goedkeuring van ouders plaats te vinden. Bespreking zonder goedkeuring van ouders kan, maar hieruit kunnen dan geen acties voortkomen. De intern begeleider notuleert. Notulen worden aan de deelnemers van het SOT overleg en aan betrokken teamleden verspreid en vermeld in de 'Rapportage IB'.

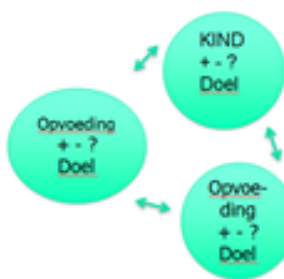
### **2. Schoolgericht maatschappelijk werk**

De eerste donderdag van de maand komt algemeen maatschappelijk werk op school, dit wordt vermeld op de nieuwsbrief. Het maatschappelijk werk kan dan laagdrempelig ouders ontvangen. Vragen kunnen vanuit ouders, maatschappelijk werk of school komen. Wanneer er geen vragen zijn vanuit school, ouders of maatschappelijk werk, kan de maatschappelijk werkster ook gesprekken voeren met leerlingen, met toestemming van ouders.

### **3. MDO**

School kan door externe instanties uitgenodigd worden om deel te nemen aan een MDO (Multi Disciplinair Overleg). Tijdens dit overleg worden gezinnen die vanuit meerdere instanties hulp krijgen besproken. In dit overleg kan zorg worden uitgesproken en wordt hulp gecoördineerd. Ouders worden ook uitgenodigd voor dit overleg. De intern begeleider gaat naar deze gesprekken (indien mogelijk met de leerkracht). De intern begeleider maakt verslag in de 'Rapportage IB'.

### **4. Trajectbegeleider / HIA**



Wanneer we handelingsverlegen zijn kan een HIA traject gestart worden. HIA is samen met ouders, leerkracht en ondersteunende deskundigen op zoek gaan naar en ontdekken van nieuw perspectief op de school. Ouders, school en de leerling beantwoorden vooraf vragen. Middels deze antwoorden komt er *overzicht*. Vervolgens wordt onder leiding van een meervoudig partijdige trajectbegeleider vanuit het SWV samen een traject ontworpen met een reële kans op succes.

Tijdens een HIA wordt een analyse gemaakt: wat willen we veranderen (wenselijk) en wat kunnen we veranderen (haalbaar). Er komt *inzicht* in het kind, het onderwijs en de opvoeding. De ondersteuningsbehoeften van ouders, school en hulpverlening wordt in kaart gebracht. Er worden doelen gesteld (*uitzicht*). Vanuit deze HIA kan een zorgarrangement van buiten school nodig zijn. Wanneer het perspectief niet ontstaat op onze school wordt een andere school betrokken bij de HIA bespreking om te kijken of op die school (een andere SBO of een SO-school) een passender onderwijsarrangement gerealiseerd kan worden.

### **5. TLV en heroverweging TLV**

Alle leerlingen krijgen bij plaatsing een TLV voor de duur van 1, 2 of 3 jaar. Basisscholen van herkomst krijgen op verzoek ieder schooljaar een OP en uitdraai van CITO zodat ze op de hoogte blijven van de

ontwikkelingen. Ouders moeten hiervoor toestemming geven. Bij leerlingen bij wie een TLV afloopt zal de procedure omtrent een heroverweging TLV gestart worden. Leerkrachten zorgen dat het OP objectief weergegeven wordt, de psycholoog schrijft voor de rapportbespreking in februari een integratief beeld. De heroverweging TLV wordt met ouders besproken. De basisschool van herkomst wordt geïnformeerd door het SWV. Het document wordt door ouders, psycholoog, orthopedagoog en door SBO de Sleutel ondertekend. Ouders krijgen tijdens *het rapportgesprek in februari* het OP mee naar huis om te ondertekenen. Voor leerlingen die later in het schooljaar instromen zal het OP bij *het rapportgesprek in juni* mee naar huis worden genomen om te ondertekenen. In bijlage 1 staat beschreven hoe het OP in Parnassys aangemaakt kan worden.

#### **6. Instanties: (Karakter, Jarabee, Ambiq, Accare, VTT, MEE e.a.)**

Wanneer leerlingen in onderzoek zijn, een onderzoek hebben gehad of in behandeling zijn, kan school worden uitgenodigd voor een gesprek. In de regel nemen zowel leerkracht als intern begeleider deel aan dit gesprek.

#### **7. Expertise en Dienstenteam (E&D)**

School kan met vragen over een ondersteuningsvraag van een leerling terecht bij het E&D. De medewerker kan meedenken en/of een medewerker van het E&D kan n.a.v. een observatie school adviseren en ondersteunen.

#### **8. Schoolarts**

De schoolarts en/of verpleegkundige doen onderzoek bij 5- en bij 11-jarige leerlingen. Bevindingen uit dit onderzoek die relevant zijn om te weten voor school worden besproken met de intern begeleider. Uitkomsten hiervan worden besproken met de leerkracht van de leerling en vermeld in de 'Rapportage IB'.

#### **9. SOVA**

Ouders kunnen hun kind aanmelden voor een Sova-training. Soms kan er een training vanuit de gemeente op locatie worden gegeven. De Sova-training kan door school geadviseerd worden (vanuit een leerlingbespreking of SOT) en wordt gegeven aan kinderen vanaf ongeveer 9 jaar.

Alle schoolverlaters krijgen de Sova-training : Rots en Water. Deze training wordt verzorgd door leerkrachten die de scholing gevolgd hebben. Vanuit de leerlingbespreking kunnen leerlingen vanuit de middenbouw ook aangemeld worden voor de training Rots en Water.

#### **10. Dyslexie behandeling**

Wanneer sprake is van hardnekkige leesproblematiek worden de stappen vanuit 'Het protocol leesproblemen en dyslexie' doorlopen. Wanneer mogelijk sprake is van dyslexie kunnen ouders hun kind aanmelden voor dyslexieonderzoek. Wanneer behandeling door de IJsselgroep of Berkel-B gaat plaatsvinden kan deze behandeling op locatie plaatsvinden. Wanneer ouders aanmelden bij RID, Expertis of anderen is behandeling op locatie (nog) niet mogelijk. De behandeling wordt vergoed door de zorgverzekering van ouders.

#### **11. PMT**

Vanuit de gemeente kan een indicatie voor PMT gegeven worden. De PMT kan op school plaatsvinden en wordt aangeboden door BAM – Bewegen Als Middel.

## C: Contact met ouders / verzorgers:

### 1. Contactmomenten met ouders

- *Telefonisch contact:* De belronde is voor wederzijdse uitwisseling, bijzonderheden worden vermeld in de desbetreffende notitie. De momenten waarop de telefonische contacten plaatsvinden zijn reeds opgenomen in de zorgcyclus:
  - In de eerste twee schoolweken voor *nieuwe leerlingen*
  - Week 19/20: Met sommige ouders is al een intensief contact, contact is dan niet verplicht. Het telefonisch contact in deze periode is met de ouders waarmee weinig contact is geweest.
  - Bij moedwillige schade / ernstige voorvallen.
- *Startgesprek, huisbezoek/informatieavond:* Om en om vinden beiden plaats.  
*Schooljaar 2020-2021:* Startgesprek: Dit gesprek vindt plaats in de 4<sup>e</sup> schoolweek. Het gesprek duurt 15/20 minuten en zal door de leerkracht ingepland worden. I.v.m. de Corona maatregelen zal het startgesprek digitaal worden gehouden. Verwachtingen worden uitgesproken. Format met vragen, zowel verplicht als vrijblijvend is te vinden in Sharepoint. Ouders kunnen vooraf intekenen.  
*Schooljaar 2021-2022:* Dit schooljaar zullen de huisbezoeken plaatsvinden. Bijzonderheden worden vermeld in het OP bij de desbetreffende notitie: datum, huisbezoek en dan de opmerking. Tevens is er een *informatieavond* in week 4. *Het huisbezoek* vindt plaats bij nieuwe leerlingen en kan incidenteel plaatsvinden. Huisbezoeken worden voor de kerstvakantie gedaan.  
*Schoolverlaters:* In het jaar van het huisbezoek wordt in dit gesprek het pre-advies voor VO gegeven, in het jaar van de startgesprekken zal een extra gesprek gepland worden op school voor pre-advies. Ouders krijgen een schriftelijke uitleg van het advies. Bij vragen waar je tijdens het huisbezoek of gesprek geen antwoord op weet, kun je ouders vragen voor een extra gesprek op school of hier telefonisch op terug komen. De eindgroep noteert bijzonderheden van het adviesgesprek onder het formulier van het pre-advies.
- *Kijkochtend,* data wordt vermeld in de kalender voor ouders
- *Mailcontact en contact via Parro*
- *Ouderavond:* wordt in principe ieder schooljaar georganiseerd.

### 2. Zorgcontacten

Ouders worden ingelicht wanneer er een individueel plan gestart wordt, dit kan telefonisch maar ook d.m.v. een gesprek. Ouders krijgen het plan in tweevoud, één exemplaar gaat bij goedkeuring door ouders, weer ondertekend mee terug naar school en komt gescand in Parnassys.

### 3. Oudergesprekken

Twee keer per jaar is er een *rapportbespreking* van 20 minuten (bovenbouw 15 minuten) waarin de voortgang van de leerling besproken wordt. Ouders krijgen een uitdraai van het ontwikkelingsperspectief (deze grafiek is met de leerkracht besproken bij de leerlingbespreking). Het ontwikkelingsperspectief wordt besproken, geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. In groep Populier is deze grafiek nog ontoereikend. Ouders krijgen hier een uitdraai van de Cito. Van Iep is deze bespreking middels het OVM, schoolverlaters van Iep en Wilg/Beuk krijgen een eindgesprek / VO advies gesprek.

Rapport 1: Deze wordt de donderdag voor de voorjaarsvakantie meegegeven

Rapport 2: Op de teamdag wordt de groepsindeling definitief gemaakt. Ouders krijgen de dinsdag na de teamdag een mail met de nieuwe groepsindeling, kinderen krijgen het die dag op school te horen.

Ouders van kinderen die in dezelfde groep blijven worden door de leerkracht gebeld. De grafieken en het OVM worden voor gezien ondertekend door ouders. Per groep inscannen en in Parnassys hangen.

#### 4. Eén-ouder gezinnen

De contacten lopen primair via de ouder waarbij het kind woont. Ouders worden via mail uitgenodigd. In Parnassys bij de notitie 'Invloeden thuis' wordt vermeld of beide ouders uitgenodigd willen worden voor gesprekken, hier ook vermelden wanneer een ouder geen gezag heeft en dus geen recht heeft op informatie. De ouder bij wie het kind niet woont heeft recht op informatie betreffende het kind. Het initiatief hiertoe ligt bij de ouder! De leerling krijgt een kopie mee van het rapport.

Als school hebben wij informatieplicht aan de ouders die het ouderlijk gezag hebben. Onderstaand wordt omschreven hoe wij aan deze informatieplicht voldoen:

- *Ouders hebben beide het ouderlijk gezag; de leerling woont bij één van de ouders*  
Het contact tussen ouder en school loopt via de ouder bij wie de leerling in huis woont. De school gaat er vanuit dat alle relevante informatie door de betreffende ouder aan de ander wordt doorgegeven. Als dit niet gebeurt, dient de ouder die de informatie niet krijgt zelf contact op te nemen met school om hierover andere afspraken te maken.
- *Ouders hebben allebei het ouderlijk gezag (co-ouderschap); de leerling woont beurtelings bij één van de ouders*  
Het contact tussen ouder en school loopt via de ouder waarvan de adresgegevens van de leerling op het aanmeldformulier vermeld staan. De school gaat er vanuit dat alle relevante informatie door de betreffende ouder aan de ander wordt doorgegeven. Als dit niet gebeurt, dient de ouder die de informatie niet krijgt zelf contact op te nemen met school om hierover andere afspraken te maken.
- *Eén van de ouders heeft het ouderlijk gezag; de andere ouder is uit de ouderlijke macht gezet*  
Het contact tussen ouder en school vindt alleen plaats met de ouder die het ouderlijk gezag heeft. De school is geen informatie verschuldigd aan de andere ouder en geeft deze dan ook niet.
- *Onder voogdij stelling, aanstelling gezinsvoogd*  
De school heeft informatieplicht aan de gezinsvoogd. De school moet schriftelijk op de hoogte worden gebracht van de aanstelling van de gezinsvoogd en de naam van de gezinsvoogd. Wijzigingen moeten ook schriftelijk door worden gegeven aan school.
- *Nieuwe relaties*  
De school heeft geen informatieplicht aan nieuwe relaties en mag geen informatie geven aan de nieuwe relatie zonder het bijzijn van één van de ouders. Als één van de ouders wenst dat de nieuwe relatie aanwezig is bij gesprekken dan staat school hiervoor open.

## Taken personeelsleden

Binnen de ondersteuning structuur van onze school zijn verschillende mensen belast met een aantal taken.

### Taken van de groepsleerkracht (zie bijlage 7 voor een planning per maand)

- De leerkracht is verantwoordelijk voor het stimuleren en begeleiden van de sociaal-emotionele en didactische ontwikkeling van alle leerlingen in zijn groep en gaat er van uit dat leerlingen verschillende onderwijsbehoeften hebben. De taak van de leerkracht is om zo goed mogelijk aan deze behoeften tegemoet te komen. Bij nieuwe leerlingen kunnen deze onderwijsbehoeften uit het groeidocument/HIA formulier in Parnassys gehaald worden. Tijdens de leerlingbespreking komen de onderwijsbehoeften van een leerling ook aan de orde.
- De leerkracht is bekend met het interne ondersteuning structuur van de school.
- De leerkracht neemt de methode toetsen en CITO- toetsen af, kijkt ze na, analyseert en verwerkt de gegevens in Parnassys.
- De leerkracht van de niveaugroep geeft methodegebonden toetsinformatie door aan de leerkracht van de leerling, vermelden bij LRV.
- De leerkracht signaleert, observeert en analyseert de toetsgegevens, indien gewenst samen met de intern begeleider, en stelt een pedagogisch en didactisch groepsplan op. Dit staat vermeld in de zorgcyclus.
- De leerkracht bereidt groepsbesprekingen voor d.m.v. het evalueren van de groepsplannen en leerlingbesprekingen worden voorbereid d.m.v. het invullen van het OP .
- De leerkracht onderhoudt regelmatig contact met ouders van alle leerlingen in de groep en draagt zorg voor rapportage.
- De leerkracht dient op de hoogte te blijven van recente ontwikkelingen op het gebied van zorg en/of leerlingproblematiek, door o.a. vakbladen te lezen.
- De leerkracht houdt van iedere leerling een digitaal logboek bij, waarin bijzonderheden worden vermeld.
- De leerkracht woont indien nodig overleg rondom de leerlingen bij. Bij contacten met externe instanties worden leerkrachten zoveel mogelijk betrokken.
- Deskundigheidsbevordering: Wanneer de leerkracht behoefte heeft aan bepaalde bijscholingen kan dit aangegeven worden bij de directie (evt. tijdens een jaargesprek).
- Nieuwe leerlingen krijgen in de zomervakantie een welkomstkaart gestuurd. Ook leerlingen die in de loop van het schooljaar geplaatst worden krijgen een kaartje.
- Van alle leerlingen wordt gedurende het jaar aan het OP gewerkt, deze worden besproken in de leerlingbespreking. Leerkracht zorgt dat alle notities recent zijn.
- Absentie bijhouden in Parnassys
- Verslagen die ontvangen worden via ouders of instantie: deze worden aan de administratie gegeven en door de administratie gescand en komen als bestand in Parnassys te hangen.
- Bel ouders ook eens als het goed gaat met een leerling

### *Inwerkplan voor nieuwe collega:*

Bij het inwerkplan maken we onderscheid tussen verschillende groepen personeelsleden:

- Personeelsleden die kort verlof vervangen
- De Sleutel

De directeur of intern begeleider is tijdens de inloop in de groep en neemt met de invalster het lesrooster van de dag door. Ook bijzonderheden, die in de klassenmap vermeld staan, worden doorgenomen. Verder wordt de leerkracht wegwijs gemaakt in de groep en worden

de methoden/materialen voor de dag doorgenomen. Aan het eind van de dag volgt een evaluatiegesprek.

- lep  
De onderwijsassistent is het eerste aanspreekpunt, is tijdens de inloop in de groep en neemt met de invalster het lesrooster van de dag door. Ook bijzonderheden, die in de klassenmap vermeld staan, worden doorgenomen. Verder wordt de leerkracht wegwijs gemaakt in de groep. Aan het eind van de dag volgt een evaluatiegesprek met betrokkenen.
- Personeelsleden die nieuw in dienst zijn of personeelsleden die langdurig verlof vervangen
- De eerste week wordt er een maatje aangewezen, die je helpt met de dagelijkse vragen, zodat je snel antwoord kan krijgen op je vragen. Tevens krijg je een welkomstboekje met tips en de werkwijze van de school.
- Als een nieuwe leerkracht op school komt, kunnen we niet verwachten dat zij/hij vanaf het begin in alle taken meedraait. Met name het eerste jaar zal een nieuwe leerkracht ontzien worden tenzij zij/hij aangeeft taken op zich te willen nemen. Zij/hij kan zich onder deze omstandigheden meer concentreren op de lesgevende taak.
- Iedere startende leerkracht krijgt een coach. Begeleiding / coaching wordt gegeven op grond van bijgevoegd schema. Video interactie maakt eventueel deel uit van de begeleiding.
- Tijdens het eerste jaar worden geen stagiaires in de groep geplaatst.

In het schema het inwerk- en coachingsplan. Natuurlijk wordt dit in de loop van de tijd steeds specifiek naar behoeften en wensen aangepast.

Weeknummer	Welke begeleiding	Met wie?	Datum
Voorafgaand	Gesprek m.b.t. zaken rond benoeming. Indien mogelijk, dagdelen bespreken dat meegedraaid wordt in een groep.	Inge/Gerda benaderen een maatje voor de nieuwe collega	
Week 0	Functieomschrijving Zorgstructuur Overdracht leerlingen  Werkwijze PAD	Inge Gerda Vorige leerkrachten van het kind / duo partner Melanie / Eva (gedragsspecialisten)	
Week 2	Coaching	Gerda	Gesprek:
Week 4	1e maandgesprek Coaching	Inge Gerda	Observatie: Nagesprek:
Week 6	Video Interactiebegeleiding	Gerda	Observatie: Nagesprek:
Week 8	Coaching	Gerda	Nagesprek:
Week 10	Coaching	Gerda	Observatie: Nagesprek:
Week 12	Informeel functioneringsgesprek	Inge	
Vanaf week 13 zal het inwerk- en coachingsplan naar behoefte worden aangepast.			

### **Taken van de onderwijsassistent**

De onderwijsassistent ondersteunt de leerkracht bij het verrichten van onderwijsinhoudelijke taken en levert een praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement. Daarnaast werkt de onderwijsassistent individueel met groepjes leerlingen, onder begeleiding van een collega (groepsleerkracht). De onderwijsassistent levert een bijdrage aan de administratie van leerlingprestaties en –gegevens.

### **Taken van de intern begeleider**

Er is één intern begeleider, zij is overkoepelend ib-er voor alle leerlingen en medewerkers. Enkele groepsleerkrachten hebben ambulante uren gekregen om onderwijsinhoudelijke zaken te verdiepen, te coördineren en te continueren. De taken van de intern begeleider zijn onder te brengen in drie gebieden:

#### **a. Coördinerende taken**

- De ib-er stelt procedures en richtlijnen op; o.a. het opzetten en uitwerken van het LVS
- De ib-er organiseert onderzoek en hulp
- De ib-er bewaakt procedures en afspraken
- De ib-er plant activiteiten
- De ib-er neemt deel aan groeps- en leerlingbesprekingen, schoolondersteuningsteam (SOT), extern SOT-gemeente
- De ib-er inventariseert welke leerlingen ingebracht gaan worden bij SOT en SOT-gemeente.
- De ib-er heeft regelmatig overleg met de directeur
- De ib-er bewaakt de toetskalender en stelt deze op
- De ib-er coördineert naar aanleiding van de toetsgegevens, hoe leerlingen de aansluiting kunnen maken bij een andere niveaugroep
- De ib-er stelt jaarlijks de zorgcyclus op
- De ib-er woont het IB-netwerk bij van het SWV bij; onderhoudt contacten met andere intern begeleiders uit het werkverband
- De ib-er onderhoudt contacten met externe instanties
- De ib-er coördineert bij het plaatsen van leerlingen in de groepen, zowel bij nieuwe leerlingen als bij groepsovergangen
- De ib-er coördineert terugplaatsen van leerlingen van het SBO naar het BAO
- De ib-er coördineert het traject rondom leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften, aanvragen HIA
- De ib-er coördineert (indien nodig) onderzoek, gesprekken en aanmelding bij vervolgonderwijs van schoolverlaters in samenspraak met de leerkracht van de groep

#### **b. Begeleidende taken**

- De ib-er geeft hulp en advies geven aan collega's m.b.t. zorgleerlingen, didactische vragen e.d. wanneer daar behoefte aan is
- De ib-er observeert indien nodig aangemelde leerlingen
- De ib-er ondersteunt leerkrachten bij het zoeken van remediërend materiaal / wegwijs maken in de orthotheek
- De ib-er gaat op klassenconsultatie, eventueel SVIB
- De ib-er informeert leerkrachten en directie
- De ib-er coacht en motiveert leerkrachten
- De ib-er onderhoudt contacten met ouders

#### **c. Innoverende taken**

- De ib-er zorgt voor kennisoverdracht bij inhoudelijke vergaderingen of per mail, stuurt artikelen uit vakbladen rond
- De ib-er analyseert toetsresultaten en gegevens afkomstig uit groeps- en leerlingbesprekingen, plannen/ ideeën en koppelt terug naar het team
- De ib-er evalueert de interne ondersteuning structuur
- De ib-er neemt initiatieven in innovatieve veranderingen met betrekking tot het didactisch en sociaal-emotioneel functioneren van de leerlingen binnen de school
- De ib-er ondersteunt bij het samenstellen van de agenda voor de vergadering

### **Taken van de psycholoog**

- De psycholoog verricht psychologisch onderzoek naar aanleiding van overleg in leerlingbesprekingen of SOT.
- De psycholoog is voorzitter / notulist van de leerlingbesprekingen en neemt deel aan het intern zorgoverleg (SOT), het extern SOT-gemeente.
- De psycholoog verricht activiteiten rondom de schoolverlaters.
- De psycholoog verricht activiteiten ten behoeve van de advisering van leerlingen die 6 jaar worden. Hij neemt deel aan de bespreking rond de advisering.
- De psycholoog kan betrokken zijn m.b.t. leerlingen met ontwikkelingsproblemen.
- Voor ouders bestaat de mogelijkheid een gesprek aan te vragen bij de psycholoog.
- De psycholoog onderhoudt contacten met externe instanties.

#### **a. Afspraken met betrekking tot psychologisch onderzoek**

- Wanneer er een psychologisch onderzoek gaat plaatsvinden worden:
  - Ouders ingelicht door de leerkracht en vraagt toestemming om het verslag naar andere betrokken te sturen
  - De intern begeleider zorgt dat het verslag naar eventuele andere betrokken (bijvoorbeeld medewerker E&D) wordt verstuurd
  - Psycholoog tekent het verslag, kopie van het verslag gaat naar ouders.
  - Administratie zal het psychologisch onderzoek in Parnassys zetten.
  - De psycholoog koppelt zijn bevindingen terug naar de intern begeleiders, leerkracht en ouders; dit door middel van schriftelijke rapportage en een (telefonisch) gesprek.

### **Taken van de motorisch remedial teacher, logopedist**

- Motorisch remedial teacher (MRT) en logopedist verrichten werkzaamheden met individuele leerlingen of met groepjes leerlingen. Werkzaamheden vinden buiten de groep plaats. Alle aanmeldingen lopen via de leerkracht en die koppelt het weer terug naar de intern begeleiders.
- MRT en logopedist stellen een individueel en/of groepshandelingsplan op en hangen dit in Parnassys. Tijdens de leerlingbesprekingen komen de bevindingen weer ter sprake.
- MRT en logopedist dragen zorg voor de evaluatie van de handelingsplannen.
- Ouders kunnen een gesprek aanvragen met de MRT of logopedist.
- Invullen OP voor een leerlingbespreking één week van tevoren.



### Taken van de directeur

- De directeur is eindverantwoordelijk voor de zorg binnen de school.
- De directeur laat zich informeren door alle bij de zorg betrokken personen.
- De directeur kan gesprekken met ouders en externe instanties bijwonen, wanneer dit wenselijk is. De directeur sluit aan wanneer het gesprekken zijn m.b.t. aanvraag zorgarrangement E&D en/of gesprekken m.b.t. aanvragen TLV SO. De directeur geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de bij de zorg betrokken personen.
- De directeur coördineert de ontwikkelingen op het gebied van de zorg.
- De directeur neemt besluiten m.b.t. zorg.
- De directeur initieert veranderingen en ontwikkelingen samen met de voor de zorg verantwoordelijke personen.
- De directeur heeft regelmatig overleg met de intern begeleider en andere voor de zorg verantwoordelijke personen binnen de school.
- De directeur is voorzitter van het schoolondersteuningsteam (SOT) en neemt deel aan het SOT-gemeente.
- De directeur maakt de zorgparagrafen van het schoolplan en de schoolgids.
- De directeur stimuleert nascholing op het gebied van specifieke leerlingenzorg.
- De directeur onderhandelt en sluit contracten met externe zorginstanties.
- De directeur bewaakt het ontwikkelingsproces van de school, rekening houdend met het schoolconcept en het schoolplan.
- De directeur houdt zich op de hoogte van actuele ontwikkelingen m.b.t. onderwijsinnovaties.
- De directeur legt verantwoording af aan het bevoegd gezag.
- De directeur beheert het budget voor nascholing.
- Coaching van leerkrachten.

## Dossiervorming en leerlingvolgsysteem

In dit hoofdstuk gaat het om de manier waarop leerlingen worden gevolgd en hoe dit vastgelegd wordt. De administratie vervult de taak van functionaris gegevensbescherming.

### **OVM**

Het OVM is per schooljaar in drie perioden ingedeeld. Regelmatig worden de ontwikkelingslijnen door de leerkrachten ingevuld zodat een actueel overzicht ontstaat van de ontwikkeling van de leerlingen. De gegevens van het overzicht worden verwerkt in het OP in Parnassys en gebruikt voor de leerlingbespreking. Ook zijn deze gegevens het uitgangspunt voor het opstellen van een groepsplan. Het OVM bestaat uit acht verschillende domeinen. In onderstaand overzicht wordt aangegeven welke domeinen gebruikt worden voor de drie groepsplannen:

#### Pedagogisch

1. Basale ontwikkeling
2. Speel- en leergedrag

#### Taal

5. Spraak- en taalontwikkeling
7. Geletterdheid

#### Rekenen

6. Wereldverkenning
8. Gecijferdheid

### **Het ontwikkelingsperspectief (OP)**

1. De leerkracht start met het schrijven van een beknopte interpretatie van de toelatingsgegevens in de notities van het OP. Op basis van het IQ, protectieve en belemmerende factoren en de behaalde Cito scores wordt bij leerlingen met een DL van 10 een theoretische leerrendementsverwachting in % gegeven, en bij een dl van 30 wordt een voorzichtige uitstroomverwachting gegeven. (PRO, LWO, VMBO)
2. De groepsleerkracht vult actuele, opvallende factoren in op de volgende gebieden:
  - stimulerende en belemmerende factoren
  - sociaal / emotionele ontwikkeling
  - werkhouding
  - didactische vorderingen / onderwijsleersituatie
  - functieontwikkeling
  - medisch / lichamenlijk
  - invloeden vanuit thuis
  - interne / externe hulp

Hoe we het OP praktisch invullen is te vinden op bijlage 1.

### **Leerlingendossiers**

Van iedere leerling op school wordt bij plaatsing een digitaal dossier aangelegd. In het digitale dossier bevinden zich alle verslagen.

## Groepsmap

Wat zit er in de map? Op de tabbladen staat het volgende vermeld:

1. Informatie voor invallers
2. Leerlingen
  - Leerlingenlijst + lijst met 2<sup>e</sup> telefoonnummer
  - Plattegrond van de klas en de niveaugroepen
3. Medicatie
4. Interne ondersteuning structuur (IOS– cyclus en directe instructiemodel)
5. Onderwijsplannen
6. Weekplanning – bij iedere week is een handelingsplanning
7. Overzichten (toetsen / cijfers etc)
8. Regels & afspraken
9. Formulieren
  - blanco aanvragen verlof
  - schadeformulier
10. Overig

## Logboek

Het logboek is digitaal in Parnassys. De leerkracht houdt er regelmatig en in sommige gevallen dagelijkse bijzonderheden in bij van de leerlingen. Het gaat dan om telefoontjes, gedragsoptmerkingen, etc. De IB-er houdt ook een digitaal logboek bij in Parnassys. Dit logboek heet 'Rapportage IB'. Hierin worden de acties die met ouders/verzorgers en school ingezet worden genoteerd. Leerkrachten en IB werken hierin nauw samen en delen belangrijke informatie.

## Leerlingvolgsysteem

- **Didactisch:**

- NSCCT

De NSCCT (niet schoolse cognitieve capaciteiten test) wordt afgenomen bij leerlingen met een DL van 25 en 45. Met deze test krijgen we nog beter zicht op de cognitieve capaciteiten van leerlingen en kunnen we onze instructie nog beter afstemmen. Met de NSCCT wordt het leerrendement van leerlingen bepaald.

- CITO

Op de *Sleutel* wordt gebruik gemaakt van het CITO-leerlingvolgsysteem. We gebruiken deze CITO toetsen omdat zij landelijk genormeerd zijn en hierdoor een goed beeld wordt gekregen van het didactisch functioneren van de leerlingen.

- Methodegebonden toetsen

We gebruiken de volgende methodegebonden toetsen:

- Taal op Maat
- Spelling op Maat / Spelling in de Lift
- Veilig leren lezen – KIM versie
- Estafette
- Nieuwsbegrip
- Taal in Blokjes
- Reken Zeker

Bij groep Iep worden de kleutertoetsen van het protocol dyslexie afgenomen: bij de jongste kleuters 1x per jaar (juni) en bij de oudste kleuters 2x per jaar (januari, juni).

- **Pedagogisch:**

- OVM

De Dobbelsteen maakt gebruik van het OntwikkelingsVolgModel (OVM). Het OVM is per schooljaar in drie perioden ingedeeld. Regelmatig worden de ontwikkelingslijnen door de leerkrachten ingevuld zodat er een actueel overzicht ontstaat van de ontwikkeling van de leerlingen. De gegevens worden o.a. gebruikt voor het opstellen van het pedagogisch groepsplan.

- ZIEN, leerlingvragenlijsten en sociogram

Op de Sleutel wordt gebruik gemaakt van ZIEN. ZIEN wordt 2 x per jaar door de leerkracht ingevuld. Gegevens worden o.a. gebruikt voor het opstellen van het pedagogisch groepsplan. Er is een koppeling tussen ZIEN en PAD.

Leerlingvragenlijsten worden 1 x per jaar ingevuld. De vragenlijst over het leer- en leefklimaat en de vragenlijst over de veiligheidsbeleving worden door de leerlingen vanaf groep Esdoorn ingevuld.

Wanneer er een onvoldoende score is op het onderdeel veiligheidsbeleving / welbevinden/ pestbeleving, komt hiervan een vermelding in de notitie SE. Hierin wordt vermeld wat er gedaan wordt om deze pestbeleving te verbeteren. Voor de meivakantie wordt de leerlingvragenlijst opnieuw afgenomen bij deze leerling en wordt er gekeken of er verbetering te zien is, waarna de keus gemaakt wordt om de interventie door te zetten of te stoppen. Ook zal dit tijdens de leerlingbesprekingen besproken worden.

Het *sociogram* wordt vanaf groep Populier twee keer per jaar afgenomen en ingevoerd in Parnassys. Ook deze bevindingen worden meegenomen in het pedagogische groepsplan. Het sociogram geeft mede richting aan het pedagogisch handelen.

- B64all

De schoolregels hangen met picto's in de gang en diverse ruimtes. De schoolregels worden aan het begin van het schooljaar ingeoeffend en daar waar nodig tijdens het schooljaar herhaald. Indien nodig worden regels aangepast.

### Kindgesprekken

Een leidraad voor het voeren van een kindgesprek is te vinden in Sharepoint. Opvallendheden worden genoteerd bij de desbetreffende notitie.

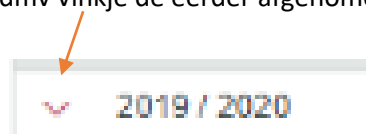
- *Kennismakingsgesprek*: in de eerste periode van het nieuwe schooljaar worden kennismakingsgesprekken en activiteiten gedaan om leerlingen beter te leren kennen.
- *Didactische gesprekken*: deze kunnen worden gevoerd met de leerlingen n.a.v. het niveauwerk. In de bovenbouw worden didactische gesprekken met de leerlingen gevoerd n.a.v. de CITO scores. Wat heb je geleerd en wat zou je nog graag willen leren?
- *Pedagogische gesprekken*: deze kunnen worden gevoerd n.a.v. de opgehangen emotiekaartjes. Gebeurtenissen in de school- of thuissituatie kunnen aanleiding geven voor het voeren van een pedagogisch kindgesprek.
- *Teken je gesprek*: soms helpt het voor leerlingen om gesprekken visueel te maken. Hiervoor gebruiken we de methodiek van Teken je gesprek.

## Afspraken met betrekking tot toetsen.

### CITO

Planning voor de toetsweek wordt in samenspraak met leerkracht gemaakt door IB-er. In bijlage 2 zijn de regels rondom de Cito-toetsen te lezen. De toetsen spelling, rekenen en lezen worden in de niveaugroepen afgenomen. Voor woordenschat en begrijpend lezen wordt individueel gekeken naar de laatst behaalde score. Bij een A,B of C score stappen we over naar een hogere toets. Na twee keer dezelfde toets met een D- of een E-score wordt een hogere toets ingepland. Concreet krijgt een zwakke leerling in groep Beuk hooguit E5, dit is 50% leerrendement. Voor de vakken: rekenen, begrijpend lezen en spelling wordt gebruik gemaakt van CITO speciale leerlingen (SL). Deze toetsen sluiten nog beter aan bij de onderwijsbehoeften van onze leerlingen.

Als een leerling hoger scoort dan de afgenomen toets (>..) dan wordt er doorgetoetst (de score van de toets is dan niet betrouwbaar). Onder de hoofdafname staat dmv vinkje de eerder afgenomen toets -> kies hoofdafname voor de doorgetoetste toets.



De Cito-toetsen worden *een half jaar* bewaard tot de volgende toetsweek. Aan het einde van het schooljaar gaan de toetsen over naar de volgende groepsleerkracht. De toetsen moeten anoniem bij het oud papier!

- AVI en DMT

De AVI en DMT worden twee keer per jaar afgenomen door de leerkracht van de niveaugroep. In januari de A-versie, in mei de B-versie. Tijd en fouten worden genoteerd in Parnassys; eerst DMT invoeren en daarna AVI (*niet* op dezelfde datum i.v.m. ontwikkelingsperspectief).

- Voor de AVI geldt dat we door kunnen toetsen tot het hoogste beheersingsniveau.
- Het instructie- of frustratieniveau en de tijd en het aantal fouten wordt bij de notitie van de toets vermeld in Parnassys. Bijzonderheden worden ook genoteerd.
- DMT wordt ingevuld op de didactische leeftijd van de leerling.
- Groep Populier: A-versie na kern 6 (februari),
- DL M3 + E3 alleen kaart 1&2 vanaf DL M4 kaart 1-2 en 3 afnemen.
- Wanneer de score <55 is behaald bij AVI en/of DMT hoeft deze niet meer getoetst te worden.

- Spelling

Afname gebeurt op dezelfde manier als tijdens een methodedictiee.

Je leest de voorbeeldzin van cito voor. Je herhaalt het woord wat de leerlingen moeten opschrijven door te zeggen: 'Zeg na: (je herhaalt het dikgedrukte woord)'. De leerlingen zeggen het woord hardop na en schrijven het daarna op. Aan het einde van de toets van de toets herhaal je nogmaals alle woorden en kijken de leerlingen de woorden na. Wanneer een leerling het woord wil verbeteren, steekt hij zijn vinger op zodat de leerkracht weet dat zij/hij even moet wachten.

Tip: Let op dat de woorden die je dicteert niet zichtbaar in de klas hangen.

Groep Populier: M3 toetsen na kern 6. Mei / juni: M3E3.

- Rekenen

Géén materialen bij de toetsen van Cito. Toetsen worden voorgelezen aan kinderen met leesproblemen en dyslexie.

Leerlingen die het onderwijsaanbod gericht op het toepassen van vaardigheden in alledaagse situaties volgen nemen niet deel aan Cito Rekenen voor Speciale Leerlingen. Zij maken de toetsactiviteiten Rekenen voor ZML. Voorwaarde is wel dat zij tenminste 1 keer hebben deelgenomen aan Cito Rekenen voor Speciale Leerlingen, om vast te kunnen stellen dat dit niet lukt. Met de toetsactiviteiten Rekenen voor ZML is het mogelijk de vaardigheden van de leerling te volgen die niet deelnemen aan het reguliere rekenonderwijs op de Sleutel, maar werken met de Rekenboog.

- **Begrijpend lezen en luisteren**

Cito Begrijpend luisteren brengt het begrip van zwakke technische lezers in beeld. We krijgen op deze manier een beter beeld of het gaat om een technisch leesprobleem, begripsprobleem of informatieverwerking. Cito begrijpend luisteren wordt afgenomen in groep Populier, omdat men daar bezig is met aanvankelijk lezen. In januari wordt toets M3 afgenomen en in juni toets E3. In groep Kastanje gaan we verder met het proces van het aanvankelijk lezen. In januari wordt toets E3 afgenomen bij leerlingen die deelnemen aan dit leesproces. In juni zal gestart worden met Cito begrijpend lezen voor leerlingen die *minimaal AVI E3 beheersen*. Leerlingen die dit niet beheersen zullen na zorgvuldige overweging de begrijpend lezen toets maken of verder gaan met Cito begrijpend luisteren. De leerkracht overweegt zelf wat voor de desbetreffende leerling wenselijk en haalbaar is.

**LET OP:** De leerlingen die AVI E3 beheersen doen mee met Cito Begrijpend lezen in plaats van Cito Begrijpend luisteren.

Leerlingen uit de overige groepen die geen AVI E3 beheersen zullen ook deelnemen aan Cito begrijpend luisteren en nemen *niet* deel aan Cito begrijpend lezen. De keuze voor het niveau van de toets is afhankelijk van de vorige gemaakte toets en score. Doordat leerlingen deel hebben genomen aan Cito begrijpend luisteren kunnen we zien of er sprake is van begrip als de leerling niet scoort op Cito begrijpend lezen.

Leerlingen met een dyslexieverklaring wordt de toets voorgelezen. Dit wordt vermeld bij de notitie van de toets.

- **Woordenschat**

Bij een A-score toetsen we niet door. Bij de volgende afname zal deze leerling hoger ingepland worden.

### **Methodegebonden toetsen**

De leerkracht verwerkt zelf de resultaten van de methodegebonden toetsen in Parnassys. Het is de verantwoordelijkheid van iedere leerkracht om de toetsresultaten te analyseren en te interpreteren en daar de instructie en oefenstof voor iedere leerling op aan te passen. Bijzonderheden komen in het groepsplan te staan.

De toetsen van het protocol leesproblemen en dyslexie worden in Parnassys ingevoerd op groepsniveau. De toets wordt afgenomen in januari bij oudste kleuters.

**LET OP:** de kleurentoets is een tijdssignalering. Wanneer een leerling hier langer over doet dan 30 seconden wordt de tijdslimiet overschreden. Je vult dan een 0 in, vervolgens maak je een aantekening bij dit onderdeel hoe lang een leerling er daadwerkelijk over gedaan heeft.

Vorbereiding fonemisch bewustzijn: jongste kleuters: juni, oudste kleuters januari.

Fonemisch bewustzijn: oudste kleuters: mei.

## Leerlijnen en onderwijsplannen

### Leerlijnen

Voor de vakken lezen, taal en rekenen is een leerlijn opgesteld, deze is te vinden in Sharepoint. De Cito-doelen en methodegebonden doelen staan hierin vermeld. Ook willen we proberen om de leerlijnen inzichtelijk te maken voor de leerlingen door ze te laten werken met persoonlijke leerdoelen.

### Onderwijsplan

Vanaf schooljaar 2020-2021 wordt er niet meer gewerkt met een groepsplan maar met een onderwijsplan, te vinden op sharepoint>werkplek>onderwijsplannen. Het onderwijsplan is continue in ontwikkeling.

Leerlingen die extra zorg nodig hebben worden gesignaleerd en worden vermeld in de groepsmap op de **handelingsplanning**. Leerlingen die meer aan kunnen, werken in de eigen niveaugroep verder zodat ze aan kunnen sluiten bij een hogere niveaugroep. Mocht de overgang naar een volgende niveaugroep te groot zijn, komt de leerling in een plusgroep.

In de groepsmap zit de planning en bijzonderheden, zodat het onderwijsplan een dynamisch instrument is en blijft.

### Individuele handelingsplannen en interventieplannen

Indien een de extra hulp niet voldoende resultaat geeft kan er voor een leerling een individueel plan opgesteld worden. Dit geldt voor didactische problemen, maar ook voor sociaal-emotionele, motorische en spraaktaalproblemen.

Een handelingsplan wordt opgesteld door de groepsleerkracht, de motorische remedial teacher of de logopediste, eventueel ondersteund door de interne begeleider. De voor het plan verantwoordelijke personen zien er op toe dat de evaluatie op de genoemde datum plaatsvindt. Handelingsplannen worden wanneer ze opgesteld worden en na afloop doorgesproken met de ouders, dit kan ook telefonisch.

## **BIJLAGE 1: Werken vanuit het ontwikkelingsperspectief**

### **Beknopte interpretatie:**

Bij toelating start de leerkracht met het schrijven van een beknopte interpretatie van de toelatingsgegevens, deze komen onder de desbetreffende notities in Parnassys te staan en worden "dossier" genoemd. Op basis van het IQ wordt bij leerlingen vanaf 8 jaar een theoretische leerrendementsverwachting in % gegeven, en een voorlopige grove uitstroomverwachting in termen van (eind) DLE en vervolgonderwijs. (PRO, LWOO, VMBO)  
Maak een objectieve notitie.

Enkele opmerkingen hierbij:

- Een IQ-meting is doorgaans pas betrouwbaar vanaf een jaar of acht. Daarom wordt er bij jongere leerlingen nog geen theoretische LRV/ uitstroomverwachting gegeven.
- Bij een disharmonisch intelligentieprofiel wordt geen theoretische LRV / uitstroomverwachting gegeven.
- Er wordt gewerkt volgens onderstaande tabel.

IQ	Individueel streefniveau (dle)	LRV	Streefdoel (dle)		Uitstroom naar:	
			Halfjaar (januari)	Jaar (juni)		
≥90	≥ <b>50</b>	100 % (80-100%)	≥ 5	≥ 10	VMBO	KBL/GTL
81 - 90	30 - <b>50</b>	80 % (60-80%)	≥ 4	≥ 8	VMBO	BBL/KBL
75 - 80	30 - <b>40</b>	70 % (50-60%)	≥3.5	≥7	PRO of VMBO	PRO of BBL
60 - 74	20 - <b>30</b>	50 % (20-50%)	≥2.5	≥ 5	PRO	
50 - 59	- <b>20</b>	30 % (5-20%)	≥1.5	≥3	Cluster 3 / PRO	

De theoretische LRV per vak wordt in eerste instantie berekend met behulp van het intelligentieschema. (b.v. een kind met een totaal IQ van 75: het streefdoel is dat deze leerling in één jaar tijd ≥7 dle per schooljaar vooruit zal gaan, in januari is dit ≥3.5 dle). De doelen zijn het vertrekpunt voor het groepsplan, subgroep en eventueel een individueel handelingsplan. Deze LRV wordt ieder jaar besproken en indien nodig bijgesteld.

De leerkracht clustert de protectieve en belemmerende factoren (die bekend zijn uit de toelatingsgegevens) op de volgende gebieden (volgens HGW):

- positieve en belemmerende factoren
- sociaal / emotionele ontwikkeling
- werkhouding
- didactische vorderingen / onderwijsleersituatie
- functieontwikkeling
- medisch / lichamenlijk
- invloeden vanuit thuis
- interne/externe hulp



## Het OP voor heroverweging TLV

Basisscholen van herkomst kunnen op verzoek en na toestemming van ouders, ieder schooljaar een OP en uitdraai van CITO krijgen zodat ze op de hoogte blijven van de ontwikkelingen. Het OP wordt in Parnassys aangemaakt volgens onderstaande stappen:

1. Alle informatie in de hierboven beschreven notities moeten zo geschreven zijn dat dit gedeeld kan worden met ouders, school van herkomst, etc.
2. Via de desbetreffende leerling ga je naar het tabblad Begeleiding → Ontwikkelingsperspectief
3. Je vult alle tabbladen in die relevant zijn voor de leerling. Wat je niet invult, zie je ook niet op het Ontwikkelingsperspectief

## Het OP op de groepskaart:

	Algemeen		Niet-methodetoetsen (oud)										Methodetoetsen	Notities										Plannen		
	LJ	DL	IQ	BT	WB	AVI	CITO BL SL	CITO DMT	CITO LST	CITO RW SL	CITO SP SL	CITO WST	rek	OWB	OP	WH	SE	FO	ML	IT	EH	TL	RW	OV		
				77%	76%	93 / 100	56 / 100	58 / 100	93 / 100	30 / 100	29 / 100	109 / 100	7,9											GYM*		
trmer	5	29	67			19 / 100	40 / 100	16 / 100	20 / 100	24 / 100	20 / 100	24 / 100	8,6									TL4*	RE4*	Pg3+4*		
an	4	19	78	67	33	36 / 100	67 / 100	30 / 100	33 / 100	33 / 100	33 / 100	47 / 100	8,3									TL4*	RE3*	Pg3+4*		
in	4	19	77	46	1	36 / 100	63 / 100	31 / 100	33 / 100	33 / 100	33 / 100	40 / 100	7,2									TL4*	RE3*	Pg3+4*		
tenberg	3	9	76	29	45	63 / 100		46 / 100	100 / 100			120 / 100	8,3									TL4*		Pg3+4*		
ikhorst	3	9	78	100	64	104 / 100		87 / 100	100 / 100			120 / 100	9,0									TL4*	RE4*	Pg3+4*		
y	3	9	80	46	10	114 / 100		138 / 100	200 / 100			120 / 100	7,8									TL4*	RE3*	Pg3+4*		
ega	3	9	75	2	12	125 / 100		33 / 100	100 / 100			120 / 100	5,9									TL4*	RE4*	Pg3+4*		
ilts	3	9	84	29	10	125 / 100		42 / 100	100 / 100			120 / 100										TL4*	RE4*	Pg3+4*		
peels	2	9	74	11	43	125 / 100		43 / 100	100 / 100			120 / 100										TL4*	RE4*	Pg3+4*		

De groepskaart in Parnassys.

Onderstaande gebieden staan hierin vermeld.

Wanneer je er met de muis op gaat staan zie je wat je ingevuld hebt.

Blijft een situatie gelijk, dan vul je niets aan. De oude notitie blijft staan. Veranderingen zie je dus gelijk. We werken verder in een bestaande notitie. Datum goed vermelden!

**Gebieden die beschreven dienen te worden bij opvallendheden** (in Parnassys gebruik je de afkorting), minimaal 1x per jaar dient de notitie worden aangevuld.

### Sociaal / emotionele ontwikkeling (SE):

Aan de hand van het OVM / ZIEN, sociogram en pedagogisch groepsplan wordt het gedrag beschreven. Wanneer er een onvoldoende score is op het onderdeel veiligheidsbeleving / welbevinden/ pestbeleving, komt hiervan een vermelding in de notitie SE. Ook de interventie die volgt wordt hier genoteerd.

In Parnassys ziet dit er als volgt uit:

*Bij het benoemen van de onderwijsbehoeften van een leerling zegt de leerkracht iets over:*

*\* de doelen die zij voor dit kind in de komende periode nastreeft*

*\* wat dit kind (extra) nodig heeft om deze doelen te bereiken*

*Wat heeft dit kind van deze ouders, in deze groep bij deze leraar op deze school voor de komende periode nodig?)*

*Deze worden ingevuld bij de overdracht en fungeren als start voor het nieuwe schooljaar.*

### Positieve en belemmerende factoren:

Dit zijn de factoren waar je als school invloed op hebt, scheiding van ouders hoort hier dus niet bij. Je start met een actuele lijst vanuit dossier. Tijdens het schooljaar kun je iets veranderen. Je noteert het huidige schooljaar en typt "aanvulling schooljaar....."

### Werkhouding (WH):

Dit spreekt voor zich.

### Functieontwikkeling (FO):

Hier worden logopedie, fysiotherapie en MRT besproken. Dit wordt ingevuld door de desbetreffende personen. IB vraagt fysio om per mail informatie te geven over kinderen die fysio krijgen. Dit wordt door IB in het OP gezet. Let erop dat fysio en PMT geen onderwijstijd is. Wanneer de hulpvraag omschreven wordt vanuit onderwijs is het wel onderwijstijd;

*voorbeeld:* leren fietsen bij fysio wordt dan; bevorderen van de mate van zelfstandigheid.

### Medisch / lichamelijk (ML):

Te denken valt aan: bezoek aan arts, kinderarts, specialist, medicatie, vermoeidheid, problemen met slapen, eventueel schoolverzuim....uiterlijk, verzorging, allergieën, gehoor, visus.

Bij protectief kun je denken aan hobby's; sportief bezig zijn.

### Invloeden vanuit thuis (IT):

Denk hierbij ook aan de samenwerking tussen school en ouders, bezoekenregelingen, bij wie woont het kind, zorgen die besproken zijn enz. Objectief omschrijven.

### Extra interne / externe hulp (EH):

Hier vul je in welke extra hulp geboden wordt b.v. sova, PMT, zorgboerderij, rouwverwerking, agressie reductietraining, creatieve therapie, Ambiq, AB, particuliere logopedie, dyslexiebehandeling etc. De extra hulp die de leerkracht in de inloop biedt wordt ook hier genoemd (Bouw!, Connect etc)

### Leerrendements verwachting (LRV):

-Het eerste gedeelte van de LRV is de didactische ontwikkeling, hierin komt te staan hoe de leerling het doet bij de niveaugroep, dit stukje wordt ingevuld door de leerkracht van de niveaugroep en zal ook gebruikt worden bij de rapportbespreking.

-In het tweede gedeelte worden de doelen gesteld: de doelen zijn onderverdeeld in de vier hoofdvakken: technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en rekenen. Bij de eerste leerlingbespreking (in november) wordt het huidige die ingevuld en de LRV voor het komende schooljaar ingevuld (dit kun je vinden bij de laatste leerlingbespreking). Bij de tweede en derde leerlingbespreking in januari en mei/juni worden de behaalde die vermeld.

### **Reële leerrendementsverwachting:**

Na leerlingbespreking 3 bekijken we op grond van de theoretische LRV, de didactische LRV en de protectieve en belemmerende factoren wat de reële leerrendementsverwachting van het komende schooljaar wordt en stellen dit indien nodig bij. Bij een **didactische leeftijd van 30** bekijken we tevens de uitstroomverwachting en stellen dit zo nodig bij. Dit wordt op de rapportbespreking met ouders gedeeld.

In Parnassys ziet dit er als volgt:

*De streefdoelen voor het nieuwe schooljaar worden bij leerlingbespreking 3 samen vastgesteld:*

### **OP volgen op de groepskaart:**

Leerrendement, prognose en realisatie

#### LRV Schooljaar 201...-201...

- technisch lezen AVI die: **streefdoel per jaar:** behaald jan - juni
- technisch lezen DMT die: **streefdoel per jaar:** behaald jan - juni
- spelling die: **streefdoel per jaar:** behaald jan - juni
- begrijpend lezen die: **streefdoel per jaar:** behaald jan - juni
- rekenen die: **streefdoel per jaar:** behaald jan - juni

Leerlingbespreking 1, Datum:  
Begeleidingsvraag:  
Opmerking:  
Actie:

Leerlingbespreking 2, Datum:  
Begeleidingsvraag:  
Opmerking:  
Actie:

Leerlingbespreking 3, Datum:  
Begeleidingsvraag:  
Opmerking:  
Actie:

Uitstroomverwachting:

Het percentage wordt bepaald op de leerlingbespreking. Zie hiervoor beschrijving OP.  
 LR is b.v. ingesteld op 60%. Wanneer er 80% behaald wordt dan is dit +20 = blauw  
 Wanneer de leerling minder scoort dan de prognose: leerrendement 40% is, dan is er een verschil van -20%. Dit levert een rode kleur op. De normering van de kleuren is als volgt:

- Leerrendement  $\leq -20$  minder dan de prognose = rood
- Leerrendement  $> -20$  &  $< 0$  minder dan de prognose = oranje
- Leerrendement  $\geq 0$  &  $< 20$  minder dan de prognose = groen
- Leerrendement  $\geq 20$  minder dan de prognose = blauw

	Algemeen			Zien!				Niet-methodetoetsen (oud)					Methodetoetsen			Notities							
	LJ	DL	IQ	BT	WB	VI	CITO DM7	CITO SP SL	CITO BL SL	CITO RW SL	CITO LST	CITO WST	NE	TS	rek	GRbespr.	HB	log	logo	OP	rap	IB	SBR
				94%	91%	76 / 80	93 / 50	56 / 50	88 / 50	20 / 50	36 / 50	51 / 80	7,7	7,9	8,1								
Pieters	5	25	61	30	41	100	60 / 50	84 / 50	48 / 50	44 / 50	24 / 50	8,3	7,7	7,4									
mberts	5	25	78	100	49	60	83 / 80	56 / 80	138 / 80	60 / 80	112 / 80	8,2	7,0	8,6									
urink	5	25	82	100	49	100	49 / 50	54 / 50	31 / 50	34 / 50	20 / 50	7,3	8,9	8,8									
Evers	6	35	61	100	56	71	39 / 100	74 / 100	57 / 100	74 / 100	107 / 100	8,3	9,3	8,5									
jenhuis	6	35	85	100	56	38	44 / 50	23 / 50	54 / 50	46 / 50	20 / 50	7,3	7,8										
roeze	6	35	71	100	70	60	103 / 80	76 / 80	40 / 80	28 / 80	36 / 80	8,2	8,4	8,9									
ida van Haarst	5	25	82	100	70	110	74 / 70	48 / 70	52 / 70	24 / 70	24 / 70	7,5	7,3										
Rijpma	5	25	61	100	70	110	90 / 70	84 / 70	44 / 70	28 / 70	24 / 70	8,1	8,3	7,4									
Villemse	5	25	75	100	70	100 / 70																	

Het eerste getal is het leerrendement wat behaald is, het tweede getal is de prognose die op basis van het IQ is vastgesteld. De prognose is gelijk aan het aantal dle's wat in de LRV staat.  
 Op de groepskaart kun je dus goed zien of doelen die gesteld zijn, behaald worden door de leerling.

**Aanpassen leerrendement:**

Tijdens leerlingbespreking 3 worden de doelen voor het nieuwe schooljaar vastgesteld. De leerkracht past indien nodig het leerrendement aan. Dit doen we om technische redenen aan het begin van het nieuwe schooljaar.

## **BIJLAGE 2: Regels en afspraken voor de CITO toetsweken:**

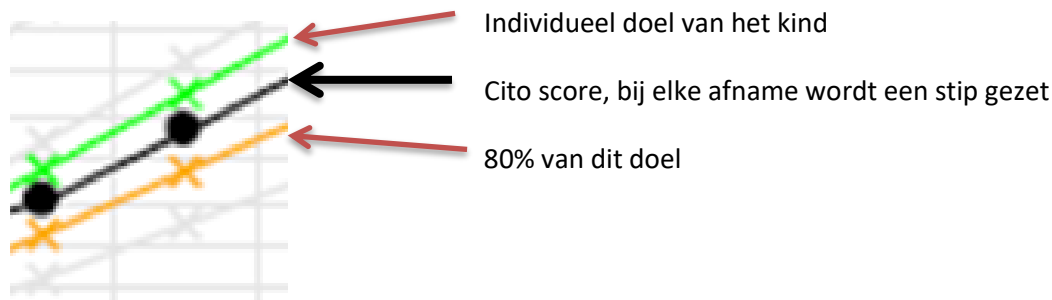
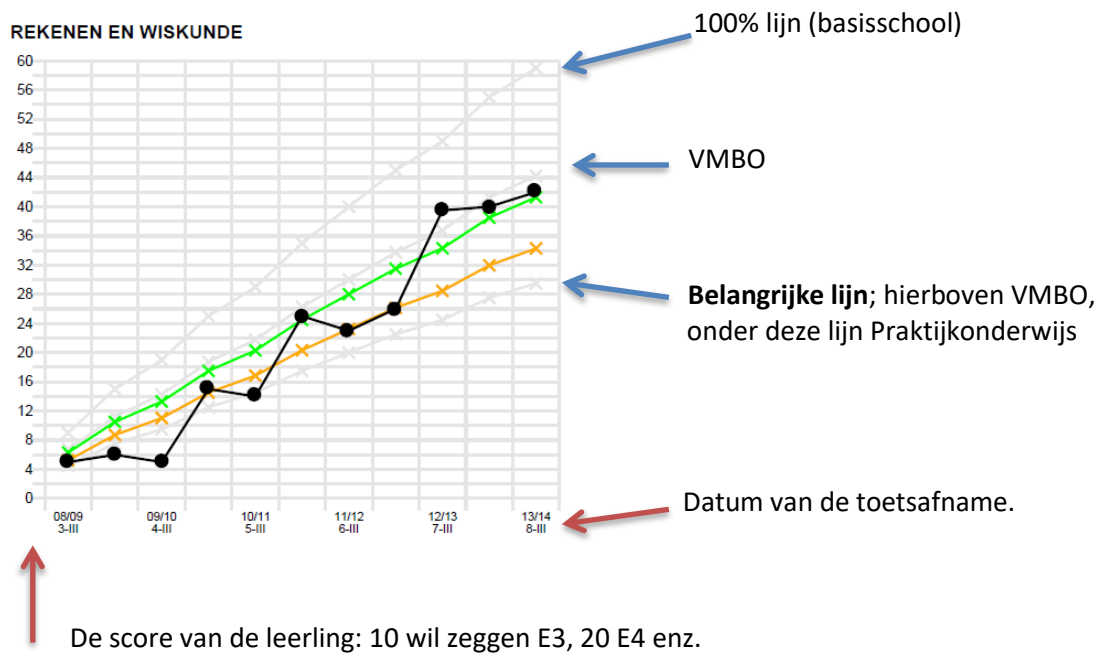
### **Algemeen:**

Voor de CITO-toetsen gelden de volgende afspraken:

- We maken gebruik van de CITO toetsen speciale leerlingen voor de gebieden: begrijpend lezen, rekenen-wiskunde en spelling. De vergelijking met reguliere toetsen blijft. De toetsen speciale leerlingen maken gebruik van kleinere leerstappen en een andere opbouw en samenstelling. Het functioneringsniveau staat centraal. De groei van een leerling wordt duidelijk in beeld gebracht.
- Geen dagritme kaart ophangen van toets, we maken de toetsen onder de normale lessen. Op deze manier halen we een stukje druk weg bij de kinderen. Groepslessen gaan tijdens de toetsweek zo veel mogelijk gewoon door.
- Gelijk na een vakantie kan er **niet** gestart worden met het toetsen van de AVI en de DMT toetsen! Verder volgen we het rooster. Er wordt één deel per keer afgenomen.
- Alle leerlingen maken twee keer per jaar in januari en in mei de eerdergenoemde toetsen.
- De leerkracht van de niveaugroep zorgt voor de verwerking van de scores in Parnassys, deze worden als groep bij de niveaugroep ingevuld.
- Voor AVI worden de resultaten ook genoteerd in Parnassys, zowel het beheersings, instructie als eventueel frustratieniveau.
- Stagiaires nemen geen AVI en DMT toetsen af, dit doet de eigen leerkracht.
- Vanaf een didactische leeftijd van 15 maanden maken we bij de rapportbespreking gebruik van de grafieken (OP) in Parnassys. Tot 15 maanden gebruiken we de cito scores inclusief de opmerkingen (tijd en fouten AVI). Zolang er geen scores behaald worden met de Cito is dit duidelijker. Ouders krijgen de uitdraai van de CITO/uitdraai van het ontwikkelingsperspectief na de rapportbespreking mee naar huis. Een uitleg van de grafieken is als bijlage toegevoegd. Voor ouders is er een uitleg in het rapport 2019/2020.
- Aan de hand van de verkregen toetsscores bekijkt de leerkracht (in samenspraak met intern begeleider) het vervolg: Bij een > functioneringsniveau wordt doorgetoetst. De toets wordt geanalyseerd. Wat is nodig om de eventuele aansluiting te maken bij een hogere niveaugroep? Er wordt breder gekeken dan alleen de toetsscore. Methodetoetsen en observaties worden meegenomen in deze beslissing. De leerling maakt in overleg de methodetoets van de volgende niveaugroep. Wat is nodig om de aansluiting te maken. Dit wordt in de huidige niveaugroep aangeboden tijdens de inloop en tijdens niveauwerk. Als evaluatie wordt opnieuw een methodetoets aangeboden om te zien of de aansluiting verkregen is. Kinderen die een D en E score behalen kunnen in het nieuwe groepsplan (indien nodig, mede op basis van methodetoetsen en observaties) een sub-groep vormen. De kinderen worden niet in een lagere niveau groep geplaatst (worden geen F leerlingen), maar er vindt intensivering van instructie plaats.
- Iedere leerkracht kopieert de eigen toetsen.
- Vanaf de toets M5 werken we met originele boekjes en **antwoordbladen**. Moet een leerling in het boekje werken, dan een kopie gebruiken.
- Kinderen met een dyslexieverklaring: wanneer de toets BL wordt voorgelezen wordt dit genoteerd in Parnassys.
- Sommige kinderen kunnen op maat worden getoetst. Dat wil zeggen dat bij deze kinderen een andere toets kan worden afgenomen indien deze beter past bij het niveau van het kind. Dit zal altijd in overleg gaan met de IB'er.
- Wanneer er gebruik gemaakt wordt van enige hulpmiddelen, wordt dit in Parnassys bij het toetsresultaat in een notitie bijgeschreven.

**Schoolregels worden actueel gehouden en zijn te vinden op sharepoint > werkplek > vakken > B64all > regels**

### BIJLAGE 3: Rapportbespreking – uitleg van de grafieken



Na 3 jaar onderwijs gaan we voorzichtig kijken richting voortgezet onderwijs.

Aan het eind van elk jaar kijken we of we nog op de goede lijn zitten. Het doel van de leerling is de groene lijn. Deze lijn wordt bepaald op basis van het IQ, de Cito scores en de sociaal emotionele ontwikkeling van het kind. De oranje lijn is de 'normlijn', dit is 80% van de prognose. Het is mooi als het kind in de buurt blijft van deze lijnen.

#### Technische handleiding printen van de grafieken

Deze worden door ib geprint en gebruikt bij de leerlingbespreking.

Overzichten > leerlingvolgsysteem > niet methodetoets leerling > ontwikkelingsperspectief (pdf) > selecteer je groep > klik bovenaan op nummer en alle leerlingen worden geselecteerd > volgende > leerjaar 5 en hoger > overzicht ophalen

**Bijlage 4: Planning en besprekingen m.b.t. advisering schoolverlaters van Iep, Wilg en Beuk:***Overgang Iep naar Populier:*

<b>Periode/tijdstip</b>	<b>Activiteit</b>	<b>Wie doet het?</b>
November/December	Leerlingbespreking 1 Opstellen van een lijst van de kinderen die eventueel doorstromen naar Populier	Groepsleerkrachten, IB-er, Rik
Januari	Cito toetsen en kleutertoetsen van het protocol dyslexie	Groepsleerkrachten
Februari	Lijst van leerlingen die de doorstromen definitief maken	Groepsleerkrachten, IB-er, Rik
Maart/April	Eindbesprekingen	Groepsleerkrachten, IB-er, Rik
April t/m Juni	Besprekingen met ouders	Groepsleerkrachten

*Overgang de Sleutel naar VO:*

<b>Periode/tijdstip</b>	<b>Activiteit</b>	<b>Wie doet het?</b>
Laatste rapportbespreking schooljaar	Ouders van leerlingen die (mogelijk) volgend jaar van school gaan alvast de gang van zaken uitleggen (globaal). Ook verwijzen naar info-avond in september.	Groepsleerkrachten.
4 <sup>e</sup> week van het schooljaar	Informatieavond: procedure aan de ouders uitleggen.	Groepsleerkrachten.
5 <sup>e</sup> week	Intelligentieonderzoek.	Gerda i.o.m. Rik
6 <sup>e</sup> week tot herfstvakantie " " " " "	Gegevens verzamelen. Indien wenselijk LVS toetsen laten maken. ZIEN leerlingvragenlijst in laten vullen Schoolverlatersoverzicht maken op basis van OP. 1 <sup>e</sup> Leerlingbespreking. (Pré)-advies formuleren en dit vastleggen in een overzicht/verslag (zie format).	Groepsleerkrachten. Groepsleerkrachten. Groepsleerkrachten.  Rik, Gerda, groepsleerkrachten.
Herfstvakantie tot kerstvakantie	Huisbezoeken. Overleg met ouders over aanmelding a.d.h.v het gemaakte overzicht/verslag. Ouders houden dit overzicht.	Groepsleerkrachten.
	Leerlingen door ouders in samenwerking met school aanmelden middels OKR.	Groepsleerkrachten.
Januari	LVS-toetsen.	Groepsleerkrachten.
Jan/febr	Leerlingbespreking 2 Advisering van nog niet aangemelde leerlingen zo nodig aanpassen.	Rik, Gerda, groepsleerkrachten.
Februari	Rapportbespreking/adviesgesprekken voor nog niet aangemelde leerlingen.	Groepsleerkrachten.
Maart	Centrale eindtoets	Groepsleerkrachten.
Januari t/m maart	OKR maken voor de rest van de schoolverlaters.	Groepsleerkrachten.

## **Bijlage 5: Handleiding ZIEN**

### **Afname sociogram**

1. Inloggen Parnassys
2. Klik in Mijn Parnassys op het tabblad 'groep' > klik op de juiste groep
3. Klik op het tabblad Begeleiding en kies vervolgens voor 'Sociogrammen'
4. Links onderin het tabblad klik je op 'toevoegen'
5. Vul de 3 positieve en 3 negatieve keuzes van de kinderen
6. Druk op opslaan

### Afname ZIEN leerkrachtenvragenlijst (2x per jaar)

1. Inloggen Parnassys
2. Klik in Mijn Parnassys op het tabblad 'groep' > klik op de juiste groep
3. Klik op ZIEN!
4. Klik op Signalering
5. Vul de lijst in
6. Druk op opslaan

### Afname ZIEN leerlingvragenlijst (1x per jaar, wanneer onvoldoende 2x)

1. Inloggen Parnassys
  2. Klik in Mijn Parnassys op het tabblad 'groep' > klik op de juiste groep
  3. Klik op het tabblad Begeleiding en kies vervolgens voor 'Observatielijsten'
  4. Links onderin het tabblad klik je op 'leerlingvragenlijst klaarzetten'
  5. Vervolgens klik je links onderin op het tabblad 'nieuwe observatielijst klaarzetten'
  6. Selecteer de leerlingen waarvoor je de vragenlijst klaar wil zetten > klik op volgende
  7. Selecteer de vragenlijsten die je af wil nemen
- De vragenlijsten leer- en leefklimaat & veiligheidsbeleving & sociale vaardigheden moeten afgenomen worden.

### Invullen leerling ZIEN leerlinglijst

1. Log in op: <https://ouders.parnassys.net/>
2. Kies een groep en klik op een foto (de foto's blijven hier standaard vier weken staan). Wanneer een leerling de hele vragenlijst heeft ingevuld, verdwijnt de foto van dit scherm.
3. Wanneer de lijst nog niet is ingevuld of gedeeltelijk is ingevuld, krijg je een scherm waarop je een stelling ziet met vier antwoordmogelijkheden. Klik een antwoord aan. De volgende stelling verschijnt automatisch in beeld. De stellingen worden in willekeurige volgorde aangeboden.

Vertel kinderen waarom je dit doet: "Ik ben heel benieuwd hoe jullie over jezelf denken. Daar is deze vragenlijst voor. Het gaat dus over jezelf, er is daarom geen goed of fout antwoord. Je vult in wat jij denkt, voelt of doet. Daarom is het belangrijk dat je de vragenlijst eerlijk invult, ook als je denkt dat het niet zo'n leuk antwoord is. Alle antwoorden zijn goed, als het maar is wat jij denkt, voelt of doet. Je krijgt er ook geen cijfer voor. De antwoorden ga ik gebruiken om je te kunnen helpen als dat nodig is."

Bij de stellingen over sociaal gedrag hoort ook een toelichting, dit is de context of situatie bij de stelling. De situatie is te lezen onder het pictogram in de vorm van het i-tje. Om het te kunnen lezen klik je op het pictogram aan de rechterkant. Klik je opnieuw op het i-tje, dan verdwijnt de toelichting weer. Na de stelling te hebben gelezen, lees je eerst de situatie onder het i-tje en pas daarna klik je een antwoord aan. Indien gewenst, kun je de stelling en de toelichting laten voorlezen. Klik daarvoor op het 'luidspreker' pictogram aan de rechterkant: Het kan een paar seconden duren voor het geluid wordt afgespeeld. Wanneer de laatste stelling is ingevuld, kom je automatisch op een

overzichtspagina. Zijn alle antwoorden akkoord? Klik op 'antwoorden opslaan' rechts onderin het scherm.

4. Wilt je nog antwoorden wijzigen? Klik dan op een antwoord in het overzicht. Vervolgens kom je dan weer op een pagina met de stelling die je aangeklikt hebt. Je kunt dan het antwoord veranderen en desgewenst via 'vorige vraag' terug naar een andere stelling. De stellingen staan in de juiste volgorde, zoals ze ook op het overzicht staan. Wanneer je al op 'antwoorden opslaan' heeft geklikt, is de foto van de leerling van het scherm verdwenen. Je kunt het antwoord op een vraag dan nog wijzigen via stap 1-4 van paragraaf 3 van deze handleiding.

5. Tenslotte log je uit via de knop 'Uitloggen', die verschijnt wanneer je rechtsboven op het figuurtje klikt.

Vragenlijst printen:

Overzichten - leerlingvolgsysteem - begeleiding - ZIEN observatielijst leerling of groep  
de rest wijst zich vanzelf (leerling kiezen etc)

Powerpoints: <https://www.driestar-educatief.nl/advies-en-begeleiding/primair-onderwijs/parnassys/zien-primair-onderwijs>

Powerpoint voor de leerlingen: <https://www.driestar-educatief.nl/advies-en-begeleiding/primair-onderwijs/parnassys/zien-primair-onderwijs>

Handleiding: <https://www.driestar-educatief.nl/medialibrary/Driestar/Advies-en-begeleiding/ZIEN!/Leerlingvragenlijst/Handleiding-ZIEN-Leerling-5-8-Leer-en-leefklimaat.pdf>



## Bijlage 6: Jaarplanning leerkrachten 2021-2022

Maand	Wat te doen?
<b>Augustus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klas inrichten</li> <li>- Nieuwe leerlingen een kaartje sturen</li> </ul>
<b>September</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouders van nieuwe leerlingen worden in de eerste twee weken gebeld</li> <li>- Ontwikkelprognose in Parnassys aanpassen</li> <li>- ZIEN invullen</li> <li>- Sociogram afnemen</li> <li>- Inlooprooster maken</li> <li>- Extra hulp leerlingen inloop &gt; notitie interne/externe hulp</li> <li>- Informatieavond of kennismakingsgesprekken (boekje informatie van je groep maken)</li> <li>- Groepsmap in orde maken en bijwerken</li> <li>- Logboeken aanmaken in Parnassys</li> <li>- week van de pauzehap</li> </ul>
<b>Oktober</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afname NIO (schoolverlaters)</li> <li>- Kijkochtend</li> <li>- Bespreking schoolverlaters (lijst maken mogelijke schoolverlaters)</li> <li>- Voorlopig advies schoolverlaters maken en bespreken met ouders (huisbezoek/school)</li> <li>- kinderboekenweek</li> <li>- Voorleeswedstrijd</li> </ul>
<b>November</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afname NSCCT (dl 25 en 45)</li> <li>- Groepsbespreking 1 (volgens rooster)</li> <li>- Leerlingbespreking 1 (leerkracht brengt zelf leerlingen in)</li> <li>- Huisbezoek leerlingen (om het jaar)</li> </ul>
<b>December</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinterklaasviering</li> <li>- Kerstviering</li> </ul>
<b>Januari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CITO afname (AVI + DMT A-versie)</li> <li>- Groepsbespreking 2 (volgens rooster)</li> <li>- Protocol en fonemisch bewustzijn (kleuters)</li> <li>- OP's bijwerken</li> <li>- DLE's invullen bij LRV, actievragen invullen</li> <li>- Onderwijskundige rapporten maken schoolverlaters</li> <li>- Leerlingvragenlijsten ZIEN invullen door leerkracht</li> <li>- Leerlingvragenlijsten ZIEN invullen door leerlingen (vanaf groep linde)</li> </ul>
<b>Februari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leerlingbespreking 2</li> <li>- Lijst schoolverlaters definitief maken</li> <li>- Didactische ontwikkeling leerlingen niveaugroepen invullen</li> <li>- Rapporten invullen (gescheiden ouders kopie)</li> <li>- Rapportbespreking (OP voor heroverweging TLV mee naar huis voor handtekening)</li> </ul>
<b>Maart</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ZIEN invullen</li> <li>- Sociogram afnemen</li> <li>- Inlooprooster maken</li> <li>- Extra hulp leerlingen inloop &gt; notitie interne/externe hulp</li> <li>- 25 tm 29 maart, week van het geld</li> <li>- 28 maart, Klassenlunch (Wilg en Beuk)</li> <li>- Eén week in het teken van lentekriebels: Kinderen, liefde, relaties en seksualiteit</li> </ul>

<b>April</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Groepsbespreking 3 (volgens rooster)</li> <li>- Fietsexamen groep wilg</li> </ul>
<b>Mei</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belronde ouders</li> <li>- Schoolreisje</li> </ul>
<b>Juni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CITO afname (AVI + DMT B-versie)</li> <li>- Protocol en fonemisch bewustzijn (kleuters)</li> <li>- Leerlingvragenlijsten ZIEN invullen door leerlingen (vanaf groep linde, alleen onvoldoende!)</li> <li>- OP's bijwerken</li> <li>- DLE's invullen bij LRV, actievragen invullen</li> <li>- Leerlingbespreking 3 (doelen vaststellen komend schooljaar)</li> <li>- Juffendag</li> <li>- Vragenlijsten ZIEN worden opgestuurd naar inspectie</li> </ul>
<b>Juli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leerlingoverdracht (OP's worden besproken, insteken op onderwijsbehoeften)</li> <li>- Rapporten invullen (gescheiden ouders kopie)</li> <li>- Teamdag</li> <li>- Rapportbespreking/eindgesprek 2/3 juli (OP voor TLV mee naar huis voor handtekening en scannen)</li> <li>- Laatste schooldag</li> </ul>

## Bijlage 7: Werkwijze kleutergroep

**4 jarigen zijn op vrijdag vrij. Kinderen die voor 1 oktober 5 jaar worden mogen aan het begin van het schooljaar op de vrijdag starten.**

**Werken met het OVM in groep lep:**

**Schooljaar 2020-2021 is het OVM, EduMaps geworden. Een scholing zal volgen.**

Het Ontwikkelingsvolgmodel is een leerlingvolgsysteem dat de ontwikkeling van kinderen volgt door middel van observaties door de leerkracht. Hierbij volgt de leerkracht de volgende ontwikkellijnen: Basale ontwikkeling, Spel- en werkgedrag, zintuigelijke ontwikkeling, motorische ontwikkeling, spraaktaal ontwikkeling, wereldoriëntatie, lezen en rekenen.

Tijdens de basisschoolperiode ondergaan kinderen een enorme ontwikkeling op deze verschillende gebieden. Ze leren onder andere met andere kinderen om te gaan. Ook op het cognitieve gebied vinden grote ontwikkelingen plaats. Op school leren de kinderen rekenen en hun taalbegrip en – gebruik veranderen sterk. Of deze ontwikkeling op een voorspoedige manier verloopt, is voor de leerkracht moeilijk vast te stellen. Om dit makkelijker te maken gebruiken de leerkrachten van de Sleutel het Ontwikkelingsvolgmodel (OVM). Het OVM is een leerlingvolgsysteem dat de leerkracht de mogelijkheid biedt om door middel van observatie de ontwikkeling van het basisschoolkind op bovenstaande gebieden in kaart te brengen.

Daarnaast gebruiken de leerkrachten het OVM om de groepsplannen te maken.

### 4 Periodes in het OVM

Bij de voorbereiding/indeling van een nieuw schooljaar wordt het OVM verdeeld in 4 periodes. Dit omdat wij in het begin van het jaar vaak te maken hebben met nieuwe leerlingen, waarvan nog geen lijnen zijn ingevuld in het OVM. Op basis van een beginsituatie (rode vakjes) maakt het OVM geen groepsplan in de eerste periode. In de tweede periode doet het programma dit wel.

Periode 1 is een korte periode van 3 tot maximaal 4 weken. Dit is de zogenaamde opstartperiode. In deze periode noteer je alleen de ontwikkeling (vooruitgang, blijven hangen of is achteruit gegaan) . Dit doen we van de bestaande en de nieuwe leerlingen. Heeft een leerling exact dezelfde score dan druk je op de knoppen: Lijn kopiëren en Opslaan. Verder verricht je in deze periodes geen handelingen!

Periode 2 zal aansluitend starten na de opstartperiode. In periode 2 maak je je groepsplannen. Dit doe je met de gegevens die je hebt ingevuld in opstartperiode (periode 1). Deze lijnen zie je weer terug wanneer je periode 2 opent.

In deze periode volgt een lesaanbod n.a.v. de doelen die voortgekomen zijn na het invullen van de lijnen. Wij proberen de leerlingen gedurende deze periode zo goed mogelijk te blijven volgen. We zullen het OVM dan ook geregeld invullen om de vorderingen van de individuele leerling bij te houden.

Aan het einde van de periode wordt de periode geëvalueerd. De evaluatie houdt in dat de lijnen zijn ingevuld en een stukje wordt ingevuld onder het kopje evaluatie/argumentatie.

Als bovenstaande klaar is kan er gestart worden met het maken van groepsplannen voor Periode 3. Er zal hetzelfde gewerkt worden als in periode 2. Periode 3 zal ook weer afgesloten worden met een evaluatie in de vorm van ingekleurde lijnen en een woordelijke evaluatie onder het kopje evaluatie/argumentatie.

Aan het einde van het schooljaar zal aan periode 4 gewerkt worden. Dit zal op dezelfde manier gebeuren als in periode 2 en 3.

### Nieuwe leerlingen in een periode

Als er een nieuwe leerling bij komt in de groep moet je proberen om na 3, hooguit 4 weken een beginsituatie van deze leerling te schetsen in het OVM. Je kan deze leerling dan alleen met zijn naam toevoegen aan het plan dat jij denkt dat bij hem past (basis, verrijking of intensief). Het OVM geeft op basis van alleen de beginsituatie in deze periode geen Ontwikkelings Niveau aan en kan deze

leerling dus niet zelf bij een groep toepassen. Dat moet de leerkracht zelf doen. Voor het volgende plan dat gemaakt wordt, neemt het OVM deze leerling wel mee.

#### Stappenplan leerlingen toevoegen OVM

1. Je logt in op het OVM

2. Administratie > Leerlingen

Je klikt op leerling toevoegen

Vul achternaam, voornaam, geboortedatum en geslacht in (evt een foto)

Druk op opslaan

3. Administratie > Klassen

Je klikt op de groep waar je de leerling wilt toevoegen

Klik op > klas bewerken (linksboven in beeld)

Klik op > groep 1/2 Klik op > toewijzen leerling (boven in beeld)

Selecteer de leerling en druk op het blauwe pijltje

Druk op OK

#### Lesaanbod

In de kleutergroepen van de Sleutel proberen we zoveel mogelijk Thematisch te werken. De leerkrachten kiezen n.a.v. een taalmethode (Schatkist of Ik & Ko) thema's waarmee ze gedurende 4 of 5 weken werken. De taalactiviteiten uit deze methode zorgen ervoor dat thema's goed leven bij de kinderen. Bovendien geven de methodes goede suggesties om vanuit de verschillende speelhoeken gericht met doelen te werken. De taalmethode-keuze is afhankelijk van het niveau van de groep. We hebben ervaren dat Schatkist goed werkt bij een populatie die dicht tegen het basisschoolaanbod aanzit. Ik & Ko spreekt de kinderen met een wat lager niveau juist aan omdat het erg beeldend en praktisch is.

Naast dit aanbod gebruiken we ook standaard in de jonge groepen de Map Fonemisch Bewustzijn. Deze lessen worden op niveau gegeven, waarbij we de planning en organisatie volgen die deze map voorschrijft.

Ook gebruiken we minimaal eens in de week de methode Rekenrijk. Uit de deze methode geven we 1x per week de lessen Meten en Meetkunde. Het OVM volgt deze lijnen niet, en zo hebben we dan toch een dekkend aanbod op deze lijn.

Groep Iep gebruikt ontwikkelingsmaterialen uit verschillende domeinen:

Rekenen (groene sticker), Taal (rode sticker) en Motoriek (blauwe sticker). Deze stickers komen van de methode Onderbouwd. Een keer per week komt er een ontwikkelingsmateriaal aan bod in een kleine kring. Dit kan gecombineerd worden met een kaart van Onderbouwd. Als dit materiaal plenair is behandeld kan de leerkracht dit terugkoppelen naar een werkles om te bepalen of de leerling deze vaardigheid ook zelfstandig beheerst. Deze werklessen worden 2 tot 3 maal in de week gegeven. Alle leerlingen gaan tijdens deze momenten aan het werk met een spel dat dichtbij de zone van de naaste ontwikkeling ligt. Van alle ontwikkelingsmaterialen van de kleuters hebben we een scoringsblad gemaakt en deze zitten allemaal in een individueel mapje. Na de werkles kruist een begeleider (leerkracht, assistent of stagiaire) af welke ontwikkelingsmaterialen gemaakt zijn en voorin het mapje wordt genoteerd hoe de opdracht is verlopen.

Woordenschatprogramma op de computer: Schatkist biedt een woordenschatprogramma met Pompom. Dit programma kan je aanpassen aan het thema dat in de klas gedraaid wordt.

BouwTutorLezen: Wanneer kinderen de overgang naar groep Populier gaan maken, starten we met die leerlingen in januari met BouwTutorlezen. Dit doen we dan met ALLE leerlingen! Dit kan in overleg met Rianne Moes en Gerda de Jong. Als er leerlingen van deze overgangsgroep al hebben laten zien hardnekkige problemen te hebben met het onthouden van letters en/of cijfers is het raadzaam om gelijk bij aanvang van het nieuwe schooljaar te starten met deze interventiemethode.

Reken Zeker Blok 2. Vanaf de voorjaarsvakantie wordt er gestart met Blok 2 van Reken Zeker. Dit blok biedt het schrijven van de cijfers 0 t/m 9 aan. Dit wordt gedaan ter voorbereiding op groep Populier.

Protocol van dyslexie: in januari en juni wordt dit protocol afgenomen door de leerkracht bij alle kinderen die het komende schooljaar de overgang maken naar groep Populier.