School specifiek ondersteuningsplan  
2021-2022

|  |  |
| --- | --- |
| Basisschool Paulo Freire, Oosterhout | Woezel zorgmap |

**Schoolspecifiek ondersteuningsplan**

**Ken gegevens:**

Schooljaar: 2021-2022

Naam van de school: RK Basisschool Paulo Freire Brinnummer: 06MJ

Adres: Sperwerstraat 51

Postcode en plaats: 4901 AW Oosterhout

Telefoon: 0162-471710

E-mailadres: [info@paulofreire.nl](mailto:info@paulofreire.nl)

Naam directeur: Mevrouw Annemarie Wigard

Naam Intern Begeleider: Mevrouw Lonneke Verschuuren

Bevoegd gezag: Stichting Delta-Onderwijs

Nummer bevoegd gezag: 40278

Samenwerkingsverband PO: 30.03

**Kengetallen:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Schooljaar  2016-2017 | Schooljaar  2017-2018 | Schooljaar 2018-2019 | Schooljaar 2019-2020 | Schooljaar 2020-2021 |
| Aantal leerlingen (teldatum 1-10) | 153 | 137 | 126 | 104 | 103 |
| Aantal verwijzingen SBO | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 |
| Aantal verwijzingen SO | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Aantal verwachte verwijzingen SBO huidig schooljaar | 1 | 0 | 2 | 0 | 1 |
| Aantal verwachte verwijzingen SO huidig schooljaar | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Aantal ontvangen teruggeplaatste leerlingen  vanuit SBO en SO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**Inhoudsopgave**

**Inleiding** 4

**Hoofdstuk 1**1.1 Visie op zorg binnen de Paulo Freire 5

**Hoofdstuk 2**2.1 Competentieprofiel van de Intern Begeleider 6  
2.2 Taakprofiel van de Intern Begeleider op de Paulo Freire 7

# [**Hoofdstuk 3**](#_Toc175495917)

# [3.1 Leerling archief.](#_Toc175495918) 10

# [3.2 Opbrengstgericht Werken in 4D op de Paulo Freire.](#_Toc175495919) 11

# [3.3 Ondersteuningsteam](#_Toc175495920) 20

# 3.4 Inzet van de onderzoeksgelden schooljaar 21-22 20

# 3.5 Leerlingen met een onderwijsarrangement 20

# [**Hoofdstuk 4**](#_Toc175495925)

# [4.1 Groepsbespreking](#_Toc175495926) 21

# [4.2 Groepsplan en/of handelingsplan](#_Toc175495927) 21

# [4.3 IB en DOTCOM 21](#_Toc175495928)

# [4.4 Overdracht 21](#_Toc175495928)

# [4.5 Het volgsysteem voor de sociaal-emotionele ontwikkeling](#_Toc175495928) 22

# [**Hoofdstuk 5**](#_Toc175495937)

# [5.1 Afspraken betreffende de toetskalender](#_Toc175495938) 23

# [**Hoofdstuk 6**](#_Toc175495940)

# 6.1 Data bijeenkomsten peuterondersteuningsteam schooljaar 21-22 24

# [6.2](#_Toc175495942) Data bijeenkomsten ondersteuningsteam Paulo Freire schooljaar 21-22 24

# 6.3 Data Commissie Toelaatbaarheidsverklaring schooljaar 21-22 24

6.4 Data overleg directie - IB 25  
6.5 Data groepsbesprekingen 25

[**Hoofdstuk 7**](#_Toc175495943)   
[7.1 Werkeenheid](#_Toc175495944) Noord-Oost 26

[**Hoofdstuk 8**](#_Toc175495948)   
[8.1 Planning ondersteuning schooljaar 21-22 27](#_Toc175495949)

# 

**Inleiding**

Sinds 1 augustus 2014 vormen de basisscholen in de regio Breda en omgeving (regio PO-30-03) een samenwerkingsverband: het regionaal samenwerkingsverband Breda en omgeving, Optimale OnderwijsKans: het RSV Breda eo, OOK. **Dat zijn niet alleen de scholen in de gemeente Breda, maar ook die in Chaam (deel van de gemeente Alphen-Chaam), Baarle-Nassau, Dongen, Drimmelen, Etten-Leur, Geertruidenberg, Gilze en Rijen, Oosterhout en Zundert.**

Het Samenwerkingsverband (SWV) heeft een Ondersteuningsplan Passend Onderwijs 2019-2023 gemaakt. In dit plan staat hoe het SWV passend onderwijs organiseert voor alle leerlingen van het Primair Onderwijs in de regio Breda en omgeving. **De besturen van de scholen in dit gebied hebben afgesproken samen ervoor te zorgen dat alle kinderen in de regio de juiste onderwijskansen krijgen.**

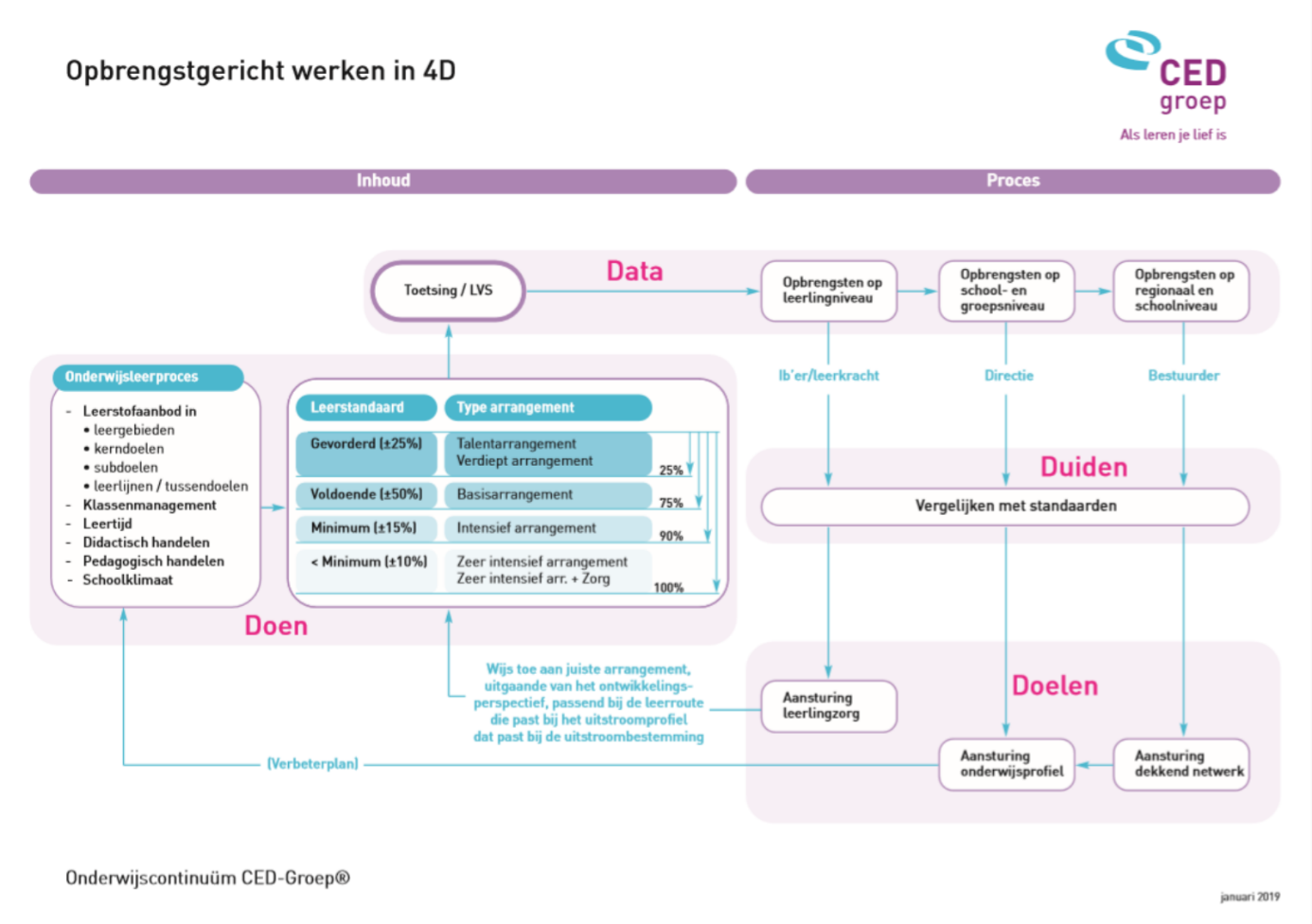
Dit Schoolspecifiek Ondersteuningsplan is een praktische uitwerking op schoolniveau van het Ondersteuningsplan Passend Onderwijs 2019-2023 van het Samenwerkingsverband Primair Onderwijs 30-03.

**Hoofdstuk 1.**

* 1. **Visie op zorg binnen de Paulo Freire**

De ondersteuning binnen de Paulo Freire is samen met de CED- groep vorm gegeven. Wij werken vanuit Opbrengstgericht werken in 4 D.

Onze aanpak ‘Opbrengstgericht werken in 4D’ draait om data, duiden, doelen en doen. Alles begint met het hebben van hoge verwachtingen van de leerlingen en het formuleren van ambities op schoolniveau. Deze vormen de basis voor het onderwijsaanbod en voor drie arrangementen die leerkrachten voor hun eigen groep vormgeven: basis, intensief en verdiept arrangement. Leertijd, leerstofdoelen, klassenmanagement en didactisch-pedagogisch handelen worden nauwkeurig afgestemd op de verschillende arrangementen. Zo proberen wij voor alle leerlingen een passend aanbod dat aansluit op de schoolambities te bieden.



**Hoofdstuk 2**

Binnen de school is een Intern Begeleider leerlingenzorg (IB-er) aangesteld.   
De benoemingsomvang van de IB-er betreft dinsdag (8 ½ uur), vrijdagmiddag (2 uur) en donderdag (8 ½ uur). Deze is opgebouwd uit 2 1/2 dag IB-werk, uren voor SVIB, taal/woordenschatcoördinator en vertrouwenspersoon..  
De taakomschrijving van het IB-werk wordt omschreven in paragraaf 2.2.Er is beleid m.b.t. invalwerkzaamheden door de I.B-er. Deze is te vinden in het document beleid vervanging.  
De groepsleerkracht blijft echter altijd verantwoordelijk voor de zorg aan zijn/haar leerlingen.

* 1. **Competentieprofiel van de Intern Begeleider.**

Competenties zijn specifieke bekwaamheden, gebaseerd op capaciteiten die door opleiding en ervaring verder ontwikkeld kunnen worden.  
Competenties moeten niet verward worden met een taakprofiel of taakomschrijving. Bij competenties gaat het vooral om wat iemand kan en bij een taakprofiel ligt de nadruk op wat iemand doet.

Het gaat om de volgende competenties:  
- Visie  
- Strategische sturing  
- Coaching  
- Resultaatgerichtheid  
- Vakinhoudelijke beheersing

1. Visie

* De intern begeleider heeft een visie op ondersteuningsverbreding en kan een vertaalslag maken naar de eigen school
* Kan schooloverstijgend denken en komt los van schoolspecifieke ideeën en werkwijzen
* Is in staat zich door nieuwe ideeën en ontwikkelingen te laten inspireren
* Signaleert trends en ontwikkelingen (intern en extern) op lange termijn
* Ontwikkelt zich tot onderwijskundig kwaliteitsbewaker

1. Strategische sturing

* De intern begeleider kan zijn visie op ondersteuningsverbreding vertalen in concrete plannen en acties voor de eigen school
* Bewaakt de afstemming tussen plannen en doelen op schoolniveau van de individuele leerkracht op het gebied van de ondersteuning
* Werk vanuit een gevoel van een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid

1. Coaching

* De intern begeleider maakt gebruik van competenties van individuele medewerkers
* Kan luisteren
* Geeft slechts advies als dat nodig is
* Is in staat adequate feedback te geven
* Hanteert relevante gesprektechnieken
* Legt de verantwoordelijkheid bij de probleemeigenaar
* Kan kritisch reflecteren ten aanzien van zijn eigen handelen
* Kan anderen inspireren

1. Resultaatgerichtheid

* De intern begeleider maakt concrete en controleerbare afspraken
* Bewaakt de voortgang van en processen in de gemaakte afspraken
* Signaleert en analyseert tijdig belemmeringen en gaat hier constructief mee om

1. Vakinhoudelijke beheersing

* De intern begeleider is op de hoogte van de belangrijkste ontwikkelingen op het gebied van ondersteuningsverbreding
* Is op de hoogte van achtergronden van de belangrijkste leer-, gedrags- en werkhoudingproblemen
* Is op de hoogte van interventiestrategieën met betrekking tot de diagnostiek van leer-, gedrags- en werkhoudingproblemen
* Kan coachingstechnieken hanteren t.a.v. leerkrachten en leerlingen
* Is op de hoogte van beleidsontwikkelingen met betrekking tot Passend Onderwijs
* Is in staat schriftelijk te rapporteren
* Is in staat beleidsplannen op te stellen
* Kan een vraagstelling diagnostisch analyseren en vertalen in een concreet handelingsplan
  1. **Taakprofiel van de Intern Begeleider op de Paulo Freire.**

1. Beleidstaken

* Opstellen schoolspecifiek ondersteuningsplan
* Opstellen kwaliteitscriteria (criteria waaraan ondersteuningsverbreding op school moet voldoen; eigenlijk zijn dit interne kwaliteitsstandaarden)
* Opstellen verbetertraject; naar aanleiding van sterkte-zwakte analyse kan er een plan opgesteld worden om de ondersteuningsverbreding op bepaalde onderdelen te verbeteren. De kwaliteitscriteria zijn maatgevend voor de richting waarin het verbetertraject moet worden ingezet
* Opstellen “Onderbouwing aanvraag” (voorheen Groeidocument) samen met de groepsleerkracht
* Beslissingscriteria opstellen. Deze criteria zijn van belang bij de toekenning van extra ondersteuningsfaciliteiten aan individuele leerlingen maar ook om te bepalen wanneer er voor een leerling extra ondersteuning gezocht moet worden.
* Initiëren van nascholingsbeleid m.b.t. ondersteuningsverbreding
* Bewaken van de kwaliteit van het leerproces op schoolniveau
* Bewaken van de kwaliteit van de ondersteuningsverbreding op schoolniveau
* Bewaken van de afspraken m.b.t. ondersteuningsverbreding
* Bewaken van de procedures m.b.t. ondersteuningsverbreding
* Bewaken van de producten m.b.t. ondersteuningsverbreding. Het betreft hier vooral kwantitatieve metingen van ondersteuningsverbreding. Centraal staat daarbij steeds de vraag of de diverse interventies in de ondersteuningsverbreding wel voldoende resultaat hebben opgeleverd
* Bewaken van de processen in de ondersteuningsverbreding. Hier draait het minder om meetbare aspecten in de ondersteuningsverbreding, zoals het vergroten van competenties bij leerkrachten, efficiëntere procedures, betere aansluiting bij individuele leerstrategieën
* Rapporteren aan directie

1. Innovatieve en kennis genererende taken

* Verzorgen van interne informatievoorziening op het gebied van nieuwe ontwikkelingen, literatuur en eventuele korte interne cursussen.
* Opbouwen en onderhouden van een expertisecentrum op school m.b.t. begeleidingtechnieken van leerlingen, pedagogisch-didactisch onderzoek, leer- en hulpmiddelen, beleidsontwikkeling en wetenschappelijke ontwikkelingen
* Opbouwen en onderhouden van een relatienetwerk met de volgende participanten: intern begeleiders van andere scholen, SBO-scholen, REC-scholen, externe deskundigen.

1. Coördinatie en beheerstaken

* Coördinatie nascholingsactiviteiten ondersteuningsverbreding
* Coördinatie leerling-besprekingen
* Coördinatie collegiale consultatie
* Bewaking van budget en personele faciliteiten m.b.t. ondersteuningsverbreding
* Coördinatie pedagogisch-didactisch onderzoek zowel intern als extern
* Beheer leerling-dossiers
* Beheer leerling-archief (dossiers van leerlingen die van school zijn vertrokken moeten nog vijf jaar in het schoolarchief worden bewaard)
* Bijstellen toetskalender
* Beheer van informatiemap m.b.t. bijzondere expertise die op andere basisscholen aanwezig zijn.
* Beheer van bibliotheek ondersteuningsverbreding
* Beheer van orthotheek; gebruikswijzers voor toetsen en pedagogisch-didactisch onderzoek en gebruikswijzers voor remediërende lespakketten en didactische hulpmiddelen
* Beheer van materialen voor extra leerlingenondersteuning die in de klas wordt ingezet
* Beheer van materialen voor extra leerlingenondersteuning die buiten de groep voor individuele leerlingen worden ingezet
* Beheer van materialen voor individueel pedagogisch-didactisch onderzoek
* Beheer van materialen voor het leerlingvolgsysteem
* Beheer verbruiksmaterialen
* Toedeling ondersteuningsfaciliteiten aan leerlingen (zie beslisschema)

1. Coachingstaken

* Opzetten en leiden van groeps- en leerling-besprekingen
* Uitvoeren van observaties van leerkrachtgedrag in de groep
* Feedbackgesprekken n.a.v. observaties
* Adviesgesprekken (bijv. bij het analyseren van toets- en observatiegegevens, werken met het leerlingvolgsysteem, opstellen en uitvoeren van de groepsoverzichten en groepsplannen, opstellen van een “Onderbouwing aanvraag” (voorheen groeidocument)
* Coachingsgesprekken (bijv. ter begeleiding van een nieuwe aanpak in de groep)
* Consultatiegesprekken
* Leiden van intervisiebijeenkomsten
* Evaluatiegesprekken

1. Regeltaken

* Intakegesprekken om ondersteuningsniveau van een leerling te bepalen
* Intakegesprekken nieuwe leerlingen
* Intakegesprekken zij-instromers van een andere basisschool
* Intakegesprekken zij-instromers vanuit een SBO-school
* Opstellen van roosters; rooster groeps- en leerlingbesprekingen
* Observatie leerlingen
* Gesprekken leerlingen
* Pedagogisch-didactisch onderzoek doen, dat gericht is op screening en bepaling van het niveau/ondersteuningsbehoefte, diagnostisch onderzoek, evaluatief onderzoek ter bepaling van het voortgangstraject, follow-up-onderzoek, onderzoek op basis waarvan een beslissing genomen moet worden m.b.t. doublure of aanmelden voor een sbo-plaatsing
* Gesprekken anders dan met leerkrachten; met ouders, met externe deskundigen zoals AB-ers. Deze gesprekken worden meestal gevoerd in het bijzijn en ter ondersteuning van de betrokken groepsleerkracht.

**Hoofdstuk 3**

### 3.1 Leerling-archief (wij zijn bezig met de transfer naar een digitaal leerlingdossier)

### Het leerling-archief op de Paulo Freire bestaat uit:

1. Groepshandboek  
2. Overzichtenmap   
3. PBS-map

Daarnaast heeft de leerkracht de beschikking over;  
4. Het digitaal leerlingdossier en Parnassys  
5. Leerlingvolgsysteem Cito  
6. Leerling-dossiers

1 Groepshandboek  
In het groepshandboek vermeldt de leerkracht de dagelijkse gang van zaken in de groep zoals leerlingenlijst, plattegrond van de groep, lesrooster e.d.

2 Overzichtenmap  
In de overzichtenmap verzamelt de leerkracht de groepsplannen, alle toetsgegevens en indien aanwezig de analyses van de methode en niet-methode gebonden toetsen betreffende de leerlingen van zijn/haar groep.

3 PBS-map  
In de PBS-map zit informatie over de afspraken die zijn gemaakt.

4 Digitaal leerlingadministratiesysteem Parnassys  
Het leerlingadministratiesysteem Parnassys bevat gespreksverslagen en CITO toetsuitslagen. Parnassys wordt dit schooljaar geimplementeerd.

5 Leerling VolgSysteem CITO  
In CITO voert de leerkracht 2 x per jaar de cito-uitslagen in. Voor rekenen en spelling worden de foute antwoorden aangeklikt waardoor er een categorieanalyse plaats kan vinden. Er is een Dult-koppeling met Parnassys.

6 Leerlingdossiers  
De leerlingdossiers bevinden zich in een afgesloten dossierkast in de kamer van de IB-er. Waarin verslagen en rapportages van voorgaande jaren zich bevinden.   
De inhoud van deze leerlingendossier bestaat o.a.uit:  
- Inschrijfformulier en het verslag van het intakegesprek.  
- Eventuele gegevens van de voorschool. (overdracht)  
- Eventueel gegevens vanuit Kijk!.  
- Rapporten van externe instanties( te denken valt aan onderzoeksbureaus,   
 logopedie, rt, fysiotherapie etc.)  
- Uitslag entreetoets groep 7 (origineel)  
- Uitslag eindtoets basisonderwijs – cito (origineel)

Algemeen geldt dat de verantwoordelijkheid voor de dossiervorming ligt bij de groepsleerkracht. De dossiers moeten gedurende het schooljaar geactualiseerd zijn.

**3.2 Opbrengstgericht Werken in 4D op de Paulo Freire.**

Onze aanpak ‘Opbrengstgericht werken in 4D’ draait om data, duiden, doelen en doen. Alles begint met het hebben van hoge verwachtingen van de leerlingen en het formuleren van ambities op schoolniveau. Deze vormen de basis voor het onderwijsaanbod en voor drie arrangementen die leerkrachten voor hun eigen groep vormgeven: basis, intensief en verdiept arrangement. Leertijd, leerstofdoelen, klassenmanagement en didactisch-pedagogisch handelen worden nauwkeurig afgestemd op de verschillende arrangementen. Zo krijgen alle leerlingen een passend aanbod dat aansluit op de schoolambities.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Periode 1 aanvang schooljaar t/m eind oktober** | | | | | | |
| **Stap** | **Hoe** | | | **Verantwoordelijk** | | **Termijn** |
| Invullen in het bestaande format groepsoverzicht en groepsplan voor rekenen, lezen en spelling.  Start groepsplan 1 | N.a.v. observaties en/of methode en niet-methode gebonden toetsen. Afleverende leerkracht vult groepsoverzicht alleen in voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en deelt de leerlingen in in het juiste niveau. | | | Afleverende leerkracht en ontvangende leerkracht | | Voor aanvang schooljaar en op de server zetten. |
| Na 12 weken tussenevaluatie | N.a.v. format groepsbespreking met IB-er aanpassingen in het groepsplan maken.  Hieruit kan een leerlingbespreking voortkomen. | | | Leerkracht | | Groepsbespreking  plannen na 4 à 5 weken aanvang schooljaar.  Binnen 1 week na tussenevaluatie groepsplan aanpassen en op de server zetten |
| **Periode 2 eind oktober t/m half februari** | | | | | | |
| Werken met (eventueel aangepast) groepsplan. |  | | |  | |  |
| Maken nieuw groepsplan voor rekenen, lezen en spelling. | Afname cito-toetsen, methode gebonden toetsen en observaties  Groepsbespreking m.b.v. format  Hieruit kan een leerlingbespreking voortkomen. | | | Leerkracht, IB-er en directie | | februari |
| **Periode 3 februari t/m mei** | | | | | | |
| Start groepsplan 2 | |  | Leerkracht | |  | |
| Na 12 weken tussenevaluatie | | N.a.v. format groepsbespreking met IB-er aanpassingen in het groepsplan maken.  Hieruit kan een leerlingbespreking voortkomen. | Leerkracht | | Groepsbespreking  plannen na 4 à 5 weken na start groepsplan 2  Binnen 1 week na tussenevaluatie groepsplan aanpassen en op de server zetten | |
| **Periode 4 mei t/m juli** | | | | | | |
| Werken met (eventueel aangepast) groepsplan. | |  |  | |  | |
| Maken nieuw groepsoverzicht en groepsplan voor rekenen, lezen en spelling nieuwe schooljaar | | Afname cito-toetsen, methode gebonden toetsen en observaties  Groepsbespreking m.b.v. format  Zie start periode 1 | Leerkracht, IB-er en directie | | juni | |

**Stap 1: Traject in de groep door de leerkracht**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stappen** | **Hoe** | **Verantwoordelijkheid** | **Termijn** |
| Stap 1.1  Signaleren van leer- en gedragsproblemen door de leerkracht | Observaties en/of  methode en niet-methode gebonden toetsen  Informatie vorige leerkracht | Groepsleerkracht legt dit vast in het groepsoverzicht. |  |
| Stap 1.2  Informatieverzameling door leerkracht | Nagaan wanneer de problemen zijn ontstaan door:  Gesprekken met collega’s en/of ouders, Parnassys,  Cito | Groepsleerkracht legt dit vast in Parnassys onder beginsituatie. |  |
| Stap 1.3  Groepsplan aanpassen en uitvoeren door de leerkracht | Aanpassen van groepsplan bij intensieve leerlingen | Groepsleerkracht past plan en licht ouders in. |  |
| Stap 1.4  Evaluatie plan | a) Doel bereikt, geen extra zorg nodig → 1.5  b) Onvoldoende vorderingen→ gesprek IB-er | a)Groepsleerkracht evalueert plan.  b) Groepsleerkracht meldt leerling aan bij IB-er |  |
| Stap 1.5  Afsluiting | Voldoende vorderingen, geen extra hulp meer nodig | Groepsleerkracht sluit plan af met evaluatie in groepsplan. |  |

Vergeet niet de ouders tijdig mee te nemen in het proces. Zij moeten steeds op de hoogte worden gehouden.

**Stap 2: Traject met ondersteuning van de IB-er**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stappen** | **Hoe** | **Verantwoordelijkheid** | **Termijn** |
| Stap 2.1  Gesprek met de IB-er | Bespreking n.a.v. resultaten toetsen en uitgevoerde plan | IB-er verzamelt alle toetsresultaten en bereidt leerlingbespreking voor.  Groepsleerkracht levert informatie aan. |  |
| Stap 2.2  Informatie verzamelen rond problematiek | Gesprekken, observaties | De IB-er en groepsleerkracht verzamelen informatie rond problematiek |  |
| Stap 2.3  Plan maken en uitvoeren door de leerkracht | Maken van een plan in groepsplan bij intensieve leerlingen | Groepsleerkracht maakt plan evt. onder begeleiding van IB-er en licht ouders in. |  |
| Stap 2.4  Evaluatie plan | a) Doel bereikt, geen extra ondersteuning nodig → 2.5  b) Onvoldoende vorderingen→  - terug naar stap 2.3  - aanmelden bij het ondersteuningsteam | a)Groepsleerkracht evalueert samen met IB-er plan  b) Groepsleerkracht meldt leerling aan bij het ondersteuningsteam |  |
| Stap 2.5  Afsluiting | Voldoende vorderingen, geen extra hulp meer nodig | Groepsleerkracht sluit plan af met evaluatie in het groepsplan. |  |

Vergeet niet de ouders tijdig mee te nemen in het proces.

### Stap 3: Ondersteuningsteam

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stappen** | **Hoe** | **Verantwoordelijkheid** | **Termijn** |
| Stap 3.1  Aanmelding ondersteuningsteam school | Opstellen agenda ondersteuningsteam  Opstellen en aanleveren voorinformatie in formulier eerste bespreking OT | IB-er maakt agenda en verspreidt deze samen met voorinformatie onder ondersteuningsteamleden.  Groepsleerkracht levert de tot nu toe geboden ondersteuning en een specifieke ondersteuningsvraag aan bij de IB-er. |  |
| Stap 3.2  Aanvullende informatie verzamelen rond ondersteuningsbehoefte | Tijdens ondersteuningsteam | Lid OOC en CC-er van SBO adviseren.  IB-er maakt verslag en verspreidt dit onder ondersteuningsteam-leden. Het verslag staat in Parnassys bij de betreffende leerling |  |
| Stap 3.3  Acties en/of handelingsgedeetle opstellen en uitvoeren | Uitvoeren afgesproken acties en/of handelingsgedeelte opstellen | IB-er en/of groepsleerkracht nemen zo nodig contact op met externe instanties. De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het handelings-gedeelte evt. in overleg met IB-er. |  |
| Stap 3.4  Evaluatie handelingsgedeelte en acties | a) Doel bereikt, geen extra ondersteuning nodig → 3.5  b) Onvoldoende vorderingen→  - terug naar stap 3.3  - door naar 4.1 | a) Groepsleerkracht evalueert samen met IB-er handelingsgedeelte in “Onderbouwing aanvraag”  b) Groepsleerkracht stelt evt. met hulp van de IB-er een nieuw handelingsgedeelte op. |  |
| Stap 3.5  Afsluiting | Voldoende vorderingen, geen extra hulp meer nodig | Groepsleerkracht sluit handelingsgedeelte af met evaluatie in “Onderbouwing aanvraag”. |  |

Vergeet niet de ouders tijdig mee te nemen in het proces. Zij moeten steeds op de hoogte worden gehouden en handelingsgedeelte ondertekenen  
Voor aanmelding ondersteuningsteam is toestemming van de ouders nodig.

**Stap 4: Diagnostisch onderzoek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stappen** | **Hoe** | **Verantwoordelijkheid** | **Termijn** |
| Stap 4.1  onderzoek | 1. mogelijkheden: 2. trajectonderzoek door psycholoog OOC of inzet flexibele schil   b) door het OOC   van Delta-  onderwijs  c) door particuliere   instantie op   initiatief van  ouders | a) IB-er en groepsleerkracht vullen toestemmingsformulier in.  b) Groepsleerkracht vult samen met IB-er het aanmeldingsformulier voor de OOC-groep in. IB-er verzendt de formulieren.  Een lid van de OOC-groep maakt een afspraak voor intake met ouders en onderzoek.  De onderzoeker plant een afspraak met ouders en school om verslag te bespreken.  De onderzoeker stelt definitief verslag op en verstrekt rapportage aan ouders en school.  c) De ouders verzorgen de aanmelding en maken een afspraak voor een onderzoek. |  |
| Stap 4.2  Het basisonderwijs continueren.  Verwijzing opstarten | Door naar stap 5.1  Door naar stap 5.4 |  |  |

Vergeet niet de ouders tijdig mee te nemen in het proces. Zij moeten steeds op de hoogte worden gehouden.  
Voor aanmelding diagnostisch onderzoek is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.

### Stap 5: Keuze maken

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stappen** | **Hoe** | **verantwoordelijkheid** | **Termijn** |
| Stap 5.1  Acties en/of handelingsdeel (OA) opstellen en uitvoeren | Opstellen handelingsdeel van de “Onderbouwing aanvraag” n.a.v. handelingsadvie-zen uit het rapport diagnostisch onderzoek. | Groepsleerkracht stelt evt. samen met IB-er handelingsdeel op.  Groepsleerkracht is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het handelingsdeel en/of andere afspraken. |  |
| Stap 5.2  Evaluatie handelingsdeel (OA) en acties | a) Doel bereikt, geen extra ondersteuning nodig.  b) Onvoldoende vorderingen→  - door naar stap 5.3/ 2.1 of  - door naar 5.4 of 5.6 | a) Groepsleerkracht evalueert samen met IB-er handelingsdeel van de “Onderbouwing aanvraag”. |  |
| Stap 5.3  Naar 2.1 |  |  |  |
| Stap 5.4  BAO-BAO-verwijzing | Voorleggen tijdens IB-werkeenheid | IB-er legt leerling met ondersteuningsbehoefte voor. |  |
| Stap 5.5 | Opstellen OWR indien er geen “Onderbouwing aanvraag”is. | IB-er stelt samen met groepsleerkracht OWR op voor “nieuwe basisschool”. |  |
| Stap 5.6  Aanmelding Commissie Toelaatbaarheidsverkla-ring RSV | Aanmelding CommissieToelaatbaarheids-verklaring  RSV:  Invullen van “Onderbouwing Toelaatbaarheid” door school en ouders. | Na het invullen van de “Onderbouwing Toelaatbaarheid” en het verzamelen van de benodigde informatie en de toestemming van de ouders, meldt de IB-er de leerling aan bij de Commissie Toelaatbaarheidsverklaring |  |
| Stap 5.7  “Onderbouwing” opstellen | Invullen “Onderbouwing” | IB-er vult samen met groepsleerkracht de : “Onderbouwing” in en zorgt voor verzending naar Commissie Toelaatbaarheidsverklaring |  |

Vergeet niet de ouders tijdig mee te nemen in het proces. Zij moeten steeds op de hoogte worden gehouden.  
Voor aanmelding bij Commissie Toelaatbaarheidsverklaring vullen ouders en school samen de “Onderbouwing Toelaatbaarheid” in.

**Stap 6: Doorverwijzing**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stappen** | **Hoe** | **Verantwoordelijkheid** | **Termijn** |
| Stap 6.1  Naar SBO | Via Commissie Toelaatbaarheids-verklaring. | Directeur RSV stuurt ouders een beschikking.  Ouders maken afspraak met SBO De Wissel voor kennismaking en aanmelding. |  |
| Stap 6.2  Naar REC | Via Commissie Toelaatbaarheids-verklaring. | Directeur RSV stuurt ouders een beschikking voor plaatsing.  Ouders maken afspraak met de school / instituut voor kennismaking en aanmelding. |  |
| Stap 6.3  BAO met onderwijsarrangement | Aanmelding bij huidige school voor basisonderwijs of aanmelding bij nieuwe basisschool. | Directeur RSV stuurt de ouders een beschikking voor ondersteuning.  Ouders maken afspraak met de basisschool voor aanmelding. |  |

Vergeet niet de ouders tijdig mee te nemen in het proces. Zij moeten steeds op de hoogte worden gehouden.

### 3.3 Ondersteuningsteam

Wanneer de hiervoor besproken procedure-onderdelen onvoldoende effectief blijken te zijn, wordt het kind door de leerkracht ingebracht bij het ondersteuningsteam.

Het ondersteuningsteam bestaat uit, de Intern Begeleidster( Lonneke Verschuuren) en een vertegenwoordigster van het OOC (psycholoog Heleen Kramp).

Tijdens de ondersteuningsteam-bespreking wordt de aanwezigheid van de groepsleerkracht zeer op prijs gesteld, om zo nodig de ondersteuningsbehoeften vanuit de groep te kunnen toelichten. E.e.a. wordt in overleg met de groepsleerkracht afgesproken. De school zal zoveel mogelijk vervanging organiseren.

Ook kunnen externen uitgenodigd worden om tijdelijk deel uit te maken van het ondersteuningsteam. Te denken valt aan ouders, Sociaal Wijkteam, logopedistes etc.

Het inbrengen van een leerling in het ondersteuningsteam geschiedt schriftelijk, waarbij de hiervoor verzamelde gegevens als leidraad kunnen dienen.

Deze schriftelijke inbreng dient, om zich in te kunnen lezen, tijdig (1 week voor het plaats vinden van het ondersteuningsteam) te geschieden. Van reeds eerder in het ondersteuningsteam ingebrachte leerlingen worden door de groepsleerkracht bij elke ondersteuningsteamvergadering de dan relevante gegevens schriftelijk – in de vorm van een verslag - ingebracht.

## 3.4 Inzet van de onderzoeksgelden schooljaar 2021-2022

In schooljaar 2021-2022 kan basisschool Paulo Freire, indien de school het advies voor een onderzoek geeft, de ouders onderzoek aanbieden voor hun kinderen, te weten:

* Onderzoek of trajectgesprekken door Delta (volledig betaald door de school)

Jaarlijks wordt gekeken of het ondersteuningsbudget verbruikt is of niet.  
- Indien het budget op is en er nog onderzoeksaanvragen liggen, dan zijn  
 deze het jaar daarop als eerst aan de beurt.

**3.5 Leerling met een onderwijsarrangement**

Voor deze leerlingen is een “Onderbouwing” en OPP opgesteld en een aanvraag voor een onderwijsarrangement ingediend bij de Commissie voor Toelaatbaarheidsverklaring. Deze leerlingen hebben een onderwijsarrangement gekregen.  
Onze school heeft ervaring met leerlingen uit de verschillende Clusters  
Cluster-1; (scholen voor blinde en slechtziende kinderen)  
Cluster-2; (scholen voor dove en slechthorende kinderen)  
Cluster-3: (scholen voor zeer moeilijk lerende, langdurig zieke en lichamelijk gehandicapte kinderen)  
Cluster-4: (scholen voor kinderen met gedragsproblemen)  
De “Onderbouwing” wordt samen met school en ouders ingevuld en geëvalueerd.

**Hoofdstuk 4**

## 4.1 Groepsbesprekingen

De groepsbesprekingen vinden 4 keer per jaar plaats, zie 7.5 De leerkracht dient bij de groepsbespreking het onderstaande mee te nemen;

* methode afhankelijke toetsresultaten
* gegevens Cito volgsysteem
* analysegegevens voor de leerlingen met een IV en V score en leerlingen die ondersteuning nodig hebben
* eventuele observatiegegevens
* groepsplannen
* eventueel beschikbare gegevens vanuit Parnassys worden door de IB-er ingebracht.

Tijdens de groepsbespreking worden de groepsplannen op het gebied van  
rekenen, spelling en lezen besproken. Vanuit ieder groepsbespreking kan een leerlingbespreking volgen. Verslaglegging hiervan wordt door de groepsleerkracht en opgeslagen in het digitale leerling dossier.

## 4.2 Groepsoverzicht en groepsplan.

De groepsleerkracht maakt een groepsoverzicht en groepsplan. We gebruiken de aangepaste formats van het CED. Dit dient digitaal gemaakt te worden, lukt dit niet dan bestaat er de mogelijkheid om hierbij de hulp van de IB-er in te schakelen met betrekking tot inhoudelijkheid en met betrekking tot de praktische uitvoerbaarheid. Initiatief hiervoor dient genomen te worden door de groepsleerkracht.

## 4.3 IB en Parnassys.

Op onze school worden alle gegevens ingevoerd in Parnassys en Cito:

* Toetsresultaten (LOVS) worden ingevoerd Cito LVS.
* Officiële gegevens/onderzoeken worden opgeslagen in Parnassys.
* Groepsverslag wordt ingevoerd in Parnassys.
* Groepsplan wordt ingevoerd in Parnassys.

## 4.4 Overdracht

Tussentijds bespreken de voorschoolleidsters met de leerkrachten van groep 1/2 de kinderen die vanuit de voorschool doorstromen naar groep 1. De voorschoolleidsters vullen KIJK 0-4 in. Het leerling-dossier gaat mee naar groep 1.  
Iedere leerkracht heeft aan het einde van het schooljaar een groepsoverdracht met de ontvangende leerkracht.

## 4.5 Het volgsysteem voor de sociaal-emotionele ontwikkeling

Schooljaar 2019-2020 zijn wij gestart met PBS. Dit traject zal totaal 3 schooljaren duren. Voor de sociaal-emotionele ontwikkeling zijn wij nog op zoek naar een leerlingvolgsysteem. Wij vullen nu de Prima-pestmeter in en het leerling-tevredenheidsonderzoek vanuit Vensters.

# Voor het leerlingvolgsysteem vullen de leerkrachten van groep 1/2 2x per jaar KIJK in. KIJK vormt het uitgangspunt voor het 15-minutengesprek m.b.t. deze kinderen. Daarnaast worden de resultaten van KIJK meegenomen in de groepsplannen. Er wordt gekeken welke leerlingen een specifiek aanbod nodig hebben.

De leerlingen van groep 5 t/m 8 vullen 2x per jaar de Pestmeter in. De resultaten worden op schoolniveau besproken tijdens een teamvergadering en de resultaten per groep woorden meegenomen in de groepsbesprekingen. Er wordt tevens gekeken of er groeps- of leerlingniveau actie moet worden ondernomen.

**Hoofdstuk 5**

## 5.1 Afspraken betreffende de toetskalender

Toetsafname vindt plaats volgens de toetskalender die jaarlijks vastgesteld wordt. T/m groep 8 worden alle toetsen volgens het toetsrooster afgenomen. De toetsgegevens worden door de leerkracht in CITO ingevoerd. Via de dultkoppeling komen de toetsgegevens automatisch in Parnassys terecht. Voor groep 8 geldt dat er één proefcito wordt gemaakt. De analyses daarvan worden meegenomen in de groepsbespreking.

* Kleuters:
* Signalering dyslexieprotocol groep 2
* Kijk!
* Groep 3 t/m 8
* D.M.T. (2018)
* A.V.I. (2018)
* Woordenschat 3.0
* Spelling 3.0
* Rekenen & Wiskunde 3.0
* Begrijpend lezen 3.0
* Pestmeter en leerling-tevredenheidsonderzoek
* Entree toets Cito – groep7
* Eindtoets Cito / IEP – groep 8

Alle gegevens worden door de eigen groepsleerkracht geregistreerd, te weten:

* het groepsoverzicht samenstellen;
* foutenanalyses maken van het werk van de IV- en V scorende kinderen. Van de gegevens wordt de IB-er een kopie ter beschikking gesteld.
* Foutenanalyses maken van cito rekenen en spelling.

# **Hoofdstuk 6**

## Bijeenkomsten Peuterondersteuningsteam schooljaar 2021-2022

Het peuterondersteuningsteam komt op afroep bij elkaar.  
Samenstelling:  
- Voorschoolleidster  
- Intern begeleider: Lonneke Verschuuren  
- Jeugdverpleegkundige  
- Ouders

## Data bijeenkomsten School Ondersteuningsteam Paulo Freire schooljaar 2021-2022

Samenstelling SOT:  
- Directeur: Annemarie Wigard  
- Bovenschools Ondersteuner: Heleen Kramp  
- Intern Begeleider: Lonneke Verschuuren

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Dag*** | ***Datum*** | ***Tijd*** | ***Locatie*** |
| Dinsdag | 05-10-2021 | 09.15 – 10.15 | IB-ruimte |
| Dinsdag | 23-11-2021 | 13.30 – 14.30 | IB-ruimte |
| Dinsdag | 14-12-2021 | 13.30 – 14.30 | IB-ruimte |
| Dinsdag | Nog nader te bepalen |  | IB-ruimte |
| Dinsdag | Nog nader te bepalen |  | IB-ruimte |

## 6.3 Data vergaderingen Commissie voor Toelaatbaarheidsverklaring schooljaar 2021 – 2022

De vergaderingen vinden gedurende het hele schooljaar plaats.

***De CTLV heeft wettelijk 6 weken om tot een beschikkingsbesluit te komen.  
De CTLV gaat de aanvragen op binnenkomst behandelen.***

## 6.4 Data overleg directie – I.B.

Omdat de directie verantwoordelijk is voor de ondersteuning op school, vindt er wekelijks overleg plaats tussen de IB-er en de directie. Het overleg vindt plaats op dinsdag van 09.00 uur tot 10.00 uur

## 6.5 Data groepsbesprekingen staan vermeld op de jaarkalender

|  |  |
| --- | --- |
| **Groep** | **Datum** |
| Groep 1/2 | 30-09-2021 16-11-2021 10-03-2022 30-06-2022 |
| Groep 3/4 | 07-11-2021 18-11-2021 08-03-2022 30-06-2022 |
| Groep 5/6 | 07-10-2021 16-11-2021 08-03-2022 28-06-2022 |
| Groep 7/8 | 05-10-2021 18-11-2021 10-03-2022 28-06-2022 |

# **Hoofdstuk 7**

## 7.1 Werkeenheid Noord (in ontwikkeling)

Tijdens deze bijeenkomsten worden relevante zaken omtrent ondersteuning besproken, om scholen te leren kennen op het gebied van de ondersteuning, voor scholing en om ervaringen uit te wisselen. Er is gedurende het schooljaar iedere laatste dinsdag van de maand een bijeenkomst gepland voor de IB-ers en directeuren. Deze bijeenkomsten zijn op dinsdagmiddag van 13.30 uur tot 15.30 uur.  
Er zijn nu nog 2 werkeenheden binnen Oosterhout

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Voorzitter: Angelina Broos Plaats: Deltakantoor / online** | | |
| **Datum Werkeenheid** | **Onderwerp** | **Notulant** |
| 19-10-2021 | Aftrap beide Werkeenheden |  |
| 30-11-2021 |  |  |
| 25-01-2022 |  |  |
| 22-02-2022 |  |  |
| 29-03-2022 |  |  |
| 31-05-2022 |  |  |
| 28-06-2022 |  |  |

**Hoofdstuk 8**.

**8.1 Jaarplanning schooljaar 2021-2022**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Succesgebied** | **Prestatie-indicatoren** | **Activiteiten** | **2021-2022** |
| Aanpassen van het schoolspecifiek ondersteuningsplan | Borging en evaluatie | Op onderdelen actualiseren | X |
| Werken met groepsoverzichten en groepsplannen volgens het principe Opbrengstgericht werken en HGW | Opstellen van groepsoverzichten en groepsplannen | Groepsoverzicht en groepsplan spelling en rekenen en lezen  Groepsbespreking o.l.v IB-er en directie | X |
| Vroegsignalering voorschool | Zorg in de voorschool, het vroegtijdig in kaart brengen van eventuele ondersteuningsbehoeften.  Begeleiden van de leidsters | Bijeenkomsten voorschoolleidster en leerkrachten groep ½, IB en Peuterondersteuningsteam | X |
| Volgen van leerlingen met ondersteunings-behoeften | Onderbouwing Arrangementen | Leerlingen die werken met een eigen leerling-lijn.  Jaarlijks bijstellen, aanpassen en aanvullen. | X |
| Nieuwe werkwijze ondersteuningsteam  implementeren | Implementeren | I.s.m. directie en bovenschoolondersteuner nieuwe werkwijze implementeren. | X |

