



Ondersteuningsplan 2018-2019

Inhoudsopgave

Ondersteuningsplan 2018-2019	1
Inhoudsopgave.....	2
Ondersteuningsplan Caeciliaschool.....	4
Hoofdstuk 1. Doelstelling	4
Hoofdstuk 2. Ondersteuning op school.....	5
2.1. Visie op ondersteuning	5
2.2. Ondersteuningsbeleid.....	5
2.3. Ondersteuningsteam	5
2.4. Ondersteuningsteam en extra ondersteuning.....	5
2.5. Ondersteuningsstructuur van de school.....	6
2.6. Ondersteuningsstructuur in de klas.....	6
2.7. Overdracht bij overgang naar andere groep of andere school.....	6
2.8. Overlegmomenten	7
2.8.1. Vergadering leerlingenzorg met het gehele team	7
2.8.2. Leerling-/groepsbesprekingen	7
2.8.3. De 10-minutengesprekken en ouder gesprekken.....	7
2.9. Taakverdeling.....	7
2.9.1. Taak van de directie	8
2.9.2. Taken van de intern begeleider / ondersteuningsteam	8
2.9.3. Taken van de leerkracht.....	9
Hoofdstuk 3. Observeren, signaleren en analyseren.	10
3.1 Signaleringsinstrumenten	10
A. Observaties van de leerkracht.	10
B. De objectieve criteria. (methode gebonden en niet methodegebonden toetsen).	10
C. Signalen van andere personen dan de leerkracht (bijv. IB-er, consulent of externen).....	11
3.6. Diagnose stellen.....	11
3.6.1. Algemene onderzoeken.	11
3.6.2. Onderzoek naar dyslexie.....	11
Hoofdstuk 4. Organisatie ondersteuning op St. Caecilia, groep 1 tot en met 8.....	12
4.1. Uitvoering en verantwoording van de ondersteuning binnen school	12
4.1.1. Uitvoering van extra hulp in de groep.	12
4.1.2. Uitvoering van extra hulp buiten de groep.....	12
4.2. Registratie extra hulp.....	12
4.2.1. Het handelingsplan	13
4.4. Hulpverlening buiten school	13
Hoofdstuk 5. Externe contacten.....	15
5.1. Het samenwerkingsverband Plein 013	15
5.2. Begeleiding door consulent Plein 013	15
5.3. Loket Plein 013.....	15
Hoofdstuk 6 Rapportage.....	17
Hoofdstuk 7 Extra zorg voor hoogbegaafde kinderen.....	19
7.1. Doelstelling	19
7.3. Signaleren	20
7.4.2. Groep 3 tot en met 8:	21
7.5. Deelname aan de plusklas.	22
7.5.2. Doelstelling van de plusklas.	22
7.5.3. Rapportage.....	22
Hoofdstuk 8: Ontwikkelingspunten:.....	23
- Beter format ontwikkelen overdrachtsformulier, uitbreiding van het huidige format.	23
- Borging TextAid	23
Ontwikkelingspunten plusklas	23
- Inschakelen van mensen van buitenaf die gastlessen / workshops komen geven.	23

Hoofdstuk 9. Overzicht beleids- en borgdocumenten vanuit de leerlingenzorg.	24
A: Protocollen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
B. Formulieren	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Ondersteuningsplan Caeciliaschool

Hoofdstuk 1. Doelstelling

Directie en team van de St. Caeciliaschool hebben een ondersteuningsplan opgesteld waarin wordt aangegeven op welke manier de school de ondersteuning voor de leerlingen vorm geeft.

Het doel van de ondersteuning is om te proberen te bereiken dat elk kind:

- zich op harmonische manier ontwikkelt;
- zijn/haar leertijd zo effectief mogelijk besteedt;
- instructie en leerstof krijgt aangeboden met het niveau van het kind als uitgangspunt;
- geen negatieve effecten van leren op school ondervindt. Bij negatieve effecten kan men denken aan negatieve ontwikkelingen ten gevolge van gevoelens van incompetentie, afhankelijkheid en onveiligheid;
- wel positieve effecten van leren op school ondervindt door een goede relatie met de leerkracht, medeleerlingen en de leerstof en gevoelens van competentie, autonomie en veiligheid ervaart. Kortom het welbevinden goed is;
- bij de overgang naar een andere school zijn eigen ontwikkeling ongestoord kan vervolgen.

Hoofdstuk 2. Ondersteuning op school

2.1. Visie op ondersteuning

Het uitgangspunt van de ondersteuning is dat de leerkracht de eerst verantwoordelijke is in de zorg voor het kind. Hij biedt leerstof aan, geeft instructie en zorgt voor inoefening van hetgeen hij aanbiedt. Dat alles in een goed didactisch en pedagogisch klimaat. Zijn vakmanschap is bepalend.

Omdat kinderen allemaal verschillend zijn, streeft de leerkracht ernaar onderwijs te geven op maat. Om deze taak uit te voeren, heeft de leerkracht ondersteuning nodig. Om die ondersteuning te bieden is er een ondersteuningsteam.

2.2. Ondersteuningsbeleid

Het beleid van de school ten aanzien van leerlingenzorg is een zaak van het hele team. Iedereen is verantwoordelijk voor zowel uitvoering als ontwikkeling van een goede leerlingenzorg. Het ondersteuningsteam speelt daarin een voortrekkersrol op grond van deskundigheid, ervaring en beschikbare tijd.

Het ondersteuningsteam overziet de extra ondersteuning die op school verleend wordt en heeft zicht op de sterke en zwakke kanten van de verleende ondersteuning. Op grond van deze informatie ontwikkelt het ondersteuningsteam het schoolbeleid met betrekking tot de leerlingenzorg in samenspraak met directie en leerkrachten. Het ondersteuningsteam heeft een andere verantwoordelijkheid dan de leerkracht om de kwaliteit van de ondersteuningsactiviteiten verder te ontwikkelen en te bewaken.

2.3. Ondersteuningsteam

Het ondersteuningsteam bestaat uit diverse personen die deskundig zijn op diverse onderwijskundige en pedagogische terreinen. Deze deskundigheid is aanwezig omdat de leden van het ondersteuningsteam daarvoor zijn opgeleid en omdat zij door de aard van hun werk ervaringsdeskundigen zijn. In het ondersteuningsteam is momenteel de volgende deskundigheid aanwezig: intern begeleider, remedial teacher, gedragspecialist op afroep en een consulent vanuit Plein 013.

Er is op school een intern ZAT (zorg advies team) aanwezig, bestaande uit schoolmaatschappelijk werkster, sociaal-verpleegkundige, consulent vanuit Plein 013 en drie ib-ers.

2.4. Ondersteuningsteam en extra ondersteuning

De leerkracht signaleert of aangepaste ondersteuning nodig is. Extra ondersteuning wordt gegeven aan kinderen die boven of onder het gemiddelde presteren. Dat geldt zowel voor de cognitieve- als de sociaal emotionele ontwikkeling.

De taak van het ondersteuningsteam met betrekking tot het bepalen of extra ondersteuning nodig is, is met de leerkracht nagaan of de ontwikkeling van een kind op de goede manier verloopt: kan het kind mee in de groep, presteert het overeenkomstig zijn mogelijkheden, gedraagt het zich op een, voor hemzelf, voor de groep alsook voor de leerkracht, bevredigende manier. Het ondersteuningsteam heeft, naast een begeleidende rol, ook een controlerende - en signalerende taak, mede omdat het ondersteuningsteam, door alle jaren heen, bij het kind betrokken is. Met name bij kinderen die zich op de grens van voldoende – onvoldoende ontwikkelen zowel cognitief als sociaal-emotioneel of bij een opvallende verandering in resultaten, vraagt het alertheid van de leerkracht en het ondersteuningsteam.

Het ondersteuningsteam begeleidt de leerkracht in het ondersteunen van de leerling waar nodig.

In het kader van passend onderwijs wordt, sinds schooljaar 2014-2015, voor leerlingen met extra zorg een groeidocument aangemaakt binnen Onderwijs Transparant. Indien nodig wordt extra zorg in gearrangeerd en als arrangement omschreven. Hierbij wordt gebruik gemaakt van omschrijving binnen de IVO-velden in onderwijsbehoeften om vandaaruit de ondersteuningsbehoeften te bepalen.

Wanneer een leerling met een eigen leerlijn werkt, wordt hier ook een ontwikkelingsperspectief (OPP) aan toegevoegd.

2.5. Ondersteuningsstructuur van de school

Het uitgangspunt voor de ondersteuning, zowel op cognitief als op sociaal emotioneel gebied, is de deskundigheid van de leerkracht in de groep. De leerkracht in de groep observeert en signaleert met behulp van eigen inzicht en ervaring, daarbij geholpen door de observatielijst sociaal emotioneel gedrag SCOL en met behulp van toetsinstrumenten: methode gebonden en methode onafhankelijk toetsen.

Observaties en toetsuitslagen worden digitaal vastgelegd in de groepsadministratie door de leerkracht.

De leerkracht voert overleg over zijn bevindingen en resultaten met de IB-er, door middel van groepsbesprekingen, waarbinnen zowel de totale groep als individuele leerlingen besproken worden.

Wanneer nodig worden er ook mogelijkheden tot collegiale consultatie gecreëerd.

Als in het overleg tussen IB-er en leerkracht naar voren komt dat een kind extra ondersteuning nodig heeft, coördineert de IB-er de ondersteuning. Indien nodig kan hij/zij de leerlingen screenen om de problematiek te verduidelijken.

De directie schept de voorwaarden waaronder de zorg mogelijk is (formatie, aanvullende leermiddelen), blijft geïnformeerd en toetst de wijze waarop zorg verleend wordt aan het schoolbeleid.

Sinds schooljaar 2011-2012 is er een intern ZAT (Zorg Advies Team) aanwezig, bestaande uit schoolmaatschappelijk werkster, schoolverpleegkundige, consulent Plein 013 en drie i.b.-ers.

Het overleg van dit team, vindt 1 keer per 6 weken plaats. Er is ook mogelijkheid voor ouders, leerkrachten en (indien gewenst) een directielid om hierbij aan te sluiten.

Bij invoering van Passend Onderwijs is er een consulent toegewezen aan school die alle geledingen binnen school kan bijstaan met adviezen en expertise van hemzelf of uit zijn netwerk. Hiervoor zijn experturen aan te vragen door de consulent.

2.6. Ondersteuningsstructuur in de klas

De leerkracht die in de groep aanwezig is, voert de ondersteuning uit. De ondersteuning die gegeven wordt, is beknopt in kaart gebracht op het formulier 'groepsoverzicht'. Zij kan daarbij ondersteund worden door collega's, IB-er en remedial teacher. Uitgangspunt voor de ondersteuning zijn differentiatie in instructie en verwerking. Streven is om binnen de groep in drie niveaus te werken, met name bij technisch lezen, rekenen en spelling.

Om leren met elkaar te bevorderen is er aandacht voor coöperatief werken, werken met maatjes.

Daarnaast is het voeren van gesprekken met de groep en individuele kinderen belangrijk om te zorgen voor een goed leer- en werkklimaat.

Ook komen we aan individuele verschillen tegemoet door het geven van extra aandacht, werken met de instructietafel, zelfstandig werken/taakbrief, gebruik computers voor het uitvoeren van een eigen programma, stilteplekken, het compacten van leerstof enz.

Bij te grote verschillen wordt er een afgebakende periode gewerkt met een handelingsplan binnen de RT en mogelijk een eigen programma voor de zorgleerling.

2.7. Overdracht bij overgang naar andere groep of andere school

De ondersteuning voor een kind houdt niet op bij de overgang naar een volgende groep. De leerkracht van een vorige groep spreekt de kinderen door met de leerkracht van de volgende groep. Belangrijke informatie wordt vastgelegd op het overdrachtsformulier, wat een warme overdracht mogelijk maakt (zie formulier ter voorbereiding van de leerling(groeps)-bespreking / overdrachtsformulier).

De geschiedenis van de zorgontwikkeling van het individuele kind staat genoteerd in Esis.

Als kinderen wegens verhuizing naar een andere school gaan, wordt door de leerkracht, een door de school gemaakt onderwijskundig rapport, opgesteld. Na ondertekening door directie zorgt de administratie voor verdere afwikkeling. Wordt er een nieuwe leerling tussentijds op onze school aangemeld dan neemt de intern begeleider contact op met de school waarop het kind momenteel zit. Dit om de overgang zo goed mogelijk te laten verlopen en eventuele zorg in beeld te krijgen. Dit alles na schriftelijk akkoord van ouders voor gegevens uitwisseling.

Bij overgang naar een school voor speciaal basisonderwijs wordt het digitale overdrachtssysteem vanuit Onderwijs Transparant gebruikt, dat nodig is voor aanmelding bij de Loket Plein 013.

Bij overgang naar het voortgezet onderwijs wordt gebruik gemaakt van het digitaal overdrachtssysteem (DOD) binnen Onderwijs Transparant.

2.8. Overlegmomenten

De zorg voor de leerling is geen taak van de leerkracht alleen. Er is overleg nodig.

We kennen op school de onderstaande structurele overlegmomenten:

2.8.1. Vergadering leerlingenzorg met het gehele team

Deze wordt 5 x per jaar gehouden. De agenda bestaat onder andere uit::

1. De Cito-toetsuitslagen worden per groep per kind besproken in de leerlingbespreking.
2. Het maken van afspraken en het uitwerken van aandachtspunten op schoolniveau. Bijvoorbeeld: schrijfmateriaal, liniëring, omgaan met handelingsplannen, groepsoverzicht etc.
3. Bij deze vergadering kunnen ook individuele leerlingen besproken worden voor zover dat voor kind of team van belang is.
4. De vergadering leerlingenzorg is ook de plaats om het schoolbeleid ten aanzien van de ondersteuning uit te werken of een thema te behandelen zoals bijvoorbeeld executieve functies.
5. Wanneer het noodzakelijk is worden de ontwikkelingen rondom de plusklas toegelicht.
6. Er is ruimte voor inbreng van reken- en taalcoördinatoren.

2.8.2. Leerling-/groepsbesprekingen

De leerlingen met de grootste ondersteuningsbehoeften en de groep worden besproken met de IB-er. Er wordt gekeken naar de ontwikkeling, op alle gebieden, die het kind doormaakt.

Er kan op diverse manieren hulp ingezet worden, in de groep en daarbuiten. Besproken wordt hoe die hulp verloopt of ingezet moet gaan worden.

De kinderen die, naast het regulier programma extra ondersteuning hebben, staan vermeld in het groepsoverzicht.

Een schooloverzicht is te zien op de lijst bijzondere kinderen bij leerlingenzorg.

Voor kinderen die buiten de groep RT krijgen, wordt in samenwerking met de leerkracht en RT-er/IB-er een handelingsplan gemaakt. Doelen worden bepaald en een plan van aanpak wordt gemaakt.

Daarnaast wordt het resultaat van de extra hulp geëvalueerd. Zowel leerkracht als IB-er bereiden dit gesprek voor.

Er wordt naar gestreefd dit overleg tijdens de schooluren te laten plaatsvinden. De IB-er maakt aantekeningen van het gesprek en dit wordt daarna door de leerkracht gecontroleerd of het weergeeft wat er besproken is tijdens de leerlingbespreking. Vervolgens verwerkt de leerkracht dit in Esis.

2.8.3. De 10-minutengesprekken en ouder gesprekken

In de meeste gevallen volstaat het 10-minuten gesprek na de uitreiking van de rapporten om met de ouders te overleggen over de vorderingen van een kind.

Zodra er zorgelijke ontwikkelingen zijn, worden deze uiteraard met de ouders van het kind besproken.

Om zorg samen te delen worden ouders al in een vroeg stadium betrokken bij de zorg over hun kind.

Een gesprek zal meestal op uitnodiging van de leerkracht plaatsvinden, maar kan ook op verzoek van de ouders gebeuren.

Tevens kunnen de Cito-toetsuitslagen met de ouders besproken worden. Het is belangrijk om in de gesprekken aan te geven hoe de leerkracht omgaat met het probleem van het kind, met andere woorden wat de school eraan doet. Ook is dan van belang aan te geven hoe het kind daarop reageert.

2.9. Taakverdeling

Directie, ondersteuningsteam en leerkrachten werken samen bij de leerlingenzorg. Ze hebben daarbij ieder hun eigen taak. Deze taken worden hier nader omschreven.

2.9.1. Taak van de directie

De directie schept de voorwaarden waaronder de extra ondersteuning mogelijk is: formatie, aanvullende leermiddelen. Ook blijft de directie geïnformeerd en toetst de wijze waarop de ondersteuning verleend wordt aan het schoolbeleid.

2.9.2. Taken van de intern begeleider / ondersteuningsteam

A. Met betrekking tot signaleren en diagnosticeren:

1. Analyse van de resultaten van toetsen zodra deze zijn afgenomen en vaststellen welke leerlingen risico's lopen.
2. Resultaten van toetsen bespreken in leerlingenbespreking.
3. In overleg met de leerkracht een kind nader onderzoeken om tot een betere probleemstelling te komen.
4. Het maken van ontwikkelingsperspectief (OPP) voor een individuele leerling, met een eigen leerlijn voor een of meerdere vakken.
5. In het kader van passend onderwijs wordt, sinds schooljaar 2014-2015, voor leerlingen met intensieve zorg een groeidocument aangemaakt binnen Onderwijs Transparant. Indien nodig wordt intensieve zorg gearrangeerd en als arrangement omschreven. Hierbij wordt gebruik gemaakt van omschrijving binnen de IVO-velden in onderwijsbehoeften om vandaaruit de ondersteuningsbehoeften te bepalen.

Gezien de ontwikkelingen binnen Stichting Tangent m.b.t. opbrengstgericht werken, is het ondersteuningsteam met de directie in gesprek om de visie als het gaat om de uitvoering van opbrengstgericht werken.

B. Overige taken van de IB-er:

1. Het bewaken van de uitvoering van de toetskalender.
2. Het verzamelen van de toetsresultaten (groepslijsten) en observatiegegevens.
3. Leiden en verslag maken van leerling-/groepsbesprekingen.
4. Leiden van de vergadering leerlingenzorg.
5. Overleg voeren met de leerkracht over inschakelen van externe hulp.
6. Overleg voeren met leerkracht over op gang brengen van extra hulp.
7. Overleg voeren met leerkracht over het wijzigen van het normale groepsverloop.
8. Het bewaken van in de leerling-/groepsbespreking gemaakte afspraken samen met de leerkracht.
9. Periodiek leerling-/groepsbesprekingen voeren met de leerkrachten.
10. Beheer orthotheek en RT materiaal.
11. Beheer zorgarchief
12. Overleg met het intern ZAT.
13. Overleg met consultant Plein 013, zorg bespreken, ondersteuningsbehoeften in kaart brengen en acties uitzetten. Hieronder valt Passend Onderwijs, expertise inzetten, overleg met consultant/ouders/leerkracht.
14. Coaching en/of begeleiding van leerkracht.

C. Met betrekking tot vaststellen en uitvoering extra hulp:

1. Overleg voeren, indien gewenst, bij opstellen en uitvoeren van handelingsplan.
2. Extra ondersteuning, indien nodig, op gang brengen en bewaken, samen met de groepsleerkracht.
3. Overleg voeren met alle uitvoerenden van de extra hulp: groepsleerkracht, RT-er, andere hulpverleners.
4. Bewaakt mede de uitvoering van het handelingsplan.
5. Volgen van de evaluaties van het uitgevoerde handelingsplan.

D. Met betrekking tot externe contacten:

1. Deelname aan bijeenkomsten samenwerkingsverband Plein 013.
2. Besprekingen voeren met ouders, RT-er, consultant Plein 013, onderzoekers en andere betrokkenen.

3. Deelname viermaal per jaar aan de Tangent-netwerkbijeenkomsten van de IB-ers.
 4. Zorg dragen rondom de behandelaars dyslexie.
- E. Met betrekking tot ontwikkelingen op schoolniveau:
1. Ontwikkeling (nieuwe) toetsen volgen.
 2. Ontwikkeling (nieuw) LOVS volgen.
 3. Ontwikkeling (nieuwe) leermiddelen voor extra hulp volgen (voorbeelden Flits, maatjeslezen en TextAid)
 4. Signaleren van tekortkomingen in de zorg voor leerlingen op schoolniveau.
 5. Ontwikkelingen volgen zoals bijvoorbeeld het maken van een groeidocument, invoering Passend Onderwijs.

(zie document taakomschrijving intern begeleider)

2.9.3. Taken van de leerkracht.

- A. Met betrekking tot informatievastlegging:
1. Overdrachtsformulier invullen en bijhouden.
 2. Attent zijn op vast te leggen informatie, notities/registraties in het administratiesysteem. In het logboek van het betreffende schooljaar.
 3. Het leerling-dossier van het kind digitaal bijhouden in Esis (zie leerling dossier in Esis).
 4. Groepsgegevens bijhouden van de methode gebonden toetsen en Citotoetsen.
- B. Met betrekking tot signaleren en diagnosticeren:
1. Afnemen, verwerken en registreren van toetsen en toetsgegevens.
 2. Tijdig doorgeven overzichten resultaten Cito en uitgebreide groepsoverzichten aan IB-er.
 3. Doorgeven van leerlingen in risicogebieden, zowel qua gedrag/ sociaal emotionele ontwikkeling als qua leerstof.
 4. Zoveel mogelijk informatie verzamelen van leerlingen in risicogebieden. Deze informatie kan bij de leerlingenbespreking en bij het opstellen van het handelingsplan gebruikt worden, bijvoorbeeld de analyse van toetsen.
- C. Met betrekking tot vaststelling en uitvoering van extra ondersteuning:
1. Handelingsplan of groeidocument mee opstellen in overleg met IB-er.
 2. Ouders informeren over opstelling en uitvoering en evaluatie van het handelingsplan.
 3. In het logboek bijhouden van extra zorg.
 4. Uitvoeren handelingsplan in de klas.
 5. Evalueren van het resultaat van de verleende extra hulp met IB-er.
 6. Verslag maken van besprekingen over een zorgleerlingen in Esis.
- D. Met betrekking tot externe contacten:
- Voeren van overleg met ouders, IB-er en consulent Plein 013 en anderen.
- E. Het bijhouden van ontwikkelingen, zoals het werken via Esis, werken met TextAid, en andere digitale programma's ten behoeve van leerlingen.

Hoofdstuk 3. Observeren, signaleren en analyseren.

In de dagelijkse omgang van de leerkracht met de kinderen vormt de leerkracht zich een beeld over het functioneren van het kind. Extra ondersteuning wordt verleend als de leerkracht en het ondersteuningsteam vinden dat er dingen niet goed gaan in het functioneren van het kind.

3.1 Signaleringsinstrumenten

A. - Observaties van de leerkracht.

- Registratie sociaal-emotionele ontwikkeling SCOL
- Sociogram.
- DHH (Digitaal Handelingsprotocol Hoogbegaafdheid).
- Observatie instrument Looqin.

B. - De methodegebonden toetsen, afgenomen zoals in de methode wordt aangegeven.

- De methode onafhankelijke toetsen, zoals vermeld in de toetskalender.
(zie toetskalender)

C. Signalen van andere personen dan de leerkracht(bijv. IB-er, consultant of externen).

A. Observaties van de leerkracht.

- De eigen observaties van de leerkracht zijn van belang om tot een oordeel te komen over het welbevinden van een leerling. Het gaat hier over de totale indruk van de leerkracht over de leerling, ontstaan in de omgang met elkaar. Opvallende zaken worden genoteerd in Esis en besproken met het ondersteuningsteam.
- Sociaal- emotionele ontwikkeling wordt in beeld gebracht door het invullen van een signaleringslijst SCOL.
- In groep 1 en 2 gebruiken we de signaleringslijst Looqin.
- Sociogram. Deze wordt twee maal per jaar van een groep gemaakt.

B. De objectieve criteria. (methode gebonden en niet methodegebonden toetsen).

In de toetskalender is vastgelegd op welke momenten welke toetsen worden afgenomen. De resultaten zijn medebepalend voor de vraag welke zorg een kind nodig heeft.

- Methode gebonden toetsen: Deze zijn niet opgenomen in onze toetskalender.
Wel is er een afspraak gemaakt om de beoordelingscriteria van de methode aan te houden.
- Niet methodegebonden toetsen:

De resultaten behaald op de niet methode gebonden toetsen worden vastgelegd in het LOVS.

Cito kent niveaus I t/m V. Daarbij wordt niveau (lage III) IV door ons aangemerkt als risicogebied en niveau V als gebied waarin zeker extra hulp nodig is.

Bij analyse van de resultaten wordt gekeken of de lage score incidenteel is, of er een opgaande of juist neergaande ontwikkeling is en of er grote schommelingen zijn etc.

Naast registratie binnen het LOVS kennen we een eigen registratie voor de tempotoets rekenen (groep 3 t/m 8) in Esis en de screening algemene leesvoorwaarden van A. Smits (groep 1-2).

Bij de tempotoets rekenen geldt een achterstand van 20% van het didactisch leeftijdsequivalent (=DLE) t.o.v. de didactische leeftijd (=DL) als beginpunt van het risicogebied.

Zowel bij methode als niet methode gebonden toetsen maken we gebruik van foutenanalyses om in beeld te brengen waar problemen zitten.

C. Signalen van andere personen dan de leerkracht (bijv. IB-er, consulent of externen)

De reden voor extra ondersteuning kan ook komen door signalen, die van buiten de school komen. Op de eerste plaats de bevindingen van de ouders zelf zoals die via een gesprek met leerkracht, ondersteuningsteam of directeur, op school binnenkomen.

Mogelijk dat ouders al eerder een onderzoek bij hun kind hebben laten doen op advies van een kinderarts en er informatie komt n.a.v. het onderzoek wat gedaan is. Wanneer er al hulp verleend wordt kan ook vanuit die hulpverlening informatie komen.

3.6. Diagnose stellen.

3.6.1. Algemene onderzoeken.

Als na constatering van problemen de volgende stappen genomen zijn:

1. analyse van toetsgegevens;
2. gesprekken met ouders;
3. extra hulp in de groep;
4. remedial teaching buiten de groep;
5. inzet van begeleiding door consulent Plein 013.

en de verwachte ontwikkeling achterwege blijft dan wordt in overleg met ouders, leerkracht en intern begeleider een onderzoek aangevraagd. Veelal gaat dit om kinderen uit de zorgniveaus 3 en 4.

Met de invoering van Passend Onderwijs en transitie jeugdzorg is de bekostiging van onderzoeken veranderd. Na het verlenen van een beschikking door de gemeente worden onderzoeken, die voorheen binnen cluster IV vielen door de gemeente gefinancierd.

Ouders dienen door de huisarts verwezen te zijn en een verwijskaart af te geven wanneer zij een onderzoek willen laten doen.

Een andere weg is, de weg via de Toegang. De Toegang bespreekt of een onderzoek nodig is en bekijkt of er een beschikking afgegeven wordt. In het Toegangsteam zitten mensen van schoolmaatschappelijk werk en GGD.

Voor andere onderzoeken gaan we met ouders in gesprek over financiering, wanneer ook school behoefte heeft aan onderzoek in verband met handelingsverlegenheid.

3.6.2. Onderzoek naar dyslexie.

Onderzoek naar ernstig enkelvoudige dyslexie (EED): Nadat school gesignaleerd heeft dat een leerling mogelijk in aanmerking komt voor vergoede behandeling van EED, wordt deze leerling in overleg met ouders aangemeld bij een onderzoeksbureau.

Dit onderzoeksbureau voert een screening uit en krijgt informatie van school over de leesontwikkeling en interventies die gedaan zijn om de leesontwikkeling te bevorderen.

Voor dit onderzoek wordt door het onderzoeksbureau een beschikking aangevraagd bij de gemeente.

Hoofdstuk 4. Organisatie ondersteuning op St. Caecilia, groep 1 tot en met 8.

Een signalering van een probleem geeft aanleiding tot extra ondersteuning. De ernst van de problemen bepaalt de hulp die het kind krijgt. In de ernst van de problematiek zijn een aantal niveaus te onderscheiden.

4.1. Uitvoering en verantwoording van de ondersteuning binnen school

Als is vastgesteld dat er redenen zijn om ondersteuning te bieden die verder gaat dan extra aandacht, moet die worden uitgevoerd.

Dat kan op de volgende manieren:

4.1.1. Uitvoering van extra hulp in de groep.

Extra ondersteuning krijgt op diverse manieren gestalte in de groep. Bijvoorbeeld met behulp van de zelfstandig werken/taakbrief, verlengde instructie aan de instructietafel, gebruik maken van de gedifferentieerde instructie en verwerking binnen de methode, het aanbieden van verdieping- en verrijkingsstof.

Met deze werkwijze kan de leerkracht onderwijs op maat geven aan de leerlingen.

Ook is er een mogelijkheid dat het ondersteuningsteam actief is in de groep om hulp te bieden bij de ondersteuning van leerlingen.

4.1.2. Uitvoering van extra hulp buiten de groep.

Het heeft de voorkeur een kind in de groep te helpen. De leerkracht van het kind is immers de eerst aangewezen voor de extra hulp. Dat is niet altijd mogelijk. Dan komt remedial teaching aan de orde. Remedial teaching kan op school plaatsvinden indien daar formatie voor beschikbaar is. De remediërende hulp wordt gegeven door een remedial teacher/intern begeleider in overleg met de leerkracht. Samen schrijven zij hiervoor een handelingsplan.

Remedial teaching dient ervoor een kind buiten de klas de hulp te geven die in de klas niet of nauwelijks gerealiseerd kan worden. Het gaat dan vooral om hulp aan kinderen die onvoldoende opsteken uit de klassikale instructie of uit de extra instructie in de klas in daarvoor ingeruimde momenten. Ook zijn er kinderen die na de klassikale instructie en inoefenen meer tijd nodig hebben om zich nieuwe leerstof eigen te maken. Op den duur kan dit tot ernstige achterstand leiden.

Als een kind ondersteuning nodig heeft buiten de groep kan in beperkte mate remedial teaching gegeven worden. Het schooljaar wordt verdeeld in 3 periodes van ± 10 weken. Remedial teaching wordt verleend voor een periode van 10 weken. Na 10 weken wordt geëvalueerd en besloten tot stoppen of verdere remedial teaching. De evaluatie wordt onderaan het handelingsplan vastgelegd. Bij voortzetting van de RT wordt het bestaande handelingsplan aangepast.

Blijkt er op sociaal-emotioneel gebied of gedrag hulp nodig dan is er de expertise van de consulent en de gedragsspecialist op school.

4.2. Registratie extra hulp

Extra hulp wordt vastgelegd in het "groepsoverzicht". Daarin hoort de extra en/of verlengde instructie te staan, deelname aan de plusklas, werken met compacten enz.

Komt een leerling in de RT dan wordt er een handelingsplan opgesteld.

Tijdens het werken bij de RT wordt bijgehouden wat en hoe zaken gaan met behulp van een digitaal logboek.

Dit is belangrijk voor de continuïteit van de hulpverlening en verslaggeving naar anderen die met het kind te maken kunnen krijgen. Nauwkeurig kan dan worden nagegaan wat tot welke resultaten heeft geleid en waar moet worden bijgesteld.

Om overzicht op de gehele groep te houden zit er in het logboek van de groep een formulier waarop staat welke kinderen extra hulp krijgen, we noemen dit het groepsoverzicht (Zie formulier groepsoverzicht).

Voor leerlingen waar een groeidocument aangemaakt wordt er naar gestreefd dit up to date te houden.

4.2.1. Het handelingsplan

Een handelingsplan wordt door de leerkracht in samenwerking met het ondersteuningsteam opgesteld. Hierbij kunnen ook externen geraadpleegd worden die bij signalering en diagnose stelling betrokken waren. Het handelingsplan is voor de leerkracht en de remedial teacher een leidraad bij de uitvoering van de extra hulp.

Het handelingsplan geeft aan:

- Wat is de probleemstelling en de beginsituatie.
- Wat is het plan van aanpak.
- Welke leermiddelen worden aangewend.
- Wanneer het wordt uitgevoerd.
- Door wie het wordt uitgevoerd.
- Wanneer en hoe de resultaten worden geëvalueerd.

Het handelingsplan wordt periodiek geëvalueerd en daarbij wordt een besluit genomen over het vervolgtraject. Dit kan zijn:

- Hulp stopzetten omdat de problemen zijn opgelost.
- Handelingsplan gewijzigd of ongewijzigd voortzetten.
- Externe hulp erbij halen.

Het is belangrijk het kind zelf bij de uitvoering van het handelingsplan te betrekken. Het kind moet uitleg krijgen over de hulp. Zodat hij of zij mede verantwoordelijk wordt voor het eigen leerproces.

IB-er en leerkracht maken het handelingsplan samen. Het handelingsplan wordt na evaluatie aan de ouders gegeven. Hoe meer de hulpverlening afwijkt van het reguliere programma des te meer is het van belang het handelingsplan met de ouders te bespreken.

(zie protocol betreffende het opstellen van een handelingsplan)

(zie formulier handelingsplan)

4.4. Hulpverlening buiten school

- Buitenschoolse remedial teaching.

Als de school betrokken wordt bij zorgverlening, die op initiatief van ouders buiten school plaatsvindt, buiten schooltijden, bijvoorbeeld door een remedial teacher, dan wil de school aan de desbetreffende zorgverlener informatie geven, als de school hiervoor akkoord heeft van de ouders. We gaan ervan uit dat de buitenschoolse remedial teacher zich conformeert aan de werkwijzen die op school gebruikt worden en de school staat open voor afstemming over de inhoud.

- Onderzoek op initiatief van ouders.

Als ouders zelf het initiatief nemen voor een onderzoek en de resultaten van dat onderzoek op school willen bespreken wordt daarvoor ruimte gemaakt.

Om werkdruk van leraren te bewaken gelden bij besprekingen met de buitenschoolse hulpverlener de volgende regels:

- Uitgangspunt voor een gesprek is de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor een kind.
- Gesprekken vinden plaats op school. Er is dan geen extra belasting door reistijd en reiskosten.

- Bij de bespreking van een onderzoek moet het verslag van het onderzoek eerder aan de leerkracht zijn afgegeven zodat hij zich op het gesprek kan voorbereiden. Met toestemming van de ouders wordt een dergelijk verslag opgeslagen in het leerling-dossier.

Hoofdstuk 5. Externe contacten.

5.1. Het samenwerkingsverband Plein 013

Onze school is aangesloten bij Plein 013 Tilburg.

Het ondersteuningsteam woont bijeenkomsten en themamiddagen bij en worden zo op de hoogte gehouden van de laatste ontwikkelingen binnen Passend onderwijs.

Het samenwerkingsverband vormt een prima netwerk om informatie en ontwikkelingen met elkaar uit te wisselen en van elkaar te leren en om zaken op elkaar af te stemmen.

In het samenwerkingsverband zitten reguliere basisscholen en scholen voor speciaal (basis)onderwijs.

5.2. Begeleiding door consulent Plein 013

Consulent ondersteunt de school bij vragen en zorgen over leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Daarnaast zet de consulent zich in bij het versterken van de basisondersteuning van de school en verdere professionalisering van het team in het kader van Passend Onderwijs.

Route/stappenplan ondersteuningsteam-consulent-leerkracht.

- Leerkracht signaleert iets bij leerling waardoor een hulpvraag ontstaat. Leerkracht maakt hiervan een notitie in Esis.
- Leerkracht vraagt advies aan het ondersteuningsteam.
- Consulent is na advies ondersteuningsteam evt. beschikbaar voor observaties/tips
- Bij ondersteuning door consulent, vooraf ouders om schriftelijk akkoord vragen (notitie in Esis).
- IB-er legt contact met de consulent en maakt zelf afspraak.
- Consulent inventariseert de hulpvraag van de leerkracht en overlegt welke stappen er genomen moeten worden.
- Consulent bespreekt zijn bevindingen met leerkracht.
- Consulent maakt een verslag en leerkracht of IB-er neemt dit op in het registratiesysteem.
- Consulent verstuurt op korte termijn verslag naar leerkracht en ondersteuningsteam.
- Verslagen worden besproken in gesprek met ouders.
- Ondersteuningsteam ziet toe op naleving van de adviezen en ondersteunt waar nodig. Dit wordt een vast item op de leerlingbespreking.

5.3. Loket Plein 013

Met de invoering van Passend Onderwijs probeert school nog meer dan voorheen een passend onderwijsaanbod aan de leerling met extra zorg te geven.

In Onderwijs Transparant, een digitaal overdrachtssysteem, brengt school kinderen met een extra ondersteuningsbehoefte in beeld.

Binnen Onderwijs Transparant worden belemmerende en stimulerende factoren van een leerling genoemd, als ook de IVO velden (hoeveelheid aandacht/handen in de klas, onderwijsmaterialen, ruimtelijke omgeving, expertise, samenwerking met externe organisaties) ingevuld om zo de ondersteunings- en onderwijsbehoeften duidelijk te krijgen.

Wanneer een leerling niet meer binnen het ondersteuningsprofiel van de school geholpen kan worden, gaat de school over tot arrangeren van zorg. Er wordt een arrangement omschreven binnen Onderwijs Transparant. Extra ondersteuning wordt geboden, bekostigd uit het ondersteuningsbudget.

Daarnaast vraagt school incidenteel gelden aan bij Loket Plein 013 voor zij-instromers uit een ander samenwerkingsverband en 4 jarige instromers die niet binnen de basisondersteuning van school vallen. School kan, wanneer het arrangement door Loket Plein 013 goedgekeurd wordt, aanspraak maken op gelden vanuit het samenwerkingsverband.

Wanneer blijkt dat het arrangement op de eigen school niet meer mogelijk is, wordt in overleg met ouders gezocht naar een andere passende school voor de leerling (zorgplicht).

School vraagt een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aan voor bepaalde tijd.

Voor instromers en 4-jarigen is het van belang dat school de extra zorg, die mogelijk buiten het ondersteuningsprofiel valt, binnen het jaar in beeld heeft. Zijn wij wel de juiste school voor deze leerling?

Indien van toepassing gaat school in het kader van de zorgplicht samen met ouders op zoek naar een passende school.

Peuterspeelzaal en opvang werken sinds schooljaar '15 en '16 met het digitaal overdrachtssysteem 'Naar groep 1'. Ouders geven wanneer hun kind naar groep 1 gaat toestemming middels een inlogcode aan school om de informatie beschikbaar te maken.

Hoofdstuk 6 Rapportage.

Om een goed idee te krijgen van de zorg waaraan een kind behoefte heeft en voor continuïteit zorg te dragen, moeten de vorderingen en de ontwikkeling van het kind worden gevolgd.

1. *LOVS-Cito.* Er is een notitie afspraken rondom de afname van de diverse cito 's.
2. *Observatielijst sociaal emotionele ontwikkeling en leergedrag SCOL.*
3. *LVS-Caecilia.*

In het Caecilia-LVS zijn analyses van toets resultaten opgenomen, van toetsen die niet van cito zijn.

Het betreft de algemene leesvoorwaarden van A. Smits..

Deze is terug te vinden in mapje leerlingenzorg, cito LVS, BAO screening en dan de groep aanklikken.

TTR wordt ingevoerd in Esis.

4. *Screening formulier kleuters.*

- *Screening leesvoorwaarden van A. Smits.*

- *Signaleringslijsten van Looqin.*

5. *De zorgmap (uitgangspunt is zoveel mogelijk digitaal)*

De inhoud is door het ondersteuningsteam als volgt vastgesteld:

1. Namenlijst van de groep.

2. Sociogrammen.

3. Methode gebonden toetsen, met eventuele foutenanalyses.

De nieuwe overzichten komen er steeds bovenop.

De toets gegevens worden digitaal bewaard.

Van de methode gebonden toetsen en foutenanalyses moeten de gegevens van het voorafgaande jaar zitten.

Eind groep 3 alleen de laatste kernen (10-11-12) in de zorgmap voor groep 4 doen.

De leerkracht bewaart de gegevens per kind in het logboek in Esis.

Notities binnen het administratiesysteem Esis moeten goed bijgehouden worden om elkaar indien nodig te informeren. Vermeld wordt: datum, onderwerp en naam notulist. De meest recente notitie moet altijd bovenaan komen te staan.

Korte en zakelijke omschrijving van : belangrijke afspraken, sociaal-emotionele zaken, didactische zaken zoals tutorlezen, RT, flitsen, AVI, extra instructiegroepjes, spreekuur ouders, ondersteuning etc.

Het formulier 'groepsoverzicht' geeft een overzicht van de groep.

6. *Rapport.*

Groep 1-2.

Voor zowel de leerlingen uit groep 1 en groep 2 wordt er eenmaal aan het eind van het schooljaar een rapport gemaakt. De leerlingen die vanaf januari instromen (groep 0) ontvangen een stukje tekst op een kaart zodat zij ook iets ontvangen.

Als kinderen een week of zes op school zijn, is er een gesprekje over hoe de start is verlopen.

Daarnaast wordt aan alle ouders ongeveer 9 weken na de start van het schooljaar de kans geboden voor een 10 minutengesprek. Ouders worden dan geïnformeerd over hoe de eerste schoolwerken verlopen zijn en ouders wordt gevraagd of er zaken van belang zijn om hun kind goed te kunnen begeleiden.

In februari spreken we de ouders van groep 2 over de vorderingen van hun kind en bespreken we de cito van taal en rekenen en screening leesvoorwaarden.

In groep 1 spreken we de ouders in april/mei nog een keer over de ontwikkeling die hun kind heeft doorgemaakt.

Drie weken voor het eind van het schooljaar mogen de ouders van groep 0 en 2 op aanvraag nog een keer op gesprek komen.

Groep 3 t/m 8.

Ongeveer 9 weken na de start van het schooljaar worden 10 minutengesprekken gepland. Ouders worden geïnformeerd over hoe de eerste weken in het schooljaar verlopen zijn. Ook worden de vorderingen van hun kind besproken. Ouders wordt in dit gesprek gevraagd of er zaken van belang zijn om hun kind goed te kunnen begeleiden.

Leerkrachten bereiden deze gesprekken, middels een vast format, voor om hierin uniform door heel de school in te handelen.

Twee maal per jaar (februari en einde schooljaar) wordt met behulp van een rapport in de groepen 3 tot en met 8 aan de ouders verslag gedaan van de vorderingen van het kind.

Het rapport wordt digitaal gemaakt. De scores behaald bij Cito toetsen worden hierin vermeld.

In een enkel geval krijgt een kind een pedagogisch punt voor een vak. De ouders ondertekenen dan het formulier hiervoor en wordt gescand en aan Esis toegevoegd.

7. *Handelingsplan.*

Na een RT-periode wordt het handelingsplan geëvalueerd door leerkracht en RT-er en aan ouders gegeven.

8. *Inschrijfformulieren en/of mutatieformulieren.*

Belangrijke informatie bij aanmelding van de leerling wordt vermeld in ESIS.

9. *Overzicht bijzondere leerlingen.*

Dit wordt gemaakt en bijgehouden door het ondersteuningsteam om overzicht te houden op de leerlingen die extra ondersteuning behoeven.

Hoofdstuk 7 Extra zorg voor hoogbegaafde kinderen

Het werken met hoogbegaafde leerlingen is de afgelopen jaren veelvuldig onder de loep genomen en het aanbod voor deze doelgroep is hierdoor uitgebreid.

Op de St. Caecilia school is in ruime mate aandacht voor kinderen die presteren op een hoogbegaafd niveau. Er wordt structureel gewerkt aan de ontwikkeling van deze leerlingen. Binnen de groep wordt dit vormgegeven door het compacten van de leerstof op één of meerdere gebieden. In de tijd die hierdoor over blijft wordt er uitdagende leerstof geboden. Wat dit uitdagende leerstofaanbod inhoudt kan per leerling verschillen, maar vertaalt zich meestal in het pluswerk dat wordt geboden door de methodes die wij hanteren. Buiten de groep houdt deze extra zorg in dat hoogbegaafde leerlingen deelnemen aan de plusklas. Deze groep hoogbegaafde leerlingen komt wekelijks een ochtend bij elkaar en bestaat uit leerlingen van groep 3 t/m 8. In dit hoofdstuk gaat het over het aanbod aan het hoogbegaafde kind.

7.1. Doelstelling

De school streeft ernaar om het hoogbegaafde kind in zijn sociale emotionele- en cognitieve ontwikkeling zo goed mogelijk te begeleiden. Het onderwijs aan deze kinderen dient voldoende uitdagend te zijn om zowel hun cognitieve ontwikkeling te stimuleren als tegemoet te komen aan individuele onderwijsbehoeften. Om tegemoet te kunnen komen aan individuele onderwijsbehoeften werken we met de Doelen en VaardighedenLijst (DVL).

De doelen in deze lijst zijn geordend in drie domeinen: leren leren, leren denken en leren (voor het) leven. Bij het LEREN LEREN gaat het om het ontwikkelen van inzichten en vaardigheden die wezenlijk zijn voor het verwerven en toepassen van kennis. In dat proces zijn taakgerichtheid, doorzettingsvermogen en motivatie (kortom een goede werkhouding) van groot belang. Bij het LEREN DENKEN gaat het om het ontwikkelen van en reflecteren op hogere denkvaardigheden. Bij het LEREN (VOOR HET) LEVEN gaat het om het ontwikkelen van kennis, houding en vaardigheden op het intra persoonlijke en interpersoonlijke gebied. Inzicht in jezelf vormt de basis voor het leren (voor het) leven. De omschreven doelen zijn allemaal lange termijn doelen. Het zijn dus streefdoelen, die niet in één les of leeractiviteit gehaald kunnen worden.

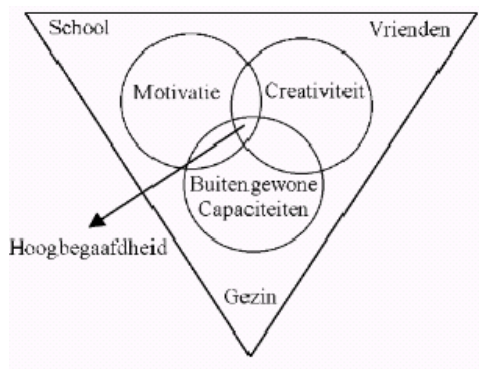
Belangrijk is om naast het ondersteunen van bovengenoemde ontwikkelingen met pedagogisch verantwoorde middelen (bijv. sociogram) ook de sociaal emotionele ontwikkeling te volgen en indien nodig te ondersteunen.

7.2. Wie is hoogbegaafd?

In de literatuur wordt als ondergrens een IQ van 130 aangehouden. Onder voorbehoud sluit de school zich daarbij aan. Het voorbehoud betreft de afbakening. Er zullen altijd kinderen zijn met een IQ net boven of onder de 130 waarbij goede prestaties vooral bereikt worden met behulp van een goede leer- en werkhouding. Renzulli stelt dat de basis voor hoogbegaafdheid wordt gevormd door drie factoren:

- Een hoge intelligentie (hoog IQ)
- Doorzettingsvermogen (taakgerichtheid)
- Creativiteit

Hij stelde die drie factoren voor in een model met drie venndiagrammen, die elkaar op één punt in het midden overlappen. De hoogbegaafden zouden zich in deze doorsnede bevinden. Mönks verfijnde het model van Renzulli, door er de omgevingsfactoren aan toe te voegen. Voor onze school kijken wij ook naar dit model om zo tot het besluit te komen om extra ondersteuning te gaan verlenen.



7.3. Signaleren

Ter wille van de signalering van hoogbegaafde kinderen en om aan te geven waarmee rekening moet worden gehouden bij het vaststellen van hoogbegaafdheid, volgt hier een beschrijving van een zestal typen hoogbegaafde leerlingen zoals we die in de literatuur tegenkomen:

- De succesvolle leerling presteert goed, scoort hoog en probeert te voldoen aan de (soms hoge) verwachtingen van ouders en leerkrachten, maar als deze leerlingen niet genoeg uitgedaagd worden en blijven, kan verveling met allerlei nare gevolgen daarvan toeslaan.
- De uitdager zorgt voor grijze haren van de leerkracht. Deze leerling scoort niet altijd hoog, maar is wel opvallend door zijn creativiteit. Hij is vaak storend in de klas. Geef deze leerling uitdaging, zodat deze zijn storende gedrag kan omzetten in iets positiefs.
- De onderduiker past zich aan (vaak meisjes). Deze wil graag geaccepteerd worden. De onderduiker wil niet "anders" zijn. Deze kinderen hebben zonder al te veel druk speciale activiteiten nodig.
- De drop out is vaak het gekwetste, boze kind die zijn vertrouwen in veel volwassenen en het schoolsysteem heeft verloren, op de weg van onbegrip en verkeerde aanpak. Zorg dat deze leerling tenminste één of enkele betekenisvolle volwassenen leert kennen.
- De hoogbegaafde met leerproblemen. Het zicht op de hoogbegaafdheid vertroebelt door dat ander probleem. Hier ligt vaak de nadruk op bij de zorg, maar ook deze leerling wil uitgedaagd blijven worden.
- De zelfstandige leerling is de "ideale" hoogbegaafde leerling. Deze leerling komt zelden in de problemen omwille van de hoogbegaafdheid.

Belangrijke aandachtspunten voor de leerkracht zijn:

- Snelheid van het begrip
- Algemene interesse
- Kwaliteit van woordgebruik
- Grootte van de woordenschat
- Grootte van de parate kennis
- Geestelijke vroegrijpheid
- Scherpte van het opmerkingsvermogen
- Hoog leertempo
- Kwaliteit van het geheugen

7.3.1 Signaleren door ouders

Ouders kennen hun eigen kind goed. Bij inschrijving van de leerling op onze school wordt door ouders het aanmeldformulier ingevuld en hierop kunnen zij een opmerking plaatsen. Dit is voor de school een eerste signalering.

Indien ouders via onderzoek, door een erkend bureau, het IQ van hun kind kunnen overleggen met een onderzoeksverslag, wordt dit door de school geaccepteerd.

7.3.2. Signalering in groep 1 t/m 8.

We spreken bij de kleuters nog niet van hoogbegaafdheid, maar van een ontwikkelingsvoorsprong.

Om kinderen die hoogbegaafd zijn (of kleuters die een ontwikkelingsvoorsprong hebben) extra te kunnen begeleiden is het nodig deze kinderen vroegtijdig te signaleren. Een eerste belangrijk aanknopingspunt biedt de observatie door de leerkracht. Kenmerken waar leerkrachten op kunnen letten zijn terug te vinden in hoofdstuk 7.3. Vervolgens wordt naar de resultaten van het LOVS gekeken (uitzonderlijke hoge scores of juist een afwijkende tendens). Verder vullen de leerkrachten in groep 1 en 3 na 6 weken onderwijs de QuickScan in. Bij deze signalering hoort ook de menstekening die iedere kleuter bij binnenkomst op school maakt. Ook aan het einde van groep 5 kunnen leerlingen gescreend worden door de Quickscan. Bij vermoedens van hoogbegaafdheid vullen de leerkracht en de ouders de signaleringslijst uit het DHH in. De Quickscan en de signaleringslijst komen uit het Digitaal Handelingsprotocol Hoogbegaafdheid (DHH).

7.4. Handelen

7.4.1. Groep 1 en 2

We spreken bij de kleuters nog niet van hoogbegaafdheid, maar van een ontwikkelingsvoorsprong. Voor deze kinderen is er binnen de kleuterbouw in eerste instantie meer dan voldoende materiaal om uitdaging te bieden. We doelen dan niet op het speel- leermateriaal maar op het ontwikkelingsmateriaal. Dit is materiaal waarvan het einddoel, het eindproduct nog niet vast staat. Daarnaast kan er naar materiaal gezocht worden dat specifieke aanvulling geeft aan de behoefte van de (hoog) begaafde leerling. Hiervoor wordt de methode 'Piep' (jonge lezers) gebruikt. Dit is verrijkingsmateriaal voor kleuters met een ontwikkelingsvoorsprong. Het is niet de bedoeling deze kinderen zelfstandig ergens te laten werken. De gepaste begeleiding, net als bij kinderen die naar beneden uitvallen, wordt ook bij de kinderen die opvallen naar boven geboden.

7.4.2. Groep 3 tot en met 8:

Vanaf groep 3 kan de leerstof van taal, rekenen en spelling worden gecompect, via de eerste of de tweede lijn, aangeboden. In groep 3 kan een leerling voor rekenen een compactlijn volgen. Bij VLL volgt de leerling dan de 'zonlijn'. De kinderen die compacten, werken met een routeboekje of routekaart. Dit routeboekje geeft aan of de kinderen de instructie helemaal, verkort of niet mee hoeven te doen. Ook geeft het boekje aan welke opdrachten ze zelfstandig moeten maken.

Daarnaast wordt er verdieping en verrijking geboden aan deze kinderen door middel van materialen zoals: Leeskrakers, Breinkrakers, Rekentijgers ed.

In de tijd die door het compacten vrij komt wordt eerst gewerkt aan de opdrachten uit de plusklas en vervolgens aan verdieping en verrijking.

De concrete uitwerking van het compacten is op de computer te vinden bij leerlingenzorg/begaafden-plusklas/ beleid plusklas/beleidsdocument compacten, maar is ook in de methode Wizwijs en Staal te vinden onder het blok 'Differentiatie'.

7.4.3. Digitaal Handelingsprotocol Hoogbegaafdheid

Het DHH is een webbased programma voor leerkrachten om op gerichte wijze (hoog) begaafde leerlingen te herkennen en te begeleiden.

Het DHH bestaat uit de volgende stappen die doorlopen moeten worden:

1. Signalering: Wanneer er indicaties van (hoog)begaafd niveau zijn wordt een signaleringslijst ingevuld door de ouders en de leerkracht. Uit de signaleringslijst kan geconcludeerd worden of een volgende stap tot onderzoek noodzakelijk is. Dit wordt met ouders besproken.
2. Diagnostiek: Aan de hand van de verzamelde diagnostische gegevens komt een advies of aanpassingen nodig zijn in leerstofaanbod en aandachtspunten voor de begeleiding van de leerling. Dit wordt met ouders besproken.
3. Leerlingbegeleiding: In deze fase krijgt de leerkracht hulp bij het opstellen van een handelingsplan voor de leerling. Het advies geeft aan hoe de leerkracht concreet aan kan sluiten bij wat een leerling nodig heeft. Dit wordt met ouders besproken.
4. Evaluatie: Nadat het handelingsplan door de leerkracht is opgesteld, kunnen de effecten van begeleiding geëvalueerd worden in deze module. Dit wordt met ouders besproken.

Het DHH is geen vervangend systeem voor het meten van intelligentie. Hiervoor kan altijd een intelligentieonderzoek gedaan worden. Indien ouders via onderzoek zekerheid willen hebben over het IQ van hun kind wordt dit door de school geaccepteerd.

We blijven het DHH gebruiken, maar hier kunnen ook resultaten uit komen waardoor er twijfel blijft. In gevallen van twijfel schakelen we het Steunpunt Hoogbegaafdheid in of laten we een IQ onderzoek afnemen zodat de plusklas een ontmoetingsplek blijft voor hoogbegaafde leerlingen. Hiermee wordt de kans om de onderpresteerder over het hoofd te zien beduidend kleiner, maar het is nog geen garantie op 100% zekerheid.

7.5. Deelname aan de plusklas.

De extra zorg buiten de eigen groep kan bestaan uit individuele ondersteuning en uit deelname aan de plusklas. Het Steunpunt Hoogbegaafde Leerlingen kan ingeroepen worden wanneer hoogbegaafde leerlingen vastlopen of hun leerkrachten vastlopen in de begeleiding van deze leerling.

7.5.1. Criteria voor deelname aan de plusklas

- Uit het DHH komt advies over het wel of niet deelnemen aan de plusklas (in staat tot prestaties op hoogbegaafd niveau). Bij twijfel door school (groepsleerkracht, leerkrachten plusklas of intern begeleider) over de uitslag van het DHH kan door school een IQ onderzoek worden aangeboden.
- En/of de leerling valt op in de groep (let op: snelheid van begrip, algemene interesse, kwaliteit van woordgebruik, grootte van parate kennis, geestelijke vroegrijpheid, scherppte van opmerkingsvermogen, hoog leertempo en kwaliteit van het geheugen.) → dan DHH, Signalering doorlopen (in groep 1-3-5 wordt quickscan DHH standaard doorlopen). Bij twijfel door school over de uitslag van het DHH kan door school een IQ onderzoek worden aangeboden.
- En/of heeft een opvallende (afwijkende) score op de cito toetsen → dan DHH, Signalering doorlopen (in groep 1-3-5 wordt quickscan DHH standaard doorlopen). Bij twijfel door school over de uitslag van het DHH kan door school een IQ onderzoek worden aangeboden.
- Of er is een IQ onderzoek bekend waaruit een TIQ blijkt van 130 of > (harmonisch profiel, niet wanneer er sprake is van een grote v-p kloof). Bij een iets lagere score dan 130 overleg met i.i.g. plusklascoördinator en/of intern begeleider (vanaf TIQ 127 acceptabel, wederom harmonisch profiel). Bij een zwaar disharmonisch profiel wordt advies ingewonnen (bijv. bij Steunpunt hoogbegaafden) over waar de prioriteit in de begeleiding zou moeten liggen.

7.5.2. Doelstelling van de plusklas.

Het doel van de plusklas is om de sociale ontwikkeling te ondersteunen door contacten met gelijkgestemden. Er wordt een leeraanbod gebracht dat aansluit en ingaat op de cognitieve ontwikkeling van de kinderen. Een ander belangrijk doel van de plusklas is om het leren leren, leren denken, leren (voor het) leven te ontwikkelen.

7.5.3. Rapportage

De ontwikkeling wordt mede zichtbaar door het hanteren van een vast format aan de hand van het gestelde doel voor de periode vanuit de Doelen- en Vaardighedenlijst (SLO). Bij de start van een nieuwe periode wordt het doel met de leerlingen van de plusklas gedeeld. Gedurende de periode wordt bij de lessen het doel centraal gezet en krijgen de leerlingen tools aangeboden om op hun niveau aan het doel te werken. Aan het einde van de periode wordt er door de leerling en de plusklasleerkracht teruggekeken naar de ontwikkeling van de leerling betreffende het vastgestelde doel. Dit wordt verwerkt in het format in Esis.

Dit wordt opgeslagen in het format in Esis bij de betreffende leerling en wordt in een gesloten envelop aan de leerling meegegeven naar huis.

Hoofdstuk 8: Ontwikkelingspunten:

- Beter format ontwikkelen overdrachtsformulier, uitbreiding van het huidige format.
- Borging TextAid
- Het professionele team: intervisie binnen team, feedback geven en collegiale consultatie.

Ontwikkelingspunten plusklas

- Inschakelen van mensen van buitenaf die gastlessen / workshops komen geven.
- Doelen VaardighedenLijst implementeren binnen de plusklas.

Hoofdstuk 9. Overzicht beleids- en borgdocumenten vanuit de leerlingenzorg.

Voor de inhoud van deze documenten verwijzen wij naar de map teamdocumenten waarin het mapje beleids- en borgdocumenten staat.