

School Ondersteunings- Plan obs De Pionier

Inhoud

1	Algemeen.....	5
1.1	Inleiding.....	5
1.2	Schoolgegevens.....	5
2	Zorg en richtinggevende kaders.....	7
2.1	Zaan Primair.....	7
2.2	WSNS en Passend onderwijs.....	7
2.3	Onderwijsbehoefte van de leerling staat centraal.....	7
2.4	Schoolondersteuningsprofiel.....	8
3	Kwaliteitszorg.....	9
3.1	Leerlingvolgsysteem.....	9
3.2	Toetsbeleid OBS de Pionier.....	9
3.3	Toetskalender 2016-2017 De Pionier.....	10
3.4	Afspraken rondom het afnemen van toetsen.....	12
3.5	Trendanalyse.....	14
3.6	Onderwijsinspectie.....	14
4	Ondersteuning op de Pionier.....	15
4.1	Vier niveaus van ondersteuning.....	15
4.2	Niveau 1: Basisondersteuning.....	16
4.3	Niveau 2 Basisondersteuning +.....	17
4.4	Niveau 3: Ondersteuningsarrangementen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.....	18
4.5	Niveau 4: Ander Passend onderwijs.....	19
4.6	Ondersteuningsstructuur op de Pionier.....	20
5	Overleg en besprekingen.....	21
5.1	Directie en IB overleg.....	21
5.2	Groepsbesprekingen.....	21
5.3	Ondersteuningsteam.....	21
6	Ouders en Ketenpartners.....	23
6.1	Afspraken in verband met de vertrouwelijkheid.....	23
6.2	Afspraken over het informeren van ouder(s) en verzorger(s).....	23

6.3	Logopedie	24
6.4	Schoolarts	24
6.5	Jeugdteam	24
6.6	Schoolmaatschappelijk werk	24
7	Dossiervorming	25
7.1	Orthotheek	25
8	Personeelbeeld	26
8.1	Taken groepsleerkracht t.a.v. ondersteuning van leerlingen.....	26
8.2	Taken van de verschillende specialisten t.b.v. de ondersteuning.....	28
8.3	Taken directie	30
8.4	Obs de Pionier heeft de volgende expertise in huis:.....	30
9	Bijlages.....	31
9.1	Inschrijfprocedure	31
9.2	Blijfgroep Wormerveer.....	32
9.3	Protocol OPP.....	33
9.4	Huiswerkprotocol de Pionier	37
9.4.1	het stappenplan.....	38
9.5	Protocol gescheiden ouders	40
	Stiefouder of nieuwe partner	41
	4. Wanneer ouders het niet eens zijn met de informatievoorziening van school.	41
	De klachtencommissie.....	41
9.6	Stappenplan doublure	44
9.6.1	De overgangsbeslissing van de kleuters:	44
9.7	Protocol combinatiegroepen Basisschool de Pionier.....	46
9.8	Cyclus bespreken resultaten en opbrengsten:.....	48
9.9	Pestprotocol	50
10	Deelname kinderen aan VVE	56
10.1	Aantal leerlingen in VVE-groepen	56
10.2	Inzet extra personeel in het kader van VVE	56
10.3	Taken VVE coördinator:.....	56
10.4	Trainingen:.....	57
10.5	Doorgaande lijn:	57
10.6	Ouderbetrokkenheid:	57
10.7	Monitor VVE:	58

10.8	Volgen doelgroepkinderen:.....	58
10.9	Plan van aanpak schooljaar 2016-2017:.....	58
10.10	Peuter IB.....	59
11	Lijst met afkortingen	60

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Gelukkig mogen wij les geven aan ruim 230 verschillende leerlingen. Al deze leerlingen hebben hun unieke persoonlijkheid en een specifieke behoefte m.b.t. spelen en leren. De meeste leerlingen leren op een regelmatige, gemiddelde manier. Sommige leerlingen hebben een langere tijd nodig om iets te kunnen leren. Er zijn ook leerlingen die maar weinig uitleg nodig hebben om hele grote leerstappen te kunnen maken. Deze verschillen ontstaan door verschillen in intelligentie, sociale- en emotionele ontwikkeling, lichamelijke condities, motorische ontwikkeling, werkhouding en door het milieu en de cultuur waar onze leerlingen vandaan komen. Wij, team van De Pionier, hebben als taak ons onderwijs zo in te richten dat elk kind zo goed mogelijk tot zijn recht komt, ongeacht de verschillende leermogelijkheden van onze leerlingen. Wij willen goed voor de kinderen zorgen. In de eerste plaats zullen wij proberen om extra zorg te voorkomen. Dit kunnen wij doen door ervoor te zorgen dat de sfeer in de klas zo goed is dat elk kind zich veilig en gewaardeerd voelt. En natuurlijk zullen wij ook proberen om ons vak als leerkracht zo goed mogelijk te doen, dus door goed les te geven. De leerkrachten volgen studies en cursussen om zich zelf te kunnen professionaliseren.

1.2 Schoolgegevens

De scholen van Stichting Zaan Primair (vanaf nu Zaan Primair scholengroep) bieden openbaar onderwijs. De scholen zijn verspreid over 36 locaties in de Zaanstreek. Openbaar onderwijs draagt actief en nadrukkelijk bij aan de vorming en ontwikkeling van de samenleving. Leerlingen leren op onze scholen belangrijke waarden en normen in de Nederlandse samenleving kennen. Daarbij hoort respect voor andere geloven, levensovertuigingen, culturen en seksuele verschillen. De scholen van Zaan Primair staan voor goed en gedegen onderwijs. Daarnaast zijn onze basisscholen een plek waar uw kind het beste uit zichzelf haalt en waar ze het beste uit anderen halen. Om dit te bereiken, staan vier onderwerpen bij ons centraal: een veilige plek, aandacht voor ieder kind, voldoende sport en beweging en aandacht voor waarden en normen.

Pionieren op school.

Elk kind ‘pioniert’ in de wereld, gaat op zoek in een veilige en interessante omgeving, die iets betekent en die belangrijk is voor hem/haar.

Wij staan voor ontwikkeling en bevordering van persoonlijkheid en emancipatie van kinderen, afgestemd op de voortgang in hun ontwikkeling.

Wij geloven in de eigen kracht van elk kind om te leren in een rijke uitdagende omgeving.

Er zijn 10 groepen op school. De kinderen zijn verdeeld over de groepen:

1/2A, 1/2B, 2/3, 3, 4, 4/5, 5/6, 6/7, 7 en 8.

Kleuters gaan vanaf het moment dat zij vier jaar worden naar school. Dat betekent dat het hele schooljaar door nieuwe kleuters in de groep opgenomen worden.

Op De Pionier hebben we de jaargroepen en combinatiegroepen. We werken volgens het klassenmanagement systeem GIP en het IGDI-model

Het directe instructiemodel is een lesmodel dat uitgaat van de verschillende leervermogens van kinderen. Kinderen verschillen van elkaar in de manier en snelheid van leren.

Sommige kinderen begrijpen de instructie snel en willen vlot aan de slag, andere kinderen hebben meer uitleg nodig. Daar is in het Directe Instructiemodel rekening mee gehouden.

Er zit veel structuur in de lessen, want elke les is opgebouwd uit een aantal fasen: terugblik, oriëntatie, instructie, begeleid inoefenen, controle, verwerking en afronding.

De leerkracht controleert in grote mate het leerproces. Dit model is vooral effectief bij kinderen die veel begeleiding en een actieve instructie nodig hebben.

De leerlingen krijgen een goede mix van instructie, zelfstandig werken en begeleid werken.

Samenwerken is belangrijk voor onze leerlingen en een belangrijk onderdeel van de lessen. De groepen hebben een gemiddelde grootte van 23 leerlingen.

2 Zorg en richtinggevende kaders

2.1 Zaan Primair

De Zaan Primair scholengroep bestaat uit 22 scholen voor regulier basisonderwijs en/of kinderopvang.

Het regulier basisonderwijs is bedoeld voor kinderen vanaf 4 jaar en bereidt uw kind voor op het voortgezet onderwijs. Bij de kinderopvang kunnen jongere kinderen terecht. Sommige scholen hebben een specifiek onderwijsconcept (Daltonschool). Andere scholen zijn sterk buurt- of wijkgericht.

Zo heeft elke school zijn eigen karakter. En daar zijn wij trots op. Een van deze scholen is de Kernschool. De Kernschool verzorgt eerstejaars opvang voor kinderen van nieuwkomers in de regio Zaanstreek-Waterland. De Kernschool van Zaan Primair is een boven bestuurlijke voorziening.

2.2 WSNS en Passend onderwijs

In het kader van Weer Samen Naar School maakt de Pionier deel uit van het Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Zaanstreek. SWV 2705. Per augustus 2014 is de Wet Passend onderwijs van kracht. Ieder bestuur heeft de zorgplicht om passend onderwijs te bieden.

Voor verdere informatie over Passend onderwijs en de mogelijke veranderingen voor uw kind verwijzen we u graag naar <http://www.passendonderwijs.nl/>

Alle kinderen moeten een plek krijgen op een school die past bij hun kwaliteiten en mogelijkheden. Ook als zij extra ondersteuning nodig hebben. Dat is het uitgangspunt van passend onderwijs. Die plek kan op de school zijn waar u uw kind aanmeldt. Is dit niet mogelijk? Dan moet er een andere reguliere of speciale school worden gevonden, die de begeleiding wel kan bieden. Passend onderwijs geldt voor kinderen in het basisonderwijs en jongeren in het voortgezet onderwijs en middelbaar beroepsonderwijs.

Besturen hebben zorgplicht. Om aan die zorgplicht te voldoen, werken zij samen in een regionaal samenwerkingsverband passend onderwijs.

Passend onderwijs is een grote stelselwijziging die nu, maar ook de komende jaren veel inspanning vraagt van het onderwijs. Het doel is om de kwaliteit van de leerlingenzorg te verbeteren zodat meer leerlingen met gepaste ondersteuning binnen het regulier onderwijs kunnen blijven.

Scholen werken met elkaar samen in samenwerkingsverbanden. De scholen in het samenwerkingsverband maken onderling afspraken over hoe ze ervoor zorgen dat alle leerlingen onderwijs krijgen dat bij hen past.

Zaan Primair valt onder het Samenwerkingsverband Primair onderwijs Zaanstreek (SWV 2705). Ieder SWV ontvangt een budget en met dit budget moet de ondersteuning in het regulier onderwijs en in het SBO en SO worden gefinancierd. Uit dit budget kunnen wij gebruik maken van het experticeentrum van Dynamica XL. Hiernaast ontvangen wij een geldbedrag, het ondersteuningsbudget, waar we extra middelen voor de leerlingen uit kunnen financieren.

2.3 Onderwijsbehoefte van de leerling staat centraal.

De onderwijsbehoefte van de leerling en de ondersteuningsbehoefte van de leerkracht en ouders staat centraal. Het gaat niet alleen om wat het kind allemaal niet kan (beperkingen) en wat er mis is

met deze leerling, maar welke talenten en mogelijkheden heeft deze leerling en wat is er nodig aan ondersteuning om de doelen te bereiken. Daarom werken we volgens de systematiek van het handelingsgericht werken.

Het handelingsgericht werken wil de kwaliteit van het onderwijs en de begeleiding van alle leerlingen verbeteren. Het is een systematische manier van werken, waarbij het aanbod afgestemd is op de onderwijsbehoeften en de basisbehoeften van de leerlingen. Aan de hand van de kindkenmerken wordt gekeken welke onderwijsbehoeften de leerling heeft. Het onderwijs wordt daarop aangepast.

De basisondersteuning op orde.

Het niveau van de basisondersteuning is door het Samen Werkingsverband (SWV) vastgesteld. Beschreven is wat er valt onder de basisondersteuning van alle basisscholen binnen De Zaanstreek en waar dus ieder school minimaal aan moet (gaan) voldoen.

Wat verstaan we onder preventieve en licht curatieve interventies?

- Het tijdig signaleren van leerproblemen en opgroei- en opvoedproblemen.
- Een aanbod voor leerlingen met dyslexie of dyscalculie.
- Onderwijsprogramma's en leerlijnen die zijn afgestemd op leerlingen met een meer of minder dan gemiddelde intelligentie.
- Fysieke toegankelijkheid van schoolgebouwen, aangepaste werk- en instructieruimtes en beschikbaarheid van hulpmiddelen voor leerlingen die dit nodig hebben.
- (ortho)pedagogische en/of orthodidactische programma's en methodieken die gericht zijn op sociale veiligheid en het voorkomen en aanpakken van gedragsproblemen.
- Een protocol voor medisch handelen.

2.4 Schoolondersteuningsprofiel

Op alle scholen van Zaan Primair is er in april 2013 een onderzoek geweest, in het kader van Passend onderwijs. Hierbij heeft een zelfevaluatie geleid tot een zorgprofiel/ ondersteuningsprofiel. Hoe denkt het team over de mogelijkheden, grenzen en ambities van onze school in het bieden van onderwijs aan kinderen met specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeftes?

Dit schooljaar wordt er binnen ons samenwerkingsverband een nieuw instrument uitgekozen waarmee een nieuw ondersteuningsprofiel opgesteld gaat worden.

3 Kwaliteitszorg

Dit plan is een onderdeel waarmee wij de kwaliteit van ons onderwijs bewaken.

Wij vragen ons steeds af:

- Doet De Pionier de goede dingen?
- Doet De Pionier de goede dingen goed?
- Hoe weten wij dat?
- Vinden anderen dat ook?

Wat doet De Pionier met die wetenschap?

Op De Pionier werken wij systematisch aan het verbeteren van de opbrengsten van onze kinderen (OGW opbrengstgericht werken)

3.1 Leerlingvolgsysteem

De Pionier werkt met het leerlingvolgsysteem van Cito. Deze gegevens worden verwerkt in Esis-B van Rovict (webbased). Esis maakt het mogelijk om alle informatie betreffende individuele leerlingen en groepen digitaal te verwerken. Hieruit kunnen de ontwikkelingen op school-, groeps- en leerling niveau gevolgd worden.

Gedurende het schooljaar wordt de ontwikkeling van de leerling getoetst met methode gebonden toetsen en methodeonafhankelijke toetsen van Cito. Alle toets momenten zijn gepland. De toets kalender wordt, indien nodig, elk jaar aangepast aan ontwikkelingen op toets gebied. De toetsen worden volgens het toets protocol afgenomen.

De leerkrachten analyseren zowel de methode gebonden als de methodeonafhankelijke toetsen. De leerkrachten verwerken de gegevens. Vervolgens bespreken zij de individuele resultaten en analyses met de ouder(s)/verzorger(s) tijdens de tien minutengesprekken.

Wij willen dat onze school een sociaal veilige omgeving is voor onze leerlingen, ouders en ons team. Wij gebruiken de methode Goed gedaan voor de groepen 1 t/m groep 8 om de sociale en emotionele vaardigheden van onze leerlingen te versterken.

Binnen alle scholen van Zaan Primair wordt leerlingvolgsysteem SCOL voor de groepen 3 t/m 8 gebruikt. De groepen 1-2 werken vanaf dit schooljaar met Looqin. Het plan is om dit volgsysteem in de school te implementeren.

Aan het eind van de basisschool stelt de school een advies op m.b.t. verwijzing naar het voortgezet onderwijs. Hiervoor zijn binnen de Zaanstreek afspraken gemaakt in het zgn. Povo-overleg. Voor de volledige stappenplan verwijzen wij naar de Povobrochure 2016-2017.

3.2 Toetsbeleid OBS de Pionier

De sociaal-emotionele ontwikkeling wordt in groep 1 t/m geregistreerd door middel van Looqin en vanaf groep 3 met van de Sociale Competentie Observatie Lijst (SCOL). De leerkrachten vullen hiervoor twee maal per jaar vragenlijsten in. De leerlingen van groep 6, 7 en 8 vullen hiervoor ook een leerling-vragenlijst in. De gegevens worden geanalyseerd en verwerkt in een pedagogisch groepsplan. In de groepsbesprekingen komen de pedagogische groepsplannen terug en worden waar nodig bijgesteld.

Op de Pionier hebben we voor de SEO de methode *Kinderen en hun sociale Talenten*. Hieruit worden door de leerkrachten lessen gehaald die leerkracht van belang vindt in zijn/haar groep.

3.3 Toetskalender 2016-2017 De Pionier

Groep	Toets	sept	okt	nov	dec	jan	feb	mrt	apr	mei	jun
Groep 1	RVPK					M1					E1
	TVK					M1					E1
	Looqin		Wk 41			Wk 3			Wk 14		Wk 24
Groep 2	RVPK					M2					E2
	TVK					M2					E2
	Looqin		Wk 41			Wk 3			Wk 14		Wk 24
Groep 3	VLLZ Herfstsignalering			X							
	VLLZ Wintersignalering					X					
	LOVS DMT					X					
	LOVS spelling										E3
	VLLZ Lentesignalering							X			
	VLLZ Eindsignalering										X
	LOVS DMT										X
	LOVS Rekenen/wiskunde					M3					E3
	Looqin		Wk 41			Wk 3			Wk 14		Wk 24
	LOVS Woordenschat					M3					E3
Groep 4	LOVS DMT en AVI		X			X					X
	LOVS spelling					M4					E4
	LOVS Begrijpend lezen					M4					E4
	LOVS Rekenen/wiskunde					M4					E4
	SCOL		X					X			
	LOVS Woordenschat					M4					E4
	Sidi 3 signaleringslijst		X								
Groep 5	LOVS DMT en AVI		X			X					X
	LOVS spelling					M5					E5
	LOVS Begrijpend lezen					M5					E5

	LOVS Rekenen/wiskunde				M5					E5
	SCOL		X					X		
	LOVS Woordenschat				M5					E5
	LOVS Studievaardigheden									E5
	NSCCT			X						
Groep 6	LOVS DMT en AVI		X		X					X
	LOVS spelling				M6					Entree
	LOVS Begrijpend lezen				M6					Entree
	LOVS Rekenen/wiskunde				M6					Entree
	SCOL		X					X		
	LOVS Woordenschat				M6					E6
	LOVS Studievaardigheden									E6
	NSCCT			X						
Groep 7	LOVS DMT en AVI		X		X					X
	LOVS spelling				M7					Entree
	LOVS Begrijpend lezen				M7					Entree
	LOVS Rekenen/wiskunde				M7					Entree
	SCOL		X					X		
	Entree onderzoek									X
	LOVS Woordenschat				M7					E7
	LOVS Studievaardigheden									E7
	NSCCT			X						
Groep 8	LOVS DMT en AVI		X		X					
	LOVS spelling				M8					
	LOVS Begrijpend lezen				M8					
	LOVS Rekenen/wiskunde				M8					
	SCOL		X							
	Cito Eindtoets								X	
	Leeswoordenschat			M8						
	LOVS Studievaardigheden				M8					

3.4 Afspraken rondom het afnemen van toetsen

Organisatie	<ul style="list-style-type: none"> ○ Alle kinderen worden in principe door de eigen leerkracht getoetst. In overleg met Zorgcoördinator/specialist kan hiervan worden afgeweken voor individuele kinderen; ○ Kinderen zitten in de toetsopstelling bij klassikale afname; ○ Iedereen houdt zich aan het toetsrooster; ○ In de toetsweek worden geen andere toetsen dan de Citotoetsen afgenomen; ○ De toetsbladen worden niet meegegeven, maar worden bewaard tot de volgende toetsronde.
Rol leerkracht	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leerkracht kijkt zelf of er voldoende materiaal is en is zelf verantwoordelijk voor kopiëren of geeft hiervoor opdracht aan de conciërge; ○ De leerkracht bekijkt vooraf of er niet geschreven is in de toetsboekjes; ○ Bekijk de toetsen EN DE HANDLEIDING bij de toetsen vooraf goed! ○ Kijk of je voor ieder kind de juiste toets hebt.; ○ Instructie is heel belangrijk; je mag een kind helpen met opmerkingen als: 'kijk nog eens goed wat er staat', 'lees het nog eens een keer', 'ga anders eerst verder', dan kijk je later nog eens naar de vraag die je niet zo goed begreep' enz. ○ Inhoudelijke antwoorden geven op vragen van kinderen mag natuurlijk niet; ○ Bedenk van tevoren wat de kinderen op de werkplek kunnen doen als ze klaar zijn met de toets; ○ De toetsuitslagen met antwoorden worden door de leerkracht zelf ingevoerd in ESIS. Dit gebeurt op elk jaar op dezelfde vaste data: M-toetsen : 31 januari en E-toetsen: 20 juni
Communicatie ouders	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ouders worden op de hoogte gesteld van toetsperiodes via nieuwsbrief en jaarkalender. ○ Toetsperiodes worden opgenomen in de jaarkalender.
Keuze passend niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Als het functioneringsniveau of DLE van de laatste toets meer dan een jaar naar beneden afwijkt van het niveau van de toets die is afgenomen, moet er een makkelijkere toets worden afgenomen. Dit gebeurt altijd in overleg met de Zorgcoördinator. Maak hierbij gebruik van de vaardigheidsscore en het functioneringsniveau van de laatste toetsuitslag om een passende toets te kiezen.
Algemene aanpassingen die voor alle leerlingen ingezet kunnen worden	<ul style="list-style-type: none"> ○ Toets in meerdere delen afnemen; ○ Vergroten van teksten A4 > A3 (let op bij rekenen).
Ernstige lees/rekenproblemen en / of Dyslexie/Dyscalculie	<p>Leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte (geen dyslexie):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Overleg vooraf met de Zorgcoördinator; ○ Per leerling wordt er samen besloten hoe een toets afgenomen gaat worden;

(in overleg met IB-er)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpend lezen: in uitzonderlijke gevallen mag een leerling met ernstige leesproblemen voorafgaand aan de toetsafname de tekst alvast zelf doorlezen. Bij voorkeur op dezelfde dag als waarop de toets wordt afgenomen. De betreffende leerling mag de opgaven niet zien en de teksten mogen uiteraard niet worden nabesproken. Dit gebeurt in overleg met de Zorgcoördinator. <p>Leerlingen met een dyslexie verklaring:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Overleg vooraf met de Zorgcoördinator; ○ Extra afnametijd (met uitzondering van Avi en DMT); ○ Toets in meerdere delen afnemen (met uitzondering van Avi en DMT); ○ Vergroten van A4 naar A3; ○ Spelling: In groep 4 en 5 kan ervoor gekozen worden om standaard (dus ongeacht de toetsscore op de startmodule) vervolgmodule 1 af te nemen; ○ Begrijpend lezen: Het is altijd toegestaan om de leerling een toets van een lager niveau aan te bieden; ○ Rekenen, Spelling, Studievaardigheden en Woordenschat: deze toetsen mogen eventueel digitaal worden afgenomen, ze beschikken over auditieve ondersteuning; ○ De overige leerlingen doen allemaal met de toets mee, ook de leerlingen die in onderzoek zitten of waarvan de leerkracht zware vermoedens heeft van dyslexie. <p>Leerlingen met een dyscalculie verklaring:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Overleg vooraf met de Zorgcoördinator; ○ Het is altijd toegestaan om de leerling een toets van een lager niveau aan te bieden; ○ Extra afnametijd. Let erop dat de IIn niet langer aan de toets werkt dan zijn concentratie toelaat. Het moet geen uitputtingslag worden; ○ Een rustige werkplek. <p>Gebruik van hulpmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Uitsluitend als het vermeld staat in de dyslexie-/dyscalculieverklaring</i> mogen hulpmiddelen (daisylezer/kurzweil/tafelkaarten/o.i.d.) gebruikt worden. In dat geval mag de toets begrijpend lezen ook door een leerkracht worden voorgelezen of mag gebruik worden gemaakt van de cd-rom die de school heeft waarop de BL toetsen zijn ingesproken. (Bij de Entreetoets en Cito Eindtoets zijn rekenhulpmiddelen niet toegestaan.) In ESIS vermeld je dit in de opmerking bij het toetsresultaat door bijvoorbeeld: “De vaardigheid in begrijpend lezen van de leerling is vergelijkbaar met die van groepsgenoten mits de teksten worden voorgelezen” ○ “De rekenvaardigheid van deze leerling is vergelijkbaar met die van zijn groepsgenoten, mits de leerling gebruik maakt van tafelkaarten”.
Kinderen met een eigen programma	Deze kinderen maken de toetsen volgens hun OPP. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van Toetsen Speciale Kinderen als dit hierin vermeld wordt. Wel in overleg met de Zorgcoördinator;
Afspraken rondom LVS	Opstellen toetskalender door de Zorgcoördinator; Invoeren nieuwe leerlingen door administratie.

De analyse	<ul style="list-style-type: none"> ○ Je maakt gebruik van het formulier: groepsbesprekingen (zie map: 7.3.13: Leerlingbespreking). ○ Je maakt een analyse van je eigen groep(en) over de afgelopen periode. ○ Je vult het formulier voor het gesprek volledig in. ○ Je maakt een afspraak met je parallel-collega om de analyse samen te bekijken/afspraken te maken. ○ Tijdens het gesprek met je parallel-collega noteer je de afspraken/bevindingen op het formulier. ○ Indien gewenst maak je een afspraak met een specialist of zorg coördinator. ○ Het ingevulde formulier mail je na afloop naar de zorgcoördinatoren. ○ De groepsplannen worden aangepast en ingevuld voor de nieuwe periode. let op dat de doelen aangepast moeten worden voor CITO 3.0 Zie hiervoor de tabellen van de SBZW. Zie map: 7.8.3.
------------	--

3.5 Trendanalyse

Twee keer per jaar verwerken de leerkrachten en de zorgcoördinator de Cito-resultaten en de SCOL-resultaten en de uitslagen van de CITO eindtoets. Het team brengt de zorgsignalen in kaart. Het format Resultaten en opbrengsten wordt in februari/maart tevens met de clustermanager besproken. Zo worden trends gezien en kan er tijdig worden ingespeeld op verbeterpunten.

3.6 Onderwijsinspectie

De Onderwijsinspectie houdt toezicht op de onderwijskwaliteit op alle basisscholen. Daarnaast controleert de inspectie de naleving van de wettelijke vereisten, de rechtmatige besteding van middelen, het financieel beheer en de financiële positie van scholen.

Ieder jaar kijkt de inspectie of een school voldoende kwaliteit levert. Op basis van een risicoanalyse en eventueel nader onderzoek wordt bepaald welk type toezicht een school nodig heeft. De Pionier heeft in alle voorgaande schooljaren een voldoende beoordeling van de Onderwijsinspectie gekregen.

Verdere informatie over de Onderwijsinspectie kunt u vinden op de website van de Onderwijsinspectie www.onderwijsinspectie.nl.

4 Ondersteuning op de Pionier

In dit hoofdstuk wordt de ondersteuningsstructuur van de Pionier beschreven. Hierbij komen de verschillende aspecten van ondersteuning aan bod: de ondersteuning op groepsniveau, groep overstijgende interne ondersteuning en externe ondersteuning. De structuur heeft tot doel de leerkrachten te ondersteunen hoe te handelen als een leerling zich onvoldoende ontwikkelt en meer aandacht nodig heeft.

Een aandachtsleerling heeft door interne of externe factoren bepaalde (specifieke) onderwijsbehoeften.

Wanneer is een leerling op de Pionier een aandachtsleerling en is ondersteuning nodig?

De volgende criteria worden daarbij gehanteerd:

Voor groep 1/2: een achterstand of voorsprong in de ontwikkeling op één of meerdere gebieden van 6 maanden. Voor de signalering wordt Looqin gebruikt.

Bij stagnatie (stilstand of te weinig groei) in de ontwikkeling op methodegebonden toetsen of Cito-toetsen.

Kinderen waarbij bij de jaarlijkse signalering van de SiDi3 een mogelijke ontwikkelingsvoorsprong gesignaleerd wordt.

Gedragsproblemen die de ontwikkeling van de leerling verstoren en/of problemen opleveren voor de andere kinderen in de groep.

Een beneden gemiddeld en/of laagbegaafd intelligentieprofiel heeft (na onderzoek).

Sociaal emotionele problemen.

Fysieke en medische hulpvragen die betrekking kunnen hebben op hulpvragen met het gehoor, gezicht, spraak, diabetes, chronisch zieke kinderen, motorische problemen en anders (bijv. epilepsie).

Diagnose dyslexie en dyscalculie.

Diagnose ASS, ADHD, ODD etc.,

4.1 Vier niveaus van ondersteuning

In de ondersteuningsstructuur van De Pionier zijn vier aspecten van ondersteuning te onderscheiden.

Er is een duidelijke samenhang tussen de verschillende aspecten:

Niveau 1 basisondersteuning

Niveau 2 basisondersteuning +

Niveau 3 externe ondersteuningsarrangementen voor specifieke onderwijsbehoeften

Niveau 4 ander passend onderwijs

Niveau 1 basisondersteuning

- Op dit niveau wordt de ondersteuning volledig uitgevoerd door de groepsleraar, zonder verdere ondersteuning.
- De leraar voelt zich voldoende competent om deze ondersteuning te bieden.
- De kenmerken van de groep zijn zodanig dat het onderwijs te realiseren is in de groep zonder verdere ondersteuning.
- De leerling kan hierbij eventueel voor verlengde instructie in aanmerking komen. verlengde instructie is dezelfde instructie die ook aan de andere leerlingen wordt gegeven, maar dan nog eens herhaald en/of in kleinere stappen aangeboden.

Niveau 2 basisondersteuning +

- Op dit niveau wordt de ondersteuning uitgevoerd door de groepsleraar.
- De leraar voelt zich voldoende competent om deze ondersteuning te bieden.
- De leraar krijgt ook ondersteuning op afstand, door bijvoorbeeld een zorgcoördinator en/of een specialist.

- Een school kan in bepaalde gevallen gebruik maken, door bundeling van zorgmiddelen, van een aparte speciale groep kinderen met complexe onderwijsbehoeften (bv. op bestuursniveau de hulpklas rekenen of plusklas).
- De leerling gaat tijdens bepaalde lessen naar een andere reguliere groep. Dit kan een parallelgroep zijn, maar het kan ook om een groep van een ander leerjaar gaan of een speciaal samengestelde groep.

Niveau 3 externe ondersteuningsarrangementen voor specifieke onderwijsbehoeften

- Op dit niveau wordt de ondersteuning voorlopig (deels) uitgevoerd door een externe specialist **binnen** de groep.
- Of:
- Op dit niveau wordt de ondersteuning voorlopig (deels) uitgevoerd door externe specialist **buiten** de groep.
- De leerkracht van de groep wordt door externe specialist geadviseerd bij de aanpak.

Niveau 4 ander passend onderwijs

- Op dit niveau kan een (tijdelijke) plaatsing op een andere basisschool, Speciaal Basisonderwijs (SBO) of Speciaal Onderwijs (SO) worden overwogen.

Volgens de Wet op het Primair Onderwijs (WPO, 2 juli 1981) moet de basisschool voor elke leerling met een specifieke onderwijsbehoefte:

- een voortgangsregistratie bijhouden,
- het onderwijs richten op individuele begeleiding en behoeften en
- een ononderbroken ontwikkeling bewerkstelligen.

Daarnaast zijn we ook wettelijk verplicht ouders te informeren en, zo nodig, schriftelijke toestemming te vragen als wij bepaalde stappen ondernemen.

Om een duidelijke structuur te geven aan de verschillende stappen bij de begeleiding en, soms, verwijzing van kinderen met een onderwijsbehoefte onderscheiden we **vijf niveaus van ondersteuning** binnen ons handelingsgericht werken.

4.2 Niveau 1: Basisondersteuning

De leerkracht speelt een centrale rol en is dagelijks, preventief, bezig met de ondersteuning voor de leerlingen. De leerkracht neemt maatregelen om problemen van leerlingen, die uit het dagelijks onderwijs voortvloeien, te voorkomen. De basis van het onderwijs op de Pionier is de jaarplanning die aan het begin van het jaar voor alle vakgebieden door de leerkracht wordt opgesteld.

Twee keer per jaar worden de toetsresultaten/ opbrengsten van het Cito-LVS besproken in de groepsbespreking met de intern begeleider. Vanuit ons LVS-Esis bespreken we per groep de groepsanalyses. Hieruit voortvloeiende acties worden concreet besproken op bouwgroep niveau. De bespreekmomenten worden bij het maken van de jaarplanning opgenomen in de jaarkalender.

Het doel is om vroegtijdig (op methodetoets niveau) te signaleren zodat er snel op ingespeeld kan worden. Vanuit het LVS, methode gebonden toetsen en de dagelijkse observaties maakt de leerkracht een half jaarlijks groepsplan waarop het dagelijkse aanbod is gebaseerd.

Op de Pionier wordt gewerkt met groepsplannen voor de vakgebieden, spelling/taal, lezen, rekenen en begrijpend lezen. Werken met een groepsplan betekent dat er activiteiten voor de hele groep, voor subgroepen en indien nodig voor individuele leerlingen zijn opgenomen.

Indien een leerling op een bepaald vakgebied uitvalt, maar d.m.v. bijvoorbeeld verlengde instructie of aangepaste werkvorm de lesstof van de groep kan volgen, wordt de extra zorg voor deze leerling opgenomen in het groepsplan. De leerkracht geeft extra hulp aan kinderen die dat nodig hebben. Hij

of zij geeft deze extra begeleiding op basis van systematisch verkregen signaleringsgegevens uit toetsen en observaties.

Pedagogisch didactisch groepsoverzicht.

Uitgangspunt bij het opstellen van groepsplannen zijn de onderwijsbehoeften van de leerlingen op pedagogisch en didactisch gebied. Deze zijn terug te vinden in het pedagogisch/didactisch overzicht in de werkmap in de klas. Ze worden ieder half jaar (februari en juli) bijgesteld en opgeslagen op Teamtotaal.

Analyse van gegevens (Datamuren)

Binnen een groep wordt gewerkt in verschillende niveaus. Voor spelling, taal, begrijpend lezen en rekenen maakt de leerkracht een groepsplan waarin de aanpak per niveau staat beschreven. Voor het clusteren van onderwijsbehoeften en het analyseren van de toets resultaten wordt gebruik gemaakt van de zgn. datamuren. In de kleuterbouw wordt een datamuur ingevuld n.a.v. Cito M2 en Looqin. De niveaus van de datamuren zijn gekoppeld aan een kleur zodat door de hele school iedere niveaugroep dezelfde kleur heeft.

Oranje: Basis instructie groep. De oranje groep bestaat uit leerlingen die de stof op een gemiddeld niveau verwerken qua tempo en resultaten. Zij ontvangen de volledige instructie.

Rood: De verlengde instructie groep. De rode groep bestaat uit leerlingen die of extra instructie krijgen of een ander aanbod krijgen.

Groen: Verkorte instructie groep. Deze leerlingen werken in een hoog tempo en scoren hoog (A/I) op Cito-toetsen en scoren goed op de methode gebonden toetsen. De groene groep krijgt een korte instructie en krijgt meer verdieping- en verbredingstof aangeboden.

Blauw: Deze leerlingen werken met een eigen programma dat is gebaseerd is op een individuele leerlijn (OPP).

Evaluatie van de groepsplannen.

De groepsplannen worden tweemaal per jaar geëvalueerd voor de gehele groep en tweemaal **extra** voor de instructieafhankelijke groep en leerlingen in de andere instructiegroepen die opvallen door observaties en resultaten van de methodeafhankelijke toetsen Dit wordt gedaan door de leerkracht. De leerkracht vult in februari en juni aan de hand van alle gegevens de datamuur en het didactisch en pedagogisch groepsoverzicht in. Vanuit hier maakt de leerkracht de analyses. Hier vloeien nieuwe groepsplannen uit voort. Tijdens de groepsbespreking neemt de Zorgcoördinator de bovenstaande formulieren met de leerkracht door en het formulier groepsbespreking wordt ingevuld.

De leerkracht evalueert twee keer per jaar **extra** de verlengde instructie groep volgens planning. De leerkracht evalueert alleen deze groep in het groepsplan en stelt, waar nodig, dit gedeelte bij in het groepsplan.

De groepsplannen zijn te vinden op team totaal. De ingevulde en de geëvalueerde groepsplannen zijn tevens terug te vinden in de werkmap van de leerkracht.

Weekplanning.

De relatie tussen de opgestelde groepsplannen en het dagelijks handelen van de leerkracht is vastgelegd in het formulier weekplanning.

Leerkrachten plannen een week van te voren het aanbod van de groep. Dagelijks vullen zij de kolom reflectie in.

4.3 Niveau 2 Basisondersteuning +

Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP)

We streven ernaar een eigen leerlijn pas vanaf groep 6 in te zetten. Wij vinden dat kinderen met specifieke onderwijsbehoeften de meeste voortgang boeken als zij zo lang mogelijk bij het programma van hun basisgroep worden gehouden.

Als de school verwacht dat een leerling onder het niveau van groep 6 zal uitstromen (praktijk uitstroom/ VMBO LWOO), stelt de leerkracht, samen met de IB-er, een individuele leerlijn op (OPP).

Een eigen leerlijn/OPP (ontwikkelperspectiefplan) wordt incidenteel ingezet voor kinderen die op 1 of meerdere gebieden een ander programma dan het reguliere programma moeten volgen. Het gaat hier dus **niet** om leerlingen die binnen het groepsplan speciale acties uitvoeren en binnen de bandbreedte van het reguliere aanbod tot het eind van de basisschool mee kunnen komen.

We stellen het aangepaste programma zo op, dat er maximale aansluiting is op het voor hen hoogst haalbare niveau in het vervolgonderwijs. In de praktijk stromen deze leerlingen meestal uit naar Praktijkonderwijs of VMBO met LWOO.

Het besluit tot het inzetten van een eigen leerlijn wordt besproken in het Ondersteuningsteam, meestal na een intelligentieonderzoek en start met instemming van en ondertekening door de ouders. De ouders worden in dit proces meegenomen.

De eigen leerlijn bevat:

Een ontwikkelperspectief voor het betreffende vakgebied dat is bepaald aan de hand van het verwachte uitstroomniveau van de leerling.

Tussendoelen die bepaald zijn aan de hand van het ontwikkelperspectief.

Een beredeneerd, gepland aanbod dat is bepaald op basis van de tussendoelen.

De eigen leerlijn wordt 2 keer per jaar geëvalueerd. De evaluatie leidt altijd tot een beslissing over de voortgang. Tevens wordt er gekeken of de uitkomst gevolgen heeft voor het eindperspectief van de leerling zoals dat door de school en de ouder(s)/verzorger(s) werd vastgesteld. Deze leerlingen met specifieke onderwijsbehoefte worden wel in het betreffende groepsplan genoemd. De uitwerking staat in het OPP.

Dyslexie.

De Pionier heeft een aanbod voor leerlingen met een vertraagde leesontwikkeling. Zijn er vanuit de kleuterperiode signalen richting dyslexie of komt de ontwikkeling na intensieve interventie nog niet voldoende op gang, dan wordt het protocol Leesproblemen en Dyslexie (Expertisecentrum Nederlands) in werking gesteld. Leerlingen met een vertraagde leesontwikkeling krijgen de hele schoolloopbaan door extra instructie voor het technisch lezen. Waar nodig werken kinderen met Kurzweil.

Hoogbegaafdheid (excellente leerlingen).

De Pionier heeft een onderwijsprogramma en leerlijnen die zijn afgestemd op leerlingen met een meer dan gemiddelde intelligentie. Sinds vier jaar werkt de school met een plus klas 5-6 en 7-8 voor hoogbegaafde kinderen met een IQ van ten minste 130.

4.4 Niveau 3: Ondersteuningsarrangementen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

In dit aspect wordt in kaart gebracht in hoeverre de school in staat is een aanbod te hebben voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Deze behoeften kunnen betrekking hebben op:

Leer- en ontwikkelingskenmerken;

Werkhouding;

Fysieke en medische kenmerken;

Sociaal-emotionele en gedragsmatige kenmerken;

Thuisituatie.

Als de basisondersteuning op de Pionier onvoldoende is om aan de specifieke onderwijsbehoefte voldoen, wordt een onderwijs ondersteuningsarrangement aangevraagd. (OOA).

In geval van spraak-taalproblemen kan een arrangement bij een cluster 2 instantie worden aangevraagd.

4.5 Niveau 4: Ander Passend onderwijs

Een leerling wordt op dit niveau besproken als De Pionier meent de leerling niet verder verantwoord te kunnen begeleiden. De school adviseert een andere basisschool of verwijzing naar het speciaal basisonderwijs.

Na bespreking in het B.O.T. volgt een bespreking . De Zorgcoördinator vraagt, in samenspraak met de ouders een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) bij het samenwerkingsverband aan.

Als de TLV wordt toegekend kan een leerling uitstromen naar een school voor speciaal (basis) onderwijs.

Als de voorgaande maatregelen tot onvoldoende resultaten leiden, brengt de leerkracht en/of zorgcoördinator het kind in het Breed Ondersteuningsteam (BOT)

Het team wordt gevormd door de directeur, de Schoolondersteuner, de Gezinsondersteuner, een verpleegkundige van Centrum Jong, zorgcoördinator van de school, de leerkracht, zo nodig andere externe deskundigen en de ouders. Gezamenlijk wordt een plan van aanpak met tijdspad opgesteld. De aanpak in de groep wordt bijgesteld of voortgezet. Indien nodig wordt het kind aangemeld voor psychodiagnostisch onderzoek. Er wordt altijd een follow-up-datum vastgesteld, waarop de voortgang wordt besproken en/of geëvalueerd. Indien gewenst kunnen andere externe hulpverleners of instanties worden ingeschakeld. Hierbij valt te denken aan het Jeugdteam, de schoolarts, de logopediste, Bureau Jeugdzorg, GGZ of andere instanties.

Dit overleg kan leiden tot:
aanvullend onderzoek (intern)
opstellen van groeidocument
onderzoek door externe deskundigen

Hierna kan de conclusie van het Breed Ondersteuningsteam zijn dat:
de leerling in zijn ontwikkeling stagneert of terugvalt
de leerkracht en de school adequate hulp kunnen bieden
de leerling extra ondersteuning in de vorm van een OOA nodig heeft
de leerkracht en de school geen adequate hulp meer kunnen bieden:
niveau 5

Wie	Taken en verantwoordelijkheden
leerkracht	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken leerling in het BOT - vult bespreekformulier in - nodigt ouders uit voor overleg - vraagt ouders toestemming voor extern onderzoek - zorgt voor aanleveren toets gegevens - vult groeidocument in - houdt werkaantekeningen bij - houdt leerling dossier bij
zorgcoördinator	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken leerling in het BOT - coördineert acties m.b.t. onderwijsondersteuning - vult formulier aanvraag OOA in - vraagt extern(e) onderzoek(en) aan - neemt voortgangsbesluit
ouders	<ul style="list-style-type: none"> - komen voor informatie, overleg, toestemming en instemming

4.6 Ondersteuningsstructuur op de Pionier

Wanneer een leerling niet verder verantwoord begeleid kan worden op onze school is onze grens van de ondersteuning op maat bereikt. Het besluit tot deze uitspraak wordt altijd genomen in het Breed Ondersteuningsteam (BOT).

De aanmelding tot verwijzing, TLV, gaat vergezeld van een groeidocument waarin een overzicht van het afgelopen ondersteuningstraject staat vermeld. Het BOT brengt advies uit aan school en samen met school en ouders zal een definitief besluit voor een verwijzing genomen worden. De verwijzing kan richting SBO of SO zijn.

De volgende criteria spelen een rol bij de aanmelding:

het kind ervaart de niet-opgeloste problematiek als frustrerend en vertoont daardoor een grotere faalangst en/of grotere emotionele blokkades. Het kind vertoont hierdoor de behoefte aan een andere omgeving waarin het haar/zijn problematiek als meer geaccepteerd ervaart ondanks de geboden hulp stagneert de ontwikkeling
 onze school kan na de reeds geboden hulp geen verdere adequate hulp bieden

Wie	Taken en verantwoordelijkheden
leerkracht	<ul style="list-style-type: none"> - informeert ouders - completeert dossier (groeidocument) , onderzoeken, (para)medische rapporten, verslagen externen, toets gegevens etc.
zorgcoördinator	<ul style="list-style-type: none"> - coördineert de aanvraag - vult formulier TLV in - geeft ouders inzage in groeidocument en TLV laat dit ondertekenen en verzendt het
BOT ouders	<ul style="list-style-type: none"> - begeleidt ouders bij passende onderwijsondersteuning - krijgen inzage in groeidocument en TLV ondertekenen de aanvraag

5 Overleg en besprekingen

5.1 Directie en IB overleg

Het DIR-IB vindt plaats tussen de directie, de IB-ers en schoolondersteuner en dient om de kwaliteit van de ondersteuning te bespreken, eventueel te wijzigen en/of te vernieuwen en te borgen. Er wordt voor ieder schooljaar een ondersteuningsoverleg planning gemaakt. In deze planning krijgen de professionalisering van de leerkrachten, de evaluatie van de ondersteuningsstructuur, de kritische zelfevaluatie, geplande ondersteuningsinnovaties en losse signalen een vaste plaats.

5.2 Groepsbesprekingen

Structureel 2 keer per jaar vindt er een groepsbespreking plaats tussen de IB-er en de groepsleerkracht. Tijdens de groepsbesprekingen van september en februari wordt de evaluatie (door de leerkracht) en de aanpassingen in de groepsplannen besproken met de leerkracht. Het evaluatiemoment vindt 1 week voor de groepsbespreking plaats. De groepsbespreking van september gaat over de evaluaties en de aanpassingen van de groepsplannen van de maand juni/juli van het vorig schooljaar. Tijdens deze twee besprekingen worden de Cito-toetsen bekeken en worden de groepsplannen besproken.

In februari worden de opbrengsten besproken in de groepsbesprekingen.

In de groepsbespreking van november en april worden in ieder geval de leerlingen in de groep 'verlengde instructie' (oranje groep) besproken. In de week voorafgaande aan deze groepsbesprekingen vindt er al een evaluatie plaats door de leerkrachten op basis van de methode gebonden toetsen en eigen observaties.

Voor de groepen drie hanteren wij een ander tijdschema voor groepsbesprekingen. Deze groepsbesprekingen vinden 1 week na de herfst-, winter-, lentesignalering plaats. De groepsbespreking na de zomersignalering vindt plaats in september zoals hierboven beschreven. Deze planning is uitgestippeld in de methode Veilig Leren lezen.

Dit is in het MT besproken en besloten. Dit besluit is genomen door de specialisten, zorgcoördinatoren en directie.

De opzet van de groepsbespreking is als volgt:

- De leerkracht maakt gebruik van het formulier: groepsbesprekingen (zie map: 7.3.13: Leerlingbespreking).
- De leerkracht maakt een analyse van je eigen groep(en) over de afgelopen periode.
- De leerkracht vult het formulier voor het gesprek volledig in.
- De leerkracht maakt een afspraak met je parallel-collega om de analyse samen te bekijken/afspraken te maken.
- Tijdens het gesprek met de parallel-collega noteert de leerkracht de afspraken/bevindingen op het formulier.
- Indien gewenst maakt de leerkracht een afspraak met een specialist of zorg coördinator.
- Het ingevulde formulier mailt de leerkracht na afloop naar de zorgcoördinatoren.
- De groepsplannen worden aangepast en ingevuld voor de nieuwe periode.

5.3 Ondersteuningsteam

Als de extra ondersteuning in de groep niet toereikend is, kan de leerkracht in samenspraak met de IB-er besluiten om het kind aan te melden voor het ondersteuningsteam. Op dit niveau wordt de extra ondersteuning die nodig is besproken en vastgelegd in ESIS.

De leerkracht brengt de leerling in voor overleg in het ondersteuningsteam. Ouder(s)/verzorger(s) worden hiervan op de hoogte gebracht door de leerkracht. Ouder(s)/verzorger(s) geven hiervoor schriftelijk toestemming.

Het ondersteuningsteam bestaat uit de volgende leden:

de leerkracht van de leerling

de directeur (voorzitter)

de IB-er

de gedragsspecialist van de school (op afroep)

de rekenspecialist van de school (op afroep)

de taalspecialist van de school (op afroep)

de schoolondersteuner van het dienstencentrum

de schoolverpleegkundige (op afroep)

de maatschappelijk werkster (op afroep)

evt. andere deskundigen (op afroep)

6 Ouders en Ketenpartners

Kenmerken van ondersteuning op dit niveau

Het team van IB-ers, in samenwerking met de directeur, coördineert het geheel: samenstelling agenda, data, uitnodigingen, enz.

De leerkracht brengt de leerling in n.a.v. een groepsbespreking en/of leerlingbespreking met de IB-er. Afhankelijk van de hulpvraag van de leerling en/of leerkracht wordt een kindgesprek gevoerd of wordt de leerling direct ingebracht in het ondersteuningsteam.

De leerkracht formuleert de hulpvraag, eventueel met behulp van de IB-er.

De leerkracht vult het aanmeldformulier ondersteuningsteam in. Deze is te vinden in het programma Esis onder het kopje registraties.

De ib-er inventariseert de voorgeschiedenis en zorgt dat deze relevante informatie vooraf bij de betrokkenen komt.

De ib-er zorgt ervoor dat de leden van het ondersteuningsteam, het aanmeldformulier kunnen inzien in het programma Esis.

De leerkracht licht de ouder(s)/verzorger(s) in. Officieel hoeven ouders hier geen toestemming voor te geven. Deze toestemming vragen wij wel aan de ouders.

Er wordt gestreefd naar een oplossingsgericht overleg dat uitgaat van kansen en mogelijkheden.

Er is sprake van een strakke handelingsplanning (evaluatiedata worden afgesproken).

Er wordt bepaald of er aanvullend onderzoek nodig is en wie dat gaat uitvoeren (specialistisch onderzoek als bijv. psychologisch onderzoek wordt door externe deskundigen gedaan).

Er wordt bepaald of het kind verder besproken moet worden in een volgend ondersteuningsteam.

De leden van het ondersteuningsteam beslissen voor elke leerling of deze in het ondersteuningsteam moet blijven of dat hij of zij terug kan naar het niveau van de groepsbespreking en/of leerlingbespreking.

De leerkracht zorgt voor terugkoppeling van deze bespreking, naar de ouders toe

Tijdens de laatste bijeenkomst evalueert het ondersteuningsteam het afgelopen ondersteuningsjaar.

Vervolgens bespreekt het ondersteuningsteam hoe ieder lid de samenwerking binnen het ondersteuningsteam heeft ervaren. Zo nodig passen de leden de manier van werken aan om de bijeenkomsten in de toekomst nog effectiever te laten verlopen.

6.1 Afspraken in verband met de vertrouwelijkheid

Over het begrip “vertrouwelijkheid” heeft het team de volgende uitgangspunten geformuleerd:

Volgens de pedagogische, didactische en onderwijskundige visie van het team geven teamleden alle relevante informatie over (zorg)leerlingen aan elkaar door;

Indien een ouder vertrouwelijke informatie over de leerling geeft, moet het teamlid aangeven dat die informatie beschikbaar is voor het hele team maar wel binnen school blijft. De teamleden gaan in alle gevallen zorgvuldig om met de privacygevoelige informatie over leerlingen;

Het team kiest altijd voor het belang van de leerling.

Het team is in de informatieoverdracht over (zorg)leerlingen naar ‘buiten’ eenstemmig;

Door middel van het ondertekeningen van het daarvoor bestemde toestemmingsformulier geven ouders formeel toestemming voor het bespreken van hun kind met externen in het BOT.

6.2 Afspraken over het informeren van ouder(s) en verzorger(s)

Op de Pionier wordt de ondersteuning over een leerling altijd met de ouder(s)/verzorger(s) besproken op fase 2 om als partner met ons mee te denken. Op het moment dat externen

ingeschakeld worden (fase 3) bij besprekingen over leerlingen, is het van belang dat de ouder(s)/verzorger(s) goed geïnformeerd zijn. Voor de verdere procedureafwerking, o.a.

psychologisch onderzoek en observatie door de externen, moet toestemming worden gevraagd aan de ouder(s)/verzorger(s).

De leerkracht houdt Zorgcoördinator altijd op de hoogte van gesprekken met de ouder(s)/verzorger(s) van leerlingen. Waar nodig wordt de Zorgcoördinator bij het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) uitgenodigd.

Alle gesprekken en afspraken met de ouder(s)/verzorger(s) van leerlingen moeten worden vastgelegd. Ouder(s)/verzorger(s) hebben inzage en mogen een kopie vragen van alle officiële rapportage (dus niet de werkaantekeningen) over hun kind. Wanneer een ouder inzage in een leerlingdossier vraagt, heeft de school drie weken de tijd om het dossier in orde te maken. Verslagen van externen (schoolbegeleidingsdienst, psycholoog, kinderarts e.d.) worden over het algemeen direct aan ouder(s)/verzorger(s) verzonden door de betreffende instantie met het verzoek om school een kopie te geven ter informatie m.b.t. aanbod/handelen.

6.3 Logopedie

Als ouder(s)/verzorger(s) hun kind aanmelden bij de Pionier, vullen zij een vragenlijst in. Een van de vragen heeft betrekking op de taalontwikkeling van de leerling. Eventuele problemen kunnen op het formulier worden vermeld.

Ieder jaar worden de oudste kleuters gescreend door de logopediste. Indien nodig, wordt een kind na verloop van tijd nog een keer gezien door de logopediste. De logopediste maakt een kort verslag van de bevindingen over de leerlingen voor de IB-er, deze geeft relevante informatie door aan de leerkracht.

De leerkracht geeft het advies van de logopediste door aan de ouder(s)/verzorger(s). Als ouder(s)/verzorger(s) het advies opvolgen, vragen zij een verwijfsbrief aan de huisarts. Met deze verwijfsbrief kunnen ouder(s)/verzorger(s) zich aanmelden voor logopedie. Ouders kiezen zelf een logopedist. In de Komeet is iedere vrijdag een logopediste van Praatmaat aanwezig.

6.4 Schoolarts

De leerlingen van groep 2 en 4 worden onderzocht door de schoolarts. De leerlingen van groep 7 gaan met hun ouders langs bij de jeugdverpleegkundige. Voor de groepen 2 en 4 vindt de nabespreking plaats tussen schoolarts en IB-er. Voor groep 7 vindt het nagesprek plaats tussen de jeugdverpleegkundige, de Zorgcoördinatoren de leerkrachten.

De zorgcoördinator kan de schoolarts verzoeken een leerling op te roepen namens het ondersteuningsteam. De schoolarts stuurt een verslag naar school als het een leerling van het ondersteuningsteam betreft. In andere gevallen is er telefonisch contact/ mailcontact met de zorgcoördinator.

6.5 Jeugdteam

De Pionier heeft een goede samenwerking met het jeugdteam als er gezinsproblemen of ondersteuning voor ouder en kind wenselijk is.

Ouders maken gebruik van de Opvoedspreekuren. Daarnaast zijn er incidentele contacten over kinderen en hun gezinnen en zijn ze aanwezig bij bijeenkomsten van het ondersteuningsteam.

6.6 Schoolmaatschappelijk werk

Iedere school kan via Zaan Primair een beroep doen op Schoolmaatschappelijk werk (SMW) in de persoon van Maud van der Horst. Er kan o.a. advies gevraagd worden. Als dit anoniem gebeurt, hoeft er geen toestemming te zijn van de ouder(s)/verzorger(s). In alle andere gevallen dienen de ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk toestemming te geven voor overleg. Ouders kunnen ook zelf enkele keren gebruik maken van SMW bijvoorbeeld wanneer er opvoedingsvragen zijn of kortdurende persoonlijke hulp m.b.t. de thuissituatie die invloed is op een leerling van de Pionier.

7 Dossiervorming

De leerkrachten houden de administratieve gegevens van de leerling bij in een dossier. In dit dossier worden o.a. het inschrijfformulier, onderwijskundige rapporten, gespreksverslagen met de ouders, verslagen van externe instanties bewaard (bijv. gedragsvragenlijsten, verslagen van observaties, verslagen psychologisch onderzoek, dyslexieverslagen, etc.) Dit jaar werken we er hard aan om zoveel mogelijk digitaal in ESIS te verwerken.

De administratief medewerkster voert de leerlinggegevens in ESIS in.

Wat wordt waar bewaard?

In iedere groep staat een groepsmap, administratiemap, een toetsmap (handleidingen en toetsen). We streven naar een rode draad door de school.

Wat wordt waar bewaard?

Cito-toetsen	Resultaten van methode gebonden toetsen en van Cito-toetsen worden 1 jaar bewaard in de leerlingen map bij de leerkracht. Daarnaast worden de Cito-resultaten bewaard in het schooladministratiesysteem (ESIS).
Rapporten	Worden bewaard in schooladministratiesysteem (ESIS).
Groepsplannen en individuele leerlijnen	In de digitale dossiers op de schoolserver.
Leerling dossier	In de digitale dossiers op de schoolserver.

7.1 Orthotheek

De orthotheek is te vinden in het kantoor van de zorg coördinator en biedt het team een uitgebreide verzameling aan onderwijsinformatie. De orthotheek dient ter professionalisering van de leerkracht.

8 Personeelbeeld

8.1 Taken groepsleerkracht t.a.v. ondersteuning van leerlingen

Algemeen

De leerkracht zorgt voor een pedagogisch en didactisch klimaat waarin een kind zich veilig en prettig voelt, zodat het zich goed kan ontwikkelen.

Specifieke taken

Signaleren en diagnosticeren n.a.v. eigen observatie, methode gebonden toetsen en methodeonafhankelijke toetsen (Cito-leerlingvolgsysteem).

Verwerken van de toetsgegevens zowel op individueel niveau als op groepsniveau. De leerkracht maakt zelf een analyse van de resultaten.

De zorgcoördinator ontvangt haalt zelf de resultaten uit ESIS en analyseert deze.

Twee keer per jaar vindt er een groepsbespreking plaats met de zorgcoördinator. De leerkracht bereidt de groepsbespreking voor zodat de bespreking effectief is. Terugkerende onderwerpen hierbij zijn o.a. invloed van de leerkracht op klassenmanagement, pedagogisch klimaat/ sfeer, het signaleren van hoogbegaafden)

Het maken van een eigen leerlijn en groepsplannen.

Het opzetten van individuele leerlijnen/OPP in samenwerking met Zorgcoördinator(digitaal).

Het tweemaal per jaar invullen van verslagen.

De leerkracht stelt het overdrachtsformulier school-school bij verhuizing op of een OKR in geval van een aanvraag van een onderzoek door de dienstencentrum en/of verwijzing SBO of REC voorziening op en bij de uitstroom naar het VO. Daarna wordt dit eventueel aangevuld door de IB-er.

Het aanvullen van gegevens in de leerlingenmap. Brieven, verslagen, kopieën van ingevulde vragenlijsten enz. dienen hierin te worden bewaard.

Het aanvullen van gegevens van ondersteuningsteam-leerlingen. Brieven, verslagen, kopieën van ingevulde vragenlijsten enz. worden gescand en in ESIS gezet.

Aanwezig zijn bij en actief deelnemen aan het ondersteuningsteam en eventueel ouders uitnodigen voor deelname aan het ondersteuningsteam.

Gespreksvoering met ouder(s)/verzorger(s), evt. in overleg en /of met hulp van de zorgcoördinator.

Twee keer per jaar vinden tienminutengesprekken plaats. De leerkrachten en ouder(s)/verzorger(s) zijn vrij om op ieder moment een afspraak te maken om over een leerling te spreken. De groepsleerkracht houdt de ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte van: algemene leervorderingen, bespreking in leerlingbespreking en/of ondersteuningsoverleg.

Onderhouden van contacten met IB-er. De zorgcoördinator dient op de hoogte te worden gehouden van alle stappen rond de leerlingen.

De leerkracht draagt zorg voor zijn/haar eigen professionalisering.

8.2 Taken Zorgcoördinator

Specifieke taken van de Zorgcoördinator op het gebied van:

Collegiale consultatie

De Zorgcoördinator en de leerkracht brengen d.m.v. gesprekken en observaties in kaart wat er al is gebeurd en wat de vervolgstappen kunnen zijn. De Zorgcoördinator maakt nieuwe collega's wegwijs binnen de leerlingenzorg.

Groepsplannen en individuele leerlijnen

De Zorgcoördinator ondersteunt en adviseert de leerkracht over het opstellen van groepsplannen en individuele leerlijnen.

Het leerlingvolgsysteem

De Zorgcoördinator bestelt en ordent de materialen voor het leerlingvolgsysteem en past de toetskalender aan. De Zorgcoördinator verzorgt aanleggen en bijhouden van dossiers voor alle leerlingen die extra ondersteuning krijgen. De Zorgcoördinator monitort de resultaten en adviseert bij het opstellen van plannen van aanpak.

Het tweewekelijkse zorgoverleg met directie

Voor de Zorgcoördinator vloeien deze taken voort uit het overleg met de directie:

Domeinen zorgagenda:

Dossiervorming

Opzetten;

Bijhouden;

Bewaken.

Diverse uitvoerende activiteiten

Organiseren van de ondersteuningsteam bijeenkomsten.

Gesprekken met ouder(s)/verzorger(s) n.a.v. het ondersteuningsteam.

Onderhouden van externe contacten.

Collega's, op aanvraag, ondersteunen bij het voeren van oudergesprekken.

Informerende van nieuwe collega's over het ondersteuningssysteem.

Bijhouden van de orthotheek.

Het helpen, zo nodig, bij het opstellen van een onderwijskundig rapport.

Aanvraag van externe hulp initiëren;

Deelname aan netwerken.

Het bijwonen van intervisiebijeenkomsten.

Het voeren van groepsbesprekingen.

Het voeren van Kind- gesprekken.

Samen met de directie Organiseren van de opbrengstanalyse van de resultaten en opbrengsten (kritische zelf-analyse).

Acties initiëren ter verbetering van de onderwijskwaliteit

Het team informeren over landelijke ontwikkelingen en kennisvergroting organiseren m.b.t. ondersteuning.

Ouders op de hoogte houden over onderwerpen rondom de ondersteuning d.m.v. ouderberichten.

Presentaties op ouderavonden indien van toepassing.

Professionalisering

Nascholing

Lezen van vakliteratuur

Bezoeken van zorg coördinatie-netwerkbijeenkomsten

Bijhouden van ontwikkelingen binnen de zorg

In schema ziet de gesprekkencyclus er zo uit:

Tijd	Wat
Augustus /september	Kennismakingsgesprek/verwachtingsgesprek
Februari	Rapport uit laten gaan, inclusief grafieken
April	oudergesprek + leerling
Juni	Rapport uit laten gaan, inclusief grafieken

8.2 Taken van de verschillende specialisten t.b.v. de ondersteuning

a. Collegiale consultatie

De zorgcoördinator geeft adviezen en tips op alle onderwijskundige gebieden. Hij maakt nieuwe collega's wegwijs binnen de leerlingenondersteuning.

b. Groepsplannen en OPP's

De zorgcoördinator ondersteunt en adviseert de leerkracht over het opstellen van groepsplannen en OPP's. Hij plant en zorgt voor het voorbereiden van het bespreken van de resultaten van het leerlingvolgsysteem t.b.v. de groeps- en leerlingbespreking met de groepsleerkracht.

c. Het leerlingvolgsysteem

De zorgcoördinator bestelt en ordent de materialen voor het leerlingvolgsysteem. Hij maakt de toets kalender en laat die uitvoeren.

d. Het BOT

De zorgcoördinator organiseert 6 bijeenkomsten en verzorgt tevens de voorbereiding, uitvoering en verwerking.

Vorbereiding: agenda opstellen, inroosteren van de leerkrachten, het laten invullen van de leerling bespreekformulieren.

Uitvoering: notuleren.

Verwerking: notulen, verspreiding van de notulen, afspraken uitvoeren, controleren, delegeren.

e. Het ondersteuningsoverleg met directie

Voor de zorgcoördinator vloeien deze taken voort uit het ondersteuningsoverleg met de directie:

- terugkoppelen leerlingen van BOT
- het uitzetten van beleid
- het signaleren en analyseren van trends
- het uitzetten en evalueren van beleid
- in overleg met directie studiedagen opzetten met betrekking tot de ondersteuning

f. Dossiervorming

- opzetten
- bewaken

g. Diverse uitvoerende activiteiten

- onderhouden van externe contacten
- collega's, op aanvraag, ondersteunen bij het voeren van oudergesprekken
- informeren van nieuwe collega's over het ondersteuningssysteem
- bijhouden van de orthotheek
- het helpen bij het opstellen van een groeidocument
- deelname aan netwerken
- het bijwonen van intervisiebijeenkomsten
- het voeren van de groepsbesprekingen

h. Professionalisering

- nascholing
- lezen van vakliteratuur
- bezoeken van netwerkbijeenkomsten

- bijhouden van ontwikkelingen binnen de ondersteuning

i. Communicatie

- het regelmatig informeren van de teamleden over ontwikkelingen binnen de ondersteuning in het algemeen en binnen het samenwerkingsverband in het bijzonder
- het regelmatig informeren van de directie over de stand van zaken m.b.t. ondersteuning en over de uitvoering van de zorg coördinatie-taken
- het samen met de groepsleerkracht onderhouden van contacten met ouders van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte
- Het onderhouden van contacten met de overige leden van het BOT en samenwerkingsverband Binnen de Pionier hebben we verschillende specialisten zoals een rekenspecialist, een taalspecialist en een gedragspecialist.

Algemeen

- Afspraken/ontwikkelingen laten terugkomen in bouwbijeenkomsten en teambijeenkomsten.
- Waarborgen van de ontwikkelingen op reken/taal/gedragsgebied (dit kan d.m.v. bijvoorbeeld klassenbezoeken).
- Afspraken borgen door regelmatig te evalueren (bouwbijeenkomsten en in overleg met de directie/ib-ers).
- Evalueren van de ingezette trajecten door middel van een vast vergaderpunt op de bouwbijeenkomsten (in overleg met de directie).
- Aanschaf van diverse materialen en naslagwerk op het gebied van rekenen, taal, lezen en gedrag, in overleg met intern begeleider en directie.
- Kennis hebben van de doorgaande leerlijn van groep 1 tot en met 8 (rekenen/taal en lezen).
- Zorgen dat de leerkrachten op de hoogte kan zijn van de eigen leerlijn en die van de aangrenzende leerjaren. Hier is de leerkracht zelf verantwoordelijk voor(rekenen/taal en lezen).
- Schrijven en actueel houden van het beleidsplan voor rekenen/taal/lezen.

- Groepsopbrengsten en analyses
- Overlegt met de intern begeleider naar aanleiding van hun bevindingen betreft monitoring en de (trend)analyses.

- Groepsplannen / groepsbesprekingen
- Kan ondersteunen en adviseren aan de leerkracht over het opstellen van groepsplannen.

- Handelingsplannen/OPP
- Kan ondersteunen en adviezen geven aan de leerkracht over het opstellen van handelingsplannen en individuele leerlijnen (OPP).

- Collegiale consultatie
- Ondersteuning/begeleiding collega's bij het geven van goed onderwijs volgens de school brede afspraken.
- Collegiale consultatie gaat op aanvraag van de leerkracht, maar kan ook op aanvraag zijn van de adjunct-directeur.

Het ondersteuningsteam

- Neemt op afroep deel aan het ondersteuningsteam.
- Voor dit overleg neemt de specialist de nodige informatie door.
- Tijdens dit overleg kan de specialist adviezen geven aan de leerkracht.

Het ondersteuningsoverleg met directie

Voor de specialist vloeien deze taken voort uit het ondersteuningsoverleg met de directie:

- Het uitzetten van beleid;
- In overleg met directie studiedagen opzetten met betrekking tot de ondersteuning.

Professionalisering

- Nascholing
- Lezen van vakliteratuur
- Bezoeken van netwerkbijeenkomsten

8.3 Taken directie

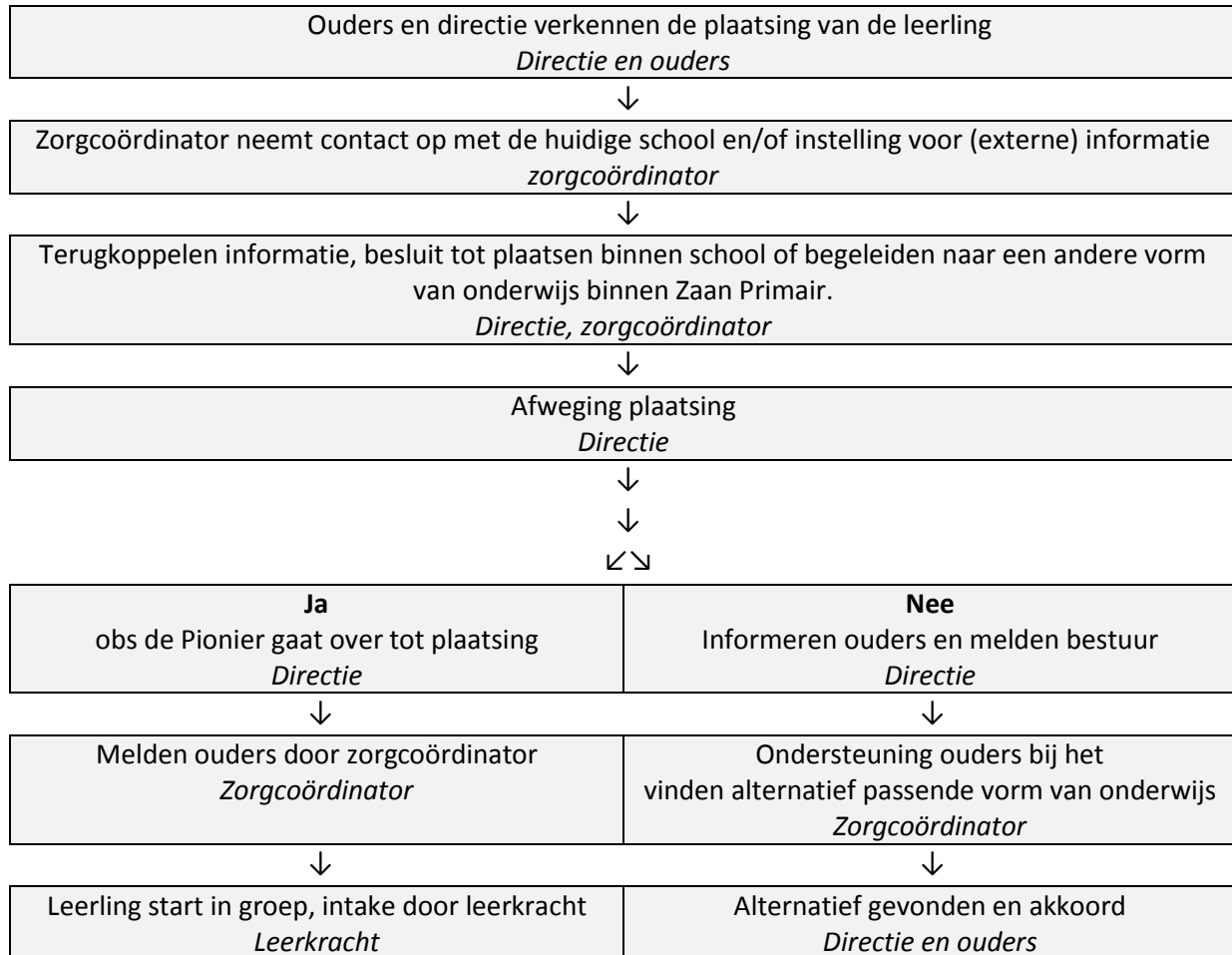
- is eindverantwoordelijk voor de ondersteuning binnen de school
- laat zich informeren door alle bij de ondersteuning betrokken personen
- geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de bij de ondersteuning betrokken personen
- coördineert de ontwikkelingen op het gebied van de ondersteuning
- neemt besluiten m.b.t. ondersteuning.
- initieert veranderingen en ontwikkelingen zo mogelijk samen met de zorgcoördinator
- heeft wekelijks overleg met de zorgcoördinator
- stimuleert nascholing op het gebied van specifieke leerlingenondersteuning
- onderhandelt en sluit contracten met externe ondersteuningsinstanties
- bewaakt het ontwikkelingsproces van de ondersteuning op school, rekening houdend met het schoolconcept en het schoolplan
- houdt zich op de hoogte van actuele ontwikkelingen m.b.t. ondersteuning en onderwijsinnovaties

8.4 Obs de Pionier heeft de volgende expertise in huis:

- Breed ondersteuningsteam (met ouders)
- specialistenteam met:
 - specialist rekenen
 - specialist taal
 - specialist gedrag
 - VVE coördinator
 - ICT coördinator
- voor- en vroegschoolse educatie (VVE): startblokken met vaste beschreven routines
- schakelklas 2/3 incl. logopedische screening
- afname Niet Schoolse Cognitieve Capaciteiten Test (NSCCT)
- sova training leerlingen groep 5 en 6 (gedragsspecialist)
- Dyslexie behandeling
- opvang kinderen Blijf Groep
- kinderyfiotherapie (op aanvraag)

9 Bijlages

9.1 Inschrijfprocedure

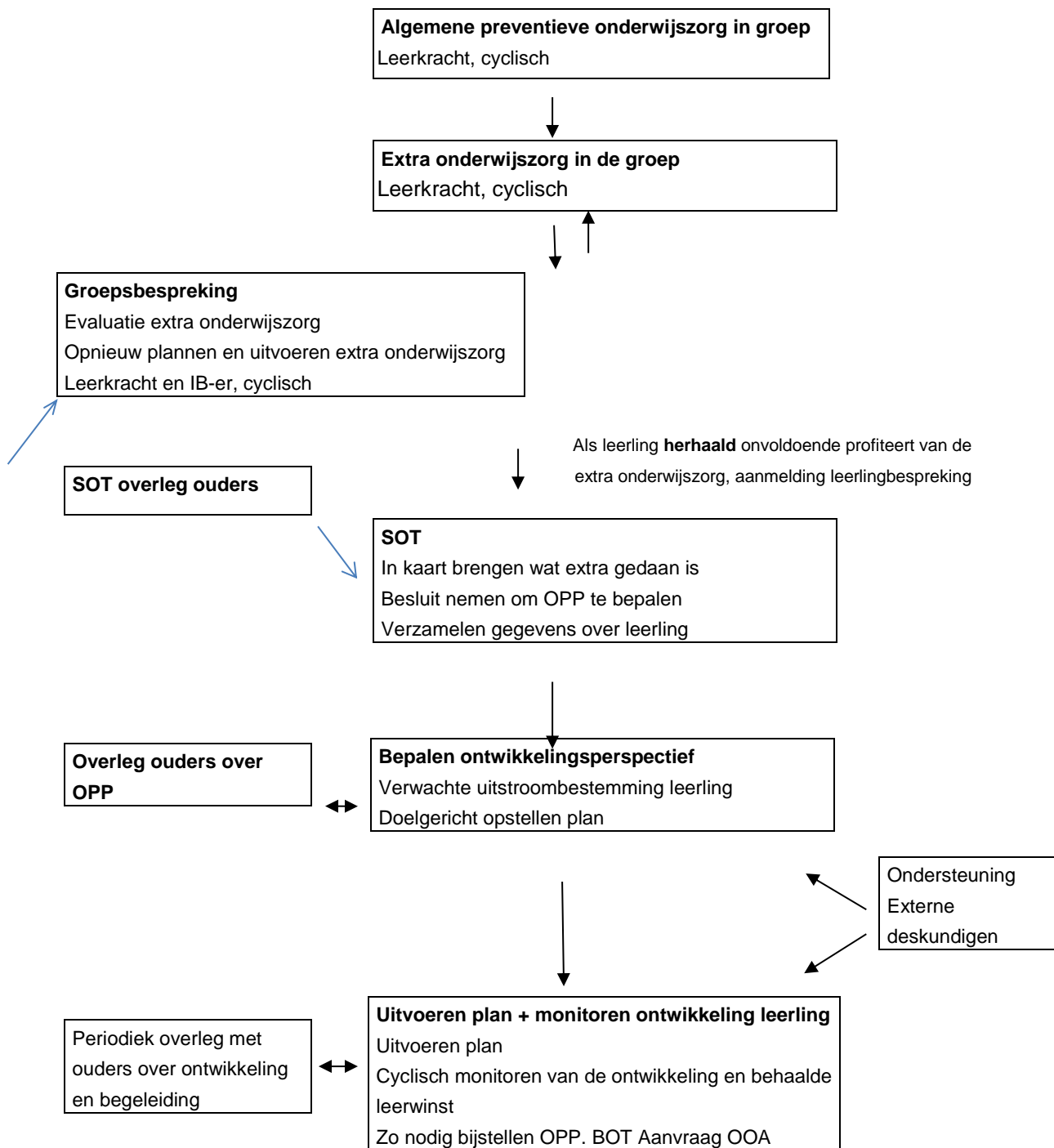


9.2 **Blijfgroep Wormerveer**

- Contactpersoon:
Lucie Gusing, tel. 06-55221783, werkdagen maandag, dinsdag en donderdag. Mailadres: l.gusing@blijfgroep.nl.
Adres: Albert Meijnsstraat 185, 1521 ZW Wormerveer.
Tel.: 075 – 6 15 90 89
- Ouders en school kunnen Lucie vragen ter ondersteuning voor gesprek. Ook kan zij eventueel verdere hulp inzetten.
- Per situatie bekijken of het Ondersteuningsteam (OT) nodig is. Ouders bevragen wie er bij het gesprek zou kunnen zitten.
- Per gezin is er een gezinshulpverlener/aanspreekpersoon. Deze is de aangewezen persoon om, als het nodig is, in het OT te vragen.
- Bij problemen op school neemt de IB-er eerst contact op met de moeder. Indien nodig kan de gezinshulpverlener ingeschakeld worden.
- Als er hulpverlening in het gezin zit, neemt die contact op met de IB-er van de Pionier.
- De IB-er evalueert 1x per jaar met Lucie Gusing, datum nog nader te bepalen.
- De leerkracht kan altijd op afspraak met moeder langskomen op de Blijfgroep.
- Mocht er in de jaarplanner van de Pionier een activiteit veranderen, dan geeft de betreffende leerkracht dat door aan Lucie, want de Blijfgroep wil goed aansluiten bij wat er op school speelt.

9.3 Protocol OPP

Stroomschema: Opstellen OPP



Niveau ondersteuning	Stappenplan OPP	Wie?
----------------------	-----------------	------

<p>1</p>	<p>1. Algemene preventieve onderwijsondersteuning in de groep Stappen cyclus handelingsgericht werken (HGW), groepsplan en groepsbespreking. Cyclisch en systematisch de (leer)ontwikkeling van alle kinderen volgen en evalueren met het LVS.</p>	<p>Leerkracht (IB-er)</p>
	<p>2. Extra onderwijsondersteuning in de groep (cyclisch) Stappen cyclus HGW, groepsplan en groepsbespreking Op basis van toetsresultaten, observaties en gesprekken met kinderen worden tijdig kinderen gesignaleerd die extra onderwijsondersteuning nodig hebben. Deze extra onderwijsondersteuning wordt beschreven in het <i>groepsplan</i>. Denk bijvoorbeeld aan verlengde instructie, meer leertijd, extra oefenstof/materialen en pedagogische maatregelen ten aanzien van de sociaal-emotionele ontwikkeling en de werkhouding/taakaanpak. Met het LVS en in de <i>groepsbespreking</i> wordt cyclisch en systematisch geëvalueerd wat de resultaten zijn van deze extra onderwijsondersteuning in de groep. Als de extra onderwijsondersteuning onvoldoende resultaat gehad heeft, dan wordt in de groepsbespreking besproken hoe in het nieuwe groepsplan de extra onderwijsondersteuning verder geïntensiveerd kan worden. Ouders worden geïnformeerd over de extra ondersteuning die hun kind ontvangt.</p>	<p>Leerkracht IB-er</p>
<p>2</p>	<p>3. Aanmelding leerling leerlingenbespreking SOT Als een leerling herhaald onvoldoende profiteert van de extra onderwijsondersteuning binnen het reguliere aanbod, dan wordt in de groepsbespreking het besluit genomen de leerling aan te melden voor het SOT Het dossier bevat actuele gegevens over de ontwikkeling van de leerling en over wat extra gedaan is met welk resultaat. Naast de hulpvraag van de leerling is ook de begeleidingsvraag van de leerkracht geïnventariseerd.</p>	<p>Leerkracht IB-er</p>
	<p>4. SOT Bij het SOT vindt een gesprek plaats met de ouders over de reden van het overleg en over hoe de ontwikkeling van de leerling thuis verloopt en welke vragen en zorgen de ouders hebben. In de bespreking wordt besloten of voor de leerling een OPP (op één of meerdere onderdelen) opgesteld wordt. Tijdens deze bespreking komen de volgende zaken aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhelderen van de hulpvraag van de leerling en van de leerkracht 	<p>IB-er Leerkracht Ouder</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoe verloopt de (leer)ontwikkeling van de leerling? Zie het leerrendement per vakgebied en de sociaal-emotionele ontwikkeling. ▪ Welke factoren (in het kind, in de school, in het gezin) bevorderen en belemmeren de ontwikkeling en het leren van het kind? ▪ Wat is er binnen het regulier aanbod al extra gedaan? Met welk resultaat? ▪ Is er binnen het reguliere aanbod nog extra ondersteuning mogelijk, die nog niet uitgevoerd is? Zo ja, dan wordt (nog) geen OPP bepaald. ▪ Heeft de leerling een programma nodig dat afwijkt van het reguliere aanbod? Op welke onderdelen? ▪ Beschikken we over voldoende gegevens om het ontwikkelingsperspectief van de leerling te bepalen? Welke gegevens zijn nog nodig? Wie, wat, wanneer? ▪ Zijn we als school zelf in staat het ontwikkelingsperspectief te bepalen of is externe ondersteuning nodig (zie ondersteuning niveau 3)? <p>Maak afspraken over wie, wanneer wat doet.</p>	
	<p>5. Het bepalen van het ontwikkelingsperspectief van de leerling</p> <p>De leerkracht stelt samen met de intern begeleider (en desgewenst met externe ondersteuning) op één of meerdere onderdelen het ontwikkelingsperspectief van de leerling vast. Leerkracht en intern begeleider hebben een gedeelde verantwoordelijkheid.</p>	<p>Leerkracht IB-er</p> <p>(externe deskundige)</p>
	<p>6. Het monitoren van de ontwikkeling</p> <p>De leerkracht plant op basis van het OPP doelgericht een aanbod aan de leerling en voert dit in de groep uit . Desgewenst kan de intern begeleider de leerkracht bij zowel bij het plannen als uitvoeren van het aanbod coachen.</p> <p>Met het LVS wordt cyclisch en systematisch de ontwikkeling van de leerling in kaart gebracht. Twee maal per jaar wordt met behulp van de Cito-toetsen de leerrendementsverwachting voor technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en rekenen vastgesteld. Verloopt de leerontwikkeling van de leerling conform de prognoses? Is de verwachte uitstroombestemming nog steeds van toepassing? In de leerlingenbespreking wordt de ontwikkeling en het aanbod aan de leerling geëvalueerd. Zo nodig kan het aanbod aangepast worden of een besluit genomen worden het ontwikkelingsperspectief van de leerling bij te stellen.</p>	<p>Leerkracht (IB-er)</p>

	<p>7. Periodiek overleg met de ouders</p> <p>Met de ouders vindt periodiek overleg (tenminste één maal per schooljaar) plaats over de ontwikkeling en de vorderingen van hun kind en over de begeleiding en extra ondersteuning die hun kind ontvangt. De ouders hebben een goed beeld van wat een realistisch perspectief voor hun kind is en waar door school naar toe gewerkt wordt.</p>	<p>Leerkracht (IB-er)</p>
<p>3</p>	<p>8. Inzet en ondersteuning door schoolondersteuner (handelingsgericht)</p> <p>De school kan vanuit de leerlingenbespreking op basis van een gerichte hulpvraag om ondersteuning vragen van de schoolondersteuner bij het opstellen en/of uitvoeren van het OPP.</p> <p>De ondersteuning kan bestaan uit:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Consultatie en advies</i> aan leerkracht en intern begeleider bij het <i>opstellen</i> van het OPP van een leerling, het stellen van doelen en het maken van beredeneerde keuzes in het aanbod aan de leerling b. <i>Consultatie en advies</i> aan de leerkracht bij het <i>uitvoeren</i> van het OPP in de groep qua instructie, aanbod, organisatie en klassenmanagement. c. <i>Aanvragen van een OOA</i>, het arrangeren van extra ondersteuning bij het uitvoeren van een OPP 	<p>Leerkracht IB-er Schoolondersteuner</p>

9.4 Huiswerkprotocol de Pionier

Algemeen

Op basisschool de pionier maken we onderscheid tussen “hulpwerk” en “huiswerk”.

Hulpwerk

Hulpwerk is werk dat op individuele basis aan de leerling wordt meegegeven. Dit kan het afmaken van een taak zijn of het thuis extra oefenen van bepaalde lesstof. Het structureel aanbieden van extra lesstof vindt plaats in overleg met de ouders. Extra oefenwerk kan worden meegegeven vanaf de kleuterbouw t/m groep 8.

Huiswerk

Huiswerk wordt meegegeven van groep 4 t/m 8. Huiswerk is voor alle kinderen van de groep gelijk en wordt minimaal 1 week van tevoren door de leerkracht opgegeven. Grote opdrachten, zoals spreekbeurt en boekbespreking vallen ook onder huiswerk en worden minimaal een maand van tevoren vastgelegd.

Kleuters en groep 3 naar behoefte en in overleg.

Waarom huiswerk

De belangrijkste reden voor basisschool de pionier om huiswerk mee te geven zijn:

- Ouders betrekken in het leerproces
- Bevorderen van zelfstandig werk
- Herhalen van lesstof (inslijpen/automatiseren)
- Leren plannen
- Verantwoordelijkheid leren nemen
- Voorbereiden op nieuwe lesstof (kinderen uitdagen na te denken over nieuwe lesstof)
- Voorbereiden op het Voortgezet Onderwijs

Er is een vaste regelmaat in het meegeven van huiswerk (zie overzicht), afhankelijk van groep en leerkracht.

Huiswerkafspraken

Algemeen:

- Informatie is te vinden op de website
- De schoolgids
- Digitaal op de server
- Groep 7 en 8 krijgen met ingang van schooljaar 2014-2015 een agenda via school

Ouders kunnen van school verwachten dat zij worden ingelicht via:

- Overleg met de leerkracht
- Het oudergesprek
- Basisschoolnet; alle leerkrachten vermelden hier het huiswerk
- De Kriskras
- Huiswerkmapje

De school verwacht van de ouders dat zij:

- Kinderen vragen naar hun huiswerk
- Iedere week BSN raadplegen
- Zorgen voor een moment zodat het kind huiswerk kan maken
- Zorgen dat het huiswerk serieus wordt genomen

Leerlingen worden ingelicht via:

- De leerkracht; mondeling in de groepen 4, 5 en 6
- De leerkracht: het opschrijven in de agenda

Controleren

Het huiswerk wordt door de leerkracht gecontroleerd. Bij niet gemaakt huiswerk of andere problemen worden ouders betrokken. De afspraak is dat na 3 keer het huiswerk niet gemaakt te hebben of meegenomen naar school, contact wordt opgenomen met de ouders. Verloren of kapot gemaakt huiswerk moet worden vergoed.

Handvatten voor ouders

Niet alle ouders weten hoe zij kinderen kunnen begeleiden. Ouders kunnen bij de leerkracht terecht voor vragen m.b.t. het huiswerk en het begeleiden van hun kind. Een aantal vaste richtlijnen en handvatten voor ouders:

- Kies een vast tijdstip voor het maken van huiswerk
- Zorg voor een vaste werkplek waar het werk gemaakt kan worden
- Als een kind het werk zelfstandig kan maken heeft dit de voorkeur. Hulp is soms noodzakelijk
- Ouders nemen contact op met de leerkracht als er problemen zijn m.b.t. huiswerk
- Ouders overhoren het geleerde werk

9.4.1 het stappenplan

Groep	Wat	Wanneer	Ouders
1-2	Huiswerk naar behoefte en in overleg met ouders.	het hele jaar	Informeren tijdens oudergesprekken
	VVE thuis: Voorleesboek en bijbehorend knutselmateriaal.	8x per jaar	Ouders van doelgroepkinderen
Schakel-klas	Ouders hebben tegenover hun kinderen een actieve taalhouding. Zij betrekken hun kinderen bij het bv. koken, boodschappen doen en lezen voor. Dit alles mag in hun eigen moedertaal. Huiswerk naar behoefte en in overleg met ouders.	het hele jaar	Informeren tijdens oudergesprekken
3	Huiswerk naar behoefte en in overleg met ouders.		Informeren tijdens eerste oudergesprekken
4	<ul style="list-style-type: none"> • Connect (hulpwerk) • Woordenschat • Tafels leren 1-5 • Connecten (hulpwerk) • Woordpakket spelling 	wekelijks	Informeren tijdens eerste oudergesprekken. Belang duidelijk maken.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Tafels leren 1-10 • Spreekbeurt • Boekbespreking • Samenvatting WO methodes, topo (blanco kaart en ingevulde) strip en begrippenlijst	1x per jaar 2x per jaar elke 3 weken	Informeren tijdens eerste oudergesprekken
6	<ul style="list-style-type: none"> • Woordpakket spelling • Spreekbeurt • Boekbespreking • Werkstuk; opstarten op school • Samenvatting WO methodes, topo, (blanco kaart	wekelijks 1x per jaar 2x per jaar 1x per jaar elke 3 weken	Informeren tijdens eerste oudergesprekken

	en ingevulde) strip en begrippenlijst			
	• Woordpakket spelling	wekelijks		
7	• Spreekbeurt	1x per jaar	Informeren	tijdens
	• Boekbespreking	1x per jaar	eerste	
	• Werkstuk	1x per jaar	oudergesprekken	
	• Samenvatting			
	• WO-methodes, topo, (blanco kaart en ingevulde) strip en begrippenlijst	elke 3 weken		
	• Woordpakket spelling	wekelijks		
8	• Spreekbeurt	1x per jaar	Informeren	tijdens
	• Boekbespreking	1x per jaar	eerste	
	• Samenvatting	elke 3 weken	oudergesprekken	
	• WO-methodes, topo, (blanco kaart en ingevulde) strip en begrippenlijst			
	• Werkstuk	wekelijks		
	• Woordpakket spelling			
	• ABCDE begrijpend lezen			

9.5 Protocol gescheiden ouders

1. Inleiding

Dit protocol:

- legt uit wie, voor de wet, ouder van een kind is;
- formuleert een aantal richtlijnen waar de school zich aan zal houden, ter voorkoming van misverstanden;
- beschrijft de wettelijke verplichtingen van de school omtrent de informatievoorziening aan ouders.

2. Definities van de gehanteerde termen:

2.1 Wie zijn ouders van een kind?

In dit protocol wordt over ouders gesproken die volgens de wet vader of moeder zijn. Daarmee bedoelen we meestal de biologische moeder en vader, dat zijn niet altijd de ouders in de zin van de wet.

De moeder van het kind is de vrouw;

- uit wie het kind is geboren;
- die het kind heeft geadopteerd.

De vader is in ieder geval:

- de man die met de moeder getrouwd was (is) toen (als) het kind geboren was (is);
- de man die het kind heeft erkend of geadopteerd;
- de man wiens vaderschap door de rechter is vastgesteld.

De ouders van het kind zijn de moeder en de vader zoals hierboven omschreven.

2.2 Wat is ouderlijk gezag?

In Nederland staan alle minderjarigen (kinderen onder de 18 jaar) onder gezag. Meestal hebben de ouders samen het gezag; ouderlijk gezag. Het gezag kan ook worden uitgeoefend door een ouder en een niet-ouder samen (bijvoorbeeld de partner van een vader of moeder). Dit wordt gezamenlijk gezag genoemd. Als ouders scheiden, behouden zij in principe beiden het gezag over het kind. Als een ander dan de ouder(s) het gezag uitoefent, wordt dit voogdij genoemd.

3. Het schoolprotocol bij scheiding van ouders

3.1. Uitgangspunt van de school.

De school is primair gericht op onderwijs en stelt het belang van het kind voorop. Hiervoor is het nodig, dat onder meer veiligheid en rust voor het kind worden gewaarborgd. Daarom is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten. De school is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft.

3.2 Informatievoorziening.

Voor de informatieverstrekking aan gescheiden ouders is van belang of een ouder het gezag heeft. De belangrijkste bepalingen zijn opgenomen in boek 1 van het Burgerlijk Wetboek (BW), de WPO en de WVO. Uit deze wetsartikelen volgt dat het in eerste instantie aan (gescheiden) ouders is om elkaar te informeren over de vorderingen en ontwikkelingen van hun kind. In sommige gevallen is de relatie tussen de ouders zo vertroebeld, dat goede onderlinge communicatie niet meer aan de orde is. Dan komt de school in beeld. De vraag rijst dan wat de verplichtingen van de school zijn inzake de informatieverstrekking.

Informatievoorziening aan ouders beiden met gezag.

- De school heeft een actieve informatieplicht. Zij moet beide ouders dezelfde mondelinge en schriftelijke informatie geven. De school heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

- Als de school weet dat er geen omgang is tussen een ouder en het kind, mag de school geen genoegen nemen met de mededeling van de ouder dat die de andere ouder wel zal informeren. De school moet dit controleren.
- Wanneer in een echtscheidingsconvenant is vastgelegd dat de ene ouder de andere ouder moet informeren en dit vervolgens niet gebeurt, moet de school de betreffende informatie aan de andere ouder verschaffen.
- Als de school informatie in tweevoud aan het kind meegeeft, voldoet de school in principe aan haar informatieplicht. Wanneer vervolgens blijkt dat de informatie een van de ouders niet bereikt, moet de school een andere manier zoeken om de informatie te verstrekken
- Als een van de ouders geen gezamenlijk oudergesprek wil, moet de school de mogelijkheid bieden voor afzonderlijke gesprekken met beide ouders

Informatievoorziening aan ouders zonder ouderlijk gezag.

De school moet de ouder zonder gezag informatie geven over belangrijke zaken over het kind of diens verzorging of opvoeding *indien de ouder daarom vraagt*. De school hoeft dit dus *niet* uit eigen beweging te doen. De ouder heeft geen recht op inzage in het dossier van zijn of haar kind, maar mag wel belangrijke informatie zien. Zoals bijvoorbeeld de schoolprestaties. Hieronder valt bijvoorbeeld een schoolrapport, maar niet een uitnodiging voor een algemene ouderavond of een schoolfoto.

Uitzonderingen op de informatieplicht ouder zonder gezag.

- Op de informatieplicht kan een uitzondering worden gemaakt als het belang van het kind zich verzet tegen het verstrekken van de informatie. De school moet een eigen afweging over dat belang maken. De school moet de gezaghebbende ouder over een verzoek tot informatieverstrekking op de hoogte brengen. Als de ouder met gezag zich verzet tegen het verstrekken van informatie aan de andere ouder of dit niet in het belang van het kind acht, is dit onvoldoende. Deze ouder zal dit moeten onderbouwen, bij voorkeur met een gerechtelijke uitspraak waarin een beperking van de informatieplicht is opgenomen
- Als een kind op school aangeeft bang te zijn voor de ouder mag een school terughoudend zijn in het verstrekken van informatie.
- Een school mag niet verwijzen naar de gezaghebbende ouder als de ouder zonder ouderlijk gezag informatie opvraagt.

Stiefouder of nieuwe partner

Een nieuwe partner of stiefouder is volgens de wet geen ouder van het kind. Daarom ontvangt een stiefouder geen informatie direct van de school zonder toestemming van de gezaghebbende ouders. In de praktijk ontvangt de stiefouder informatie van zijn of haar partner, of van de school in het bijzijn van de ouder(s). De school heeft de mogelijkheid om een stiefouder (of andere derde) te weren als deze een gesprek lastiger maakt of verstoort.

3.3 Wijziging geslachtsnaam.

Het komt soms voor dat een ouder ten gevolge van een (echt)scheiding een andere achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan school. Bijvoorbeeld de meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner. Dat is echter niet mogelijk zonder dat daartoe eerst een verzoek tot naamswijziging bij de rechter wordt ingediend. In ieder geval zal de school niet toestaan dat het kind wordt ingeschreven onder een andere naam dan de officiële, zonder dat beide ouders het daarover eens zijn dan wel nadat de rechter in de geslachtsnaamwijziging heeft toegestemd.

4. Wanneer ouders het niet eens zijn met de informatievoorziening van school.

De klachtencommissie.

Het kan voorkomen dat één van de ouders vindt dat de school hem of haar niet goed heeft geïnformeerd over de voortgang van het kind of van mening is dat de school zich partijdig opstelt. Als een ouder er in zo'n situatie met de school niet uitkomt, kan hij of zij een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van de school. Dit is de intern begeleider. Zij fungeert als

aanspreekpunt bij klachten. Zij kan adviseren, begeleiden en zorgt eventueel voor bemiddeling. Uiteraard is de vertrouwenspersoon verplicht tot geheimhouding.

Landelijke klachtencommissie van de Vereniging Bijzondere Scholen (VBS).

Indien de afhandeling van het probleem niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kunnen ouders een beroep doen op de klachtenregeling. De Pionier heeft zich aan gesloten bij de landelijke klachtencommissie van de Vereniging Bijzondere Scholen (VBS). Deze klachtenregeling ligt ter inzage op school.

Vragenlijst voor gescheiden ouders.

Hoe meer informatie de school heeft over uw kinderen en de situatie rond het ouderlijk gezag, des te beter kunnen leerkrachten en andere betrokkenen inspelen op eventuele problemen of veranderingen. U kunt daar goed bij helpen, bijvoorbeeld door deze vragenlijst in te vullen. Zo kunnen misverstanden voorkomen worden.

Vragenlijst voor niet-samenwonende ouders ten behoeve van de school.

Als ouders getrouwd zijn geweest, behouden zij na de echtscheiding in principe beiden het gezag over hun kind. Als ouders ongehuwd samenwoonden, heeft de moeder automatisch ('van rechtswege') het gezag over het kind. De vader die het kind heeft erkend kan samen met de moeder bij het gezagsregister van de rechtbank gezamenlijk gezag over het kind laten registreren.

Ik ben de vader/moeder van (voor- en achternaam van het kind, of kinderen):

.....

Het gezag over ons kind/onze kinderen is als volgt geregeld:

- Het gezag berust bij beide ouders gezamenlijk
- Alleen de moeder heeft het gezag
- Alleen de vader heeft het gezag
- Anders, namelijk;

De rechter kan bepalen (de ouders kunnen dat ook onderling bepalen) bij wie van de ouders 'de gewone verblijfplaats' van het kind is. De gewone verblijfplaats is het adres waar het kind volgens de gemeentelijke basisadministratie (gba) is ingeschreven.

De gewone verblijfplaats van het kind/de kinderen volgens de gemeentelijke basisadministratie is bij:

- De moeder
- De vader
- Anders, namelijk;

Een omgangsregeling tussen het kind en 'de andere ouder' kan na onderling overleg van de ouders geregeld worden. In andere gevallen bepaalt de rechter de omgangsregeling. Soms ontzegt de rechter één van de ouders het recht op omgang.

Is er sprake van een omgangsregeling van de kinderen/het kind met de ouder bij wie ze volgens de gemeentelijke basisadministratie niet wonen?

- Ja
- Nee

Indien ja, die omgangsregeling is:

- Bepaald door de rechter
- Onderling afgesproken
- Anders, namelijk;

U geeft als ouders uitvoering aan de volgende omgangsregeling:

.....

Heeft de rechter één van de ouders het recht op omgang met het kind/de kinderen ontzegd?

- Nee
- Ja, namelijk de moeder
- Ja, namelijk de vader

Eventuele toelichting:

Zijn er tussen u beiden afspraken gemaakt over het halen en brengen van uw kind/kinderen van en naar school? Zo ja, welke?

.....

Gesprekken met de leerkracht(en) over de schoolontwikkeling van uw kind zullen in principe met beide ouders plaatsvinden. U zult daarvoor gezamenlijk worden uitgenodigd. Wanneer er belemmeringen zijn in de onderlinge communicatie met uw voormalig partner is het mogelijk om afzonderlijk van elkaar gesprekken te voeren op school.

Wilt u liever afzonderlijke gesprekken met de leerkracht(en), dus zonder dat de andere ouder daarbij aanwezig is?

- Nee
- Ja

Wanneer er iets verandert in de situatie wordt de school hiervan, door u, schriftelijk op de hoogte gesteld.

Naam:

Straatnaam/ huisnummer:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoon:

Datum:

Handtekening:

9.6 Stappenplan doublure

Alle stappen die worden ondernomen worden genoteerd in het actiejournaal van desbetreffende leerling.

September- Januari:	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleren van de problemen door de leerkracht. • De leerkracht voert een kindgesprek en maakt een plan van aanpak. • De leerkracht bespreekt het met de ouders. • De leerkracht noteert alle acties in het actiejournaal. • De leerkracht vraagt collega's om advies middels een leerlingbespreking volgens de incidentmethode. Dit kan de gedrags- reken- of taalspecialist zijn. • De leerkracht voert een gesprek met de ouders over het voorgaande. Uit hierin zijn zorgen over het bovenstaande. • De leerkracht maakt een afspraak met de intern begeleider over de leerling. Daarvoor verzamelt de leerkracht de volgende informatie: toetsresultaten, eventuele extra hulp die geboden wordt, algemene indruk in de klas en de sociaal-emotionele ontwikkeling. • Extra ondersteuning voor de leerling wordt opgenomen in het groepsplan.
Februari:	<ul style="list-style-type: none"> • De leerling wordt nogmaals besproken tijdens de groepsbespreking met de IB'er. • Onder andere naar aanleiding van nieuwe toetsresultaten wordt de aanpak voor de leerling in het groepsplan en/of plan van aanpak aangepast. • Met ouders wordt tijdens het rapportgesprek de evt. doublure besproken. Dit wordt genoteerd in het actiejournaal en op het beslissingsformulier verlengen (zie bijlage).
Eind Maart	<ul style="list-style-type: none"> • Inbrengen in het ondersteuningsteam (OT)-verlengen-versnellen-doublure. De leerkracht stuurt het formulier naar de IB'er. • Ouders informeren over het OT. • Plan van aanpak van leerling aanpassen. • Noteren in het beslissingsformulier verlengen (zie bijlage).
Mei	<ul style="list-style-type: none"> • Doublure bespreking met leerkracht, intern begeleiders en directie. Hierin wordt de definitieve beslissing genomen voor de evt. doublure of versnellen. • Evalueren plan van aanpak • Ouders informeren over de beslissing. • Indien een kind gaat doubleren wordt er een individueel handlingsplan opgesteld voor het komende schooljaar. Wat heeft de leerling nodig?
November	<ul style="list-style-type: none"> • In November van het volgende schooljaar wordt, tijdens de groepsbespreking, geëvalueerd of de doublure het gewenste resultaat oplevert.

9.6.1 De overgangsbepaling van de kleuters:

November	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleren van de problemen door de leerkracht. • De leerkracht geeft het aan bij IB tijdens de groepsbespreking. Er wordt besproken of de ouders al worden ingelicht over de twijfels tijdens het november-gesprek. • Extra ondersteuning voor de leerling wordt opgenomen in een handlingsplan
----------	--

<p>Februari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De cito M toetsen groep 2 bekijken en bespreken. • De leesvoorwaarden bekijken a.d.h.v. het dyslexieprotocol groep 2. • Bovenstaande in de groepsbespreking bespreken met de lb-er. • Ouders inlichten over de twijfel en welk plan we gaan opstellen om de ontwikkeling van het kind te stimuleren.
<p>Eind maart</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In het zorgoverleg worden de risicoleerlingen besproken
<p>April</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In het oudergesprek wordt besproken of het kind zich voldoende ontwikkelt om aan het einde van het schooljaar eventueel toch over te kunnen gaan naar groep 3. Tevens wordt de ouders verteld wanneer de definitieve beslissing over het vervolg van de schoolloopbaan van het kind wordt genomen.
<p>Juni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Na de afname van de E-toetsen van Cito, Looqin en evaluatie van het opgestelde plan wordt de definitieve beslissing t.a.v. de schoolloopbaan van het kind genomen. <p>Bij deze beslissing wordt rekening gehouden met de cognitieve ontwikkeling, de sociaal-emotionele ontwikkeling en de leeftijd van het kind en op schrift vastgelegd in het formulier beslissingsformulier verlengen.</p> <p>Beslissing wordt genomen in het zorgoverleg</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tijdens een overleg met de ouders wordt het besluit besproken en schriftelijk vastgelegd • Indien een kind kleuterverlenging krijgt wordt er een individueel handelingsplan opgesteld

9.7 Protocol combinatiegroepen Basisschool de Pionier

In dit protocol beschrijven wij onze werkwijze met betrekking tot het formeren van combinatiegroepen binnen onze school voor schooljaar 2016-2017.

1. Het combineren van groep 1 en 2.

Op onze school worden de groepen 1 en 2 standaard gecombineerd. Onze leerlingen van 4 tot en met 6 jaar zitten bij elkaar in heterogene groepen. Hiervoor is gekozen omdat:

- elke kleuter de rol van jongste (groep 1) en oudste (groep 2) vervult. Dit ondersteunt de sociale ontwikkeling op een natuurlijke wijze. Bovendien geldt voor de oudste leerlingen: wat je aan anderen kunt leren, beheers je pas echt goed en het heeft een positieve invloed op het zelfvertrouwen van deze leerlingen;
- kleuters vooral leren door te kijken naar anderen en het gedrag wat zij zien te kopiëren; doordat de jongste leerlingen ook van de oudste leerlingen leren, heeft de leerkracht gelegenheid om leerlingen in een kleine groep of individueel instructie te geven.

2. Het combineren van groepen, vanaf groep 3.

Uitgangspunt is dat de leerlingen naar leeftijd worden gegroepeerd in min of meer homogene groepen (jaarklassen). Als er in de groepen 3 t/m 8 sprake is van één of meerdere combinatiegroepen komt dat, omdat het leerlingenaantal per leerjaar en de beschikbare formatie daartoe aanleiding geven.

3. Aandachtspunten voor het splitsen en samenvoegen van groepen

Het splitsen en samenvoegen van groepen is een proces dat zorgvuldigheid vraagt. Er moeten subgroepen worden gevormd, die elk met een andere, hogere of lagere, groep moeten worden gecombineerd. Bij de vraag “welke leerling in welke groep” speelt de combinatiegroep waar de leerling in terecht komt een belangrijke rol. In bijlage 1 staan de aandachtspunten aan de hand waarvan het team beoordeelt in welke groep een leerling wordt ingedeeld.

4. Tijdsplan inzake het verdelen van leerlingen naar combinatiegroepen.

In bijlage 2 staat het tijdsplan dat gehanteerd wordt voor het verdelen van leerlingen naar combinatiegroepen, inclusief de besluitvorming.

Bijlage 1 Aandachtspunten bij indeling.

De indeling zal gebaseerd zijn op het samengaan van de drie onderstaande aandachtspunten. Wij streven er naar goed functionerende groepen samen te stellen, waaronder wij groepen verstaan waar een goed pedagogisch klimaat heerst en waarmee didactisch goed gewerkt kan worden.

A. Op het niveau van de individuele leerling.

- er wordt gekeken naar de mate van zelfstandigheid van de leerling;
 - er wordt rekening gehouden met de (specifieke) onderwijsbehoeften van de leerling.
- NB. Vriendschapsbanden vormen geen criterium voor indeling; wel wordt geprobeerd bevriende leerlingen bij elkaar te houden behalve als de vriendschap een negatief effect heeft op de leerprestaties en/of het groepsproces (dit op basis van observaties door de leerkracht).

B. Op het niveau van de groep.

We streven naar heterogene groepen voor wat betreft:

- het leergedrag en de werkhouding van de leerlingen;
- de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen;
- een evenwichtige verdeling van jongens en meisjes;
- een evenwichtige verdeling van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften over de groepen, passend bij de competenties van de leerkracht(en);

- de continuïteit van het onderwijsproces voor de groep.
- C. Op schoolniveau.
- uitgangspunt is de ruimte die het leerlingenaantal per leerjaar en de beschikbare formatie biedt;
 - gekeken wordt naar de continuïteit van het onderwijsproces voor de groepen in zijn totaliteit;
 - we streven naar een evenwichtige verdeling van jongens en meisjes;
 - we streven naar ongeveer evenveel leerlingen per groep; waarbij de combinatie groep minder groot is dan homogene groep
 - het aantal leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften dient evenwichtig over de groepen verdeeld te worden, passend bij de competenties van de leerkrachten.

9.8 Cyclus bespreken resultaten en opbrengsten:

De cyclus resultaten en opbrengsten is belangrijk in verband met het 'volgen' van alle leerlingen en het 'meten' van de opbrengsten van ons onderwijs.

Doelen van de cyclus:

- De opbrengsten van het onderwijs worden op een systematische wijze gemeten.
- Verantwoording opbrengsten naar ouders, inspectie en schoolbestuur.

Nogmaals: de cyclus zorgt er voor dat er op systematische wijze aandacht is voor alle leerlingen.

<u>September:</u>	<p>Groepsbespreking tussen de intern begeleider en de nieuwe leerkracht(en) aan de hand van een vaste agenda.</p> <p>In dit gesprek worden alle leerlingen doorgesproken.</p> <p>Waar nodig worden de nieuwe groepsplannen besproken en bijgesteld.</p> <p>Er wordt een verslag gemaakt van het gesprek.</p> <p>De intern begeleider heeft als uitgangspunt de 'toetsoverzichten' overzichten per leerling' uit ESIS met daarop de uitslagen van de CITO-toetsen.</p> <p>-Intern begeleider schrijft in een onderwijskundige nieuwsbrief een stuk getiteld: 'Betere resultaten behalen op de CITO's naar aanleiding van presentaties van juni.</p>
<u>Begin november:</u>	<p>Tussenevaluatiegesprek groepsplannen door de intern begeleider en de leerkracht(en) aan de hand van een vaste agenda.</p> <p>In dit gesprek worden alle leerlingen doorgesproken.</p> <p>Het verslag van de groepsbespreking in september is uitgangspunt van het gesprek. Wat gaat goed, wat kan beter? Resultaten van methodetoetsen worden meegenomen in de bespreking.</p>
<u>Februari:</u>	<p>Presentatie van de analyse van de resultaten en opbrengsten van de CITO-toetsen van januari aan het team door de leerkrachten via een vast format.</p> <p>In februari worden ook de nieuwe groepsplannen geschreven door de leerkrachten.</p>
<u>Maart:</u>	<p>Resultaatgesprekken tussen de groepsleerkracht en de intern begeleider aan de hand van een vaste agenda.</p> <p>De opbrengsten van het onderwijs over het eerste half jaar zijn gemeten en worden besproken.</p> <p>Er wordt een verslag gemaakt van het gesprek.</p> <p>De groepsleerkracht meet de opbrengsten van zijn leerlingen aan de hand van de gemiddelde vaardigheidsscores uit de CITO toetsen van de drie subgroepen zoals omschreven in het groepsplan.</p> <p>De intern begeleider kijkt naar de groepsgemiddelde vaardigheidsscores.</p> <p>Er worden géén leerlingen besproken.</p>
<u>April of eerder:</u>	<p>Tussenevaluatiegesprek groepsplannen door de intern begeleider en de leerkracht(en) aan de hand van een vaste agenda.</p> <p>In dit gesprek worden alle leerlingen doorgesproken.</p> <p>Het verslag van de tussenevaluatie in november is uitgangspunt van het gesprek</p> <p>Wat gaat goed, wat kan beter? Resultaten van methodetoetsen worden meegenomen in de bespreking. De intern begeleider heeft als uitgangspunt de 'toetsoverzichten' overzichten per leerling' uit ESIS met daarop de uitslagen van de CITO-toetsen.</p>
<u>Laatste schoolweek:</u>	<p>Presentatie van de analyse van de resultaten en opbrengsten van de CITO-toetsen van juni aan het team door de leerkrachten via een vast format.</p>

	<p>De opbrengsten van het onderwijs over het tweede half jaar zijn gemeten en worden besproken.</p> <p>De nieuwe groepsplannen worden geschreven door de nieuwe leerkracht(en). Dat kan ook in de vakantie, tenzij er sprake is van mobiliteit..</p> <p>De intern begeleider maakt een verslag van de presentaties ten behoeve van de start van het volgende schooljaar.</p>
<u>In de laatste week van de zomervakantie</u>	<p>'Warme overdracht'. De evaluaties (de analyses van de oude groepsplannen en de nieuw gemaakte groepsplannen) worden doorgesproken tussen de 'oude' en de 'nieuwe' leerkracht(en).</p>

9.9 Pestprotocol

1.1 Wat is Pesten?

We spreken van pestgedrag als dezelfde leerling regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend. Over de redenen waarom mensen zich agressief gedragen bestaan allerlei theorieën. Volgens de ene theorie is geweld een onontkoombaar verschijnsel dat op zijn best op een acceptabele wijze kan worden gekanaliseerd. Volgens een andere theorie komt geweld voort uit frustratie en kan dit worden voorkomen door ontevredenheid weg te nemen. De agressie opwekkende omgeving om te vormen en reflectie op het gedrag te stimuleren.

Een klimaat waarin gepest wordt tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen. Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er grip op te krijgen. Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en hierom durven vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen. Ze dienen interesse te tonen en te luisteren naar wat de leerlingen te vertellen hebben. Voor leerkrachten betekent het dat ze groeps gesprekken houden, aandacht hebben voor de groeps sfeer en het functioneren van individuele leerlingen in de groep. Ze maken afspraken met de klas en zorgen ervoor dat deze afspraken nagekomen worden.

1.2 Hoe wordt er gepest?

Met woorden: vernederen, belachelijk maken, schelden, dreigen, met bijnamen aanspreken
gemene briefjes, mailtjes, sms-jes schrijven.

Lichamelijk: trekken aan kleding, duwen en sjoeren, schoppen en slaan, krabben en aan haren trekken, wapens gebruiken

Achtervolgen: opjagen en achterna lopen, in de val laten lopen, klem zetten of rijden, opsluiten

Uitsluiting: doodzwijgen en negeren, uitsluiten van feestjes of bij groepsopdrachten

Stelen en vernielen: afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen, kliederen op boeken, banden lek prikken, fiets beschadigen

Afpersing: dwingen om geld of spullen af te geven, het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen.“

1.3 De gepeste leerling

Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen te maken hebben. Bovendien worden kinderen pas gepest in situaties, waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen, dus in onveilige situaties. Leerlingen die gepest worden doen vaak andere dingen of hebben iets wat anders is dan de meeste van hun leeftijdgenoten: ze bespelen een ander instrument, doen een andere sport, zijn heel goed in bepaalde vakken of juist niet of ze praten ABN in plaats van de streektaal.

Een kind dat wordt gepest, praat er thuis niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- schaamte
- angst dat de ouders met de school of met de pester gaan praten en dat het
- pesten dan nog erger wordt
- het probleem lijkt onoplosbaar
- het idee dat het niet mag klikken

1.4 Mogelijke signalen van gepest worden (ook van belang voor ouders)

- Niet meer naar school willen
- Niet meer over school vertellen thuis
- Nooit meer andere kinderen mee naar huis nemen of bij anderen gevraagd
- Worden
- Slechtere resultaten op school dan vroeger
- Regelmatig spullen kwijt zijn of met kapotte spullen thuiskomen
- Regelmatig hoofdpijn of buikpijn hebben
- Blauwe plekken hebben op ongewone plaatsen
- Niet willen slapen, vaker wakker worden, bedplassen, nachtmerrie's hebben
- De verjaardag niet willen vieren
- Niet buiten willen spelen
- Niet alleen een boodschap durven doen
- Negatief zelfbeeld
- Niet meer naar een bepaalde club of vereniging willen gaan
- Bepaalde kleren niet meer willen dragen
- Thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn
- Zelf blessures scheppen om niet naar school te hoeven

1.5 De pester

Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep. Zij zijn of lijken populair maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Van binnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken.

Pesters krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig want het slachtoffer vraagt er immers om gepest te worden.

Pestgedrag kan een aantal dieper liggende oorzaken hebben:

1. Een problematische thuissituatie
2. Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt
3. binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag
4. te drukken.
5. Het moeten spelen van een niet-passende rol.
6. Missen van (voldoende) empathisch vermogen
7. Een voortdurende strijd om de macht in de klas
8. Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; een docent is autoritair en
9. laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is. Dergelijke spanningen
10. kunnen op een zondebok worden afgereageerd.
11. Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau)
12. Een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid)

1.6 De meelopers en andere leerlingen

Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen. De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of hulp inschakelen.

1.7 Het aanpakken van pesten

Pesten is onacceptabel en vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit de school. De grote vraag is hoe dat het beste kan en vooral ook hoe we dat als team het beste kunnen aanpakken.

1.8 Signalen van pesten in de klas kunnen o.a. zijn:

- ❖ Nooit bij de eigen naam noemen, altijd een bijnaam of een verbastering daarvan.
- ❖ 'Zogenaamde' leuke opmerkingen maken over een klasgenoot.
- ❖ Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven.
- ❖ Briefjes doorgeven.
- ❖ Opmerkingen maken over hoe de leerling eruit ziet.
- ❖ Isoleren.
- ❖ Opwachten buiten school.
- ❖ Achternazitten op weg naar huis.
- ❖ Spullen afpakken.
- ❖ Schelden of schreeuwen.
- ❖ Social Media (facebook, whatsapp, twitter, snapchat etc....)

2. Wat wordt er op de Pionier gedaan om het pesten tegen te gaan.

2.1 Wat doen we preventief aan het pesten.

Op basischool de Pionier worden een aantal dingen gedaan om het pesten te voorkomen. Zo werken wij op de Pionier met een groepsplan gedrag. Dit groepsplan gedrag bestaat uit 4 periodes waarin we een aantal thema's aan de orde laten komen. In de eerste periode hebben we het vooral over het klassenmanagement. Het gaat vooral om hoe we ons gedragen in de klas. Wat doe je als je binnenkomt, waar bewaar je je persoonlijke spullen, hoe gedraag je je tijdens de les en tijdens het zelfstandig werken. Alle afspraken die deze periode centraal staan zijn terug te vinden in bijlage 1. In deze periode werken we ook aan het vormen van een nieuwe groep volgens de fases van groepsvorming (Bruce W. Tuckman). Deze fases zijn de vormfase, de stormfase, de normfase, de presentatiefase en aan het einde van het schooljaar de afscheidsfase. Om deze fases goed te kunnen doorlopen en te komen tot een positieve groep worden in iedere groep Energizers ingezet. Deze Energizers zijn er onder andere op gericht om kinderen kennis te laten maken met elkaar. Bekend maakt namelijk bemind. In iedere groep wordt er verder aandacht besteed aan het opstellen van regels en afspraken voor in de klas. Deze regels en afspraken worden samen met de kinderen gemaakt en hangen zichtbaar in de klas.

In de tweede periode van het groepsplan richten we ons specifiek op het buitenspelen. De regels die tijdens het buiten spelen gelden (zie bijlage 2) zijn al regelmatig voorbij gekomen. In deze periode wordt er uitgebreider op ingegaan en worden allerlei gesprekken gevoerd over hoe het buitenspelen gaat. Als er tijdens het buitenspelen incidenten gebeuren dan wordt er na de pauze meteen aandacht aan besteed. Is het nodig om een voor de groep een nieuwe regel of afspraak te maken dan wordt deze regel opgenomen in de pleinafspraken.

In periode 3 richten we ons op het samenwerken en samen spelen. In de klas wordt gesproken over wat samen werken en samen spelen is. Er wordt gekeken naar wat je moet kunnen om goed te kunnen samenwerken en wat je moet kunnen om goed samen te kunnen spelen. Welke vaardigheden heb je nodig? Hoe vinden de kinderen dat het samenwerken/samen spelen gaat en wat kunnen we in de klas nog verbeteren.

De laatste periode gaat over het presenteren van jezelf, uitkomen voor je mening en het nee durven zeggen. Het presenteren van jezelf wordt gekoppeld aan het houden van een boekbespreking of spreekbeurt.

De groepsplannen worden ondersteund door de methode Kinderen en hun sociale talenten en de omgangsposters die in de klas hangen. De posters hebben allemaal een eigen thema. De thema's zijn zo praat je met elkaar, nee zeggen, daar baal ik van, pestgedrag, non-verbaal gedrag, zo stel je een vraag, onderhandelen, mag ik meedoen?, sorry zeggen, compliment geven en krijgen, ik voel me.... Iedere periode staan er een aantal posters centraal en alle posters komen gedurende het jaar 2x terug. Op de posters staan aanwijzingen hoe bepaalde situaties aangepakt kunnen worden.

We werken daarnaast met de methode kinderen en hun sociale talenten. Deze wordt ook ingezet in combinatie met de groepsplannen.

Al deze dingen worden ingezet om het pesten op de Pionier tegen te gaan. Uiteraard geldt voor al deze hulpmiddelen dat ze flexibel in te zetten zijn. Heeft de groep behoefte aan een ander onderwerp dan ben je als leerkracht vrij om het rooster aan te passen. Het is belangrijk dat er wordt ingespeeld op de behoeftes van de groep.

2.2 Hoe wordt er gehandeld na een melding van pesten?

Stap 1:

Leerlingen proberen het probleem altijd eerst zelf op te lossen.

Stap 2:

De leerling komt naar de leerkracht toe en doet melding van het pesten. De leerkracht heeft een gesprek met zowel de pester als de gepeste apart en maakt hier een korte samenvatting van voor in het actiejournaal. Zie bijlage 3 voor een aantal aandachtspunten tijdens beide gesprekken. Naar aanleiding van het pest incident wordt de pester gestraft. Denk aan; een of meerdere pauzes binnen blijven, nablijven, schriftelijke opdracht.

Stap 3:

Het onderwerp pesten wordt tijdens een SEO les behandeld in de klas. Wat is pesten? Waar kun je het aan herkennen? Wat kun je doen als je ziet dat iemand gepest wordt? Wat zijn de consequenties van het pesten.

Stap 4:

Als het pesten niet stopt wordt de gedragsspecialist ingeschakeld voor hulp en advies.

Stap 5:

Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek op school. Er wordt verteld wat er tot nu toe is gedaan en wat daar het effect van is. Vervolgstappen worden afgesproken.

Stap 6:

Als het pesten blijft aanhouden wordt de zorg coördinator ingeschakeld om te kijken wat eventuele vervolgstappen zouden kunnen zijn. Denk bijvoorbeeld aan het inschakelen van externe hulp.

Stap 7:

Ouders worden nogmaals op gesprek gevraagd.

Alle gemaakte afspraken met pester en gepeste worden vastgelegd in het actiejournaal. Zijn er afspraken belangrijk voor de overige teamleden dan wordt dit gecommuniceerd met het team. De gemaakte afspraken worden regelmatig geëvalueerd om de voortgang te bekijken.

3. Contact met ouders

Verantwoordelijkheid ouders/school:

- De groepsleerkracht is het eerste aanspreekpunt voor ouders. De groepsleerkracht is op de hoogte van wat er gebeurt in de groep en kunnen als eerste reageren op het gedrag in de groep.
- Grotere en kleinere incidenten worden bijgehouden in het logboek en in het actiejournaal van de betreffende leerling. Indien nodig worden ouders op de hoogte gebracht.
- Ouders en school houden elkaar op de hoogte van alle relevante ontwikkelingen. Dit om te ondervangen dat kinderen met verhalen thuis komen die niet kloppen. Dit om misverstanden te voorkomen.

- Mocht het nodig zijn dan worden ouders door de leerkracht uitgenodigd voor een gesprek om te kijken hoe het gaat.

Tips voor ouders van gepeste leerlingen:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pesters om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Door positieve stimulering en zogenaamde schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Tips voor ouders van pesters:

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Raak niet in paniek; elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van de school staat.

Tips voor alle andere ouders:

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.
-

Bijlage 1: Klassenafspraken

Binnenkomst school/klas

- Ik hang mijn jas netjes onder mijn luizencape.
- Ik doe mijn pauze en lunch spullen in de goede bak.
- Ik hang mijn tas aan het haakje.
- Je begroet de juf die bij de deur staat.
- Als ik de klas binnen kom ga ik naar mijn eigen plek.
- Ik pak mijn bieboek of ik ga naar de juiste plek voor het leescircuit.

Tijdens de les

- Als juf voor het bord gaat staan om de les te beginnen ben ik stil.
- Tijdens de instructie ben ik stil. Ik steek mijn vinger op als ik iets wil vragen of zeggen en wacht op mijn beurt.
- Ik luister naar mijn klasgenoten en juf.
- Ik zit snel klaar voor de volgende instructie.
- Ik zit in een goede houding op mijn stoel.
- Wek maken gebruik van het woord 'VLORK'.

Vragen stellen, Luisteren, Oogcontact, Rechttop zitten en Knikken (Teacht like a Champion).

Zelfstandig werken

- Ik houd mij aan de afspraken over het zelfstandig werken.
- Ik leg mijn blokje op tafel tijdens iedere les.
- Als ik op groen sta ben ik bezig, maar mogen kinderen uit mijn groepje mij zachtjes iets vragen.

- Als ik op rood sta ben ik bezig en wil ik niet gestoord worden.
- Als ik op ? sta heb ik een vraag voor juf.
- Als juf op rood staat kan ik haar even geen vraag stellen. Ik wacht tot zij een instructierondje loopt en leg mijn blokje op ?. Ik ga door met iets waar ik even geen hulp bij nodig heb.
- Als juf op groen staat kan ik haar een vraag stellen tijdens haar loopronde, ik leg mijn blokje op ? als ik hulp nodig heb.
- Aan het stoplicht en de timetimer kan ik zien wanneer juf haar rondje gaat lopen en of ik wat kan vragen.
- Aan de klok en de timetimer kan ik zien hoe lang een les nog duurt.

Bijlage 2: Pleinafspraken

Ik zit alleen op de onderste trede.

Mijn jas is altijd aan. De pleinwacht beslist of ik hem uit mag.

De fietsenrekken zijn er alleen voor de fietsen.

Ik mag alleen op mijn eigen step.

Ik speel Koning- Keizer- Admiraal volgens de regels die hangen op het raam van de grote zaal. De pleinwacht heeft het laatste woord.

Ik laat mijn bal thuis en speel met de bal van school.

Ik luister naar de pleinwacht.

Ik step achter de voetbalkooi.

Ik gebruik de tennistafel waarvoor hij bedoeld is.

Ik speel op het grote plein.

Ik blijf van een ander af ook tijdens een spelletje.

Ik hou me aan het voetbalrooster.

Mijn step, wave en skate board blijven thuis.

Bijlage 3 Tips gesprek pester / gepeste.

De gepeste leerling:

- Erken het probleem.
- Luister naar de leerling en vraag door op onduidelijkheden. Hoe vaak wordt je gepest? Hoe lang wordt je al gepest? Door wie wordt je gepest? Weten je ouders dat je gepest wordt? Wat heb je zelf tot nu toe gedaan om het pesten te stoppen? Wat wil je dat er nu gebeurd? Wat kan juf/meester voor jou betekenen?
- Bespreek de rol van de gepeste. Wat deed hij/zij voor, tijdens en na het pesten.
- Praten met de leerling over hoe er de volgende keer anders gereageerd kan worden.
- Zoeken naar een betere reactie in het vervolg.
- Denk ook aan 'lichaamshouding' en 'non-verbaal' gedrag.
- Sterke kanten van een leerling benoemen.
- Nagaan welke oplossing het beste zou kunnen werken voor de leerling.
- Regelmatig bespreken hoe het nu gaat.
- Als het pesten niet stopt ouders inschakelen.
- Let op dat de leerling niet in een uitzonderingspositie geplaatst wordt.

De pester:

- Praten met de pester; zoek naar de redenen van het gedrag.
- Laten inzien wat het effect is van het pesten.
- Excuses aan laten bieden.
- Neem het probleem serieus.
- Uitspreken dat pesten verboden is in en om de school.
- Straffen als de leerling wel pest en belonen als het goed gaat.

- Bespreken wat er gebeurt als het gedrag niet stopt.
- Leerling leren hoe het anders zou kunnen reageren.
- Als het pesten niet stopt ouders inschakelen.
- Als het pesten dan nog niet stopt externe hulp zoeken.

10 Deelname kinderen aan VVE

10.1 Aantal leerlingen in VVE-groepen

Aantal II. in groep 1 en 2 op 1 oktober 2015	Totaal aantal doelgroepkinderen*	Aantal II. met leerlinggewicht 1,2	Aantal II. met leerlinggewicht 0,3
63	25	4	9
Aantal II. In groep 1 en 2 aan het einde van het schooljaar: 1 juni	Totaal aantal doelgroepkinderen *	Aantal II. met leerlinggewicht 1,2	Aantal II. met leerlinggewicht 0,3
80	30	4	12

* Doelgroepkinderen zijn niet alleen de gewichtenkinderen. Kijk naar het voortraject van de kinderen, hebben zij een VVE voortraject gehad dan tel je deze kinderen mee.

10.2 Inzet extra personeel in het kader van VVE

- Aantal groepen 1-2: **3**
- Totaal formatie tbv. VVE-personeel in de groepen: 8 dagdelen per week onderwijsassistenten
- Totaal formatie tbv. VVE-coördinatie: 80 uur op jaarbasis

Groepen 1-2,	Inzet tutor p.w. nvt ivm de methode Startblokken	Inzet onderwijsassistent p.w.	Inzet FTE
Groep A		Aantal <i>lesgebonden</i> * dagdelen: 2	
Groep B		Aantal <i>lesgebonden</i> * dagdelen: 2	
Groep C		Aantal <i>lesgebonden</i> * dagdelen: 4	
		Totaal dagdelen onderwijsass.: 8	Totaal wtf:

* In dit overzicht worden alleen de *lesgebonden* dagdelen genoteerd, d.w.z. de dagdelen waarop iemand daadwerkelijk met de kinderen in/buiten de groep werkt.

10.3 Taken VVE coördinator:

- Bewaken dat gemaakte afspraken worden nagekomen. Daarbij moet oa gedacht worden de warme overdracht van de VVE-peuters, het samen voorbereiden van thema's, het terug vinden van Startblokactiviteiten in de groep en het gymmen van de peuters in het speellokaal van de basisschool.
- Het onderhouden van contacten met de peuterspeelzaalleidsters.
- Het bijwonen en notuleren driemaal per jaar van een locatieoverleg.
- Zorgdragen voor samenwerking en contact tussen de collega's van de peuterspeelzaal en de basisschool.
- Directie van de basisschool op de hoogte brengen van nieuwe ontwikkelingen en verslag doen van het specialistenoverleg.
- Bezoeken van netwerkbijeenkomsten.
- VVE-thuisbijeenkomsten organiseren en geven.

- Het team van de basisschool op de hoogte houden van nieuwe ontwikkelingen.
- Deelnemen aan de beleidsgroep IKC.
- Maken van het jaarverslag VVE en VVE-thuis.
- In de gaten houden van de voortgang werkpunten voor het komende jaar.

Dit jaar zat de peuterspeelzaal voor het eerst in pandig. We zijn goed begonnen door veel nieuwe afspraken te maken zodat er beter een doorgaande lijn zou zijn. De psz heeft diverse routines van de basisschool overgenomen. Ook maken zij weer gebruik van de speelzaal. In het begin van het schooljaar was er ook een wekelijks moment waar de collega's van de psz en de basisschool een kwartier bij elkaar kwamen. Dit is door allerlei oorzaken weer gestopt. We hebben nog wel alle thema's hetzelfde dit jaar maar er is weinig overleg over geweest. Warme overdrachten hebben niet plaatsgevonden.

Diverse dingen zijn niet tot stand gekomen door personele onrust bij de psz en de locatie van de psz in het gebouw. Volgend schooljaar zal dat anders zijn. Er zijn nu twee vaste enthousiaste leidsters en in de zomervakantie vindt een verhuizing plaats naar de kleutergang.

10.4 Trainingen:

Er is door meerdere mensen mee gedaan aan:

- Mini conferentie Kleuterbouw op obs de Lindeboomschool
- Early Childhood
- Timemanagement
- Teach like a champion
- Midwinter podium in het Zaantheater (IKC)
- IKC conferentie op obs de Spiegel
- Info-bijeenkomst voor LeerKracht

Het komende schooljaar gaan de leerkrachten van de basisschool de Startblokkenscholing volgen. Rondleiding en uitleg gegeven door VVE-coördinator aan het team van basisschool de Eendragt uit Wormer over hoe wij werken met VVE en VVE-thuis.

10.5 Doorgaande lijn:

De peuterspeelzaal heeft veel van de routines uit de kleuterbouw overgenomen. Deze worden op het niveau van de peuters gegeven. Gedacht moet worden aan: het boek van nu, thematafel, themahoek, dagritmekaartjes, woordweb, etiketteren, werken met Logo 3000.

Dit schooljaar zijn alle thema's gezamenlijke thema's geweest. Een aantal openingen en afsluitingen zijn gezamenlijk gedaan.

Peuters maken gebruik van zowel het schoolplein als van de gymzaal van de basisschool. Een enkele keer spelen peuters en een kleutergroep samen buiten.

Dit jaar heeft er geen warme overdracht plaats gevonden. Dit is een aandachtspunt voor het komende schooljaar.

10.6 Ouderbetrokkenheid:

- Ouders krijgen aan het begin van het thema een themanieuwsbrief via basisschoolnet. Hierin staat wat er aan bod komt in het thema. De themanieuwsbrief hangt ook bij alle groepen omdat er een klein aantal ouders is die geen basisschoolnet hebben.
- Elk thema is er een thuiswerk/ knutselopdracht die de kinderen weer mee terug nemen naar school. Waar ze gedurende het thema bewaard worden in een map die in het leesmandje zit zodat kinderen elkaars werk kunnen zien of opgehangen wordt in de klas.

- Op de woensdagochtend wordt er van half negen tot negen uur door ouders voorgelezen aan de jongste kleuters.
- Eénmaal per week is er inloop. Ouders kunnen dan van 10 voor half 9 tot kwart voor negen een door de leerkracht aangeboden activiteit met hun kind doen. Ook wordt er wel eens een kring, een taal/ woordenschat of rekenactiviteit gedaan. De inloop is door het jaar heen op wisselende dagen ivm werkende ouders.
- Een derde van elke groep krijgt een huisbezoek. Zodat elk kind éénmaal in de drie jaar een huisbezoek krijgt.
- Aan het begin van het jaar vinden er individuele start/ kennismakings gesprekken plaats.
- Er zijn acht VVE thuis bijeenkomsten.
- Ouders kunnen gebruik maken van de thuis versie van LOGO 3000.
- Bij enkele afsluitingen van een thema zijn ouders uitgenodigd.

10.7 Monitor VVE:

Er zijn resultaatafspraken door de gemeente opgesteld.

Een belangrijkste doel is dat de vaardigheidsscore CITO van de VVE-kinderen minimaal 19 punten is gegroeid in de periode tussen M1 en E2.

Voeg hierin een overzicht uit esis – overzicht alle doelgroepkinderen M1/E1 / M2/E2 in een tabel

Er zijn 15 oudste doelgroep kinderen. Drie hiervan zijn niet bij ons gestart. Er zijn van deze kinderen geen CITO M1 gegevens.

Van de overige 12 kinderen zijn 6 meer dan 19 punten in vs vooruit gegaan.

Van de 6 kinderen die minder vooruit zijn gegaan zijn er 3 die al een hoge M1 score hadden.

10.8 Volgen doelgroepkinderen:

Het is wel bij alle leerkrachten bekend welke kinderen doelgroep kinderen zijn. In de leerlingenlijst staat dg (doelgroep). Verder is er geen speciale aandacht na groep 2.

10.9 Plan van aanpak schooljaar 2016-2017:

- We bereiden alle thema's samen voor. De leidsters krijgen hier het komende jaar ook tijd voor.
- In de lokalen zijn herkenbare activiteiten terug te vinden zoals bv een themahoek, verteltafel, liedjes en versjes met bij behorende pictogrammen en het boek van nu.
- Tenminste 3 maal per jaar hebben we een gezamenlijke start en/of afsluiting.
- De peuters maken gebruik van het speellokaal en het kleuterplein waardoor ze vertrouwd raken met de kleuterbouw en de leerkrachten.
- Voor elk VVE-kind is er zowel een schriftelijke als mondelinge overdracht met de nieuwe leerkracht volgens het formulier behorend bij Startblokken.
- Er zullen momenten vastgelegd worden in de jaarplanning voor overleg VVE-coördinator met directie en IB/ zorg coördinator.
- Er zal elke week een moment zijn dat de peuterleidster aanwezig zijn na kindtijd in de personeelskamer waar dan ook het team van de basisschool aanwezig is.
- De VVE-coördinator bezoekt regelmatig de peuterspeelzaal voor een kort overleg met de leidsters.
- Een afgevaardigde van de psz neemt deel aan de beleidsgroep IKC
- Dit schooljaar zullen de leidsters een lokaal krijgen in de kleutergang van de school. Hierdoor zal het onderlinge contact makkelijker worden. Er wordt zoveel mogelijk met een openstaande deur gewerkt. Het peuterlokaal krijgt een hekje zodat peuters niet ongezien het lokaal uit kunnen.

•

10.10 Peuter IB

Wij hebben als basisschool geen contact met de peuter IB er gehad.

11 Lijst met afkortingen

BJRA	Bureau Jeugd Zorg
BOT	Breed Ondersteunings Team
GGZ	Gemeentelijke Gezondheids Zorg
HGW	Handelings Gericht Werken
NSCCT	Niet Schoolse Cognitieve Capaciteiten onderzoek
OOA	Onderwijs Ondersteunings Arrangement
OPP	Ontwikkelings Perspectief
PDO	Pedagogisch-didactisch onderzoek
SBO	Speciaal Basis Onderwijs
SCOL	Sociale Competentie Observatie Lijst
SEO	Sociaal-emotionele ontwikkeling
SO	Speciaal onderwijs
SOT	Smal Ondersteunings Team
SOVA	Sociale Vaardigheid
SWV	Samen Werkings Verband
VVE	Vroeg- en Voorschoolse Educatie
WPO	Wet Primair Onderwijs