



Zorgdocument 2020-2024

Wij leggen de basis en maken het verschil

Inhoud

1. Inleiding	4
2. Taken en rollen binnen de zorgstructuur	5
2.1 De Leerkracht.....	5
2.2 De ouders	6
2.3 De Intern begeleider	6
2.4 De directie	7
2.5 De schoolmaatschappelijk werker (SMW).....	7
2.6 De onderwijsadviseur van de SPPOH	7
2.7 De schoolarts en schoolverpleegkundige.....	7
2.8 De onderwijsassistent	8
2.9 De vertrouwenspersoon.....	8
2.10 De aandachtfunctionaris.....	8
3. Ondersteuning	9
3.1 In de klas.....	9
3.2 Buiten de klas.....	9
3.3 NT2	10
4. Overlegvormen	11
4.1 Groepsbespreking	11
4.2 Zorgleerlingbespreking.....	11
4.3 Oudergesprekken/rapportgesprekken.....	12
4.4 Interne zorgcommissie (IZC)	12
4.5 Multidisciplinair overleg (MDO).....	12
5. De Zorgroute	14
5.1 De zorgroute als onderdeel van de PDCA-route.....	14
5.2 Documenten die we nodig hebben.....	14
5.2.1 Groepsplannen.....	14
5.2.2 Overzicht aanpakken	14
5.2.3 Groepsoverzicht	15
5.2.4 Mindset t.b.v. opbrengstanalyse (reflecteren op de onderwijsopbrengsten).....	15
5.2.5 HGW dossier	15
5.2.7 Instellingscode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	15
5.3 Zorgniveaus.....	16
5.4 De zorgroute	17
5.5 De tijdsplanning	18

6. Leerling- en onderwijsvolgsysteem	22
6.1 Esis.....	22
6.2 KIJK!.....	22
6.3 KIJK op SEO	23
6.4 CITO LVS (leerling Volg Systeem)	23
7. Toetsen	24
7.1 Toetsen die wij gebruiken	24
7.2 DGO (het derde groepsonderzoek)	24
7.3 Drempeltoets	24
7.4 NIO	25
7.5 Cito-Eindtoets	25
7.6 Adaptief Toetsen.....	25
7.7 Toetsafname	25
7.8 Analyseren Cito-toetsen.....	26
7.9 Tussenevaluatie technisch lezen, spelling en rekenen (Bareka).....	26
8. Externe instanties	27
8.1 SPPOH.....	27
8.2 SOP	27
8.3 HCO	27
8.4 SMW+	28
8.5 Bureau Leerplicht.....	28
8.6 Logopedie	29
8.7 Jeugdgezondheidszorg (JGZ).....	29
8.8 Eco Merlijn.....	29
8.9 Overige instanties	29
9.1 Individueel handelingsplan (IPH)	30
9.2 Ontwikkelingsperspectief (OPP)	30
9.3 Overzicht individuele handelingsplannen (IPH) en ontwikkelingsperspectieven (OPP)	30
10. Ondersteunende protocollen en Formats	31

1. Inleiding

Het zorgdocument beschrijft het zorgbeleid en de vormgeving van de leerlingenzorg op de dr. Willem Dreesschool.

Er wordt aangegeven welke afspraken zijn gemaakt en hoe deze in de praktijk vorm krijgen. Dit document wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld indien nodig.

Dit document is een werkdocument voor de intern begeleiders en de leerkrachten op de dr. Willem Dreesschool

Het is belangrijk dat alle teamleden op de hoogte zijn van dit document en zich houden aan afspraken die hierin geformuleerd zijn.

Niet in alle gevallen woont de leerling bij zijn biologische ouders. In de praktijk kunnen ook anderen als verzorger actief betrokken zijn bij de leerlingen. In dit document wordt omwille van de leesbaarheid slechts gesproken over "ouders". Gelieve daar ook verzorgers onder te verstaan.

De MR van de school heeft dit zorgdocument besproken en zij heeft een positief advies afgegeven (op grond van artikel 22 sub e Wet Medezeggenschap Scholen) in haar vergadering van 29 juni 2020. Daarna heeft de directie het document vastgesteld en opgenomen in het kwaliteitshandboek van de school.

2. Taken en rollen binnen de zorgstructuur

2.1 De Leerkracht

De leerkracht is de eerstverantwoordelijke voor de zorg in de klas. De leerkracht zorgt voor een goede sfeer in de klas en ondersteunt de leerlingen bij wat zij nodig hebben. Om ervoor te zorgen dat dit goed gaat besteedt de leerkracht in het eerste thema van het jaar extra aandacht aan de groepsvorming hiervoor gebruiken zij de lessen van KWINK en behandelen we de schoolregels volgens het protocol ¹ Goed Gedrag. Het is belangrijk dat de leerkrachten op de hoogte zijn van de kennis over groepsvorming aan het begin van het schooljaar. Voor vragen en expertise kunnen zij daarvoor terecht bij onze gedragspecialist (Simone Blom). De leerkracht is de spil van zowel de leerlingenzorg als van de kwaliteitszorg. Zonder uitpuittend te willen zijn, zijn de belangrijkste taken van de leerkracht in dit verband: De leerkracht

- Geeft de leerlingen voldoende tijd en gelegenheid tot leren;
- Is duidelijk op de hoogte van en gebruikt een onderwijskundig verantwoorde aanpak waar nodig ondersteunt met methoden;
- Stelt duidelijke (minimum) doelen;
- Geeft effectieve instructie en verwerkingsopdrachten;
- Voert een goed klassenmanagement;
- Hanteert het leerlingvolgsysteem (Esis) en registreert alles wat in het belang is van de ontwikkeling van de leerling;
- Schept een positief leer- en werkklimaat in zijn groep;
- Hanteert een flexibele en effectieve klassenorganisatie;
- Werkt samen met collega's vraagt om hulp indien nodig (collegiale consultatie);
- Evalueert regelmatig de vorderingen van de leerlingen en verwerkt de gegevens in de dagvoorbereiding en in het leerlingvolgsysteem;
- Signaleert een leerling die opvalt in zijn ontwikkeling en/of leervorderingen en voert naar aanleiding daarvan overleg met de ouders en/of de intern begeleider;
- Kan in overleg met de intern begeleider de juiste toets- en observatie-instrumenten kiezen en toepassen;
- Kan de uitkomsten van deze toets- en observatie-instrumenten helder weergeven;
- Kan een probleem tijdig onderkennen en ernaar handelen;
- Verwerkt tweemaal per jaar in Esis de onderwijsbehoeften van alle leerlingen in zijn groep;
- Stelt in februari en in juni of augustus naar aanleiding van de resultaten uit het leerlingvolgsysteem een groepsplan op voor Rekenen, Spelling, Technisch Lezen en Begrijpend Lezen;
- Stelt zo nodig naar aanleiding van de groepsbespreking het groepsplan bij en maakt individuele handelingsplannen voor leerlingen die een eigen leerlijn hebben.
- Zorgt aan het einde van het schooljaar voor een gedegen overdracht van de groeps- en leerlinggegevens aan de leerkracht van het volgende jaar.

2.2 De ouders

Ouders zijn ontzettend belangrijk voor de zorg op school. Het is belangrijk dat er goed contact is met de ouders en dat ouders op de hoogte worden gesteld van zorgen of acties die uitgezet worden. Als leerkrachten plannen schrijven of de leerlingen willen bespreken worden ouders hier altijd van op de hoogte gesteld en moeten zij instemmen met de stappen die genomen zullen worden. Ouders zijn pedagogische partners van de leerkracht. In principe hebben zij de meeste kennis over hun kind.

2.3 De Intern begeleider

De intern begeleider (verder IB-er) is de spin in het web als het om leerlingenzorg gaat. Hij zorgt ervoor dat er regelmatig gesprekken zijn met de leerkrachten over de leerlingen en dat er klassenbezoeken worden afgelegd. Als een leerling hulp nodig heeft die de leerkracht in de klas niet kan bieden is de IB-er degene die overlegt met de leerkracht, de ouders en externe instanties om ervoor te zorgen dat de leerling krijgt wat hij of zij nodig heeft. De IB-er zorgt ook dat alle betrokkenen hun taken uitvoeren en dat er op tijd met elkaar gekeken wordt naar vervolgstappen. Behalve de coördinerende taken op het gebied van de leerlingenzorg adviseert de IB-er de directie over het zorgbeleid. De intern begeleiders maken deel uit van het managementteam (MT) van de school. De intern begeleiders vergaderen maandelijks met de directie over alle aspecten die met de leerlingenzorg te maken hebben. Tenslotte bewaakt de IB-er de leeropbrengsten van de leerlingen op groeps- en schoolniveau door het maken van (trend)analyses.

Ten aanzien van zowel de leerlingenzorg als de kwaliteitszorg houdt de intern begeleider zich met navolgende taken bezig:

- Bereidt de leerling- en groepsbespreking met leerkrachten voor en geeft hier leiding aan;
- Bereidt 6 maal per jaar een interne zorgcommissie voor en geeft hier leiding aan.
- Bereidt leerling gesprekken met ouders en leerkrachten voor en geeft hier leiding aan, hieronder vallen ook de MDO's (Multidisciplinair overleg).
- Stelt de jaarlijkse zorg- en toetskalender op en bewaakt deze;
- Zorgt dat het leerlingvolgsysteem compleet is en de materialen up-to-date;
- Ondersteunt en begeleidt collega-leerkrachten bij het analyseren van toets- en observatiegegevens en het maken van individuele handelingsplannen en OPP's;
- Geeft vorm aan het passend onderwijs zoals beschreven in het schoolondersteuningsprofiel (SOP);
- houdt contacten met de medewerkers van het samenwerkingsverband Passend Onderwijs (SPPOH);
- Is verantwoordelijk voor het aanvragen van arrangementen en toelaatbaarheidsverklaringen bij de SPPOH.
- Bereidt mede de studiedagen voor die een pedagogische- en/of didactische inhoud hebben;
- Ondersteunt leerkrachten;
- Onderhoudt de orthotheek;
- Houdt periodiek overleg met de directie wat betreft bevindingen in het kader van het leerlingvolgsysteem en de individuele leerlingbegeleiding;
- Maakt en analyseert twee maal per schooljaar een trendanalyse uit de gegevens van het leerlingvolgsysteem en bespreekt deze met de directie en het team.
- Draagt zorg voor de archivering van de leerling-dossiers;
- Onderhoudt contacten met externe deskundigen;
- Participeert in het netwerk interne begeleiding van het samenwerkingsverband passen onderwijs ((SPPOH).

- Voor leerlingen die dit nodig hebben schrijft de intern begeleider een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP). Hierbij kan hij ondersteuning vragen aan de leerkracht;

2.4 De directie

Op dit moment is er op de dr. Willem Drees sprake van een directeur ad interim. Dit heeft geen invloed op de verantwoordelijkheid van de directeur op het zorgbeleid. Daar waar de verantwoordelijkheid normaal bij de directeur ligt, ligt deze nu bij de directeur ad interim. De directeur is eindverantwoordelijke op school. Als er belangrijke beslissingen genomen moeten worden zal de intern begeleider altijd met de directie overleggen wat het beste is. Bij lastige dossiers trekken de directie en de intern begeleiders samen op, waarbij de directie de regierol kan overnemen. De directeur kan aansluiten bij gesprekken als hij hiervoor uitgenodigd wordt of als hij dit zelf wenselijk vindt. Samengevat zijn de taken van de directeur t.a.v. het zorgbeleid:

- Schept een positief (werk)klimaat voor leerlingen, leerkrachten en ouders
- Zal mede op basis van de groepsoverzichten en de trendanalyses tweemaal per jaar en wel in februari en juni een schooloverzicht (van leerlingontwikkelingen) bespreken met de IB.
- Voert structureel met de intern begeleiders overleg over de leerlingenzorg, de zorgstructuur en het zorgbeleid.
- Zal indien nodig, een (aangepast) onderwijsaanbod (doen) uitvoeren en laten evalueren;
- Bewaakt de continuïteit van het leerlingvolgsysteem en de schoolontwikkeling;

2.5 De schoolmaatschappelijk werker (SMW)

De schoolmaatschappelijk werker komt vanuit Xtra. Hij ondersteunt de IB-er bij vragen over de sociale redzaamheid van kinderen en ouders, en kan contact leggen met instanties die hierbij kunnen helpen. De schoolmaatschappelijk werker is de schakel tussen school en de gezinscoachmaatjes. Ook kan de schoolmaatschappelijk werker kind gesprekken voeren met leerlingen om te zorgen dat zij wat beter in hun vel gaan zitten. Tenslotte woont de schoolmaatschappelijk werker de interne zorgcommissies bij.

2.6 De onderwijsadviseur van de SPPOH

De onderwijsadviseur is aan onze school toegewezen door het samenwerkingsverband SPPOH (Stichting Passend Primair Onderwijs Haaglanden). Dit samenwerkingsverband gaat over de gelden die beschikbaar zijn in Den Haag om leerlingen extra ondersteuning te bieden. Scholen kunnen door middel van arrangementen in aanmerking komen voor deze gelden. Ook verwijzingen naar het speciaal basisonderwijs en het speciaal onderwijs gaan via de SPPOH. De adviseur is een afgevaardigde die meekijkt of er goede plannen liggen voor een kind en of een kind in aanmerking komt voor een arrangement of verwijzing. De onderwijsadviseur woont de multidisciplinaire overleggen en de zorgcommissies bij.

2.7 De schoolarts en schoolverpleegkundige

De schoolarts gaat over het lichamelijke gedeelte van de zorg. Zo kunnen kinderen die niet goed groeien of waarvan vermoed wordt dat zij niet goed horen doorverwezen worden naar de schoolarts. De schoolarts roept leerlingen op om hen op bepaalde leeftijden te controleren. De

leerkracht kan in overleg met de IB een verzoek doen tot onderzoek door de schoolarts (ouders geven hiervoor toestemming). Tevens wonen de schoolarts/schoolverpleegkundige de interne zorgcommissies bij.

2.8 De onderwijsassistent / leerkrachtondersteuner

De onderwijsassistent zorgt voor de ondersteuning in of buiten de klas. Dit kan individuele ondersteuning zijn of ondersteuning in een klein groepje. Afhankelijk van de ondersteuningsbehoefte van de leerling wordt de extra hulp in de klas geboden of wordt het kind uit de klas gehaald om daarbuiten ondersteund te worden. Als een leerling ondersteund wordt door de onderwijsassistent is hier altijd een plan voor geschreven en zijn ouders hiervan op de hoogte. De leerkracht is verantwoordelijk voor het schrijven en de inhoud van het individueel handlingsplan (IHP) of het ontwikkelingsperspectiefplan (OPP). Er vindt afstemming plaats tussen de leerkracht en de onderwijsassistent. De leerkracht bespreekt het IHP met ouders. Hierbij kan de IB-er ondersteuning bieden.

2.9 De vertrouwenspersoon

Op school hebben we een mannelijke en een vrouwelijke vertrouwenspersoon. Deze personen staan beschreven in de schoolgids. Als een werknemer, een leerling of een ouder een klacht heeft kan deze aankloppen bij de vertrouwenspersoon.

2.10 De aandachtfunctionaris

De aandachtfunctionaris draagt zorg voor de meldcode. De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is beschreven in de instellingscode². De aandachtfunctionaris zorgt dat alle collega's op de hoogte zijn van de inhoud van de meldcode en dat ze weten wat hun taken en verantwoordelijkheden zijn.

3. Ondersteuning

3.1 In de klas

Leerlingen worden voor technisch lezen, rekenen, spelling en begrijpend lezen ingedeeld in 3 verschillende aanpakken. Deze groepen worden opgenomen in het groepsplan en in de lesvoorbereiding/dagplanning. Wij onderscheiden drie aanpakken: aanpak 3: de verkorte instructie, aanpak 2: de basisinstructie en aanpak 1: de verlengde instructie. Leerlingen die in de verkorte instructie zitten, zijn de leerkracht onafhankelijke kinderen. Zij krijgen minder instructie en gaan sneller zelfstandig aan de slag. Leerlingen in de basisinstructie doen mee met de klassikale instructie en gaan vervolgens aan het werk. Leerlingen die in de verlengde instructie zitten doen eerst mee met de klassikale instructie en krijgen daarna nog extra instructie voordat zij zelfstandig aan het werk gaan. Als een leerling op een specifiek onderdeel uitvalt, zal de leerkracht de leerling betrekken bij de verlengde instructie over dit onderwerp.

In de klas heeft de leerkracht zelf mogelijkheden om het probleem op te lossen en gaat er met de leerling mee aan de slag. De leerkracht heeft de volgende mogelijkheden tot zijn beschikking:

- Een leerling extra observeren;
- Didactische toetsen afnemen en analyseren;
- Meer individuele instructie en verwerking geven;
- Extra pedagogische- en didactische maatregelen nemen;
- Met de vorige leerkracht en/of de ouders overleggen;
- Toepassen van EDI om verschillen in leermogelijkheden mogelijk te maken;
- De ouders inschakelen (samen weten we meer en kunnen we meer).

3.2 Buiten de klas

Als de extra instructie in de klas onvoldoende is om de leerling mee te kunnen laten doen met de stof die bij de jaargroep hoort, geeft de leerkracht dit aan bij de intern begeleider. In overleg wordt dan besloten of de leerling in aanmerking komt voor extra ondersteuning buiten de klas. Deze ondersteuning zal verzorgd worden door de onderwijsassistent. Een ondersteuningsperiode bestaat uit een periode van maximaal 2 x 8 weken tenzij de leerling ondersteuning krijgt vanuit een arrangement SPOOH.

De leerkracht maakt een plan (IHP) voor deze extra begeleiding aan de hand van signaleringsgegevens. Dit kunnen methodegebonden toetsen, CITO toetsen of observaties zijn. De leerkracht overlegt hierover met de intern begeleider. Als er besloten wordt om extra hulp buiten de klas te geven, dan is altijd een IHP nodig. De leerkracht schrijft het IHP en stemt dit inhoudelijk af met de intern begeleider. Iedere 8 weken evalueert de leerkracht de resultaten van de begeleiding. Op grond van die resultaten wordt de begeleiding aangepast als dat nodig is.

Dit kan zijn:

- Stoppen van de hulp (het probleem is verholpen);
- Doorgaan met de hulp (er is een vooruitgang zichtbaar) of aanmelden bij de intern begeleider (er is geen vooruitgang zichtbaar);
- Indien nodig wordt het zorgniveau naar boven bijgesteld en in dat geval kan een leerling worden aangemeld voor een multidisciplinair overleg

Tijdens de rapportbesprekingen en zo nodig tussentijds, wordt dit met de ouders doorgenomen.

Als kinderen logopedische ondersteuning nodig hebben wordt dit ook buiten de klas gegeven. Als de ouders kiezen voor een logopedist van logopediepraktijk Samenspraak kan dit onder schooltijd worden gerealiseerd. Maken kinderen gebruik van een andere logopediepraktijk dan gebeurt dit vaak buiten schooltijd.

3.3 NT2

Kinderen die voordat zij naar school kwamen nog geen Nederlands hebben geleerd, hebben een achterstand opgelopen. Deze achterstand komt doordat de leerlingen Nederlands als tweede taal hebben geleerd. We noemen dit NT2 problematiek en dit komt op onze school geregeld voor. De onderwijsassistent bij de kleuters biedt Total Physical Response (TPR) en woordenschatuitbreiding aan in kleine groepjes (Woorden inprenten/ Zien is snappen). Leerlingen die korter dan één jaar in Nederland zijn worden ook opgevangen in onze school maar wel in een reguliere groep. Als het mogelijk is plaatsen we een kind in de Schakelklas. Deze Schakelklas hebben we in onze school in groep 2 en in groep 4. In de Schakelklas wordt er extra aandacht besteed aan taal, waardoor de kinderen meer taal tot zich krijgen dan in de reguliere groepen.

4. Overlegvormen

4.1 Groepsbespreking

Deelnemers:

leerkracht
intern begeleider

Ieder jaar wordt er 2 keer een onderwijsinhoudelijk gesprek en een groepsbespreking gepland. De groepsbespreking wordt door de leerkracht voorbereid. De groepsbespreking vindt plaats aan het begin van het schooljaar en na de CITO-M-toetsen. Tijdens deze bespreking spreken de leerkracht en de IB-er over de groep als geheel en bespreken zij kort alle leerlingen om te bepalen welke leerlingen meer zorg nodig hebben. De groepsplannen en het groepsoverzicht in Esis worden besproken. Leerlingen waarvan uit de groepsbespreking komt dat zij meer zorg nodig hebben, worden ingepland voor de leerlingbespreking. De leeropbrengsten op groepsniveau worden in februari en juni meegenomen in de bespreking.

Met de leerkrachten van de groepen 1 en 2 heeft de IBer een onderwijsinhoudelijk gesprek n.a.v. het themaplan. Na 2 themaplannen wordt er gekeken wat het aanbod is geweest en wat dit aanbod heeft opgebracht. Samen wordt gesproken over het behalen van de doelen en het eventueel aanpassen van lesaanbod voor de groep of voor leerlingen individueel of in kleine groepjes.

4.2 Zorgleerlingbespreking

Deelnemers:

leerkracht
Intern begeleider

Tijdens de zorgleerlingbespreking worden individuele leerlingen besproken. Er wordt gekeken wat de hulpvraag van de leerkracht is en IB formuleert samen met de leerkracht acties die ondernomen kunnen worden. Soms wordt er besloten om de leerling in de interne zorgcommissie te bespreken. Het kan ook betekenen dat de leerkracht ondersteuning nodig heeft om de leerling verder te helpen. 6 keer per jaar wordt er door de IB een zorgleerlingbespreking ingepland.

In groep 3 is er rond maart een uitgebreide leerlingbespreking naar aanleiding van de uitslagen van het Derde groepsonderzoek. De onderwijsadviseur van het H.C.O. bereidt deze voor.

In Juni wordt door de leerkracht in samenspraak met de IB tijdens de zorgleerlingbespreking bepaald welke ouders uitgenodigd worden voor het laatste rapportgesprek.

In september worden ouders van zorgleerlingen uitgenodigd voor een startgesprek.

4.3 Oudergesprekken/rapportgesprekken

Deelnemers:

Ouders

Leerkracht

Intern begeleider (indien wenselijk)

Vakleerkracht gym (indien het gaat om een zorgleerling)

Aan het begin van het schooljaar worden er startgesprekken gevoerd met alle ouders. De leerkracht nodigt ouders uit voor deze gesprekken. De vakleerkracht gym sluit aan bij de zorgleerlingen. In februari worden met alle ouders rapportgesprekken gehouden waar het rapport met de ouders besproken wordt en waar de leerkracht aan kan geven hoe het gaat in de groep. In juni gebeurt dit met de ouders van de zorgleerlingen en met de ouders die daar zelf behoefte aan hebben. In groep drie wordt in april/mei een oudergesprek gepland naar aanleiding van de uitslag van het Derde Groepsonderzoek.

In groep 7 wordt een voorlichtingsavond voor ouders georganiseerd m.b.t. advies voor het Voortgezet Onderwijs en het schoolverlatersproces.

In groep 8 is er in september nogmaals een voorlichtingsavond. Deze is tegelijk met het kennismakingsmoment. Ook krijgen de kinderen en hun ouders het voorlopig advies voor het V.O.

In december worden de adviesgesprekken t.a.v. de leerlingen van groep 8 gevoerd en dan krijgen de leerlingen hun basisschooladvies en kunnen zij zich gaan aanmelden op een school voor Voortgezet Onderwijs.

4.4 Interne zorgcommissie (IZC)

Deelnemers:

Ouders (al dan niet met tolk)

Leerkracht

Intern begeleider

Schoolarts/jeugdverpleegkundige

Onderwijsadviseur H.C.O. (psycholoog)

Onderwijsadviseur SPPOH

Schoolmaatschappelijk werker

Leerling (indien wenselijk)

Tijdens dit overleg wordt met ouders en leerkracht besproken welke zorgen er zijn en wat de onderwijsbehoeftes van de leerling zijn. Vervolgens kijken we wat er nodig is om de onderwijsbehoeftes in kaart te brengen en hoe we aan de onderwijsbehoeftes kunnen voldoen. Ouders worden eerst door de leerkracht ingelicht, en vervolgens uitgenodigd door de IB.

4.5 Multidisciplinair overleg (MDO)

Deelnemers:

Ouders

leerkracht

Intern begeleider (zit het gesprek voor)

Adviseur SPPOH

Psycholoog van het HCO (indien noodzakelijk)
Schoolmaatschappelijk werker (indien noodzakelijk)
Externe betrokkenen (indien noodzakelijk)

Er wordt een MDO belegd als er sprake is van het aanvragen of verlengen van een arrangement of een toelaatbaarheidsverklaring. In het MDO wordt met ouders het plan van aanpak besproken en dit wordt vervolgens door ouders goedgekeurd. Ouders tekenen alle plannen en de IBer dient de aanvraag in bij het SPPOH. De onderwijsadviseur van het SPPOH is altijd betrokken. Andere deelnemers zijn alleen aanwezig als dit (gezien de problematiek of ondersteuning) noodzakelijk is.

NB; de directeur wordt in het structurele overleg met de IB op de hoogte gesteld van de actuele ontwikkelingen.

5. De Zorgroute

5.1 De zorgroute als onderdeel van de PDCA-route

De PDCA cyclus betekent, “plan, do, act, check cyclus. Het is de basis van het hele kwaliteits- en zorgbeleid van de school. Het kwaliteitsbeleid en de zorgroute voor alle leerlingen is daarmee een planmatig en cyclisch ingericht proces. Deze cyclus wordt tweemaal per schooljaar doorlopen. Deze cyclus is ingericht volgens de principes van de één zorg route (van het CED).

In de eerst twee weken van het schooljaar is er onderwijsinhoudelijk gesprek en een groepsbespreking met de leerkracht en intern begeleider. We kijken voornamelijk met de leerkrachten naar wat de groep en de leerlingen nodig hebben. De intern begeleiders coachen leerkrachten op hoe dit goed te realiseren is. In februari en in juni hebben de intern begeleiders ook een onderwijsinhoudelijk gesprek en een groepsbespreking. Er wordt dan een onderwijsinhoudelijk gesprek met de leerkracht gevoerd n.a.v. de Cito-afname.

5.2 Documenten die we nodig hebben

Hieronder worden alle documenten, formats en protocollen omschreven die gebruikt worden in de zorgroute.

5.2.1 Groepsplannen / Themaplannen

De groepsplannen voor technisch lezen, rekenen en spelling en begrijpend lezen staat op intranet (Esis) Leerkrachten dienen kennis te nemen van de inhoud van deze plannen. Een leerkracht kan het plan aanvullen met extra ondersteuning die aangeboden wordt in de klas.

In de groepen 1 en 2 werken we met Themaplannen gekoppeld aan het observatie-systeem KIIK! Ze werken met themaplanningen en de SLO doelen daaraan gekoppeld. De hoeken zijn vergroot om doelen nog beter weg te kunnen zetten. Er wordt 20% van de doelen in een instructievorm aangeboden en 80% van de doelen wordt weggezet in hoeken. Er wordt per schooljaar met 5 themaplannen gewerkt.

Zie protocol opbrengst- en handelingsgericht werken ³

5.2.2 Overzicht aanpakken

De aanpakken staan in het Groepsplan. Echter deze staan ook in het lesvoorbereidingsformulier. Bij de vakken Rekenen, Taal, Spelling, Technisch Lezen en Begrijpend lezen staat welke leerlingen er in welke aanpak zitten. Bij elke aanpak wordt beschreven wat deze aanpak specifiek doet die les. Na de les wordt er gekeken hoe de kinderen de stof hebben verwerkt. Kinderen die de volgende les dat dit onderwerp weer aan bod komt dan in een andere aanpak moeten worden daarvoor benoemd in de volgende les.

5.2.3 Groepsoverzicht

Ook werken we met een groepsoverzicht van de leerlingen in Esis

Hierin staan alle leerlingen van de groep. Hierin wordt aangegeven wat de bevorderende en belemmerende factoren zijn en welke onderwijsbehoeften een leerling heeft. Ook komen de toets scores en de doelen voor de leerling hierin te staan. Er zijn groepsoverzichten per vakgebied; rekenen, spelling, technisch lezen en begrijpend lezen. De gegevens die hierin staan hebben specifiek betrekking op het vakgebied.

5.2.4 Mindset t.b.v. opbrengstanalyse (reflecteren op de onderwijsopbrengsten)

Het aandachtspuntenformulier wordt door leerkrachten gebruikt om de CITO-opbrengsten te evalueren. Zij vullen op dit formulier in hoe de groep gescoord heeft en welke dingen zij gedaan hebben die hieraan bijgedragen hebben. Ook formuleren zij nieuwe aandachtspunten voor de periode die volgt. Dit aandachtspuntenformulier wordt besproken met IB tijdens de groepsbespreking.

Zie papier Mindset⁴ ten behoeve van opbrengstanalyse (reflecteren op de onderwijsopbrengsten)

5.2.5 HGW dossier

Het HGW-formulier staat voor Handelings Gericht Werken. Dit formulier wordt door de leerkracht ingevuld eventueel samen met de intern begeleider. Op dit formulier worden de belemmerende/stimulerende factoren en de ondersteuningsbehoeften van de leerling uitgewerkt en staat de hulpvraag. Het formulier wordt vervolgens gebruikt als uitgangspunt voor de IZC. Alle betrokkenen krijgen voorafgaand aan de IZC het formulier toegezonden. Aan het eind van de IZC worden acties vermeld op het formulier. Het formulier hangt in Esis bij de desbetreffende leerling.

5.2.6 MDO formulier

Als de handeling die wij op school gedaan hebben tot onvoldoende resultaat leiden bij een leerling hebben we als school de mogelijkheid om de expertise van het MultiDisciplinair Overleg in te schakelen. Als dit nodig is dan wordt door de Intern begeleider het MDO-formulier ingevuld. Het formulier is een standaardformulier en is ontwikkeld door de SPPOH.

Format M.D.O. formulier SPPOH⁵

5.2.7 Instellingscode huiselijk geweld en kindermishandeling

In de instellingscode huiselijk geweld en kindermishandeling staat beschreven hoe wij op school omgaan met de signalen van kindermishandeling. Er is een korte weergave van de meldcode opgenomen en er wordt beschreven welke stappen er genomen moet worden bij een vermoeden van kindermishandeling. Ook worden de taken en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden hierin benoemd.

5.3 Zorgniveaus

De zorg aan de leerlingen is ingedeeld in vijf niveaus. Deze zorg niveaus worden door de intern begeleider in overleg met de leerkracht bepaald en vastgelegd in Esis. Hieronder wordt uitgewerkt wat deze niveaus inhouden.

Niveau 1: Basis ondersteuning/ zorg in de groep door de eigen leerkracht

Kinderen die zich in dit niveau bevinden kunnen goed meekomen in de groep. Zij zitten in basisinstructiegroep en hebben geen extra ondersteuning nodig. Ook vragen de sociaal-emotionele ontwikkeling en de thuissituatie geen speciale aandacht.

Indien de leerkracht een probleem signaleert bij één of meerdere leerlingen voert de leerkracht in de groep kortdurende interventies uit om de leerling(en) te ondersteunen.

Denk hierbij aan interventies op werkhouding (beloningsstelsel), taakgerichtheid (time-timer), gedrag, didactisch op een specifiek vakgebied (verlengde instructie). De leerkracht evalueert deze acties na 10 weken en registreert deze in Esis of in het groepsoverzicht. Er wordt genoteerd wat het effect is geweest van deze interventies en vervolgens wordt besloten om de interventies voort te zetten of om de leerling in het MDO te bespreken om te kijken of er iets anders nodig is en wat er eventueel nodig is.

Niveau 2: Extra zorg in of buiten de groep naar aanleiding van een leerlingbespreking

De leerkracht signaleert een probleem samen met de intern begeleider. In overleg met intern begeleider analyseert de leerkracht het probleem en wordt er een plan opgesteld om de leerling te helpen. Op niveau 2 worden kortdurende interventies ingezet. Denk hierbij aan een IHP op werkhouding, taakgerichtheid, gedrag, didactisch op een specifiek vakgebied (verlengde instructie). Afhankelijk van de hulpvraag en van de leerling, wordt er maximaal twee maal 10 weken extra hulp aangeboden. Ouders worden door intern begeleider of leerkracht op de hoogte gesteld. Hierbij kunnen de taalcoördinator en/of de rekencoördinator gevraagd worden voor ondersteuning bij het opstellen van een plan. Indien nodig wordt er een reken diagnostisch onderzoek afgenomen. De leerkracht voert in samenwerking met de onderwijsondersteuner, intern begeleider, SMW +, logopedist, kindercoach of andere externen interventies uit. Dit kan bestaan uit:

- Pre-teaching door de onderwijsassistent voor een periode van 10 weken;
- Kindgesprekken vanuit SMW max. 5 maal;
- Logopedie en fysiotherapie

Leerlingen waarbij een vermoeden van dyslexie bestaat en waar een aanvraag bij ONL wordt gedaan, krijgen één jaar 60 min per week ondersteuning door de onderwijsondersteuner. Hiervoor wordt samen met de leerkracht, IB en leerling- ondersteuner een leesdossier opgesteld volgens het dyslexieprotocol.

Leerkracht en intern begeleider registreren de genomen acties en evaluaties in Esis/IHP.

Niveau 3: Extra zorg in of buiten de groep naar aanleiding van de interne zorgcommissie

Als in zorgniveau 2 de ondersteuning van max twee maal tien weken onvoldoende is gebleken, wordt door de leerkracht in overleg met ouders en IB de leerling ingebracht in de interne zorgcommissie. De ouders worden hier altijd voor uitgenodigd. Echter, afhankelijk van de hulpvraag kan ervoor gekozen worden om eerst een onderzoek te starten alvorens een leerling in het MDO te bespreken.

De leerling wordt besproken in de IZC. en hier worden de gegevens van de leerlingen geanalyseerd. Hierna wordt er met elkaar gekeken welke interventies nodig zijn en wordt er een plan opgesteld.

Ook is het mogelijk dat er verder onderzoek nodig is bij externe instanties zoals het HCO, YOUZ, Jeugdformaat- Daghulp, etc. De leerling gaat dan door naar zorgniveau 4.

Niveau 4: Extern onderzoek naar onderwijsbehoeften door derden en ondersteuning door derden
Als een leerling in dit zorgniveau terecht komt, is er sprake van een eigen leerlijn (OPP) en/ of een uitvoering van een arrangement specifieke onderwijsbehoeften. De uitvoering kan in handen liggen van onze onderwijsassistent of externen zoals het HCO, Educto en ambulante begeleiders SO/SBO.

- Trajecten vanuit het HCO zoals Zorg In Onderwijs gericht op executieve functies (max 8 maal), etc.

Niveau 5: Verwijstraject

Wanneer ondersteuning op zorgniveau 4 onvoldoende blijkt, wordt de leerling wederom in het MDO besproken. De ingezette hulp blijkt niet afdoende te zijn en er is sprake van handelingsverlegenheid. Een verwijstraject wordt opgestart. Er wordt een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aangevraagd voor het SO of SBO.

5.4 De zorgroute

De zorgroute loopt in verschillende fasen. De eerste fase is bij de leerkracht, de tweede fase bij IB en de derde fase in de IZC.

<p>FASE 1 Zorgniveau 1</p>	<p><i>Leerkracht</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Groepsplan/ Themaplan klaarzetten - Instructiegroepen indelen - Groepsoverzicht maken - Groepsoverzicht evalueren - Instructiegroepen aanpassen - Groepsplan SEO schrijven/evalueren - Start- voortgangs- en rapportgesprekken voeren en kort noteren in Esis
<p>FASE 2 Zorgniveau 2</p>	<p><i>Intern Begeleider</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - klassenbezoek - individuele leerlingbespreking - individueel handelingsplan opgesteld door de lkr in overleg met IB (max 2x 8 weken) - individuele ondersteuning (max 2x 8 weken) - taal- of reken coördinator inschakelen

FASE 3 Zorgniveau 3	<i>Vervolg intern Begeleider</i>	<ul style="list-style-type: none"> - HGW formulier invullen t.b.v. IZC - inbreng IZC, bespreken welke vorm van interventie, OPP opstellen of verder onderzoek aanvragen -> fase 4
FASE 4 Zorgniveau 4	<i>onderzoek</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Bespreken in het MDO: <ul style="list-style-type: none"> - Onderzoek - Arrangement aanvragen - Andere externe hulp
FASE 5 Zorgniveau 5	<i>verwijstraject</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Aanvraag TLV t.b.v. S(B)O

De leerkracht start aan het begin van het schooljaar met een warme overdracht samen met de vorige leerkracht, met het lezen van de overdracht en het voeren van startgesprekken met de ouders van de zorgleerlingen die doorgegeven zijn door de vorige leerkracht. De gegevens hiervan komen in Esis te staan (de leerkracht maakt een korte notitie van de afspraken en bijzonderheden bij registraties).

Vervolgens bekijkt de leerkracht de groepsplannen die klaar staan en het groepsoverzicht dat de vorige leerkracht gemaakt heeft. Deze indeling van aanpakken worden verwerkt in de dagplanning.

Tijdens het werken maakt de leerkracht gebruik van het groepsoverzicht en de instructiegroepen. Bijzonderheden worden verwerkt worden in de dagplanning.

In de groepsoverzichten staan ook de onderwijsbehoeften van de leerlingen.

5.5 De tijdsplanning

MAAND	LEERKRACHTEN	INTERN BEGELEIDER
<i>Augustus/September</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Warme overdracht - Groeps- overzicht bekijken - Dagplanning maken - Rooster maken - Startgesprekken voeren met ouders van zorgleerlingen (bijzonderheden in Esis) - Kennismakingsgesprekken met ouders 	<p>onderwijsinhoudelijk gesprek intern begeleider en groepsbespreking</p> <p>Bespreken zorgleerlingen en ondersteuningsniveaus per groep</p>

MAAND	LEERKRACHTEN	INTERN BEGELEIDER
<i>Oktober</i>	Drempeltoets groep 8	Themaplanbespreking gr 1 en 2
<i>November</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Instructiegroepen aanpassen a.d.h.v methode gebonden toetsen - Bijzonderheden in ESIS - NIO afname in groep 8 	Bespreken zorgleerlingen en ondersteuningsniveaus per groep
<i>December</i>	<p>Basisschooladvies leerlingen groep 8</p> <p>Leerkrachten gr 8 maken OKR's (in samenspraak met intern begeleider)</p> <p>SEO analyse maken (gedragsspecialist)</p>	Adviezen groep 8 bepalen
<i>Januari</i>	<ul style="list-style-type: none"> - CITO (M-toets) - groepsoverzicht evalueren n.a.v. de Citotoetsen - Derde groepsonderzoek (DGO) - KIJK! registratie gr 1 en 2 	Bespreken zorgleerlingen en ondersteuningsniveaus per groep

MAAND	LEERKRACHTEN	INTERN BEGELEIDER
<i>Februari</i>	<ul style="list-style-type: none"> - instructiegroepen aanpassen - Rapporten schrijven - Rapporten uit - (bijzonderheden in format in esis) - IHP's evalueren/opstellen - Rapportgesprekken voeren 	<p>Cito analyse M toetsen maken</p> <p>Themaplanbespreking gr 1 en 2</p>
<i>Maart</i>		<p>Onderwijsinhoudelijk gesprek intern begeleider en groepsbespreking</p> <p>Bespreken zorgleerlingen en ondersteuningsniveaus per groep</p>
<i>April</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Eind CITO groep 8 - Instructiegroepen aanpassen a.d.h.v methodetoetsen - IHP's evalueren/opstellen 	<p>Bespreken zorgleerlingen en ondersteuningsniveaus per groep</p>
<i>Mei</i>	<ul style="list-style-type: none"> - KIJK! registratie 	<p>Themaplanbespreking gr 1 en 2</p>

MAAND	LEERKRACHTEN	INTERN BEGELEIDER
<i>Juni/juli</i>	<ul style="list-style-type: none"> - CITO (E-toets) - Groepsoverzicht evalueren - Start rapporten schrijven - Instructiegroepen aanpassen - Rapportgesprekken voeren t.a.v. zorgleerlingen en aan de hand van een intekenlijst voor de andere ouders (bijzonderheden in Esis) - Jaarverslag schrijven voor zorgleerlingen voor de volgende leerkrachten - SEO analyse maken (gedragsspecialist) - IHP's evalueren/opstellen - Warme overdracht (of in augustus/september) 	<p>A-4tjes maken met de zorgleerlingen voor volgende schooljaar</p> <p>Cito analyse E toetsen maken</p> <p>Bespreken zorgleerlingen en ondersteuningsniveaus per groep</p>

6. Leerling- en onderwijsvolgsysteem

6.1 Esis

Om de leerlingen goed in beeld te houden en te volgen maken wij gebruik van het leerlingvolgsysteem Esis (ESIS LVS). Dit is een online programma waar alle leerkrachten de gegevens van de kinderen in hun klas kunnen zien en kunnen opslaan. Zo wordt er een volledig beeld geschetst van de leerling van groep 1 tot en met groep 8. Alle CITO toetsen die afgenomen worden komen in Esis te staan en ook onderzoeken en andere verslagen worden hier ingezet. Alle groepsplannen en groepsoverzichten staan in Esis. Hierin kun je terugvinden in welke aanpakken de kinderen zitten (globaal). De onderwijsbehoefte staat omschreven en de belemmerende en stimulerende factoren.

In de kleutergroepen maken ze de groepsoverzichten in KIIK! Deze worden niet in Esis gehangen. Aan het eind van groep 2 wordt er 1 document in Esis gehangen waar alle observaties in terug te zien zijn. Dit als overdracht naar groep 3.

Ook staan in ESIS het leerling administratie systeem (ESIS LAS) de gegevens van de kinderen, telefoonnummers van de ouders en wordt en bijgehouden wanneer leerlingen absent zijn.

6.2 KIIK!

In de kleuterbouw wordt gebruik gemaakt van het leerlingvolgsysteem KIIK! Om de ontwikkeling van de leerlingen te volgen voeren de kleuterleerkrachten observaties uit die zij verwerken in een digitaal programma. Om vervolgens twee keer per jaar een registratie uit te voeren. Hieruit volgt een leerlingrapport welke met ouders wordt besproken.

Wij werken in een schooljaar met vijf thema's die lopen van vakantie tot vakantie. De thema's worden van tevoren gekozen in samenspraak met alle kleuterleerkrachten en pedagogische medewerkers. Daarbij wordt er gekeken naar de belevingswereld van het jonge kind, de reeds aangeboden kijkdoelen, en naar de na te streven doelen per domein: rekenen, taal, sociaal-emotioneel, verkeer, creatieve vaardigheden, motoriek en wereldoriëntatie. In 2 jaar tijd moeten alle doelen per domein doorlopen zijn, zodat alle leerlingen doelgericht klaargestoomd zijn voor groep 3. Voor de peuters moet dat in 1,5 jaar tijd gebeuren.

De doelen worden verwerkt in een beredeneerd aanbod. Dat betekent dat er per periode gekeken wordt welke doelen in het dagelijks aanbod aangeboden kunnen worden (80% doelen) en welke doelen instructie nodig hebben (20% doelen).

In het document leerlingbespreking 2019-2020 houden leerkrachten en IB actuele zaken bij die van belang zijn voor de ontwikkeling van het kind. Daarnaast worden er verslagen geschreven van de oudergesprekken.

6.3 KIJK op SEO

KIJK op SEO is een instrument om te monitoren hoe sociaal competent de leerlingen zijn. Deze vragenlijst wordt van groep 1 t/m 8 ingevuld door de leerkracht en van groep 6 t/m 8 ook door de leerling. Hier komt uit naar voren of de kinderen voldoende sociaal competent zijn of op welk gebied zij nog hulp nodig hebben. Voordat KIJK op SEO ingevuld wordt zet de gedragsspecialist de lijsten klaar in het programma. Na de afname worden de leerkrachtlijst en leerlinglijst met elkaar vergeleken en opvallende verschillen worden met de leerkracht en de gedragsspecialist besproken. De gegevens uit het groepsoverzicht geven aanknopingspunten voor de groepsaanpak en gegevens uit het leerlingoverzicht bieden aanknopingspunten voor de individuele leerling. Aan de hand van deze aanknopingspunten wordt het groepshandlingsplan gedrag geschreven. De afspraken in het groepsplan en de afspraken voor individuele leerlingen neemt de leerkracht mee naar de groeps/leerling,- bespreking met de IB.

6.4 CITO LVS (leerling Volg Systeem)

Het LVS is de plek waar de leerkrachten alle uitslagen van de CITO toetsen invoeren. Ook kunnen er met dit programma analyses gemaakt worden om te kijken waar leerlingen eventueel extra ondersteuning bij nodig hebben en waar er leerachterstanden zijn ontstaan. Voor het invoeren van de resultaten en de afname van de toetsen zijn vaste afspraken gemaakt die terug te vinden zijn in het protocol afname toetsen⁵

7. Toetsen

7.1 Toetsen die wij gebruiken

Wij maken gebruik van de (CITO)-toetsen in groep 2 t/m 8. In onderstaand schema is weergegeven welke toetsen wanneer worden afgenomen.

	Groep 2		Groep 3		Groep 4		Groep 5		Groep 6		Groep 7		Groep 8	
	jan	jun	jan	jun	jan	jun	jan	jun	jan	jun	jan	jun	jan	jun
Fonemisch Bewustzijn	X	X												
Letterkennis	x	x												
Leestempo											x	x	x	
Rekenen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Begrijpend lezen					X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Spelling			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Begrijpend luisteren			X	X		X								
DMT			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
AVI			X	X	X	X	X							
Werkwoord-spelling											X	X	X	
WS				x		x		x		x		x		
Peabody (Schakelkl)	sep	x			sep	x								

7.2 DGO (het derde groepsonderzoek)

Het DGO staat voor Derde Groeps Onderzoek en wordt afgenomen halverwege groep 3. Het DGO geeft ons een breed inzicht in de onderwijsbehoeften van de individuele leerling. We kunnen eventuele problemen zo vroegtijdig signaleren. Het DGO gaat mee met de huidige ontwikkelingen in het onderwijs, zoals opbrengstgericht en handelingsgericht werken. Doordat het DGO leerkrachten inzicht geeft in leerling kenmerken als logisch redeneren, auditief geheugen en visuele aandacht, kan de leerkracht het programma, de didactische aanpak en het klassenmanagement veel beter afstemmen op de onderwijsbehoeften van de leerlingen. Daarmee werkt hij aan verbetering van de leerresultaten van de kinderen. Daarbij krijgen we meer inzicht in wat we van een leerling mogen verwachten. Het DGO wordt afgenomen door de leerkracht en nagekeken door het HCO. De uitslag van het DGO wordt met de leerkracht en ouders besproken door de leerkracht.

7.3 Drempeltoets

In groep 8 krijgen alle leerlingen in oktober de Drempeltoets. Deze toets toets 5 onderdelen af; BL, Rekenen, Spelling, Lezen en Woordenschat. Het bureau 678 scoort de toets in en de school krijgt vervolgens per kind een uitdraai met daarop de niveaus waarop het kind scoort op elk onderdeel. Dit kan verschillen van PrO tot VWO. Deze uitslagen nemen wij mee in onze advisering in december voor het VO.

7.4 NIO

Begin groep 8 wordt de NIO afgenomen bij alle leerlingen. Dit is een intelligentieonderzoek waarbij we inzicht krijgen in de capaciteiten van de leerlingen. We kunnen dan vaststellen of de scores die zijn op school behalen passen bij hun intelligentieprofiel. Voor leerlingen die doorstromen naar het praktijkonderwijs (PRO) of het leerwegondersteunend onderwijs (LWOO) hebben we de NIO als onderbouwend intelligentieonderzoek nodig.

7.5 Cito-Eindtoets

In april wordt op het landelijk vastgestelde moment de CITO-eindtoets afgenomen in groep 8. Deze toets duurt drie ochtenden. Wij nemen ook het aanvullende deel Wereldoriëntatie af.

7.6 Adaptief Toetsen

Als leerlingen een OPP hebben of als zij zeer laag scoren op de CITO-toetsen die bij de jaargroep horen dan nemen we toetsen af op het functioneringsniveau van de leerling. Dit is sowieso de procedure als de leerling in groep 8 zit en naar het VO moet en als wij daarvoor LWOO gaan aanvragen.

7.7 Toetsafname

De toetsen worden afgenomen volgens de toetsafnamevoorschriften van CITO. Deze worden in elke handleiding van elk leerjaar en voor elk vak uitdrukkelijk beschreven. De schoolleiding gaat ervan uit dat elke leerkracht voorafgaande aan een afnamemoment er voor zorg draagt op de hoogte te zijn van de toetsafnamevoorschriften.

Na afname van de toetsen voeren we dit in in LVS:

Bij begrijpend lezen voeren we het aantal goed in

Bij rekenen klikken we de fouten aan

Bij spelling voeren we de foute antwoorden in.

(Dit geldt ook bij de 3.0 toetsen)

We hebben afgesproken dat het invoeren samen met iemand gebeurt zodat we elkaar scherp houden bij het invoeren omdat tikfoutjes/ foute antwoorden aanklikken snel gemaakt zijn of gebeuren. Belangrijk is dat de juiste planning is aangemaakt alvorens je gaat invoeren.

In algemene zin geldt dat voor leerlingen met een cluster 1 indicatie (slechtziend) en leerlingen met dyslexie de toets op A3 formaat mag worden aangeboden.

Alle toetsen starten met voorbeeldopgaven, waarmee geoefend wordt.

7.8 Analyseren Cito-toetsen

Op de margedag wordt de trendanalyse met het team gedeeld, hierin worden de toets uitslagen op schoolniveau geanalyseerd. Dit wordt gedaan door de intern begeleiders.

De CITO uitslagen worden ook gebruikt om leerlingen globaal in nieuwe instructiegroepen in te delen in de groepsplannen in Esis. En de resultaten bieden houvast om het aanbod in de klas passend te maken.

Leerkrachten omschrijven per leerling de onderwijsbehoefte in Esis. En zorgen dat het terug te vinden is in de dagplanning.

7.9 Tussenevaluatie technisch lezen, spelling en rekenen (Bareka)

In november en april wordt er een tussenevaluatie uitgevoerd in de groepen 3 t/m 8 op 3 vakgebieden. De instructiegroepen kunnen a.d.h.v. deze tussenevaluatie dan veranderen. Hiervoor gebruiken we de methodegebonden toetsen. En als aanvulling worden de rekentoetsen van Bareka gebruikt. (vanaf eind groep 3)

Technische lezen groep 4 t/m 8

1. Bij Technisch Lezen wordt er gekeken naar de Vloeiend en Vlot controletaken gekoppeld aan de methode.
2. Spelling; Bij spelling wordt er gekeken naar de parkeerweekdictees
3. Bij rekenen wordt n.a.v. de kwartaaltoetsen en de Bareka toetsen gekeken naar de tussentijdse vorderingen van de leerlingen.

8. Externe instanties

8.1 SPPOH

De SPPOH (Stichting Passend Primair Onderwijs Haaglanden) is het samenwerkingsverband Passend Onderwijs van Den Haag. Dit samenwerkingsverband zorgt ervoor dat de basisscholen in Den Haag in staat zijn om passend onderwijs te verzorgen. De SPPOH organiseert bijeenkomsten voor intern begeleiders en directie en zij zijn ook de instantie die arrangementen toekent of toelaatbaarheidsverklaringen afgeeft. Om direct contact te hebben met de SPPOH is er op iedere school een adviseur. Op onze school is dit Tineke Wiegersma.

8.2 SOP

De dr. Willem Dreesschool heeft nog een verouderd schoolondersteuningsprofiel (SOP). In het lopende schooljaar (na het vaststellen van dit zorgdocument) zal er een nieuw SOP geschreven worden en voorgelegd worden aan het MT en aan de MR. De directeur schrijft dit SOP in samenspraak met de IB.

In het SOP beschrijft de school hoe de basisondersteuning is vormgegeven, maar ook wat de school doet als leerlingen meer nodig hebben dan binnen de basisondersteuning kan worden geboden. Het SOP is een wettelijk verplicht document. De Medezeggenschapsraad (MR) van de school moet ten aanzien van het SOP een positief advies uitbrengen voor het bestuur het kan vaststellen. Na vaststelling biedt het bestuur het vastgestelde SOP aan bij het samenwerkingsverband passend onderwijs

8.3 HCO

Het Haags Centrum voor Onderwijsadvies (HCO) is het adviesbureau voor het onderwijs in de regio Den Haag. Als school kunnen wij het HCO benaderen als wij hulp nodig hebben bij bepaalde zaken waar wij zelf niet uitkomen. Ook voor individueel psychologisch onderzoek (IPO) maken wij gebruik van de dienstverlening van het HCO. Tijdens de interne zorgcommissie en de MDO's sluit een pedagoog/psycholoog van het HCO aan om mee te denken over de onderwijsbehoeften van de leerling die wij op dat moment bespreken. Het HCO analyseert ook de DGO's en bespreekt de uitslag met de intern begeleider en de leerkracht. Verder verzorgt het HCO regelmatig een training/cursus bij ons op school.

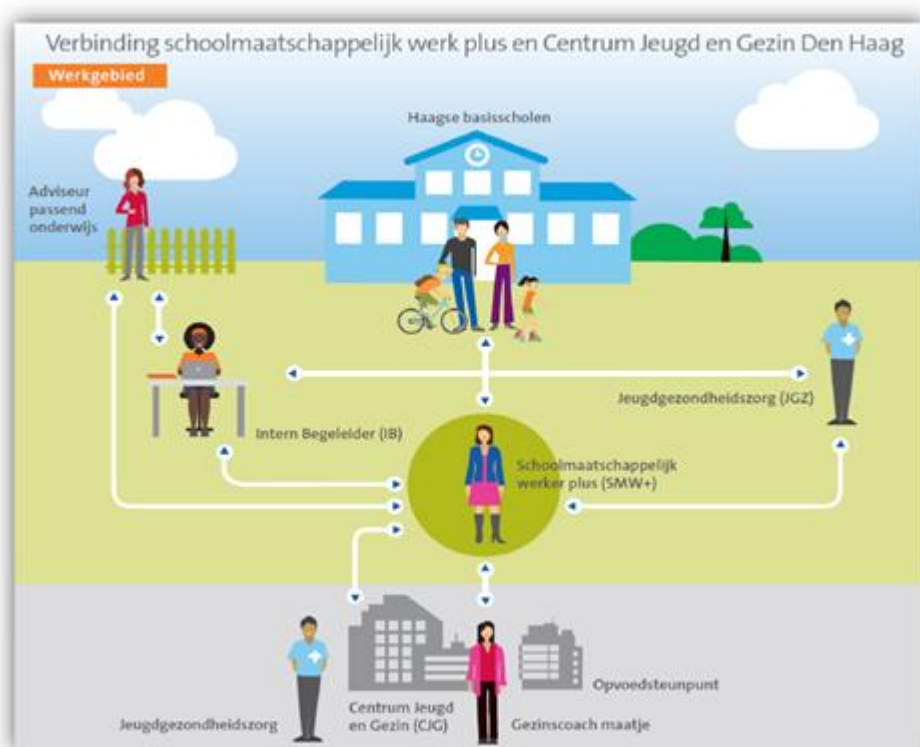
8.4 SMW+

SMW+ ondersteunt in de vormgeving van de interne zorgstructuur op school. Zij kent de werkwijze van het CJG (Centrum Jeugd en Gezin) waardoor zij in school kan ondersteunen in de contacten met de ouders. De SMW+ kan voor consultatie en advies terecht bij het GCmaatje/ JGZ (Jeugd GezondheidsZorg). Daarnaast kan zij het maatje vragen om bij gesprekken aan te sluiten indien dat wenselijk is.

Gezinnen en kinderen worden door SMW+ aangemeld voor het jeugdteam door een volledig triage formulier samen met ouders in te vullen, te bespreken en warm aan te leveren bij GCmaatje.

Op verzoek kan SMW+ aansluiten bij een bespreking in het jeugdteam. In geval van een toeleiding naar gespecialiseerde zorg levert SMW+ complete informatie (conform een format) na bespreking aan bij GC-maatje/JGZ. Mocht het zijn dat er binnen school een stagnatie in het zorgproces van een leerling of gezin wordt geconstateerd, dan kan zij dit melden bij het maatje.

Onze schoolmaatschappelijk werker sluit aan bij de interne zorgcommissie en voert ook individuele gesprekken met kinderen. Onze schoolmaatschappelijk werker is mevr. Margot den Hollander.



8.5 Bureau Leerplicht

Bureau Leerplicht is de organisatie die in de gaten houdt of alle kinderen die leerplichtig zijn ook daadwerkelijk naar school gaan. Als een kind zonder geldige reden afwezig is of tijdens een schooljaar erg vaak afwezig is zullen wij leerplicht hiervoor inschakelen. Er is altijd een vaste leerplichtambtenaar verbonden aan de school.

8.6 Logopedie

Regelmatig gaan kinderen van de dr. Willem Dreesschool naar logopediepraktijk Samenspraak of naar de praktijk Logopeda (Pools) . Als ouders ervoor kiezen om een andere logopedist te zoeken, dan is dat uiteraard ook mogelijk. De verwijzing naar logopedie verloopt via de huisarts en moet door ouders zelf geregeld worden. Wel kan school aangeven dat wij denken dat het wenselijk is dat een leerling naar logopedie gaat. Verslagen krijgen wij niet meer automatisch, hiervoor moeten ouders toestemming geven.

8.7 Jeugdgezondheidszorg (JGZ)

De schoolartsen/-verpleegkundigen ondersteunen in de vormgeving van de interne zorgstructuur van school en sluit aan bij het MDO. De JGZ biedt consultatie en advies en normaliseert en demedicaliseert de zorgvraag indien nodig. De school kan een aanvraag onderzoek indienen als er vragen zijn en JGZ heeft de mogelijkheid toe te leiden naar jeugdhulp of gespecialiseerde zorgverlening. De JGZ heeft alle kinderen in beeld en biedt informatie over het kind en het gezin, met toestemming van de ouders. Ouders kunnen ook op eigen initiatief een beroep doen op de schoolarts.

8.8 Eco Merlijn

Eco Merlijn is een expertisecentrum verbonden aan S.B.O. Merlijn. Wij hebben een strippenkaart om zorg in te kopen bij Eco Merlijn. Dit kan gaan om observaties maar ook ondersteuning/coaching voor leerkrachten of IB.

8.9 Overige instanties

Voor arrangementen hebben wij contact met “Praktijk voor Remedial Teaching”, de Opperd en de Loodsboot. Verder is er contact met de Opvoedpoli. Is er contact met Jeugdformaat voor kinderen die Daghulp krijgen of een traject door Onderwijs Jeugdformaat. We zoeken contact met het Steunpunt Autisme om observaties te doen. Als er sprake is van toekenning van een arrangement zoeken we de beste instantie die daar vorm aan kan geven. Begeleiding van kinderen met dyslexie via ONL wordt gedaan door bureau Leerlingenhulp.

In het kader van de meldcode werken we samen met Veilig Thuis.

9. Individuele handelingsplannen (IPH) en Ontwikkelingsperspectieven (OPP)

9.1 Individueel handelingsplan (IPH)

Als een leerling onvoldoende baat heeft bij de verlengde instructie die in de klas geboden wordt, of als het meer ondersteuning nodig heeft wordt er een IHP geschreven. Dit wordt altijd gedaan in een vast format. De extra ondersteuning die een leerling krijgt wordt altijd bepaald in overleg met IB. Leerlingen die individuele ondersteuning krijgen van de leerlingondersteuner dienen te allen tijde een recent handelingsplan te hebben.

Format: IHP⁶

9.2 Ontwikkelingsperspectief (OPP)

Als een leerling niet mee kan komen met de groep en een afwijkend programma nodig heeft dan wordt er een OPP geschreven. Het OPP wordt geschreven in een vast format. Het OPP wordt opgesteld door de intern begeleider. Kenmerkend voor een OPP is dat er een uitstroombestemming bepaald wordt voor de leerling. In het OPP wordt aangegeven wat een leerling nodig heeft, welke doelen daarbij passen en hoe we die doelen gaan behalen. Het OPP wordt twee keer per jaar geëvalueerd.

Format OPP SPPOH⁷

9.3 Overzicht individuele handelingsplannen (IPH) en ontwikkelingsperspectieven (OPP)

Hieronder is in een overzicht weergegeven in welke groepen er IHP's en OPP's worden gebruikt en hoeveel dit er zijn.

2018-2019

	Groep 1	Groep 2	Groep 3	Groep 4	Groep 5	Groep 6	Groep 7	Groep 8
IHP	1	4						3
OPP			1			1	1	
IPO	1	1	2	1		3		1

2019-2020

	Groep 1	Groep 2	Groep 3	Groep 4	Groep 5	Groep 6	Groep 7	Groep 8
IHP	1	8						3
OPP	1	2	1	3	1			1
IPO		1	1		1	2	2	

10. Ondersteunende protocollen en Formats

Voetnoten:

1. Protocol Goed Gedrag
2. De instellingscode
3. Protocol Opbrengst en Handelingsgericht werken
4. Papier Mindset; t.b.v. Opbrengstanalyse
5. Protocol afname Toetsen
6. Format I.H.P.
7. Format O.P.P. van de S.P.P.O.H.