



Het begeleidingsplan

September 2016

Inleiding

De Zeeraket heeft op 1 augustus 2016 haar deuren geopend. De school is een startende school met een groeiend leerling aantal.

Om alle leerlingen van de Zeeraket goed te kunnen volgen en het juiste onderwijsaanbod te bieden hebben wij een heldere zorgstructuur. Deze is beschreven in dit zorgplan.

Het zorgplan is opgesteld om inzicht te geven in de zorgstructuur van onze school ten behoeve van de leerkrachten, de ouders, de inspectie van het onderwijs en het bestuur van de Almeerse Scholen Groep.

De Zeeraket is een school waar je kansen kunt pakken om jezelf, samen met anderen, goed te ontwikkelen. Wij doen dit mede aan de hand van de zeven eigenschappen voor 'Happy kids'. Deze eigenschappen zult u ook in het zorgplan verweven vinden.

We vinden het zeer belangrijk, dat ouders, kinderen en iedereen die bij onze school betrokken is, zich thuis kan voelen.

De boom van de 7 gewoonte

En vergeet niet om goed voor jezelf te zorgen

Gewoonte 7

Houd de zaag scherp - Balans voelt het best

Speel dan goed Samen met anderen

Gewoonte 6

Synergie - Samen is beter

Gewoonte 5

Eerst begrijpen, dan begrepen worden -
Luister voordat je praat

Gewoonte 4

Denk win - win - Iedereen heeft talenten

Begin met jezelf

Gewoonte 3

Belangrijke zaken eerst - Eerst werken, dan spelen

Gewoonte 2

Begin met het einde voor ogen - Maak een plan

Gewoonte 1

Wees pro-actief -
Jij bent de baas over je eigen leven

Handelingsgericht werken (HGW)

Het handelingsgericht werken biedt de basis van onze zorg en ondersteuningsstructuur. Dit biedt de leidraad voor het werken met de kinderen. Handelingsgericht werken is een systematische manier van werken. De leerkracht stelt per periode doelen vast voor de verschillende vakgebieden (rekenen, spelling, begrijpend lezen en technisch lezen). Hierdoor heeft hij het einddoel voor ogen: gewoonte 2. Met het einddoel voor ogen maakt de leerkracht bewuste keuzes in het onderwijsaanbod. Hij is hierin pro-actief en zorgt ervoor dat belangrijke zaken eerst worden behandeld.

Hierbij wordt het onderwijsaanbod afgestemd op de onderwijsbehoeften van ieder kind. Deze onderwijsbehoeften formuleren wij door aan te geven wat een kind nodig heeft om een bepaald doel te kunnen bereiken. Wat vraagt het kind aan ons? Welke benadering, aanpak, ondersteuning en instructie heeft het nodig? We richten ons niet op wat er mis is met een kind, maar op wat het nodig heeft om bepaalde doelen te bereiken en welke aanpak een positief effect heeft. We kijken en luisteren naar het kind om te kunnen begrijpen wat hij nodig heeft aan instructie. Gewoonte vijf: Eerst begrijpen, dan begrepen worden.

Aan de hand van de instructiebehoeften van het kind kunnen we hem plaatsen in een instructiegroep binnen de DIM instructie.

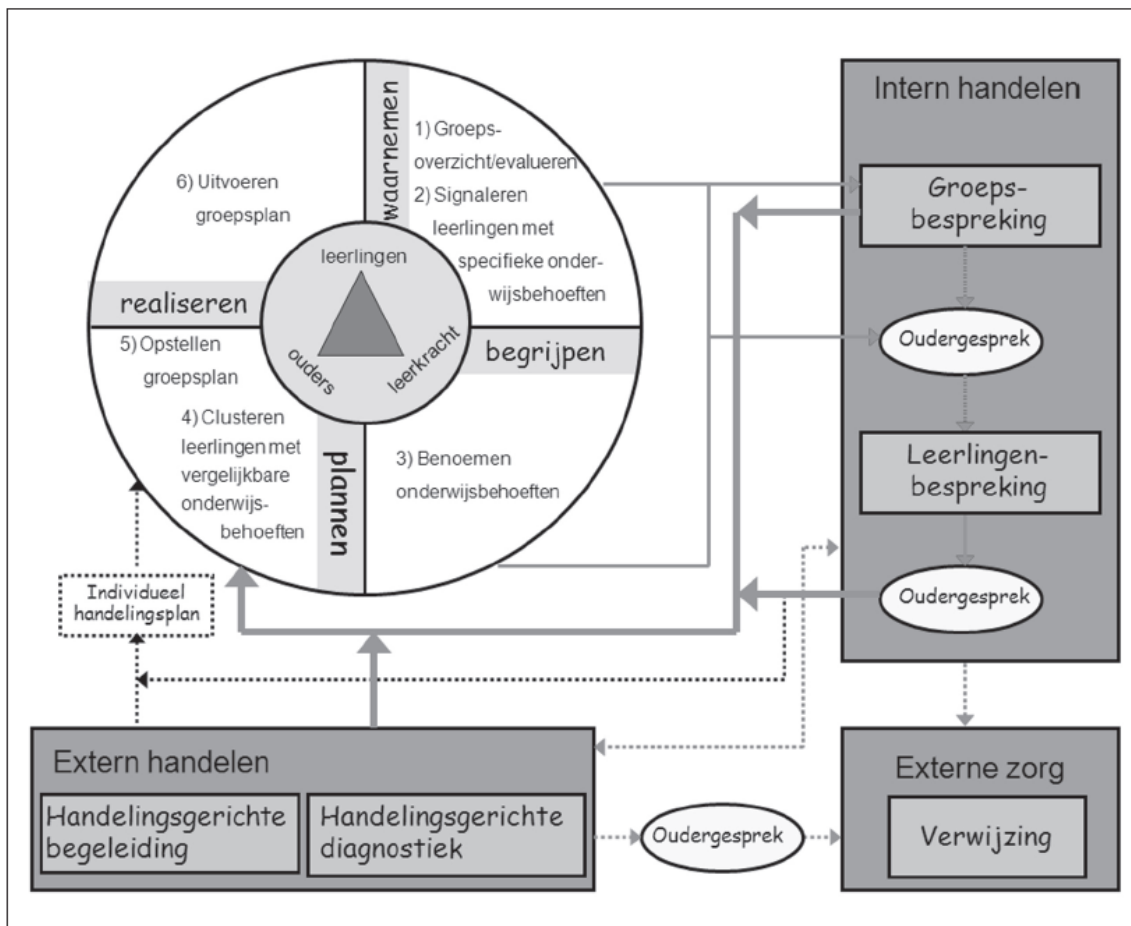
De leerlingen worden aangesproken op hun mogelijkheden en talenten, we richten ons op betrokkenheid, een pro-actieve houding, het welbevinden en optimale ontwikkeling.

Daarnaast zijn ook de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht of ouders belangrijk. Samen weten we meer. We creëren synergie en vragen ons regelmatig af, wat zijn hun vragen en waaraan hebben zij behoefte: aan informatie, advies en/of begeleiding?

Aan het einde van de periode wordt gereflecteerd op de doelen. We houden de zaag scherp en zijn de doelen behaald dan vieren we een 'feestje'. Deze reflectie is de basis voor het stellen van de volgende doelen.

DE UITGANGSPUNTEN van HGW

1. De basis- en onderwijsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht of ouders staan centraal
2. De werkwijze is systematisch en transparant.
3. De werkwijze is doelgericht en adviezen zijn haalbaar.
5. Alle betrokkenen werken constructief samen.
6. Positieve aspecten van alle betrokkenen zijn van groot belang.
7. Afstemming en wisselwerking is belangrijk, we zijn gericht op oplossingen, niet op problemen
8. Het handelen van de leerkracht is van doorslaggevend belang



Deel 1: Interne begeleidingsstructuur

Interne begeleidingsstructuur

Onze begeleidingsstructuur is ingericht om te komen tot een antwoord op de vraag: wat heeft een kind nodig?

Dit betekent in de praktijk:

1. Ik denk, kijk en praat over wat een kind nodig heeft om de volgende stap te kunnen maken, de onderwijsbehoeften, en handel daar zoveel mogelijk naar. Lukt het mij niet, dan vraag ik hulp;

Gewoonte 5: eerst begrijpen dan begrepen worden.

2. Het afstemmen op kinderen zal ik als leerkracht moeten doen;

Gewoonte 1: Wees pro-actief, maak keuzes.

3. Ik werk doelgericht en zichtbaar voor anderen, gebaseerd op wat het kind kan;

Gewoonte 2: Begin met het einddoel voor ogen.

4. Ik werk vanaf het begin samen met het kind, de ouders, mijn collega's en begeleiders;

Gewoonte 6: Creeër synergie, samen is beter.

5. Ik kijk naar de wisselwerking tussen kinderen, hun ouders, hun groep en mijzelf en stem mijn handelen hierop af. Lukt iets niet, dan kijk ik vooral naar mezelf;

Gewoonte 5 en 1: Eerst begrijpen, dan begrepen worden en maak keuzes.

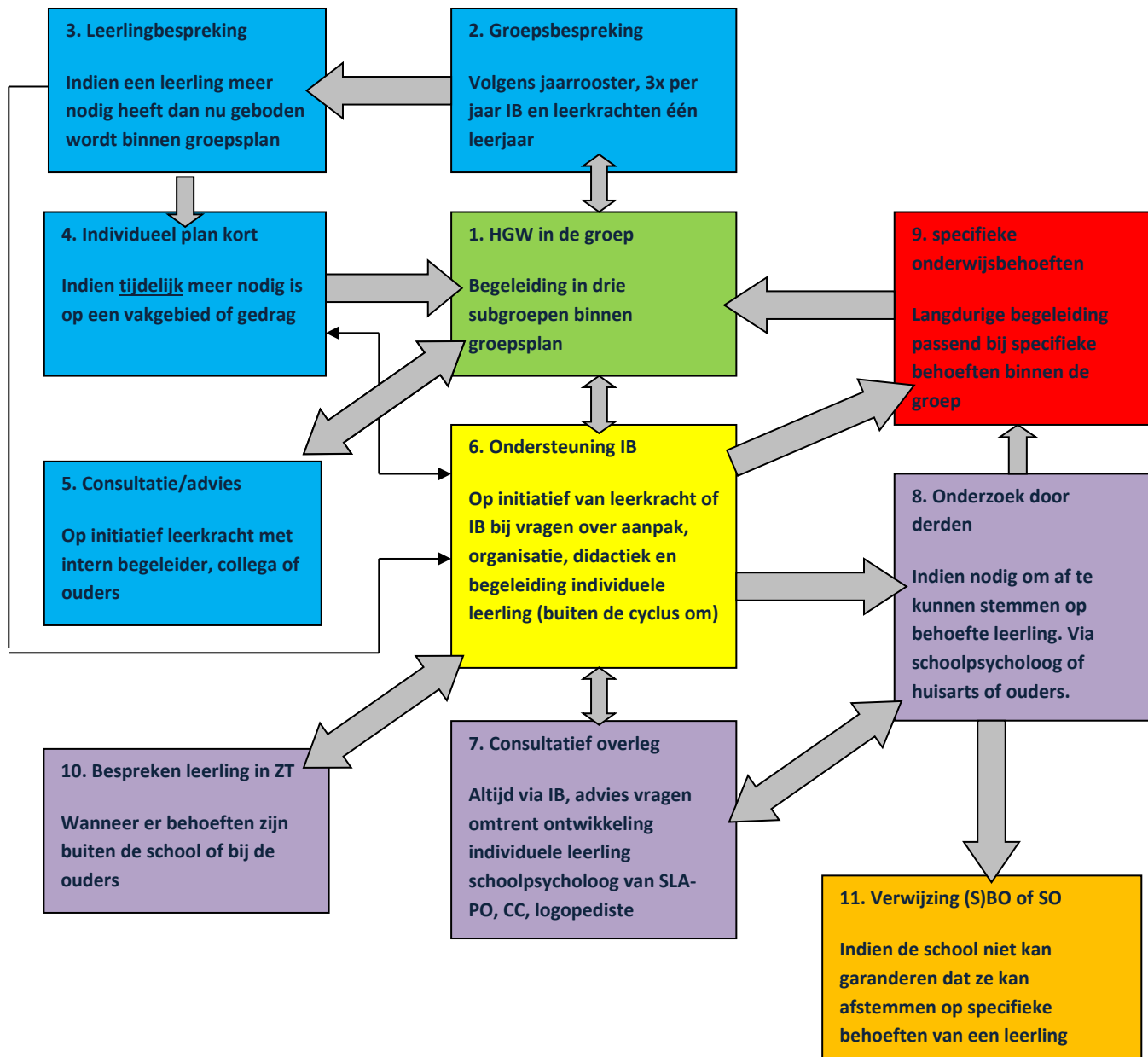
6. Iedereen heeft zijn kwaliteiten. Ik ben op zoek naar mogelijkheden van kinderen, ouders en mijzelf.

Gewoonte 4 en 6: Denk win-win en creeër ynergie

7. We werken systematisch en zijn open en duidelijk naar elkaar; kind, ouders, leerkracht en begeleiders.

Gewoonte 4 en 6: Denk win-win en creeër synergie

Model van onze interne begeleidingsstructuur



Toelichting bij het model

Binnen de school kan de leerkracht op verschillende manieren en personen terecht voor ondersteuning bij de juiste begeleiding van elke leerling. De basiscyclus bestaat uit de blokken 1, 2, 3 en 4. Het groene blok betreft het passend onderwijsarrangement binnen de school/groep. Alle eromheen staande blokken worden ingezet ten gunste van het groene blok. De enige uitzondering is het oranje blok. Dat betreft de enkele gevallen waarbij passend onderwijs buiten de mogelijkheden van de school vallen en de leerling verwezen wordt naar een andere onderwijsplek. Binnen de blauwe blokken ligt de verantwoordelijkheid primair bij de leerkracht. De paarse blokken vallen onder de verantwoordelijkheid van de intern begeleider.

1. HGW in de groep (groen blok)

Voor de basisvakken maakt de leerkracht 2-3 maal per jaar een groepsplan (zie hiervoor verderop "groepsplannen"). In dit groepsplan beschrijft de leerkracht de begeleiding van alle leerlingen waarbij deze zijn ingedeeld in drie, maximaal vier stabiele instructiegroepen. De groepen komen tot stand op basis van clustering van leerlingen met dezelfde instructiebehoefte. Bij leerlingen die daarnaast een specifieke aanpak nodig hebben bij een bepaald vak, biedt de leerkracht dit binnen één van de subgroepen. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen leerlingen met beperkingen of verschillende scores.

1. HGW in de groep	
Verantwoordelijk	Leerkracht
Betrokken	<p>Intern begeleider (controle kwaliteit plannen en uitvoering, observatie leerkracht in de groep en geven van adviezen ten aanzien van aanpak en uitvoering)</p> <p>Ouders (indien nodig voor verhelderen van behoeften leerling)</p>
	<p>De leerkracht is verantwoordelijk voor het klassenmanagement. De leerkracht geeft instructie via het ADI model en laat leerlingen zoveel mogelijk zelfstandig werken met dag- en weektaken. De leerkracht creëert zo ruimte voor verlengde instructie, reteaching en preteaching.</p> <p>De leerkracht volgt de afgesproken cyclus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijven onderwijsbehoeften in groepsoverzicht (bij alle leerlingen instructiebehoeften) • Signaleren van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften • analyseren van toets- en observatiegegevens van de leerlingen uit de groep • Clusteren leerlingen met gelijke onderwijsbehoeften • Opstellen een groepsplan 2-3x per jaar (zie verderop) • Uitvoeren het groepsplan • Evalueren van het groepsplan 2-3x per jaar volgens planning • Bespreken evaluatie met IB tijdens groepsbespreking <p>De leerkracht is verantwoordelijk voor het signaleren van mogelijke belemmeringen en het aanpassen van zijn of haar onderwijsaanbod. Daarbij reflecteert de leerkracht op eigen handelen en voert consequent het eigen geschreven groepsplan uit. Lukt het de leerkracht onvoldoende om het handelen af te stemmen op een leerling of de groep, dan onderneemt de leerkracht actie richting begeleidingsvak 5 of 6.</p>
Essentiële principes	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdig signaleren en pro-actief handelen • Uitgaan van mogelijkheden en behoeften • Onderwijs op maat in 3-4 subgroepen
Registratie	Groepsoverzicht, groepsplan, observaties in weeklogboek en analyses toetsen. Opslaan op de leerkrachtschijf in daarvoor bestemde mappen.

2. Groepsbespreking (blauw blok)

Drie maal per jaar hebben de leerkrachten met de IB een groepsbespreking. Deze groepsbesprekingen worden jaarlijks door de directie ingepland in het jaarrooster en vindt plaats aan het eind van elke cyclus van 10-12 weken (zie verderop in dit zorgplan). De groepsbesprekingen worden gedaan per leerjaar of unit, hetgeen betekent dat alle groepen van hetzelfde leerjaar tegelijk worden besproken. Hiervoor hebben we gekozen om het leren van elkaar te bevorderen. Leerkrachten helpen elkaar bij het bedenken van een aanpak en delen hun eigen manier van werken met de parallel of unitcollega. De intern begeleider leidt het gesprek en zorgt ervoor dat alle benodigde punten aan de orde komen. Zij gebruikt hiervoor het voorbereidingsformulier dat tevens verslagformulier is.

2. Groepsbespreking	
Verantwoordelijk	Leerkracht
Betrokken	<p>Intern begeleider (feedback geven op de evaluatie en nieuwe plannen, controle match tussen behoefte en subgroep in groepsplan, stellen van kritische vragen, geven van adviezen ten aanzien van aanpak en uitvoering, beslissen of leerlingbespreking nodig is)</p> <p>Directie (cyclus opnemen in jaarplanning)</p>
	<p>De intern begeleider mailt het team een week voordat de groepsplannen moeten worden geëvalueerd. De leerkrachten zorgen ervoor dat hun plannen zijn geëvalueerd en op de schijf staan in het daarvoor bestemde mapje zodat de IB zich kan voorbereiden op de groepsbespreking.</p> <p>De evaluatie gebeurt aan de hand van de beslisboom. De leerkracht noteert de evaluatie onder het plan en laat dit plan staan in de map van de periode waar het plan al stond. De leerkracht past op basis van de evaluatie het groepsoverzicht aan waar nodig en maakt vervolgens het groepsplan voor de volgende periode. Voor de groepsbespreking noteert hij of zij gesprekspunten en geeft de IB een seintje dat de geëvalueerde plannen op de schijf staan. De nieuwe plannen zijn gereed voor zover de leerkracht dat kan doen en worden na de groepsbespreking aangevuld met de besproken punten. Bij de start van de nieuwe cyclus staan de groepsoverzichten en groepsplannen in de juiste digitale map.</p> <p>De intern begeleider bekijkt de plannen en overzichten en geeft waar nodig feedback ter verbetering van de kwaliteit of uitvoering. De leerkracht verwerkt de feedback vervolgens in de plannen en overzichten binnen maximaal 2 weken.</p> <p>De intern begeleider maakt een verslag van de groepsbespreking <u>alleen</u> indien er zaken werden besproken die niet terug te zien zijn in de groepsplannen of groepsoverzichten. Is dit niet het geval dan controleert de IB of de besproken zaken zijn aangepast in groepsplan en groepsoverzicht.</p> <p>De groepsbespreking gaat over het handelen van de leerkracht, het behalen van de leerdoelen door de subgroepen en de eventuele ondersteuning die een</p>

	<p>leerkracht de komende periode nodig heeft. Individuele leerlingen worden alleen (kort) besproken als het gaat om de groepsplanning. Indien er leerlingen zijn waar meer voor nodig is of uitgebreider over gesproken moet worden in verband met mogelijke extra ondersteuning, worden besproken in een leerlingbespreking. De IB maakt hier na afloop van de groepsbespreking een afspraak voor met de leerkracht.</p>
Essentiële principes	<ul style="list-style-type: none"> • Handelen en vragen van de leerkracht centraal • Individuele leerlingen alleen in het kader van de groepsplanning • Ondersteuningsbehoeften leerkracht bespreken
Registratie	<p>Evaluatie onder groepsplan, eventueel verslaglegging bespreking, nieuw groepsplan en groepsoverzicht</p>

3. Leerlingbespreking (blauw blok)

Een leerlingbespreking kan leiden tot een individueel handelingsplan of de formulering van een specifieke aanpak in het groepsplan. In de leerlingbespreking staat de begeleidingsvraag van de leerkracht centraal. Bij de bespreking zijn in elk geval aanwezig de leerkracht en de intern begeleider. In sommige gevallen worden ook de ouders uitgenodigd. De leerkracht formuleert van te voren het doel van de bespreking (wat wil hij of zij bereiken met dit gesprek) en zijn begeleidingsvraag. De intern begeleider leidt het gesprek en vat samen. Aan het eind van het gesprek heeft de leerkracht genoeg input om een specifieke aanpak in het groepsplan te formuleren of een individueel handelingsplan op te stellen.

3. Leerlingbespreking	
Verantwoordelijk	Leerkracht
Betrokken	<p>Intern begeleider (stellen van kritische vragen, geven van adviezen ten aanzien van aanpak en uitvoering, afspraken omtrent leerling noteren in ESIS, beslissen of bespreken elders nodig is)</p> <p>Ouder (indien gewenst om mee te denken over oplossingen en mogelijkheden)</p>
	<p>De individuele leerling wordt aangemeld door de leerkracht met een duidelijke hulpvraag én voorzien van belangwekkende informatie en er kunnen grofweg vier redenen zijn om een leerling aan te melden in de leerlingbespreking:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de onderwijsbehoeften zijn niet duidelijk genoeg; • de onderwijsaanpak kan niet worden vormgegeven door de leerkracht; • er zijn vermoedens van een beperking die belemmert bij het leren; • er zijn vermoedens van problemen in de thuis- of buurtsituatie; • de leerling ontwikkelt zich niet verwacht (stagnatie in de groei op vhs). <p>In een aantal gevallen kan het zo zijn dat de intern begeleider voorstelt om de begeleidingsvraag te bespreken met externe collega's binnen het zorgteam (blok 10) of binnen het consultatief overleg (blok 7). Dit gebeurt indien er sprake is van problemen in de thuissituatie of wanneer eerdere handelingsuggesties niet hebben geleid tot gewenst resultaat.</p> <p>Bij de leerlingbespreking kan ervoor gekozen worden de ouders uit te nodigen of vooraf een gesprek met hen te organiseren. Leerkracht en IB stemmen af wie dat gesprek doet. Doel hiervan is om de ouder te laten meedenken over mogelijke oplossingsrichtingen of aanpak en te vernemen hoe de leerling functioneert in de buitenschoolse context. Ook de ouder kan een verzoek doen voor bespreking met externe deskundigen zoals hierboven beschreven. Indien de ouders niet bij de leerlingbespreking aanwezig zijn of van te voren zijn uitgenodigd, worden zij na de bespreking door de leerkracht uitgenodigd om de besproken punten door te nemen en om aanvullingen te vragen. Indien gewenst kan de leerkracht vragen aan de intern begeleider om bij dit gesprek</p>

	<p>aanwezig te zijn of het gesprek van de leerkracht over te nemen.</p> <p>De intern begeleider noteert na de leerlingbespreking in het ESIS dossier van de leerling de besproken punten en gemaakte afspraken. Dit bestand wordt niet in het logboek vermeld maar opgeslagen met de button "leerlingbespreking" en dan "notitie".</p> <p>Wanneer de handelingsuggesties geen bijzondere aanpak betekenen voor de leerkracht en binnen het plan van de subgroep goed kunnen uitgevoerd en wanneer het niet gaat om gedragsvraagstukken, wordt de aanpak in het rood genoteerd in het groepsplan. Wanneer er onzekerheid is of de aanpak geschikt is, er bijzondere handelingen van de leerkracht vereist zijn buiten de aanpak van een subgroep of wanneer het gaat om gedragsvraagstukken, dan wordt er door de leerkracht een individueel handelingsplan gemaakt.</p>
Essentiële principes	<ul style="list-style-type: none"> • een overleg waarbij op één leerling wordt gefocust • een gepland overleg • een overleg waarvan weergave wordt gedaan in digitale dossier van de leerling • een overleg dat start met een hulpvraag van de leerkracht • een overleg dat oplevert: handelingsalternatieven in groepsplan of individueel handelingsplan
Registratie	Notitie in ESIS (extra zorg), individueel handelingsplan of specifieke aanpak in groepsplan

4. Individueel plan kort (blauw blok)

Indien een leerling onvoldoende tot leren komt in de klas, kan worden besloten een kortdurend individueel handelingsplan voor deze leerling op te stellen. Er is altijd sprake van belemmering in het leren bij het opstellen van een handelingsplan en het doel moet te allen tijde zijn dat de leerling zich ontwikkelt naar mogelijkheden. Het plan is niet bedoeld om een leerling "passend te maken" in de ogen van omgeving of leerkracht.

Het gaat om leerlingen, die wat betreft de cognitieve ontwikkeling plotselinge dalingen met CITO scores laten zien. Een daling kan zijn: minder groei in vergelijking met zichzelf, geen groei of een negatieve groei.

NB: Indien dit mogelijk is worden acties beschreven in het groepsplan en wordt er geen apart ihp opgesteld. Het ihp wordt met name opgesteld wanneer er sprake zijn van voortdurende gedragsmoeilijkheden.

4. Individueel plan kort	
Verantwoordelijk	Leerkracht
Betrokken	<p>Intern begeleider (geven van adviezen ten aanzien van aanpak en uitvoering, indien gewenst helpen bij opstellen, controleren van de kwaliteit van het plan en indien nodig geven feedback ter verbetering, controle op evaluatie en vervolg)</p> <p>Ouder (indien gewenst om mee te denken over oplossingen en mogelijkheden, wordt geïnformeerd over de resultaten van het plan)</p>
	<p>Het kortdurende individuele handelingsplan wordt gemaakt in de volgende gevallen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. na de groepsbespreking wanneer de handelingssuggesties buiten de aanpak van een subgroep uit het groepsplan omgaan;2. bij leerlingen waarbij het gedrag hen belemmert bij het leren en nog geen geschikte aanpak bekend is;3. bij leerlingen die kortdurend (max. 2 maanden) extra hulp of begeleiding nodig hebben bij een bepaald vak met als doel om een opgelopen achterstand in te halen (buiten groepsplan om) - denk aan leerlingen waar sprake is van leesontwikkelingsproblematiek (mogelijk dyslexie uitfilteren), leerlingen die langdurig ziek zijn geweest, NT2 <p>Dit plan loopt in principe gedurende groepsplan periode. Na ongeveer 4 weken vindt er een tussen evaluatie plaats..</p> <p>De leerkracht evalueert het plan. De IB houdt in de gaten of het plan is geëvalueerd en wat het vervolg is. Wanneer het plan het gewenste resultaat heeft opgeleverd wordt er op verschillende manieren een vervolg gegeven aan het plan. Dit hangt af van de aanleiding voor het opstellen van het plan. We verwijzen hiervoor naar de nummers hierboven.</p>

	<p>Ad. 1 en 2 Blijken de doelen (bijna) te zijn bereikt en is er zowel bij leerling als leerkracht tevredenheid over de gehanteerde aanpak, dan wordt de aanpak als definitieve aanpak opgenomen in het groepsplan. De leerkracht noteert tevens deze aanpak in het groepsoverzicht in de kolom "wat werkt". .</p> <p>Zijn de doelen niet of nauwelijks behaald of is er ontevredenheid over de gehanteerde aanpak bij leerkracht en/of leerling, dan kan worden besloten om een nieuw plan voor korte tijd op te stellen. Indien dit al twee keer eerder is gebeurd, bespreken leerkracht en IB welke volgende stappen nodig zijn. Dan kan het zijn dat de leerling wordt besproken met de ouders, binnen het ZT (blok 10) of binnen het consultatief overleg (blok 7). Indien dit reeds eerder is gebeurd kan, indien gedacht wordt aan een belemmerende kindfactor die meer specifieke begeleiding vereist dan het handelingsarsenaal van de leerkracht en/of de school, besloten worden de leerling in overleg met de ouders te verwijzen voor verder onderzoek. Dat kan zijn intelligentieonderzoek, psychologisch onderzoek of auditief/visueel onderzoek. Het doel hiervan is door duidelijkheid over belemmerende factoren te krijgen, weer tot nieuwe mogelijkheden in het handelen te komen.</p> <p>Ad. 3 Dit plan was bedoeld om de leerling te remediëren. Heeft de leerling niet de hele achterstand ingelopen maar wel deels, dan wordt het plan voortgezet. Heeft de leerling geen enkele inhaalslag gemaakt of is het zelfs nog verder achterop gekomen, dan besluiten leerkracht en IB of het zinvol is een andere aanpak te hanteren of dat moet worden overgegaan tot andere stappen. Leesontwikkelingproblemen en spellingstagnatie: zie dyslexieprotocol. Bij rekenproblematiek of begrijpend lezen stagnatie zonder beperkingen bij het technisch lezen kan worden besloten een OPP op te stellen. Zie hiervoor verderop bij nummer 9. In geval van NT2 vraagstukken wordt het plan voortgezet al dan niet in aangepaste vorm.</p> <p>Heeft een leerling de achterstand ingehaald bij afronding van het plan, dan wordt het handelingsplan afgesloten. Zowel IB als leerkracht blijven de ontwikkelingen van deze leerling tijdens de volgende groepsbesprekingen kort evalueren. De effecten van het IHP worden besproken met de ouders door leerkracht en indien gewenst IB.</p>
Essentiële principes	<ul style="list-style-type: none"> • follow up volgens bovenstaande beschrijving • doelen zijn concreet geformuleerd • in plannen gedrag zijn gedragsdoelen geformuleerd • bij plannen voor een vak staan leerdoelen beschreven • 6-8 weken
Registratie	Individueel handelingsplan in ESIS, groepsmap en IB map, follow up in groepsplan en groepsoverzicht of nieuw plan

5. Consultatie/advies collega's (blauw blok)

Binnen het team van de Zeeraket zijn we sterk gericht op leren van en met elkaar, wij creëren synergie. Dit heeft ook betrekking op de begeleiding van de leerlingen in je eigen groep. Wanneer een leerkracht merkt dat zijn of haar manier van werken niet past bij de behoeften van een (sub)groep of vragen heeft over de didactische aanpak, kan hij zich wenden tot zijn collega's in het unitoverleg. Daar wordt onder leiding van de unitleider de vraag besproken en nagedacht over oplossingen. Wanneer oplossingen betrekking hebben op veranderingen in gemaakte schoolafspraken worden deze eerst voorgelegd in het MT (directie, IB en unitleiders). Daar wordt besloten of een gemaakte afspraak wel of niet wordt aangepast. Indien MT niet akkoord gaat wordt besproken wat de alternatieven zijn. De leerkracht blijft de afspraken handhaven totdat er akkoord is vanuit MT voor veranderen afspraak of handelen buiten de afspraak. De unitleider koppelt terug aan collega's. IB en directie ontvangen de verslagen van de unitoverleggen per mail.

Naast deze formele uitwisseling kan de leerkracht ook informeel bij een collega om advies vragen of een ouder uitnodigen om mee te denken over oplossingen.

6. Ondersteuning interne begeleiding (geel blok)

Wanneer een leerkracht buiten de standaard cyclus van groepsbespreking-leerlingbespreking-individueelplan behoefte heeft aan ondersteuning of begeleiding of zich zorgen maakt over een individuele leerling, maakt hij of zij een afspraak met de intern begeleider. Indien er binnen twee weken een groepsbespreking staat gepland, wordt het bespreken opgenomen in de agenda van de groepsbespreking. Anders maken IB en leerkracht een afspraak voor een leerlingbespreking buiten de cyclus om.

De leerkracht is er verantwoordelijk voor om tijdig een signaal te geven aan de intern begeleider wanneer een leerling zich onvoldoende ontwikkelt, de groep niet goed reageert op de aanpak van de leerkracht of in totaliteit uit dreigt te vallen op een bepaald vak. De leerkracht wacht niet af totdat leerlingen dusdanig uitvallen dat er reeds achterstand is ontstaan of anderszins belemmeringen in de leerontwikkeling. De leerkracht brengt de IB ook op de hoogte bij geconstateerde problemen in de thuissituatie. De leerkracht noteert deze in leerlingdossier in ESIS en brengt IB hiervan op de hoogte.

Wanneer de leerkracht bij de IB binnenstapt met een ondersteuningsvraag, heeft hij van te voren alle benodigde gegevens verzameld. Hij kan inzichtelijk maken wat er tot dan toe met de groep is gebeurd of met een leerling aan de hand van het logboek, de weekplanning en de methode gebonden of CITO toetsen. De leerkracht zorgt ervoor dat het logboek in ESIS van te voren op orde is zodat de IB zich op het gesprek kan voorbereiden.

De IB kijkt mee met de leerkracht en maakt afspraken over observatie in de groep, aanpak in groepsplan of opstellen individueelplan.

De IB kan ook het initiatief nemen voor een ondersteuningsgesprek. Dit kan gebeuren op basis van een groepsobservatie, gesprek met ouders of na een gesprek met een leerling. De IB is verantwoordelijk voor de verslaglegging van het gesprek in het ESIS dossier van een leerling of in een apart verslag indien het de groep betreft. Dit verslag wordt bewaard op de IB schijf in de groepsmap.

Wanneer de leerkracht door de ouders wordt benaderd met betrekking tot externe hulpverleners of door externe hulpverleners rechtstreeks wordt benaderd, neemt hij altijd direct contact op met de IB. De contacten met de externe instanties worden door de IB onderhouden, tenzij anders afgesproken door leerkracht en IB. Ook in dit laatste geval houdt de leerkracht de IB op de hoogte.

7. Consultatief overleg (paars blok)

De school maakt gebruik van de expertise van een schoolbegeleider vanuit passend onderwijs Almere. De school kan voor een aantal vastgestelde uren een beroep doen op, de schoolbegeleider en de orthopedagoog/psycholoog. De school heeft 5 keer per jaar een vast consultatief overleg met de orthopedagoog afgesproken. Tijdens dat overleg bespreekt de IB leerlingen met de orthopedagoog waar vragen over zijn. Ouders geven vooraf toestemming voor het bespreken van hun kind middels een handtekening. De intern begeleider bepaalt welke kinderen tijdens het consultatief overleg op de agenda staan. Over het algemeen gaat het om leerlingen die al eerder zijn besproken in een leerlingbespreking en waar zowel leerkracht als IB twijfelen over de juiste aanpak of juiste onderwijsplek.

Doel van de consultatie:

- zicht krijgen op mogelijke handelingsrichtingen in de klas;
- advies over mogelijke vervolgstappen ten aanzien van de juiste aanpak;
- afspraak maken voor observatie of onderzoek indien gewenst.

Indien er twijfel is over de juiste onderwijsplek, zal vrijwel altijd een afspraak gemaakt worden voor observatie of onderzoek. Indien een intelligentieonderzoek nodig is, wordt besproken of dit via de orthopedagoog wordt geregeld of dat aan ouders wordt gevraagd om dit via de huisarts te regelen. Indien gedacht wordt aan stoornissen in het cluster 4 spectrum, zal meestal gekozen worden voor verwijzing via de huisarts om dubbel onderzoek te voorkomen en behandeling eenvoudiger te laten plaatsvinden. Wanneer er meer zicht moet komen op de onderwijsbehoeften of als er gedacht wordt aan een andere onderwijsplek in verband met zwak cognitief en sociaal functioneren, zal in de meeste gevallen onderzoek worden gedaan door passend onderwijs.

8. Onderzoek door derden (paars blok)

Onderzoek wordt alleen gedaan indien er eerder minimaal twee perioden een plan voor de leerling is uitgevoerd in combinatie met één van de onderstaande criteria:

- vermoeden is van een beperking waarvoor buiten school behandeling noodzakelijk zal zijn en waarbij niet behandelen betekent dat de leerling zich op school niet naar vermogen ontwikkelen kan;
- vermoeden is van dusdanig zwak functioneren op zowel cognitief als sociaal-emotioneel gebied dat de school geen passend onderwijsaanbod kan bieden en verwijzing naar S(B)O meest waarschijnlijk is;
- meerdere oplossingsrichtingen binnen de klas, weergegeven in plannen, niet blijken te werken en er vermoeden is dat kennis van het functioneren van de leerling nieuwe oplossingsrichtingen kan bieden om passend aanbod te kunnen geven.

Er moet altijd sprake zijn van belemmeringen in de onderwijssetting (leerkracht ervaart moeite met gedrag van leerling en afstemming hierop) in combinatie van onvoldoende ontwikkeling in het schools presteren van de leerling. Wanneer hier geen sprake van is en ouders vermoeden dat hun kind wellicht een beperking heeft, zal de school verwijzen naar huisarts of andere hulpverlenende instanties. Hiermee willen we voorkomen dat een leerling onnodig een label krijgt of dat de school haar grens als onderwijsinstelling overgaat richting hulpinstantie. Binnen handelingsgericht werken staat voorop dat elke kind, ongeacht beperkingen, een passend aanbod krijgt. Het is de taak en verantwoordelijkheid van de school om dit aanbod aan te passen aan de behoefte van een leerling.

Van onvoldoende ontwikkeling is sprake wanneer:

- de leerling in vergelijking tot zichzelf twee niveaus lager presteert dan afgelopen jaren op één of meerdere vakken;
- op minimaal twee achtereenvolgende CITO toetsen van een bepaald vak minimaal 75% minder groei laat zien dan op de vorige toetsen (dus vergeleken met de eigen groei!);

Voor leerlingen die gedurende de gehele schoolloopbaan onder het groepsgemiddelde groeien en daardoor per jaar meer achterop lijken te raken geldt de toelichting onder kopje 9 (ontwikkelingsperspectief).

Onderzoek bij mogelijk onderpresteerders

Het kan voorkomen dat een leerling die de eerste vier jaar behoorde bij de 10% hoogstscorende leerlingen, plotseling een daling in de cijfers laat zien. Wanneer deze daling zich doorzet kan er sprake zijn van onderpresteren. In eerste instantie zal gekeken worden naar oplossingen in de richting van meer uitdaging en eigen verantwoordelijkheid bij de leerling. Dit wordt besproken met de leerling. Wanneer er geen herstel plaatsvindt in de resultaten en/of het gedrag van de leerling verandert ten opzichte van voorheen, kan in overleg met ouders worden besloten om een intelligentieonderzoek te laten uitvoeren. Op deze manier blijven we alert op leerlingen met een bovengemiddelde intelligentie die dreigen onder te presteren. Leerlingen die onderzocht zijn en over een bovengemiddelde intelligentie beschikken worden door IB vermeld in het groepsoverzicht. IB houdt in de gaten tijdens de overdracht aan het eind van het jaar dat de nieuwe leerkracht op de hoogte is van meerpresteerders.

Zowel voor als na het onderzoek is er overleg met de ouders. Op basis van de uitkomsten van het onderzoek wordt er:

- ofwel een nieuwe aanpak beschreven ten aanzien van de leerling in groepsplan of groepsoverzicht (afhankelijk of de aanpak binnen of buiten de subgroep valt);
- ofwel een traject richting verwijzing andere school gestart (zie onder kopje 9).

9. Specifieke onderwijsbehoeften

Voor een aantal leerlingen geldt dat zij gedurende een groot deel van de schoolloopbaan specifieke begeleiding van de school c.q. leerkracht nodig hebben om zich naar vermogen te ontwikkelen.

Het betreffen leerlingen bij wie het onderwijsleerproces niet als vanzelf verloopt; dit kunnen leerlingen zijn van wie de leerprestaties achterblijven en voor leerlingen voor wie het reguliere aanbod te weinig uitdaging biedt:

1. a. leerlingen, die behoren bij de 20% zwakst presterende leerlingen (V-scores) op in elk geval rekenen en eventueel andere vakken en een negatieve groeilijn hebben. Leerling met ontwikkelingsperspectief;
b. leerlingen, die wat betreft de cognitieve ontwikkeling voortdurend I scores op de CITO behalen;
2. leerlingen die gedragsmatig een aanpak vragen die buiten de aanpak van de (sub)groep valt en wat betreft de sociaal-emotionele ontwikkeling onvoldoende scores.
3. leerlingen met een anderstalige achtergrond die als zij-instromer binnenkomen;
4. Leerlingen die een gediagnosticeerde stoornis of beperking hebben waarvoor binnen het onderwijs specialistische of extra begeleiding nodig is. Passend Onderwijs kan dus gerealiseerd worden op de eigen school, een andere reguliere basisschool, een SBO-school of een SO-school. De leerling komt in aanmerking voor een arrangement.

1a. Leerlingen die behoren bij 20% zwakst scorende leerlingen en een negatieve groeilijn hebben op ten minste rekenen en eventueel op andere vakken - Ontwikkelingsperspectief

Kenmerken en criteria:

- leerling heeft op rekenen vanaf groep 3 nooit hoger gescoord dan een C-III op CITO;
- leerling is in de onderbouwgroepen al gesignaleerd op vakgebied rekenen of taal en heeft soms kleuterverlenging gehad;
- leerling groeit vanaf groep 3 met rekenen ieder half jaar minimaal een kwart minder dan de gemiddelde groeps-groei en scoort in groep 5 daardoor niet hoger dan een D/E-V;
- leerling is sinds groep 4 met rekenen ingedeeld in de subgroep verlengde instructie;
- leerling heeft een aangepast programma gevolgd van ten minste een half jaar waarbij de leerkracht in samenspraak met IB het aantal sommen per les heeft beperkt en extra hulp binnen de groep is geboden;
- dit programma is opgetekend in groepsplan en geëvalueerd;
- leerling groeit op twee toetsen vanaf groep 5, 75% of minder ten opzichte van zijn eigen groei in de jaren ervoor (negatieve groeicurve leerling);

Beleid:

Indien een leerling voldoet aan alle hierboven beschreven kenmerken, wordt voor de leerling vanaf groep 6 een zogenaamd ontwikkelingsperspectief opgesteld. Dit gebeurt in overleg met de ouders en de leerling. Het ontwikkelingsperspectief houdt in dat de verwachting is dat de leerling op één of meerdere vakgebieden, waaronder in elk geval rekenen, de einddoelen van het basisonderwijs niet zal behalen. De school is dan verplicht om een uitstroomperspectief te schetsen en tussendoelen die leiden naar minimaal dat uitstroomperspectief. Afhankelijk van het moment van starten met een OPP, zal de leerling een programma krijgen dat aansluit bij Pro (maximaal M6 niveau), VMBO-BBL (maximaal E6 niveau) of VMBO KBL (maximaal E7 niveau). In alle gevallen zal voor de leerling bij aanmelding voor het VO ook Leerwondersteuning worden aangevraagd (LWOO).

Het OPP wordt opgesteld aan de hand van een format. In een grafiek worden de toetsscores vermeld die we verwachten op elk meetmoment. In alle gevallen wordt een aangepast toetschema gehanteerd. De leerling zal vervolgens uit de leerlijn van de groep worden gehaald en werkt vanaf dat moment met eigen materialen en programma. Elk half jaar, na de afname van de CITO toetsen,

wordt het OPP geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. Bijstelling gebeurt echter pas na twee toetsmomenten om rekening te houden met een groeilijn die niet lineair is.

Aandachtspunten en uitzonderingen:

Om te voorkomen dat een leerling vanwege didactische verwaarlozing lager uitstroomt dan de einddoelen van groep 8, zal altijd gekeken worden naar de gehele schoolloopbaan van de leerling. Indien de leerling niet voldoet aan al de kenmerken zoals boven beschreven of uitblinkt op het vak begrijpend lezen (minimaal B-II scores) kan besloten worden om een (IQ) onderzoek aan te vragen ter bevestiging van het besluit om te starten met een OPP. Wanneer blijkt dat de leerling beperkingen heeft op een bepaald vakgebied (denk aan dyscalculie), een lager functionerend niveau (IQ onder de 90) of een andere beperking die aannemelijk maakt dat een leerling de einddoelen groep 8 niet behaalt, wordt voor één of meerdere vakken een OPP opgesteld.

Over het algemeen geldt dat een OPP voor technisch lezen of spelling niet nodig is. Leerlingen met een lager IQ kunnen het technisch lezen goed leren, hoewel zij soms langer de tijd nodig hebben. Ditzelfde geldt voor spelling. Vaak is het wel van belang om te zien of een leerling beschikt over voldoende technische leesvaardigheid. Indien dit niet het geval is, wordt in het OPP beschreven hoe er gewerkt wordt aan het verbeteren van het leesniveau. Het OPP geldt in alle gevallen in elk geval voor vakgebied rekenen. Bij beneden gemiddeld IQ is het soms noodzakelijk ook voor begrijpend lezen een aparte leerlijn aan te houden. Soms echter is het voldoende om de moeilijkheidsgraad van teksten aan te passen en kan de leerling verder meedoen met de doelen van de groep.

- er is alleen sprake van een OPP wanneer er minimaal een half jaar aanpassingen zijn gedaan in onderwijsaanbod die buiten de aanpak van de verlengde instructiegroep vallen;
- het OPP start pas in groep 6. Tot die tijd is er geen sprake van een OPP maar van een specifieke aanpak, omschreven in het groepsplan.
- leerlingen die in aanmerking komen voor een OPP, zijn uiterlijk begin groep 5 in beeld bij IB;
- voor deze leerling is vanaf moment hiervoor beschreven een overzicht bijgehouden van verwachte groei vanaf moment van signaleren structureel minder groei dan gemiddelde (zgn. format: doelen leerlingen potentieel LWOO)

Intern begeleider	Leerkracht
<ul style="list-style-type: none"> • Eindverantwoordelijk voor opstellen en evalueren OPP • Bespreekt aanpak in de klas met leerkracht en legt dit vast • Bedenkt samen met de leerkracht een passende en uitvoerbare aanpak • Bespreekt OPP of signalering voor OPP met ouders • Stelt voor gesignaleerde leerlingen vóór groep 6 verwachtingen per toets op. Scoort de leerling lager dan verwacht, dan wordt het OPP gestart 	<ul style="list-style-type: none"> • Vult op vraag van IB het deel "functioneren leerling in" • Bedenkt samen met IB goede aanpak voor begeleiding leerling • Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de aanpak uit het OPP in de groep en bij niet lukken tijdig bespreken met de IB • Signaleert mogelijke leerlingen voor OPP en geeft signaal aan IB (vanaf groep 4/5 signaleren)

1b. Meerpresteerders, leerlingen die voortdurend I-A+ scores behalen

Kenmerken en criteria:

- leerling scoort vanaf groep 3 A-I op meerder vakgebieden;
- leerling is in de onderbouwgroepen al gesignaleerd als leerling die weinig uitleg nodig heeft en wellicht versneld door kleuterbouw is gegaan;
- leerling groeit vanaf groep 3 met rekenen ieder half jaar minimaal een kwart meer dan gemiddelde groepsgroei en scoort in groep 5 daardoor A-I of A+;
- leerling is sinds groep 4 op minimaal rekenen ingedeeld in de subgroep uitdaging en korte instructie;

Beleid:

Indien een leerling voldoet aan alle hierboven beschreven kenmerken, zou er sprake kunnen zijn van een leerling met bovengemiddelde intelligentie. Het hoeft niet te gaan over hoogbegaafde kinderen, maar kan ook gaan om meerbegaafde leerling. Begaafde leerlingen krijgen op de Zeeraket extra uitdaging per vakgebied. Bij rekenen en taal wordt gewerkt met de plusschriften van de methoden. Daarnaast worden verschillende bronnen aangeboden voor extra uitdaging: taaltoppers, rekentijgers, kien enz.

Aandachtspunten en uitzonderingen:

Het is bekend dat leerlingen met een bovengemiddelde intelligentie kunnen onderpresteren wanneer er te weinig uitdaging in het programma zit. Voorlopig houden wij hier zicht op door elk half jaar de groei van iedere leerling te bekijken en bespreken. Leerlingen die voorheen bij de beste 20% scoorden en onvoldoende groei laten zien, komen op deze manier snel in beeld. De leerkracht bespreekt deze leerlingen in de groepsbespreking en zorgt voor een aanpassing in de aanpak bij vermoeden van onderpresteren.

Intern begeleider

- Signaleert eventuele onderpresteerders aan de hand van halfjaarlijkse analyse;
- Bedenkt samen met de leerkracht een passende en uitvoerbare aanpak
- Noteert meer- en hoogbegaafde leerlingen in groepsoverzicht en zorgt voor overdracht einde schooljaar.

Leerkracht

- Signaleert een stagnatie in groei bij leerlingen die voorheen A-I scores behaalden;
- Bedenkt samen met IB goede aanpak voor begeleiding leerling en noteert deze in groepsplan;
- Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de aanpak in de groep en bij niet lukken tijdig bespreken met de IB

2. leerlingen die gedragsmatig een aanpak vragen die buiten de aanpak van de (sub)groep valt en wat betreft de sociaal-emotionele ontwikkeling onvoldoende scores op de vragenlijsten van SCOL

Kenmerken en criteria:

- leerling die opvalt in gedrag (zowel bij leerkracht als bij observatie derden);
- leerling die meer dan één keer is besproken in leerlingbespreking en groepsbespreking;
- leerling waarvoor meer dan één maal een handelingsplan met doelen op gedrag is opgesteld en uitgevoerd;
- leerling die op meerdere categorieën in SCOL uitvalt (onvoldoende score <70%)
- leerling die stagneert in de ontwikkeling op cognitief gebied (zie kopje 8)
OF:
 - leerling met een chronische, fysieke beperking waarvoor gedurende lange tijd aanpassingen nodig zijn in het onderwijsaanbod of de begeleiding

Beleid:

Indien een leerling voldoet aan alle hierboven beschreven kenmerken, is er sprake van een leerling met specifieke behoeften op het gebied gedrag. In de meeste gevallen zal deze leerling worden besproken binnen het consultatief overleg en soms zal aanvullende observatie of onderzoek door CC-er, schoolbegeleider of IB zijn verricht. Op basis hiervan wordt voor de betreffende leerling een langdurend handelingsplan opgesteld dat elk leerjaar wordt overgedragen aan de volgende leerkracht. Het gaat dan om een werkende aanpak die blijvend moet worden aangeboden en niet geboden kan worden binnen de aanpak van een subgroep. Indien sprake is van een gediagnosticeerde stoornis, kan eventueel worden besloten om een indicatie aan te vragen voor begeleiding door het REC wanneer er meer begeleiding nodig is dan geboden kan worden door de leerkracht.

Soms zijn er leerlingen die te maken hebben met chronische (fysieke) beperkingen waarvoor gedurende langere tijd aanpassingen nodig zijn. Deze worden beschreven in een handelingsplan zodat de juiste aanpak is geborgd over de jaren heen. Het betreft niet de leerlingen die vallen onder een protocol (zoals het dyslexieprotocol).

Aandachtspunten en uitzonderingen:

Onder de leerlingen die hier staan beschreven, vallen niet de leerlingen waarvoor op basis van een groepsbespreking een kortdurend plan nodig is om uit te zoeken welke aanpak zij nodig hebben. Het gaat nadrukkelijk om leerlingen die onafhankelijk van de leerkracht behoefte hebben aan een structurele aanpak die niet binnen het groepsplan is te bieden. Denk aan leerlingen die behoefte hebben aan korte pauze tussen het werk door, beloningssystemen of regelmatig gesprekken met de leerkracht.

Intern begeleider

- bespreekt aanpak in de klas met leerkracht en draagt ideeën aan
- bespreekt samen met leerkracht het plan met de ouders;
- zorgt ervoor dat aan het eind van het jaar het plan meegaat met de leerling;
- monitort de evaluatie.

Leerkracht

- signaleert en bespreekt leerling met IB;
- verantwoordelijk voor opstellen langdurig plan en bespreken met ouders;
- is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de aanpak en bij niet lukken tijdig bespreken met de IB;
- verantwoordelijk voor halfjaarlijks evalueren.

3. Leerlingen met een anderstalige achtergrond die als zij instromer binnenkomen

Leerlingen die als zij-instromers binnenkomen en voorheen onderwijs volgden in een andere taal dan het Nederlands, hebben eveneens specifieke behoeften. Voorheen kreeg de school nog begeleiding vanuit de taalschool. Dit schooljaar is daar fors op bezuinigd en komt de begeleiding meer bij de school te liggen.

Aangezien wij op de Zeeraket nog geen enkele leerling hebben die als zee instromer is binnen gekomen, hebben we geen vast beleid afgesproken. Per leerling wordt gekeken wat het taalniveau is, hoe snel een leerling de taal oppakt en wat de specifieke begeleiding moet zijn. In de regel krijgt de leerling een maatje toegewezen binnen de groep en zal de leerkracht ervoor zorgen dat zoveel mogelijk aandacht is voor woordenschat en begrip. De aanpak wordt beschreven in het groepsplan. Mocht er in de toekomst sprake zijn van een toename in dit type leerling, dan zal de schoolspecifiek beleid formuleren.

4. Leerlingen die een gediagnosticeerde stoornis of beperking hebben waarvoor binnen het onderwijs specialistische of extra begeleiding nodig is

De intern begeleider kan ouders van leerlingen met een gediagnosticeerde stoornis of beperking adviseren om een beter passende plek voor de leerling te vinden. Met invoering van de wet passend onderwijs in augustus 2014 is de verantwoording van het vinden van een passende plek meer bij de school komen te liggen. Het gaat dan om leerlingen die binnen de school meer nodig hebben om te leren dan de begeleiding die de leerkracht c.q. de school kan bieden. De school zal hierbij moeten aantonen waarom hij de benodigde hulp niet kan bieden. In een toelaatbaarheidsoverleg zal beoordeeld worden welke vorm van extra ondersteuning wenselijk is. Dit toelaatbaarheidsoverleg wordt voorgezeten door de directie, de ib-er, de ouders en een externe deskundige zijn hierbij aanwezig.

Indien er uit het toelaatbaarheidsoverleg blijkt dat de leerling toegelaten kan worden op een school voor speciaal (basis) onderwijs dan zal stichting passend onderwijs Almere een toelaatbaarheidsverklaring afgeven.

Uitzondering hierop vormen de leerling met taal-spraakproblematiek. Voor deze leerling kan via VierTaal nog een arrangement aangevraagd worden. Indien een leerling dit arrangement krijgt toegekend kan hij naar een speciale voorziening. Ook kunnen ouders in overleg met school besluiten de leerling op school te laten waarbij de school extra middelen krijgt om de zorg te kunnen bieden. De IB stelt dan samen met de ambulante begeleider het begeleidingsplan op voor een leerling die gebruik maakt van de arrangementgelden. De IB spreekt met de AB af hoe de rolverdeling is, hoe vaak er overleg is, wie er bij dat overleg aanwezig zijn en hoe vaak er in een schooljaar wordt geëvalueerd. De school heeft de regie. De AB is wettelijk verplicht om de geboden zorg één maal per jaar te evalueren.

10. Bespreken leerling in zorgteam

De Zeeraket heeft 4 maal per jaar overleg met een aantal externe instanties binnen het zorgteam. Het zorgteam staat onder regie van de IB en kan worden geraadpleegd indien er zorg is ten aanzien van een leerling en er sprake is van:

- vermoeden van problemen in de thuissituatie van de leerling die het schoolse leren beïnvloeden;
- problemen in de thuissituatie waarbij opvoedkundige hulp of psychosociale hulp noodzakelijk zou kunnen zijn;
- ernstige gedragsproblemen of emotionele ontwikkelingsproblematiek die buiten de invloedsfeer van de school omgaan;
- problemen in het onderhouden van het contact met ouders;
- vermoeden van belemmeringen in de fysieke ontwikkeling waar jeugdgezondheidszorg bij betrokken moet worden

Doel van het team is leerlingen bespreken en gezamenlijk komen tot een plan van aanpak voor de betreffende leerlingen. De participanten van het zorgteam zijn:

- De orthopedagoge van passend onderwijs Almere
- De schoolarts
- De schoolmaatschappelijk werkster
- De IB-er (voorzitter en regie)

Daar waar noodzakelijk kan een beroep worden gedaan op een logopedist, een professional van passend onderwijs Almere of andere externe betrokken instanties.

Aanmelding voor het ZT gebeurt via de IB. Ouders geven toestemming voor bespreking van de leerling. Indien zij geen toestemming geven, kan de IB besluiten om een leerling anoniem in te dienen voor advies. De IB maakt een verslag van het ZT en brengt de leerkracht op de hoogte van afspraken en adviezen. Jaarlijks verwerkt de IB de aantekeningen over leerlingen in het ESIS dossier van de betreffende leerling. Zodra de zorg rondom een leerling loopt verdwijnt de leerling van de agenda van het ZT om te voorkomen dat een leerling eindeloos wordt besproken.

Zorgadviesteam (ZAT)

Dit is een stedelijk team dat maandelijks bij elkaar komt en scholen bij staat in hun vragen over complexe problemen bij kinderen.

Scholen vragen hier, na toestemming van ouders, advies over welke stappen ondernomen moeten worden om het kind met een probleem of problemen verder te helpen in zijn of haar ontwikkeling. Aan de ZAT-bespreking nemen o.a. afgevaardigden passend onderwijs Almere, Safe samen veilig, Fornhese (GGZ) en de GGD deel.

De adviezen kunnen betrekking hebben op de aanpak binnen de eigen school. Het ZAT kan echter ook adviseren het kind aan te melden bij een andere instantie.

De IB-er is voor de ouders de contactpersoon. De aanmelding bij het ZAT gebeurt door de school. De IB-er stelt de ouders op de hoogte van het advies dat door het ZAT wordt gegeven.

11. verwijzing (S)BO of SO (oranje vak)

In een enkel geval zal het ons niet lukken om een geschikte aanpak te bieden bij onderwijsbehoeften van een leerling. Dan zal de school samen met de ouders zoeken naar een geschikte onderwijsplek en hen helpen bij het aanmelden en plaatsen. Hiervoor kan zij gebruik maken van stichting passend onderwijs Almere voor een advies.

Doel: Plaatsing van de leerling op een school die het meest optimaal tegemoet kan komen aan de onderwijsbehoefte van de leerling.

11. verwijzing (S)BO of SO	
Verantwoordelijk	Intern begeleider
Betrokken	<p>Leerkracht – geeft input aan de IB bij het invullen van het HGW en aanvraagformulier.</p> <p>Ib-er organiseert een toelaatbaarheidsoverleg.</p> <p>Stichting passend onderwijs Almere zorgt voor een externe deskundige die deelneemt aan het toelaatbaarheidsoverleg. Indien er een verklaring komt geeft passend onderwijs deze af.</p>
	<p>De IB vult het HGW-formulier en de aanvraag voor het toelaatbaarheidsoverleg in, hierbij krijgt zij/hij input van de leerkracht.</p> <p>De IB voert de gesprekken met ouders en externen, eventueel indien nodig met leerkracht erbij en zorgt voor verslag in ESIS. De IB onderhoudt contact met de ouders. Zij monitort het proces en neemt indien op zich laten wachten contact op met passend onderwijs. De IB kan desgewenst gebruik maken van hulp van de orthopedagoog van passend onderwijs tijdens een consultatief moment.</p> <p>De IB houdt een overzicht bij van verwezen leerlingen en reden voor verwijzing. Dit wordt jaarlijks met de directeur besproken en geëvalueerd.</p>
Essentiële principes	<ul style="list-style-type: none">• Uitgangspunt is, wat heeft deze leerling nodig wat de school niet kan bieden en het SBO/SO wel.
Registratie	<p>Van het HGW-formulier en de aanvraag komt een kopie, met handtekeningen, in het dossier van de leerling. Dit wordt gemeld in ESIS.</p> <p>Alle documenten (of kopieën ervan) worden in het dossier van de leerling bewaard.</p>

Deel 2: Intern handelen team – HGW cyclus



Groepsoverzichten

Twee tot drie maal per jaar voor de vakken rekenen, begrijpend lezen, spelling, technisch lezen bijgesteld volgens de jaarplanning. De groepsoverzichten met daarin alle vakken worden minstens drie maal per jaar bijgewerkt. Daarnaast werken we met een groepsoverzicht resultaten uit het LOVS systeem.

In het groepsoverzicht staan:

- Voor alle leerlingen de instructiebehoeften per vak;
- Specifieke kindkenmerken.
- Voor leerlingen waarbij de instructiebehoefte onvoldoende inzicht geeft voor de juiste aanpak worden ook andere onderwijsbehoeften beschreven;
- Voor leerlingen waarvan bekend is wat werkt en wat niet, wordt dit beschreven. Het gaat niet om algemene dingen die werken zoals *feedback geven*, *complimentjes geven* etc. Uitsluitend dingen die voor dit kind nodig zijn om tot werken en presteren te komen en die niet vanzelfsprekend zijn voor de hele groep worden vermeld. Bijvoorbeeld: 1 opdracht tegelijk geven en tijdspraak hierover maken. Per vak kan verschillen wat werkt. Niet bij alle kinderen wordt vermeld wat werkt. Alleen bij de vakken en bij leerlingen waar ooit een handelingsplan voor is gemaakt of waarvoor geldt dat zij uitvallen als een bepaalde aanpak niet wordt voortgezet.
- Leerlingen met vergelijkbare instructiebehoeften worden geclusterd voor het groepsplan.

Groepsplannen

Voor rekenen, begrijpend lezen, spelling en technisch lezen wordt **drie maal per jaar** een groepsplan opgesteld volgens de jaarplanning en op basis van instructiebehoeften. De subgroepen worden gemaakt op basis van vergelijkbare onderwijsbehoeften en niet op basis van scores op toetsen. We werken dus nadrukkelijk niet met niveaugroepen.

Een groepsplan wordt in principe opgesteld voor een vaststaande periode. Mocht de leerkracht tussentijds merken dat een leerling in een verkeerde subgroep is geplaatst of iets anders nodig heeft dan beschreven in het groepsplan, dan verandert hij dit **handmatig** in de papierenversie met opname

van de datum van verandering. Bij de evaluatie van het groepsplan aan het einde van een periode noteert de leerkracht alle handmatige verwerkingen in de evaluatie. In het nieuwe groepsplan neemt hij de veranderingen op de juiste manier op. Hierdoor wordt het groepsplan een levend document waar de leerkracht de regie over houdt.

Groepsbesprekingen

De groepsplannen worden besproken bij de groepsbesprekingen. In de jaarplanning worden drie groepsbesprekingen gepland, na elke periode 1.

1. Eerste groepsbespreking aan het einde van periode 1 – bespreken groepsplannen
2. Tweede groepsbespreking aan het einde van periode 2 – bespreken analyses en resultaten CITO januari (directeur aanwezig)
3. Derde groepsbespreking aan het einde van het schooljaar – facultatief Ib en leerkracht bepalen samen of een gesprek nodig is.

Twee maal per jaar is er een groepsbespreking waarbij de groepsplannen worden besproken. Dit is na de eerste en na de derde periode (deze is facultatief). Na de tweede periode is wel een groepsbespreking gepland, maar dan staat het bespreken van de analyses van CITO en de methodetoetsen centraal en niet het groepsplan. De groepsbesprekingen en de evaluaties van de groepsplannen staan in de jaarplanning ingepland. Deze planning wordt strikt aangehouden.

De groepsbespreking staat gepland in de laatste week van de te evalueren periode en de eerste week van de nieuwe periode. De leerkracht evalueert ieder plan uiterlijk een week voordat zijn groepsbespreking staat gepland. De leerkracht noteert de evaluatie onder het betreffende plan. Voor de evaluatie wordt gebruik gemaakt van de beslisboom op de leerkrachtschijf. De beslisboom geeft aan over welke punten in de evaluatie iets moet worden geschreven/gezegd. Dit doet de leerkracht voor de drie subgroepen. Waar nodig noemt hij in de evaluatie individuele kinderen, maar altijd in relatie tot de leerdoelen van die periode.

De nieuwe plannen zijn in aanleg gereed op het moment van de groepsbespreking en worden door de leerkracht voor de groepsbespreking op de schijf geplaatst in het daarvoor bestemde mapje en opgeslagen volgens de afspraak. De IB controleert of er een match is tussen groepsoverzicht en groepsplan. Tevens bespreekt de IB de evaluatie met de leerkracht en geeft feedback voor aanscherping. De IB zorgt ervoor dat een leerkracht weet of de evaluatie voldoende is of nog aanvulling behoeft. De leerkracht hoeft de feedback niet te verwerken in het plan of het overzicht waar feedback op is gegeven, maar verwerkt de feedback wel in de nieuwe plannen voor de volgende periode.

Voordat de groepsbesprekingen van periode 1 plaatsvinden krijgen alle leerkrachten een klassenbezoek van de IB zodat de IB mee kan kijken met de kwaliteit van de uitvoering van de groepsplannen.

De IB houdt een overzicht bij van alle leerkrachten en wanneer zij feedback hebben gekregen of een klassenbezoek. Hierdoor vergeet zij geen enkele leerkracht. Zij bespreekt uitkomsten met de directie tijdens hun overlegmomenten.

De jaarcyclus HGW in schema

De Zeeraket werkt met vaste afspraken over de jaarcyclus rondom HGW. Hierdoor is het eenvoudig de gemaakte afspraken in te plannen in de jaarplanning. Niet elk schooljaar is even lang. We hebben afgesproken dat plannen van een schooljaar meegaan naar het nieuwe schooljaar. Hierdoor verliezen we geen tijd aan het begin van een nieuw schooljaar en bieden we een doorgaande lijn. Concreet betekent dit dat een leerkracht aan het eind van de derde periode een plan maakt voor de laatste weken van dat schooljaar en de eerste periode van het nieuwe schooljaar. Ook werkt hij de groepsoverzichten bij. Aan het eind van het schooljaar op de overdrachtdag draagt de leerkracht het groepsoverzicht mondeling en schriftelijk over. Alsmede vier plannen voor periode 1 met een evaluatie eronder van periode 3. Hierin schrijft de leerkracht tot welke lessen hij met de groep is gekomen, welke doelen nog niet beheerst zijn en andere aandachtspunten voor de nieuwe leerkracht.

De nieuwe groepsleerkracht ontvangt de plannen en de overzichten ook digitaal en plaatst deze direct na de zomervakantie op de schijf in zijn map voor de eerste periode. De nieuwe leerkracht gaat uit van het groepsplan van de vorige leerkracht wat betreft de subgroepen. Mocht de aanpak veranderen of de subgroepen, dan past de leerkracht dit in de eerste periode aan in het plan dat hij overgedragen heeft gekregen.

De IB controleert iedere periode de week nadat bestanden op de schijf moeten staan of elke leerkracht zijn plannen en overzichten daadwerkelijk heeft geplaatst en of het de juiste bestanden zijn. **Het is de verantwoordelijkheid van de leerkracht op de afgesproken momenten de bestanden te plaatsen.**

Omdat niet elk schooljaar evenveel weken heeft, is er een standaard afspraak gemaakt over het aantal weken dat een groepsplan geldt voor wisselende schooljaren. We maken hierbij onderscheid tussen schooljaren met 36-38 weken en 39-40 weken. Zie hieronder het schema.

Schoolplanning HGW – opnemen in jaarplanning door directie			
Activiteit/afpraak	Wie verantwoordelijk	Wanneer in schooljaar van 36-38 weken	Wanneer in schooljaar van 39/40 weken
Groepsplannen periode 1 op schijf in juiste map	Leerkracht huidige schooljaar	Week 1	Week 1
Start periode 1 – groepsplan begrijpend lezen, rekenen, technisch lezen, spelling (totaal 12 weken + weken vorig schooljaar)	Leerkracht vorig schooljaar	Loopt van laatste 2-4 weken vorig schooljaar t/m week 12 van dit schooljaar	Loopt van laatste 2-4 weken vorig schooljaar t/m week 12 van dit schooljaar
Evaluatie groepsplan periode 1 Rekenen, begrijpend lezen en technisch lezen, spelling	Leerkracht	In week 10 en 11. Week 11 op de schijf incl. nieuw groepsplan	In week 10 en 11. Week 11 op de schijf incl. nieuw groepsplan
Groepsbesprekingen periode 1 Bespreken groepsplannen en evaluaties	IB en leerkracht	In week 12 en 13 van het schooljaar	In week 12 en 13 van het schooljaar
Start periode 2 – groepsplan rekenen, technisch lezen, begrijpend lezen, spelling	Team – nieuw groepsplan gereed	Week 13	Week 13
Analyse CITO rekenen, begrijpend lezen, technisch lezen en spelling	Leerkracht	2 ^e week van februari	2 ^e week van februari
Schoolanalyse resultaten (ophangen in teamkamer)	IB + directie	2 ^e en 3 ^e week februari	2 ^e en 3 ^e week februari
Evaluatie groepsplan periode 2 Rekenen, begrijpend lezen en technisch lezen, spelling	Leerkracht	Week 22 en 23. Week 23 op de schijf incl. nieuw groepsplan	Week 22 en 23. Week 23 op de schijf incl. nieuw groepsplan
Groepsbesprekingen periode 2 Bespreken resultaten CITO januari en methodetoetsen	IB, leerkracht en directie	Week 24 en 25 van het schooljaar	Week 24 en 25 van het schooljaar
Start periode 3 – rekenen, begrijpend lezen en technisch lezen, spelling	Team – nieuw groepsplan gereed	Week 25 – plan duurt 10 weken	Week 25- plan duurt 12 weken
Evaluatie groepsplannen periode 3 – rekenen, begrijpend lezen, technisch lezen en spelling	Leerkracht	Week 33	Week 35
Analyse CITO toetsen – rekenen, begrijpend lezen, technisch lezen, spelling	Leerkracht	2 weken voor zomervakantie	2 weken voor zomervakantie
Nieuwe groepsplannen periode 1 volgend schooljaar gereed –tevens plan voor laatste weken van dit schooljaar	Leerkracht van de huidige groep	Week 34	Week 37
Groepsplannen periode 1 voorzien van een evaluatie: tot waar is de stof aangeboden, welke doelen zijn nog niet beheerst – overdragen op de overdrachtdag	Leerkracht van de huidige groep – mailen naar nieuwe groepsleerkracht	Week 36-38 (laatste schoolweek)	Week 39-40 (laatste schoolweek)

Groepsbesprekingen periode 3 en overdracht.	IB en leerkracht en 'nieuwe' leerkracht	Weken 34-35	Weken 37-38
--	---	-------------	-------------

Bij elke evaluatie van een groepsplan, hoort het aanpassen van het groepsoverzicht waar nodig!! Per periode zit er dus in elk digitale map op de I-schijf een ge-update groepsoverzicht.

Leerlingbesprekingen

Er zijn twee typen leerlingbesprekingen:

1. naar aanleiding van groepsbespreking
2. naar aanleiding van zorg bij leerkracht of IB

Ad 1. Leerlingbespreking naar aanleiding van groepsbespreking

Tijdens de groepsbespreking bewaakt de IB dat het geen individuele leerlingbespreking wordt. Mocht het zo zijn dat bij de evaluatie van de groepsplannen wordt geconstateerd dat er individuele leerlingen zijn die opvallen en iets extra's nodig hebben om de gestelde doelen te behalen, dan kunnen IB en leerkracht besluiten een leerlingbespreking te plannen. Deze wordt ter plekke ingepland bij de groepsbespreking. De leerkracht bedenkt voorafgaand aan de groepsbespreking zijn hulpvraag en legt die voor aan de IB. Uit een leerlingbespreking van dit type volgt altijd een individueelplan. De leerkracht stelt dit al dan niet samen met de IB op. Het plan geldt voor 6 weken. Na 6 weken evalueert de leerkracht en mailt de evaluatie naar de IB. Heeft de aanpak uit het plan gewerkt, dan wordt dit opgenomen in het groepsplan van het betreffende vak of als het vakoverstijgend is in het groepsoverzicht. Hiermee wordt geborgd dat een aanpak wordt voortgezet wanneer deze werkt.

Bij de start van het nieuwe schooljaar controleert zij of de nieuwe groepsleerkracht het plan overgedragen heeft gekregen en voortzet. Tevens bepaalt zij samen met de leerkracht wanneer het plan wordt geëvalueerd. Ouders worden betrokken is bij de opstelling van een individueelplan.

Ad 2. naar aanleiding van zorg bij leerkracht of IB

Wanneer een leerkracht merkt dat het niet goed lukt een leerling te helpen en hij merkt dat de aanpak van de groep voor een bepaalde leerling niet werkt, kan hij een leerlingbespreking aanvragen bij de IB buiten de geplande groepsbesprekingen om. Samen met de IB wordt gekeken wat nodig is. In sommige gevallen zal de IB komen observeren, of zal besloten worden een handelingsplan op te stellen. Het gaat dan vrijwel altijd over gedragsmatige handelingsplannen. Soms is het voldoende om een aanpassing te doen in het groepsplan.

Het leerlingdossier

De Zeeraket werkt met een digitaal leerlingvolgsysteem ESIS B. Daarnaast is er ook een papierendossier aanwezig in de IB kamer. De afspraak is dat in ESIS gewerkt wordt met een zogenaamd *logboek*. Dit betekent dat er elk schooljaar bij een leerling waar een notitie wordt gemaakt in zijn digitale dossier een logboek wordt aangemaakt. De leerkracht is hier verantwoordelijk voor. Het logboek krijgt de titel *logboek 20.. – 20.. (schooljaar invullen)*. Hiervoor is een handleiding beschikbaar gemaakt door IB over invoeren van gegevens in ESIS. Vervolgens wordt elke nieuwe notitie opgeslagen in het zelfde logboek onder vermelding van datum en schrijver. De nieuwste notitie komt bovenaan te staan. Hierdoor is het eenvoudig bij veel notities alles direct door te lezen. Na elk oudergesprek wordt de datum vermeld en wie er waren. Zijn er geen bijzonderheden dan wordt G.B. vermeld. Hiermee kan in de gaten gehouden worden welke ouders wel en niet op gesprek komen.

Ieder teamlid is verantwoordelijk voor het bijhouden van de digitale informatie voor zover hij of zij verantwoordelijk was voor een gesprek of gebeurtenis. Eenmaal per maand kijken alle leerkrachten hun papieren weeklogboek na op relevante zaken voor een leerlingdossier. Zij verwerken vervolgens relevante informatie in de ESIS dossiers van de leerlingen. Hierna mag het papierenweeklogboek worden vernietigd, niet eerder.

De IB werkt oftewel in het logboek van de leerkracht of maakt een eigen extra zorg map aan bij een leerling waarbij bekend is dat de IB daar veel bemoeienis mee zal hebben dat schooljaar.

Interne rollen en functies

Op de Zeeraket zijn binnen de school, behalve de groepsleerkrachten, de volgende personen betrokken bij de zorg: de directie, de ib-er. De leerkracht is primair verantwoordelijk voor de geboden begeleiding aan leerlingen.

Op de Zeeraket wordt samengewerkt met de volgende externe hulpverleners:

- De pedagoog/psycholoog vanuit passend onderwijs Almere.
- De pedagoog/psycholoog van passend onderwijs vraagt onderzoek aan voor leerlingen en helpt ook vervoltrajecten uit te zetten voor leerlingen
- De maatschappelijk werkster van het SMW kan ingezet worden op aanvraag van ouders bij problemen tussen school en ouders of bij problemen in de thuissituatie
- De schoolverpleegkundige en de schoolarts van de GGD
- Overige externen o.a. Bureau Jeugdzorg, de GGD en logopediepraktijken in het stadsdeel, Fornhese, MoleMann, Bosman GGZ, procescoördinatie en brandpuntfunctionaris, IWAL, RID en stichting Taalhulp, huisartsen.

De directeur

Algemeen

Het formuleren van doelstellingen en scheppen van voorwaarden om te komen tot de meest maximale vorm van uitvoering van HGW binnen de begeleidingsstructuur en intern handelen.

Specifiek

- Alle formele taken die voortvloeien uit ministerie-, Passend Onderwijs en inspectiebeleid.
- Formatieve ruimte scheppen voor zorgverbredingsactiviteiten.
- 8 keer per jaar directie en IB
- Directie controleert de begeleiding op school-, groeps- en individueel niveau (op basis van gegevens vanuit leerlingvolgsysteem en informatie verstrekt door de leerkracht en/of IB). Minimaal 1 keer per jaar bespreekt de directeur de kwaliteit van de groepsplannen van de leerkrachten met de IB alsmede de kwaliteit van de analyses
- Contacten onderhouden met het bevoegd gezag, samenwerkingsverband en SLA-po
- Bewaken van het proces rondom leerlingen waarbij AMK en/of BJZ betrokken is,
- Bewaken van het proces rondom leerlingen waarbij de Leerplichtambtenaar ingeschakeld/betrokken is
- 1 maal per jaar, bij afronding van de tweede periode, woont de directeur in alle bouwen een groepsbespreking bij. Dit is de groepsbespreking waarin de resultaten op de CITO worden besproken. De IB en directeur spreken samen af welke groepsbesprekingen worden bijgewoond.
- Opnemen van de volgende items in de jaarplanning in overleg met de IB:
 1. Start nieuwe perioden nieuwe groepsplannen (zie verderop de planning hiervoor)
 2. Groepsbesprekingen
 3. Week waarin analyses CITO moeten worden gemaakt en geplaatst op schijf
 4. Data waarop groepsplannen moeten zijn geëvalueerd
 5. Oudergesprekken
 6. Rapportgesprekken
 7. Overdrachtsdag

De intern begeleider

1. Begeleidende en coachende taken

- begeleiden en coachen van leerkrachten bij hun didactisch en pedagogisch handelen,
- voeren van groeps- en leerlingbesprekingen met de leerkrachten volgens jaarplanning,
- begeleiden van leerkrachten met het directe instructiemodel,
- observeren van in hun ontwikkeling belemmerende leerlingen in klassensituaties, bespreken van de observatie met de leerkracht en/of ouders adviseren ten aanzien van vervolgstappen,
- begeleiden van de leerkracht bij het opstellen van groepsoverzichten die gebruikt worden bij het opstellen van groepsplannen, individuele handelingsplannen,
- opstellen van een ontwikkelingsperspectief (OPP),
- collegiale consultatie verlenen, waarbij de leerkracht de verantwoordelijkheid houdt,
- leerkrachten ondersteunen bij het zoeken van remediërend materiaal en hen wegwijzen maken in de orthotheek,
- systematisch klassenbezoeken afleggen en leerkrachten begeleiden ten aanzien van het klassenmanagement, wanneer daar behoefte aan is,
- leerkrachten ondersteunen bij gesprekken met ouders van leerlingen met een begeleidingsvraag,
- schriftelijk feedback geven op groepsplannen en-overzichten (minimaal 1 keer per jaar alle leerkrachten)
- leiden van vergaderingen, geven van presentaties, verslag geven, voortgangsoverleg en begeleidingsgesprekken voeren.

2. Taken ten aanzien van onderzoek

- bepalen of extra onderzoek, intern of extern, geïndiceerd is en dit onderzoek organiseren,
- interpreteren van onderzoek door externen; de vertaalslag maken wat dit onderzoek voor de onderwijspraktijk betekent, en het proces daaropvolgend aansturen en bewaken,
- het aannamebeleid van de school (mede) opstellen en uitvoeren t.a.v. zij-instromers en lgf-leerlingen,
- samen met de leerkracht, ouders, directie en eventueel ingeschakelde instantie onderzoeken of aanmelding bij het speciaal (basis)onderwijs wenselijk, dan wel noodzakelijk is,
- omgevingsfactoren onderzoeken en analyseren; risicofactoren voor het kind signaleren en wegen,
- verzamelen van de toetsgegevens en / of groepsoverzichten en deze analyseren,
- maken van de schoolanalyse op groep- en schoolniveau,
- de zorgverbreding binnen de school als organisatie evalueren en verbeteringen aangeven in een plan van aanpak,
- analyseren van de didactische leerlijnen binnen de school en de mogelijkheden tot verbetering hiervan onderzoeken.

3. Beheersmatige taken

- bijhouden van een persoonsonafhankelijk digitaal administratiesysteem,
- het leerlingvolgsysteem in ESIS en de te gebruiken toetsen actueel houden,
- ontwerpen van toegankelijke documenten en deze actueel houden,
- zorg dragen voor dossiervorming en -beheer van de leerlingen,
- zorg dragen voor de opzet van de orthotheek en het actueel houden hiervan,
- digitaliseren van 'harde' beheersystemen ten behoeve van de toegankelijkheid en efficiëntie,
- het opstellen van een zorgprofiel;
- controleren van aanleveren groepsplannen, groepsoverzichten, handelingsplannen en analyses CITO toetsen leerkrachten op de aangegeven data.

4. Organisatorische taken

- coördineren van de leerlingenzorg op schoolniveau en het opstellen van procedures, protocollen, regels en afspraken,
- bewaken van procedures en toezien op het naleven van de afspraken,
- zorg dragen voor het opzetten en efficiënt benutten van het leerlingvolgsysteem,
- zorg dragen voor de naleving van het toetsrooster,
- coördineren, begeleiden en bewaken van groepsoverzichten, groepsplannen en individuele handelingsplannen naar aanleiding van groeps- en leerlingbesprekingen,
- coördineren van de verwijzing van een leerling voor externe zorg,
- coördineren van de activiteiten met betrekking tot schoolverlaters,
- coördineren van de toelating van leerlingen met een zorgvraag richting voortgezet onderwijs,
- organiseren en leiding geven aan overleg tussen ouders, leerkrachten en in- en externe behandelaars,
- contact onderhouden met externe zorgverleners rondom kinderen, zoals bezoeken rond de tafel gesprekken, afstemming over behandelingen etc.
- zorg dragen voor regelmatig (ingepland) overleg met directeur,
- zorg dragen voor samenwerking en afstemming tussen school en externe partijen,
- maken van een eigen werkplanning op basis van het takenpakket en prioriteiten op schoolniveau en deze planning uitvoeren.

5. Innoverende taken

- zich richten op de onderwijskundige inhoud, zoals: protocollen, regels, methodieken, beleidscyclus, adaptieve ruimte, onderwijsinhouden en –vormen, didactiek en pedagogiek,
- up to date houden van het zorgplan voor de school en deze vertalen naar eventuele acties in overleg met directie,
- het team op de hoogte stellen van de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van zorgverbreding, materialen, methodes, orthodidactische middelen en software,
- opstellen van kwaliteitsrapportages en samenvattende evaluaties op basis van de diverse informatiebronnen en van daaruit aanbevelingen doen. Daarbij worden trendanalyses en evaluaties betrokken,
- het (mede) verbeteren en optimaliseren van de leerlingenzorg,
- het team informeren en voorbereiden op de ontwikkelingen rondom passend onderwijs,
- zorgen voor kennisoverdracht bij inhoudelijke vergaderingen en studiedagen,
- initiatieven nemen tot verbetering van het didactisch en sociaal-emotioneel functioneren van de leerlingen binnen de school,
- voorstellen doen voor nieuwe methoden en deze mede implementeren en daarmee een bijdrage leveren aan de vernieuwing van het onderwijsaanbod,
- mede implementeren van de nieuwste ontwikkelingen, waaronder ook taal- en rekenbeleids- en verbeterplannen, binnen de vastgestelde termijn,
- deelnemen aan de vergaderingen van het managementteam en adviseren en meedenken ten aanzien van het (onderwijskundig) beleid van de school,
- mede integreren van het handelingsgericht werken zodat deze herkenbaar wordt in het dagelijks handelen op school,
- up to date houden van leerlijnen.

6. Taken ten aanzien van het samenwerken met externen

- toezien op goed contact tussen ouders en school als basis voor een goede samenwerking,
- coördineren en afstemmen van overdracht met aan- en afleverende scholen, zoals PSZ, basisscholen, SBO, SO, VSO en VO,
- met ouders/verzorgers en leerkracht de aanmelding bij externe hulpverlenende instanties/personen bespreken,

- afstemmen van de interne hulpvraag met externe hulpverlenende instanties/personen van onderzoekende, begeleidende of verwijzende aard,
- de aanvraag van arrangementen en LWOO begeleiden, waaronder het (laten) invullen van het onderwijskundig rapport in digidoor.
- het proces van plaatsing op het speciaal (basis)onderwijs, praktijkonderwijs of voortgezet speciaal onderwijs door het organiseren van een toelaatbaarheidsoverleg.
- participeren in externe netwerken; in clusteroverleg, passend onderwijs scholingsactiviteiten en overleggen, passend onderwijs in de wijk.
- overleg voeren met de pedagoog/psycholoog over leerlingen met specifieke behoeften,
- informatie uitwisselen met (bovenschoolse) onderwijsinstellingen/personen, zoals het de leerplichtambtenaar, Bureau Jeugdzorg en Safe, GGD, Nederlands Jeugd Instituut, Virtueel centrum voor Jeugd en Gezin, Oké -op-school, jeugdagent etc.
- signaal afgeven in de Verwijsindex Risicjongeren om hulpverleners binnen verschillende organisaties inzicht te geven in elkaars betrokkenheid bij een individuele jongere,
- mede het schooltoezicht voorbereiden en deelnemen aan de dialoog met de onderwijsinspectie en/of externe monitor vanuit Lea.
- ervoor zorgen dat leerkrachten weten van de sociale kaart van de school.

7. Taken ten aanzien van zelfreflectie en ontwikkeling

- onder woorden brengen wat voor haar als intern begeleider belangrijk is en vanuit welke professionele opvattingen zij werkt,
- onderzoeken, expliciteren en ontwikkelen van haar rol als begeleider, onderzoeker, beheerder, organisator, beleidsmaker, innovator en coördinator,
- de ontwikkeling van haar bekwaamheid afstemmen op het beleid van de school en tegen de achtergrond van deze ontwikkelingen,
- vorm geven aan haar functie van intern begeleider en deze ontwikkelen binnen de context van de schoolorganisatie,
- op een planmatige manier aan haar verdere ontwikkeling werken,
- zich blijven ontwikkelen in de richting van het onderwijskundig leiderschap van de school,
- zich op de hoogte stellen van nationale en internationale ontwikkelingen in het onderwijs en speciaal op haar vakgebied
- voorbeeldfunctie richting team wat betreft gewenste professionele houding en handhaven afspraken.

De leerkracht

Taakomschrijving van de leerkracht

- De leerkracht is verantwoordelijk voor het stimuleren en begeleiden van de didactische en sociaal-emotionele ontwikkeling van alle leerlingen in zijn groep en gaat ervan uit dat leerlingen verschillende onderwijsbehoeften hebben. De taak van de leerkracht is om zo goed mogelijk aan deze behoeften tegemoet te komen.
- De leerkracht is bekend met dit zorgplan van de school en handelt hierna.
- De leerkracht bereidt de groepsbespreking voor door op tijd het concept nieuwe groepsplannen evaluatie oude groepsplan op de schijf te plaatsen (zie planning)
- De leerkracht meldt zorg rondom leerlingen aan bij de ib'er voor een groepsbespreking op elk gewenst moment.
- De leerkracht is verantwoordelijk voor het afnemen, invoeren en interpreteren van de toetsgegevens.
- De leerkracht signaleert, observeert en interpreteert de toetsgegevens, indien gewenst, samen met de ib'er en stelt een groeps- of individueel handlingsplan op.
- De toetsresultaten, zowel methodegebonden als niet methodegebonden toetsen, worden 1 x per jaar met de IB en directie besproken. Hiervoor vult de leerkracht het analyse formulier toetsen in.
- De leerkracht legt schriftelijk verslag van de vorderingen van de leerlingen vast.
- De leerkracht is verantwoordelijk voor de inzichtelijke overdracht binnen eigen groep richting vervangers (compensatieverlof, ziekte, vervanger ib gesprek).
- De leerlinggegevens, handlingsplannen en groepshandlingsplannen worden zoveel mogelijk digitaal bijgehouden, met uitzondering van tussentijdse wijzigingen (zie hoofdstuk groepsplannen)
- De leerkracht weet en werkt volgens de vastgestelde afspraken en protocollen. Deze zijn te vinden in dit zorgplan en het ABC van de school
- De leerkracht onderhoudt regelmatig contact met ouders van leerlingen met specifieke behoeften; daarbij kan de IB gevraagd worden aan te schuiven.
- De leerkracht nodigt ouders van de leerlingen met specifieke behoeften op het eerste oudergesprek van dat schooljaar uit.
- De leerkracht maakt verslag van de gevoerde gesprekken. Alle gesprekken met ouders en externen worden digitaal vastgelegd in het leerlingendossier binnen ESIS in het logboek zoals afgesproken.
- De leerkracht draagt bij aan innovaties en ontwikkelingen binnen de school.
- De leerkracht dient op de hoogte te blijven van recente ontwikkelingen op het gebied van zorg en/of leerling problematiek.
- Collegiale consultatie: elkaar ondervragen en ondersteunen als hier behoefte aan is.

Kader voor analyseren van CITO toetsgegevens

Op de Zeeraket werken wij met een systematisch systeem voor het analyseren en verwerken van de uitkomsten van CITO toetsen. Daarvoor is een kader ontwikkeld en zijn formulieren gemaakt. De cyclus voor het analyseren is opgenomen in de jaarplanning. Hieronder de inhoudelijk kant van ons analyse kader.

Analyseren

Het analyseren van toets gegevens is van belang voor het goed kunnen volgen van de effecten van de lespraktijk en de ontwikkeling van leerlingen. Een goede analyse voldoet aan een aantal kenmerken.

1. De analyse geeft antwoord op van te voren vastgelegde vragen - welke informatie willen we kunnen afleiden uit de cijfers?
2. De analyse is gebaseerd op de juiste gegevens - alleen die gegevens uitdraaien die we nodig hebben voor beantwoorden van de vragen
3. De analyse bestaat uit een kwantitatief en een kwalitatief deel - cijfers en informatie worden zoveel mogelijk schematisch weergegeven, de antwoorden op de eerdere vragen worden beschreven
4. De analyse bevat een conclusie en actiepunten - welke antwoorden zijn gevonden en wat gaan we doen met de gevonden antwoorden om de lespraktijk te verbeteren

Inhoud

In dit document beschrijven we hoe we op onze school omgaan met toets gegevens en de analyses van de toets gegevens. Daarbij maken we een onderscheid in drie typen analyses en doelen die elkaar per functionaris overlappen zodat we gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor elk onderdeel van de analyses:

1. Analyseren CITO toets gegevens leerkracht
 - volgen van de ontwikkeling van de individuele leerlingen in de eigen groep
 - tijdig signaleren bij welke leerlingen aanpassing onderwijsaanbod nodig is
 - informatie krijgen voor je eigen lespraktijk en aanpak in groepsplan
 - aanwijzingen krijgen voor aanpassingen in je didactiek
2. Analyseren CITO toets gegevens intern begeleider
 - volgen van de ontwikkeling van alle leerlingen in alle groepen
 - volgen van de prestaties van leerlingen met speciale behoeften
 - kunnen evalueren van ontwikkelingsperspectieven en handelingsplannen
 - tijdig signaleren welke kinderen wellicht extra begeleiding behoeven
 - informatie verkrijgen over groepen waar mogelijk extra begeleiding of coaching nodig is op bepaald vakgebied
3. Analyseren CITO toets gegevens directie
 - volgen van de prestaties van groepen en leerjaren
 - informatie verkrijgen over functioneren professionals
 - tijdig zicht krijgen op bedreigingen van de onderwijskwaliteit

Analyseren CITO toets gegevens leerkracht

Leerkrachten willen met hun analyse antwoord krijgen op de volgende vragen:

1. Hoe presteert mijn groep in zijn geheel op een bepaald vakgebied?
2. Hoe verhoudt deze prestatie van mijn groep zich tot voorgaande jaren?
3. Heeft mijn lespraktijk het gewenste effect gehad op de groei van de leerlingen, dus is het doel (de norm) bereikt?
4. Welke leerlingen hebben beter of minder goed gepresteerd dan verwacht?
5. Voor welke leerlingen moet ik daarmee de komende tijd aanpassingen in mijn lespraktijk invoeren?
6. Wat zijn mogelijke verklaringen voor betere of minder goede resultaten dan de gestelde norm?
7. Wat betekenen de uitkomsten van de toets voor mijn groepsplan, aanpak, lesaanbod en mijn dagelijks handelen in de komende periode?

Benodigd materiaal en gegevens voor maken analyse

1. Computer met toegang tot LOVS en ESIS
2. Analyseformulier toets gegevens (zie bijlage 1)
3. Groepsmappen met groepsplannen en -overzichten
4. Groepsgemiddelde op de gemaakte toets (vaardigheidsscore en niveauwaarde)
5. Groepsgemiddelden laatste twee toetsen (vaardigheidsscore en niveauwaarde)
6. Toets scores van alle leerlingen (vaardigheidsscore en niveauwaarde)

De leerkracht vult een analyseformulier in voor alle gemaakte CITO toetsen. Wanneer er meerdere toetsen zijn afgenomen voor een bepaald vak (bijvoorbeeld technisch lezen in groepen 3 en 4) en spelling groep 7/8, vul je voor elke toets een analyseformulier in. Vervolgens vergelijk je de uitkomsten van de toetsen met elkaar om een eindconclusie uit af te leiden. Kom je daar zelf niet uit, dan betrek je de intern begeleider hierbij of een collega.

De leerkracht bewaart het ingevulde analyseformulier samen met de uitgedraaide gegevens uit LOVS in zijn toets resultatenmap. De IB krijgt een digitaal exemplaar van het ingevulde formulier per mail.

De leerkracht neemt de toets resultatenmap mee naar de groepsbesprekingen en de leerling besprekingen.

Na de analyse kijkt de leerkracht of hij een antwoord heeft gekregen op alle bovenstaande vragen. Hij bespreekt de uitkomsten met IB (en directie).

Analyseren CITO toets gegevens intern begeleider

Intern begeleiders willen met hun analyse antwoord krijgen op de volgende vragen:

1. Hoe presteren alle groepen in zijn geheel op een bepaald vakgebied?
2. Hoe verhouden deze prestaties zich tot voorgaande jaren?
3. Hebben alle groepen volgens de norm gepresteerd en in bijzonder die groepen waarvan de leerkracht extra begeleiding heeft gehad van IB?
4. Welke groepen vallen positief of negatief op bij bepaalde vakken?
5. Welke leerlingen vallen op door onvoldoende groei en waren deze leerlingen al bekend als leerlingen met speciale behoeften?
6. Welke leerlingen moeten besproken worden met leerkracht?
7. Hebben de leerlingen met OPP zich volgens verwachting ontwikkeld en is er bijstelling van doelen en/of aanpak?

Benodigd materiaal en gegevens voor maken van analyse

1. De analyses van de leerkrachten
2. Computer met toegang tot LOVS en ESIS
3. Analysebestand toets gegevens excel (zie bijlage 2)
4. Groepsplannen en -overzichten alle groepen
5. Groepsgemiddelde alle groepen gemaakte toets (vaardigheidsscore en niveauwaarde)
6. Groepsgemiddelden alle groepen laatste twee toetsen (vaardigheidsscore en niveauwaarde)
7. Toets scores van alle leerlingen (vaardigheidsscore en niveauwaarde)
8. Tabel met scores en vaardigheidsscores CITO handleiding (in toetsmap)
9. Tabel met normen toetsen
10. OPP van leerlingen met speciale behoeften

De intern begeleider draait alle gegevens uit per groep die duidelijk kunnen maken hoe het is gesteld met de onderwijskwaliteit in de groepen. Zij hangt deze na de toetsweken geordend in de personeelskamer op één muur op zodat het team de resultaten kan bekijken op een eenvoudige manier.

IB draait hiervoor uit of maakt deze indien niet uitdraaibaar:

- Dwarsdoorsnede van elke groep met drie laatste toetsmomenten
- Tabellen per groep uit LOVS met groei overzicht ten opzichte van groepsgemiddelde
- Tabellen per groep uit LOVS met resultaten leerlingen ten opzichte van groepsgemiddelde

IB vult vervolgens de juiste gegevens in op of volgens het analyseformulier toetsgegevens IB (bijlage)

We analyseren de gegevens steeds in vergelijking van drie toetsmomenten omdat hiermee aanwijzingen ontdekt kunnen worden over capaciteiten van leerlingen, maar ook van eventuele didactische verwaarlozing. Tegelijkertijd missen we geen leerlingen die langzaam achteruit dreigen te gaan tenzij we hier extra begeleiding opzetten of het lesaanbod aanpassen. Je analyse baseren op één toetsuitslag is weinigzeggend omdat het om momentopnamen gaat.

Bij ons nemen we bij alle leerlingen een toets af. In het analysekader geven we aan hoe we met de toets scores omgaan van leerlingen die:

1. korter dan een jaar op onze school zitten
2. sinds groep 7 of 8 bij ons op school zitten
3. getoetst worden op een ander niveau

De eerste jaren zal er nog veel sprake zijn van zij-instroom op de Zeeraket. Dit zal bij de toetsanalyse meegenomen worden.

Analyseren CITO toets gegevens directie

Directie wil met haar analyse antwoord krijgen op de volgende vragen:

1. Hoe presteert de school ten opzichte van vergelijkbare scholen in Nederland op de verschillende vakgebieden?
2. Welke leerjaren presteren de afgelopen jaren goed en minder goed en wat zijn hiervoor mogelijke verklaringen en oplossingen (signaleren zwakke plekken in de onderwijskwaliteit)
3. Hoe presteren alle groepen in zijn geheel op een bepaald vakgebied?
4. Hangen goed en minder goed presterende leerjaren en groepen samen met bepaalde leerkrachten?
5. Ontwikkelen de leerlingen met speciale behoeften in onze school zich naar verwachting?
6. Welke groepen moeten komende periode extra begeleid worden?
7. Waar moet de extra begeleiding uit bestaan?

Benodigd materiaal en gegevens voor maken van analyse

1. De analyses van de intern begeleider
2. Computer met toegang tot LOVS en Esis
3. Uitdraai trendanalyses per vakgebied met gegevens van minimaal drie (beter minimaal vijf) jaren toets gegevens
4. Normtabel CITO eindtoets en entreetoets gegevens landelijk
5. Normtabel vaardigheidsscores per vakgebied
6. Overzicht van leerkrachten en welke groep zij in welk schooljaar hadden
7. Overzicht met percentages populatiegegevens (opleidingsniveau ouders, NT 2, eenoudergezinnen etc.)
8. Overzicht aantal leerlingen met OPP en het aantal leerlingen met OPP dat zich volgens de verwachting ontwikkelt

De directie zal vooral de analyses van IB gebruiken om de onderwijskwaliteit van de school in beeld te kunnen houden en pro actief te handelen. Daarnaast houdt de directie het overzicht van de kengetallen (instroomgegevens – doorstroomgegevens – uitstroomgegevens) op orde voor de analyse. De analyse van de directie moet vooral leiden tot aanpassingen in het onderwijskundig beleid en de begeleiding/coaching van leerkrachten en IB en de eigen deskundigheid. Daarnaast moet de analyse antwoord geven op de vraag waar nog facilitair verbeteringen of aanvullingen nodig zijn. De directie maakt trendanalyses van alle leerjaren en hangt deze op in de teamkamer ter bespreking met team.

Protocol dyslexie

Een klein percentage leerlingen (2-5%) heeft te maken met dyslexie. Dyslexie is een leesprobleem dat zich meestal uit in het moeite hebben met aanleren van technisch lezen en hardnekkige spellingproblemen. Dyslexie moet zorgvuldig worden gediagnosticeerd omdat niet alle leerlingen die later beginnen met lezen of moeite hebben met spelling dyslexie hebben. In de kleuterperiode vallen leerlingen met dyslexie veelal uit op rijtjes (dagen van de week), fonologisch en fonemisch bewustzijn en automatiseren van getallen. De officiële vaststelling van dyslexie gebeurt door een orthopedagoog of psycholoog aangesloten bij NVO of GGZ geregistreerd. Zij zullen bij constatering van dyslexie een zogenaamde dyslexieverklaring afgeven. In Almere zijn drie instellingen die de verklaring alleen afgeven als voldaan wordt aan strenge criteria. Dit zijn het IWAL, de RID en stichting Taalhelp. Andere instellingen geven ook verklaringen af, maar deze zijn niet altijd volgens de criteria tot stand gekomen. Mocht er vermoeden zijn van dyslexie (we gebruiken hiervoor het protocol leesproblemen en dyslexie) dan wijst de IB de ouders de weg naar een van de hierboven genoemde instellingen. Ouders moeten onderzoek aanvragen. De school regelt geen dyslexieonderzoeken. Na aanmelding zal de school vragenlijsten ontvangen en benodigde informatie moeten verstrekken.

In het algemeen geldt dat aan de volgende criteria moet worden voldaan wil er sprake zijn van dyslexie en vergoede behandeling:

1. De leerling scoort bij de 10% zwakste lezers en 19% zwakste spellers (dus E op de DMT en maximaal D op spelling)
2. De E scores op de DMT en de D/E op spelling zal op drie aaneengesloten toetsmomenten gescoord moeten zijn
3. De school moet minimaal 6 maanden aan de hand van handelingsplannen extra hulp hebben geboden en deze hebben geëvalueerd

Een uitzondering op bovenstaande zijn hoogbegaafde leerlingen. Deze leerlingen met dyslexie scoren vaak zeer hoog op andere vakken en een C-IV of D op de DMT en een E op spelling.

Dyslexieverklaring en dispensatie/compensatie

De Zeeraket houdt rekening met dyslexie mits er een getekende dyslexieverklaring kan worden overhandigd, ondertekend door een erkende instantie zoals bovenbeschreven. Een kopie van de verklaring wordt bewaard in het papieren leerlingdossier. Uitsluitend wanneer er een verklaring is overhandigd neemt de school dispenserende en compenserende maatregelen.

De school levert geen behandeling. De school zal ook geen elementen uit het behandelprogramma overnemen. Wat wel mogelijk is om in afstemming met de behandelaar en ouders te besluiten om de leerling niet mee te laten doen aan de spellinguitleg van de leerkracht, maar zelfstandig te werken in werk van de behandelaar. Hierbij geeft de leerkracht geen uitleg om niet in conflict te komen met de behandeling. Wanneer de ouders instemmen met het stoppen van het volgen van spelling op school, is de school niet verantwoordelijk voor het aanleren van spellingregels. De school zal wel te allen tijde de werkwoordspelling aanbieden, ook wanneer de leerling niet meedoet met spelling van de groep. De leerling volgt daarbij de gewone groepsuitleg.

Van de leerkracht kan niet worden verwacht dat hij een individuele aanpak hanteert en uitvoert wat de behandelaar aangeeft. Hiervoor is de behandeling buiten school bedoeld. De leerling kan deze volgen onder schooltijd.

Op school maken we wel gebruik van een aantal dispenserende en compenserende maatregelen. Een aantal daarvan is verplicht om na te leven voor de leerkracht. Een aantal maatregelen mag de

leerkracht inzetten, mits het te organiseren is. Ouders kunnen hier dus niet zonder meer een beroep op doen voor hun kind.

Verplichte maatregelen voor alle leerlingen met dyslexieverklaring

1. De **CITO toetsen begrijpend lezen en rekenen** worden ofwel voorgelezen door de leerkracht, een andere leerkracht of een onderwijsassistent ofwel digitaal afgenomen (dit laatste geldt voor de Entreetoets en de CITO eindtoets). Indien gewenst krijgt de leerling een vergrote versie van de toets. Hierbij krijgt de leerling meer tijd dan staat voorgeschreven indien nodig. De leerkracht bepaalt waar hij de afname doet (klas of elders);
2. Spellingtoetsen worden **niet** voorgelezen;
3. De **methode toetsen begrijpend lezen, naut, brandaan en meander** worden voorgelezen door de leerkracht, een andere leerkracht, een medeleerling met een goed leesniveau of een onderwijsassistent;
4. De leerling mag te allen tijde een beroep doen op een maatje bij het lezen van langere teksten tijdens de lessen. De leerkracht maakt hierover afspraken met de beide leerlingen (plaats, hoe en voorwaarden);
5. De leerling mag gebruik maken van een daisyspeler bij alle vakken, mits de ouders aanschaf van de speler en benodigde boeken regelt;
6. Vanaf februari mogen leerlingen met dyslexie in groep 8 gebruik maken van een laptop met spellingcontrole. De leerling maakt hierbij gebruik van een laptop van school;
7. Mochten ouders voor het VO een computerprogramma willen aanschaffen voor dyslexie, dan mag de leerling hiermee oefenen vanaf februari in groep 8.

Facultatieve maatregelen (leerkracht bepaalt wat haalbaar is)

1. Teksten begrijpend lezen en WO vakken een aantal dagen voordat ze worden behandeld laten voorlezen door een maatje of mee naar huis geven om al een keer te lezen;
2. Kiezen voor kortere teksten;
3. Afspraken over samenwerken met een maatje bij een boekbespreking of verslag;
4. Aantal spellingsopgaven verminderen;
5. Huiswerk spelling achterwege laten;
6. Spiekschrift gebruik bij spelling;
7. Ralpilezen buiten de klas;

De facultatieve maatregelen worden door de leerkracht vermeld in de groepsplannen en in ESIS, digitale leerling dossier.