

## ZORG-/ONDERSTEUNINGSPLAN

### INHOUDSOPGAVE

ZORG-/ONDERSTEUNINGSPLAN.....	1
INHOUDSOPGAVE.....	1
1. VOORWOORD.....	3
2. ONZE VISIE OP ONDERSTEUNING.....	3
2.1 Uitgangspunten.....	3
2.2 Onze visie op ondersteuning.....	3
2.3 Grenzen aan ondersteuning.....	4
2.4 Voorwaarden voor een goede ondersteuning.....	4
2.5 De relatie met SWV Passend onderwijs.....	5
2.5.1 Onderwijsprofielen.....	6
2.6 De kwaliteit van onze ondersteuning.....	6
3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN.....	7
3.1 Verantwoording en taken.....	7
3.1.1 De directeur.....	7
3.1.2 De intern begeleider (IB'er).....	7
3.1.3 De leerkracht.....	8
3.1.4 De onderwijsassistent.....	8
3.1.5 Schoolondersteuners.....	9
4. LEERLINGVOLGSYSTEEM.....	9
4.1 Verantwoording van het gebruik van toetsen en observatiesystemen.....	9
4.2 Toetsen.....	9
4.3 Observatiesystemen.....	9
5. TRAJECTEN EN OVERLEGSTRUCTUUR.....	10
5.1 Trajecten.....	10
5.1.1 Traject leerlingenondersteuning.....	10
5.1.2 Procedure ondersteuning.....	11
5.1.3 Opbrengstgericht werken.....	12
5.1.4 Verwijzingstraject (s)bao.....	14
5.1.5 Traject advisering voortgezet onderwijs.....	14
5.2 Overlegstructuur.....	14
5.2.1 Besprekingen met groepsleerkrachten.....	14
5.2.2 Overleg IB'er en directie.....	15
5.2.3 Gesprekken met ouders/verzorger(s).....	15
5.2.4 Consultatiegesprekken met externe deskundigen.....	15
5.2.5 Strategisch overleg in netwerkbijeenkomsten.....	16
6. PROCEDURES EN PROTOCOLLEN.....	16
6.1 Procedure versnelde schoolloopbaan en doublure.....	16
6.2 Procedure eigen leerlijn binnen de groep/ontwikkelingsperspectief.....	16
6.3 Aannamebeleid nieuwe leerlingen.....	17
6.3.1 Aannamebeleid 4-jarigen.....	17
6.3.2 Tusseninstroom.....	17
6.3.3 Aannamebeleid kinderen met een speciale hulpvraag.....	17
6.4 Dyslexieprotocol.....	18
6.5 Procedure melding ziektegevallen.....	18

6.6	Pedagogisch klimaat.....	18
6.7	Didactisch handelen .....	19
6.8	Protocol terugplaatsing SBO-BAO .....	19
7.	REGISTRATIE.....	21
8.	BIJLAGEN .....	23
8.1	INSCHRIJFFORMULIER .....	23
8.2	INTAKEFORMULIER HUISBEZOEK: DIT BEN IK.....	32
8.3	TOETSKALENDER.....	34
8.4	GROEPSBESPREKING SOCIAAL-EMOTIONEEL.....	35
8.5	LEERLINGBESPREKING .....	36
8.6	ONDERWIJSKUNDIG RAPPORT VAN BASISSCHOOL NAAR BASISSCHOOL... 37	
8.7	ONDERWIJSKUNDIG RAPPORT VAN BASISSCHOOL NAAR BASISSCHOOL... 40	
8.8	VERKLARING AFKORTINGEN.....	42
8.9	PEDAGOGISCH-DIDACTISCH GROEPSOVERZICHT .....	43
8.10	FORMULIER ONTWIKKELPERSPECTIEF.....	43
8.11	HULPVRAAGFORMULIER .....	44
8.12	TOESTEMMINGSFORMULIER ONDERSTEUNINGTEAM .....	46

## 1. VOORWOORD

Ondersteuning is een belangrijk deel van het onderwijs. Steeds meer kinderen met specifieke onderwijsbehoeften blijven in het reguliere basisonderwijs. Hierdoor is de ondersteuning in de loop der jaren toegenomen en veranderd. Kinderen met uiteenlopende behoeften (zowel op cognitief als op sociaal/emotioneel vlak) dienen binnen de school zo goed mogelijk opgevangen en gevolgd te worden. Het ondersteuningsbeleid op school is daarom van groot belang.

Het ondersteuningsbeleid van onze school is vastgelegd in dit ondersteuningsplan. Hierin zijn alle taken, verantwoordelijkheden, procedures en protocollen opgenomen die betrekking hebben op de ondersteuningsstructuur van onze school. Het is één van de plannen die op school aanwezig zijn en is een integraal onderdeel van het schoolplan. In dit plan geven wij een beschrijving van ons huidige ondersteuningssysteem en het beleid ten aanzien van de ondersteuning voor een periode van vier jaar. Dit ondersteuningsplan wordt beschouwd als een groeidocument, waarin te allen tijden aanpassingen kunnen plaatsvinden.

## 2. ONZE VISIE OP ONDERSTEUNING

### 2.1 Uitgangspunten

Wij willen de ondersteuning voor de kinderen optimaliseren. Dit doen we op basis van de volgende uitgangspunten:

- Ondersteuning is een cyclisch proces, waarin product- en procesbewaking in permanente wisselwerking met elkaar staan.
- Ondersteuning is een vorm van pedagogisch en didactisch maatwerk dat in een continu proces van signaleren, analyseren, plannen, realiseren en evalueren wordt gerealiseerd t.b.v. van een optimale ontwikkeling van alle leerlingen.

### 2.2 Onze visie op ondersteuning

Onze visie op ondersteuning is niet los te zien van onze visie op onderwijs en die luidt:

**“Een omgeving creëren waarin onze kinderen hun vaardigheden, talenten en zichzelf zo optimaal mogelijk ontwikkelen”**

Belangrijke richtinggevende aspecten zijn daarbij:

- betrokkenheid van kinderen bij hun eigen leerproces;
- het realiseren van de kerndoelen als geformuleerd door de overheid;
- de ontwikkeling van vakoverstijgende vaardigheden (21st century skills);
- een nauwe samenwerking met ouders.

Een optimaal onderwijsaanbod betekent voor ons:

- het creëren van een krachtige leeromgeving;
- ondersteuning voor basisbehoeften van kinderen;
- betrokkenheid.
- 

*Kenmerken krachtige leeromgeving:*

- goede sfeer en relatie;
- op maat;
- betekenisvol;
- activerend;
- goed georganiseerd, duidelijke structuren.

#### *Basisbehoeften kinderen:*

- fysieke behoeften;
- de behoefte aan aandacht en genegenheid;
- de behoefte aan veiligheid en duidelijkheid;
- de behoefte om zich competent te voelen;
- de behoefte aan autonomie;
- de behoefte aan zingeving.

#### *Betrokkenheid*

Kinderen worden betrokken bij hun eigen leerproces. Wij doen dit door:

- kinderen zelf hun werk te laten plannen (m.b.v. dag- en weekplanner);
- met elkaar omgangsregels af te spreken en ook na te leven;
- het groepsklimaat en de onderlinge sociale interactie bespreekbaar maken;
- het luisteren naar de mening van kinderen en deze serieus te nemen;
- regelmatig -naar gelang de behoefte van leerkracht of leerling- gesprekken voeren met kinderen;
- kinderen te betrekken bij het leeraanbod.

### **2.3 Grenzen aan ondersteuning**

Ieder kind moet onderwijs kunnen krijgen dat hem/haar recht doet. Onze school realiseert een 'spectrum van ondersteuning' dat uitgaat van de onderwijsbehoefte van het kind. Wij streven naar onderwijskundig en pedagogisch maatwerk binnen de groepsplannen/binnen de eigen groep. Teneinde een reëel beeld te geven van wat op school als ondersteuningsverbreding gerealiseerd kan worden, is het van belang de grenzen van ons aanbod aan te geven.

Deze grenzen gelden hier en nu; d.w.z. dat ze geformuleerd zijn tegen de achtergrond van het niveau van het professioneel denken en handelen van het huidige team en rekening houdend met de onderwijsbehoefte van individuele kinderen. De grenzen moeten dynamisch worden opgevat. Dat betekent dat ze kunnen veranderen als de overheid ons daartoe verplicht, als onze visie op ondersteuning verandert, als het beroepsprofiel van de (toekomstige) collega's verandert en als er maatschappelijke veranderingen plaatsvinden m.b.t. de visie op het kind en op ondersteuning. Onze huidige grenzen zijn beschreven in ons ondersteuningsprofiel (zie [www.trudoschoolstiphout.nl](http://www.trudoschoolstiphout.nl)).

### **2.4 Voorwaarden voor een goede ondersteuning**

Een goede ondersteuning steunt op drie pijlers, die hieronder kort worden toegelicht.

#### **Kennis en professionaliteit**

Leerkrachten zijn de eerst verantwoordelijken voor uitvoering van een goed afgestemd aanbod. In het competentieprofiel worden de kennis en vaardigheden genoemd die in ruime mate zichtbaar moeten zijn. Kennis en vaardigheden worden vergroot door:

- het bijhouden van vakliteratuur;
- (na)scholing;
- intercollegiale consultatie;
- overleg in team-/bouwvergaderingen.

## Organisatieontwikkeling

Wij gaan uit van het werken met methodes waarbinnen we differentiëren. Op basis van analyses realiseren we een passend aanbod. Dit varieert van aangepaste leerstof tot verdieping en verbreding. We beschrijven voor leerlingen de belemmerende en stimulerende factoren. Deze vormen de uitgangspunten voor ons dagelijks onderwijs. Door dit planmatig handelen (PDCA) sluit ons aanbod goed aan bij de behoefte van kinderen. De logistieke aspecten van de ondersteuning op school zijn goed geregeld. Er zijn afspraken rondom toetsing (Toetskalender), verwerking van gegevens in het LeerlingVolgSysteem, de communicatiestructuur rond de ondersteuning, het vastleggen en controleren van afspraken etc.

## Middelen faciliteiten

Wij beschikken over één IB'er voor drie dagen in de week. De leerkrachten kunnen gebruik maken van een orthotheek die in de IB-ruimte aanwezig is. Daar zijn ook de originele Cito-toetsboeken te vinden. Verder hebben we een ondersteuningsklas, een schoolondersteuner (1 dagdeel per week) en ambulante begeleiding voor een aantal leerlingen.

## 2.5 De relatie met SWV Passend onderwijs

Onze school valt onder het Samenwerkingsverband Peelland. Onze ondersteuning wordt ingericht volgens de uitgangspunten van dit samenwerkingsverband.

### De missie:

Voor iedere leerling een passend, thuisnabij, integraal en handelingsgericht onderwijsondersteunings- en ondersteuningsaanbod.

Uit de missie wordt de visie afgeleid:

1. Passend Regulier waar het kan, speciaal waar het moet.  
De gezamenlijke schoolbesturen zijn verantwoordelijk voor een dekkend aanbod, waarbij rechtsgelijkheid (uitgangspunt: gelijke gevallen dienen gelijk te worden behandeld) binnen het hele verband gegarandeerd is.
2. Thuisnabij (school, wijk, dorp, gemeente en SWV)  
De uitgangspunten voor thuisnabij zijn als volgt:
  - Er is sprake van opschaling zoals hierboven genoemd, als de gewenste ondersteuning niet kan worden geboden.
  - De ondersteuning/oplossing gaat zoveel mogelijk naar het kind in plaats van het kind naar de ondersteuning/oplossing.
3. Integraal  
Een kind, een gezin, een plan. Hierover moeten, in het kader van de transitie jeugdondersteuning, afspraken gemaakt worden met onder andere de gemeente. Het gaat dan om onderwijs overstijgende problemen
4. Handelingsgericht  
Wat heeft dit kind met deze ondersteuningsbehoefte, met deze ouders, met deze leerkracht en met deze klas nodig? Hoe geven we hier zo direct mogelijk vorm aan met inachtneming van alle aandachtspunten uit de missie en visie.
5. Onderwijsondersteunings- en zorgaanbod  
De gezamenlijke besturen van het SWV dragen zorg voor het ondersteunings- en ondersteuningsaanbod waarbij het belang van het kind centraal staat. Het onderwijs- en ondersteuningsaanbod moet zo preventief, licht, kort en thuisnabij mogelijk zijn, oftewel een zo effectief mogelijk aanbod op de meest efficiënte plek.

## Basisondersteuning

Binnen het samenwerkingsverband moet elke school een goed niveau hebben van basisondersteuning. Hier moet geleidelijk aan de lat omhoog. Onder basisondersteuning wordt door het SWV preventieve en licht curatieve interventie verstaan die:

- eenduidig geldend is voor het gehele samenwerkingsverband;
- binnen de ondersteuningsstructuur van de school valt.
- onder regie en verantwoordelijkheid van de school wordt uitgevoerd;
- waar nodig met inzet van expertise van andere scholen wordt uitgevoerd;
- soms met inzet van ketenpartners plaatsvindt;
- op het overeengekomen kwaliteitsniveau wordt ingevuld;
- planmatig wordt uitgevoerd.

## Extra ondersteuning

Daarnaast blijft er voor een aantal kinderen extra ondersteuning nodig. Daarvoor moeten passende arrangementen zijn. Met passend arrangeren wordt het proces bedoeld waarin de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van het kind (en de leerkracht) gematched worden met een daarbij passend onderwijs- en ondersteuningsaanbod. Een arrangement is de aanpak die de school en de ouders (en het kind) samen hebben afgesproken en vastgelegd.

Uitgangspunten daarbij zijn:

- het denken vanuit de onderwijsbehoefte is de basis voor goed onderwijs;
- van curatief naar preventief;
- van indiceren naar arrangeren;
- van sectoraal naar integraal;
- zo dichtbij, zo licht en zo kort als mogelijk;
- één kind, één gezin, één wijk, één plan en regie.

### 2.5.1 Onderwijsprofielen

In het kader van passend onderwijs zijn alle scholen verplicht om een onderwijsondersteuningsprofiel (verder: het onderwijsprofiel) op te stellen. Het onderwijsprofiel helpt om ervoor te zorgen dat elke leerling een passende plek krijgt en schoolbesturen hun ondersteuningsplicht kunnen waarmaken. Het onderwijsprofiel geeft aan wat voor onderwijs een school geeft, al dan niet samen met (zorg)partners binnen en buiten het onderwijs. Het onderwijsprofiel geeft zicht op de huidige kwaliteit van het onderwijs en de stappen die de school nog wil maken. De zorg(plicht) begint tenslotte bij kwalitatief goed onderwijs aan alle leerlingen. Het Ondersteuningsplan van het SWV biedt scholen de ruimte om op eigen wijze de zorg te ontwikkelen naar hetgeen in het plan is afgesproken. Scholen voeren dus eigen beleid voor de inrichting van hun 'zorgparagraaf'.

### 2.6 De kwaliteit van onze ondersteuning

De kwaliteit van onze ondersteuning wordt gemeten m.b.v. de volgende instrumenten:

1. Analyse van de (Cito-LOVS) opbrengsten. In de maanden januari en februari en eind mei/begin juni worden er in alle groepen Cito-toetsen afgenomen (zie toetskalender). De toetsgegevens worden geanalyseerd.
2. School-zelfevaluatie. Hiermee wordt de ondersteuning geëvalueerd. De directeur en de IB'er maken deze school-zelfevaluatie gezamenlijk op. Het geeft inzicht in de kwaliteit van de structuur en de uitvoering van de ondersteuning in de school. De resultaten bepalen mede het te volgen beleid. Tijdens groeps- en leerlingbesprekingen kunnen knelpunten naar voren komen die vervolgens in de algemene teamvergadering of met de directie en IB'er besproken worden. Dit kan leiden tot aanpassing van de ondersteuningsstructuur op individueel niveau, groeps- of schoolniveau.
3. Analyse van de Cito-eindtoets. In groep 8 maken de leerlingen de Cito-eindtoets die vervolgens door directie, IB'er en leerkracht van groep 8 geanalyseerd wordt.

### **3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN**

#### **3.1 Verantwoording en taken**

Als het gaat over ondersteuning en kwaliteit, zijn de volgende taken en verantwoordelijkheden van belang.

##### **3.1.1 De directeur**

De directie is verantwoordelijk voor het ondersteuningsbeleid en de uitvoering van de ondersteuning binnen de school. Zij laat zich daartoe informeren door alle betrokken personen en bewaakt en coördineert de ontwikkelingen. Zij geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de bij de ondersteuning betrokken personen. De directeur houdt zich op de hoogte van actuele ontwikkelingen m.b.t. onderwijsinnovaties. De directeur neemt besluiten m.b.t. ondersteuning, onderhandelt en sluit contracten met externe zorginstanties in overleg met de IB'er. Door personeel te stimuleren nascholing te volgen, bewaakt zij de deskundigheid van het personeel op het gebied van specifieke leerlingenzorg. De directeur maakt de zorgparagrafen van het schoolplan en de schoolgids in samenspraak met de IB'er. De directeur draagt samen met de IB'er zorg voor de school-zelfevaluatie en de terugkoppeling hiervan naar het team en legt verantwoording af aan het bevoegd gezag.

##### **3.1.2 De intern begeleider (IB'er)**

De IB'er is in samenwerking met de directie verantwoordelijk voor de coördinatie en kwaliteit van uitvoering van het ondersteuningsbeleid.

#### **Functieomschrijving**

De IB'er ondersteunt door informeren en adviseren en uitvoeren, de directeur in diens verantwoordelijkheid voor de organisatie van ondersteuning en onderwijsontwikkelingen. Ook adviseert en begeleidt de IB'er leraren in de uitoefening van hun ondersteuningsactiviteiten. Daarnaast is de IB'er verantwoordelijk voor de goede gang van zaken (operationeel) binnen de ondersteuningsstructuur. Tevens stelt de IB'er hiervoor adviserende, begeleidende, onderwijsinhoudelijke en organisatorische deskundigheid en kennis beschikbaar en voert activiteiten uit op ondersteuningsgebied (waaronder documentatiebeheer).

#### **Functieduur en –omvang**

Jaarlijks wordt de formatieve ruimte voor deze functie vastgesteld in het formatieplan. De vaststelling geldt voor onbeperkte tijd, zolang daar de ruimte voor is in de formatie.

#### **Taakomschrijving**

De IB'er:

- heeft coördinerende, begeleidende en innoverende taken;
- adviseert de directeur m.b.t. ondersteuningsbeleid;
- adviseert, begeleidt en coacht groepsleraren in hun ondersteuningsactiviteiten voor kinderen;
- overlegt met teamleden individueel dan wel als groep over alle aspecten m.b.t. de aanpak van zorgleerlingen (o.a. Leerlingvolgsysteem, coördinatie toetsen, enz.);
- verricht observaties, diagnostiek en analyse en begeleidt de groepsleerkracht in het opstellen van een handelingsplan, groepsplan en groepsoverzichten. De IB'er bewaakt systematisch de voortgang van de uitvoering van dat plan;
- is verantwoordelijk voor het opstellen en evalueren van de ontwikkelperspectieven (OPP) van leerlingen met een individuele leerlijn;
- begeleidt het proces dat leidt tot plaatsing van een kind op een school voor speciaal onderwijs (contact met de SBO-instelling, verwijzingsprocedure, inclusief opstellen advies of verzorgen dat dit advies door de groepsleerkracht wordt opgesteld);

- begeleidt het proces dat leidt tot terugplaatsing van een kind uit het speciaal basisonderwijs naar het regulier basisonderwijs;
- stelt per zorgleerling een systematische documentatie op, actualiseert dit en beheert deze documentatie op veilige wijze;
- draagt zorg voor een orthotheek voor de leerkrachten en directie zorgt ervoor dat deze toegankelijk is;
- informeert de directeur omtrent de zorgstatus van kinderen individueel en omtrent trends bij kinderen waardoor het (pedagogisch, didactisch, materieel of personeel) beleid van de school aanpassing zou kunnen behoeven;
- onderhoudt het contact met ouders voor zover dit uit de IB-taken voortvloeit (met name bij verwijzingsprocedures);
- neemt deel aan bovenschoolse overlegstructuren;
- stelt de toetskalender op;
- maakt de zelfevaluatie samen met de directie.

### Overlegstructuren

De IB'er:

- heeft structureel overleg met de directie;
- neemt deel aan regulier teamoverleg;
- heeft minimaal twee keer per jaar een groepsbespreking met de leerkracht, hieruit kunnen kindbesprekingen voortvloeien. Voor het bespreken zijn formulieren ontwikkeld;
- heeft contact met elk teamlid en neemt zo nodig deel aan ouderavonden;
- neemt deel aan het IB-netwerk op stichtingsniveau en op plaatselijk niveau.

#### 3.1.3 De leerkracht

De groepsleerkracht:

- neemt initiatieven en is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid in de groep;
- is verantwoordelijk voor een optimale ontwikkeling van kinderen, zowel op het gebied van leerwinst als op sociaal-emotioneel gebied;
- volgt de ontwikkeling van kinderen middels observaties, toetsing en gesprekken;
- analyseert en diagnosticeert de opbrengsten;
- legt de resultaten en de conclusies vast en/of de handelingen die hieruit voortvloeien in groepsplannen en eventuele handelingsplannen;
- stemt af op individuele behoeften van kinderen;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering, documentatie in ParnasSys en vraagt hierbij indien nodig advies/hulp van de IB'er;
- legt verantwoording af over de opbrengsten naar ouders, IB'er en directie.
- stelt zich op de hoogte van de mogelijkheden van methodes;
- stelt zich op de hoogte van de mogelijkheden van remediërende/verrijkende materialen;
- signaleert in de groep op sociaal-emotioneel gebied. Naar aanleiding van problemen op sociaal-emotioneel gebied kan een gesprek volgen met de IB'er. Soms wordt er een handelingsplan op dit gebied gezamenlijk opgesteld;
- bespreekt in team-/bouwoverleg doorgaande lijnen/afspraken op diverse vakgebieden.

#### 3.1.4 De onderwijsassistent

In het kader van Passend Onderwijs hebben we op school een ondersteuningsgroep ingericht voor met name leerlingen met een individuele leerlijn. Hulp aan kinderen met meer specifieke instructiebehoefte in een kleinere setting geschiedt door de onderwijsassistent buiten de eigen groep. De onderwijsassistent wordt aangestuurd door de IB'er en ondersteund door de schoolondersteuner vanuit het OPCD.

De onderwijsassistent:

- voert de handelingsplannen die gemaakt zijn door de IB'er uit;
- verricht begeleidende werkzaamheden aangestuurd door leerkrachten;



- houdt een logboek bij van zijn werkzaamheden en de voortgang van leerlingen;
- heeft structureel (ongeveer 6x per jaar) overleg met de IB'er en de ondersteuner;
- stemt af op de individuele behoefte van kinderen;
- stemt de dagelijkse gang van zaken en bijzonderheden af met leerkrachten/IB'er.
- neemt deel aan relevante team/scholingsbijeenkomsten;
- verzorgt mede de rapportage naar ouders. (in samenspraak met leerkracht/IB'er)
- denkt mee in het vormgeven van een passend aanbod voor deze leerlingen
- stelt zich op de hoogte van de mogelijkheden van remediërende materialen.

### 3.1.5 Schoolondersteuners

Op dit moment hebben we twee schoolondersteuners van externe instanties (speciaal onderwijs en OPCD). Zij begeleiden ons op het gebied van leerlingondersteuning voor leerlingen met een specifieke behoefte. Dit kan zijn op didactisch gebied, op gedrag of sociaal-emotioneel gebied. Ondersteuning kan plaatsvinden op leerling-, leerkracht- of schoolniveau.

## 4. LEERLINGVOLGSYSTEEM

### 4.1 Verantwoording van het gebruik van toetsen en observatiesystemen

Vanaf het moment dat een leerling bij ons op school komt wordt er een registratie bijgehouden van gegevens die van belang zijn bij het begeleiden van de leerling gedurende de basisschooltijd. Dit is het leerlingvolgsysteem.

### 4.2 Toetsen

Vanaf groep 1 nemen we op vaste momenten in het jaar methode-onafhankelijke toetsen af op de leergebieden technisch lezen, begrijpend lezen, spelling, woordenschat en rekenen. Deze Cito- en andere toetsen bieden ons de mogelijkheid om de prestaties van de leerlingen objectief te vergelijken met een landelijk gemiddelde. De resultaten van elke afzonderlijke toets worden uitgedrukt in een score (I t/m V) en verwerkt in Cito en ParnasSys. Na de M- en de E-toetsen (in het midden en aan het einde van het schooljaar afgenomen) vindt er een schoolanalyse van de opbrengsten plaats. Bij deze analyse worden de toetsresultaten vergeleken met de resultaten van de voorgaande toetsen. Dit is voor ons een goede manier om de kwaliteit van ons onderwijs te meten. De toetskalender is als bijlage 2 toegevoegd aan dit ondersteuningsplan.

In groep 7 worden in het kader van het schoolkeuzetraject de NDT en de SchoolVragenLijst (SVL) afgenomen (in overleg met ouders). Wij vinden het belangrijk om een goed beeld te hebben van de capaciteiten die in aanleg aanwezig zijn bij leerlingen. Deze kunnen we vergelijken met de resultaten die ze behalen. Daar waar dit significant afwijkt, onderzoeken we wat hiervoor de reden kan zijn. Met de SVL krijgen we inzicht in het welbevinden en de houdingsaspecten van kinderen. In het traject naar het voortgezet onderwijs is dit naast onze observaties waardevolle informatie zodat we een gedegen advies kunnen geven.

### 4.3 Observatiesystemen

In de groepen 1 en 2 wordt het observatie instrument van Kleuterplein gebruikt om de ontwikkeling van kinderen op alle gebieden in kaart te brengen. Bij het invullen geeft de leerkracht op basis van zijn of haar professionele observatie aan in welke ontwikkelingsfase een kind zich bevindt. Door ook te kijken naar de basiskenmerken, de betrokkenheid bij de activiteiten en de eventuele aanwezigheid van risicofactoren, ontstaat een compleet beeld van de ontwikkeling. Aan de hand hiervan kan de leerkracht de juiste keuzes maken op pedagogisch, didactisch en organisatorisch vlak.

In de groepen 1 t/m 8 wordt voor de sociaal-emotionele ontwikkeling het instrument Zien gebruikt om de ontwikkelingen van dit gebied in kaart te brengen. De uitslagen zijn onderwerp van gesprek in de eerste groepsbespreking en oudergesprekken.

## 5. TRAJECTEN EN OVERLEGSTRUCTUUR

### 5.1 Trajecten

Problemen bij de ontwikkeling van kinderen op het gebied van leren of op het gebied van gedrag, kunnen speciale zorg en begeleiding vragen. Op basis van dagelijkse observatie door de leerkracht, het gemaakte werk, de methodegebonden toets (onderdeel van het groepsplan) en het LOVS wordt gesignaleerd of een leerling extra begeleiding nodig heeft.

#### 5.1.1 Traject leerlingenondersteuning

Definitie van een zorgleerling:

Een leerling met specifieke onderwijsbehoeften, zoals met leer- en gedragsproblemen of beperkingen van lichamelijke of zintuiglijke aard, die het volgen van onderwijs bemoeilijken.

##### Ondersteuning op niveau 1 (de basisgroep in het groepsplan)

Bij dit niveau horen alle normale voorzieningen die leerkrachten in de groep hanteren om extra ondersteuning te verlenen zonder dat er van enige vorm van schooluitval sprake is. Er worden geen problemen gesignaleerd met een structureel karakter. Incidenteel extra aandacht geven en een goede plaatsing in het groepsplan is voldoende.

##### Ondersteuning op niveau 2 (de aandachts- en plusgroep in het groepsplan)

Op dit niveau is er verandering opgetreden in de ontwikkeling van een kind op enig gebied. Er is weinig of juist heel veel vooruitgang te zien. De leerkracht gaat handelen en onderzoekt mogelijke oorzaken en bepaalt het niveau waarop het kind goed presteert. De leerkracht plant datgene wat nodig is voor het kind en voert uit. (Op dit niveau horen ook de voor- en verlengde instructie.) Na evaluatie van het groepsplan wordt er door de leerkracht gekeken of er ontwikkeling te zien is. Bij ontwikkeling: doorgaan op de ingeslagen weg en na het volgende groepsplan evalueren. Geen of onvoldoende ontwikkeling: leerkracht bespreekt de leerling met de IB'er. De handelingen, de evaluatie en vervolgstappen worden vastgelegd in het groepsplan. Eventuele bijzonderheden worden opgenomen in ParnasSys.

##### Ondersteuning op niveau 3 (de zorggroep in het groepsplan)

Op dit niveau is er stagnatie opgetreden in de ontwikkeling van een kind op enig gebied. Er is weinig vooruitgang te zien. De leerkracht roept opnieuw de hulp in van de IB'er. Na observatie en/of onderzoek wordt er een handelingswijze afgesproken. Observatie en onderzoek kunnen gedaan worden door de leerkracht, IB'er of kan aangevraagd worden bij externen. De handelingswijze is zowel kindgericht als leerkrachtgericht en wordt, na overleg met de ouders, opgenomen in het groepsplan. De handelingen, de evaluatie en vervolgstappen worden vastgelegd in het dossier.

##### Ondersteuning op niveau 4

Wanneer de handelingen/hulp niet het gewenste effect hebben, ontstaat een grotere achterstand op een bepaald ontwikkelgebied. Het kan zijn dat een kind een eigen leerlijn voor dat gebied gaat volgen. In dit geval wordt er een ontwikkelperspectief opgesteld. De uitvoering van het handelingsplan vindt plaats in de eigen klas en in de ondersteuningsgroep. Bij het opstellen van het ontwikkelperspectief kunnen externen betrokken worden.

##### Ondersteuning op niveau 5

Als alle inspanningen op ondersteuningsniveau 3 en 4 te weinig effect hebben opgeleverd, wordt door ons een beroep gedaan op externe ondersteuning. Kenmerkend voor dit niveau is dat de steun van buitenaf wordt georganiseerd. Deze hulp kan heel divers van karakter zijn en kan worden uitgevoerd door verschillende disciplines van deskundigen met elk onderscheiden taken. De handelingen, de evaluatie en vervolgstappen worden vastgelegd in het dossier. Soms betekent dit dat een verwijzing naar het speciaal (basis)onderwijs plaatsvindt.

## 5.1.2 Procedure ondersteuning

De leerling wordt door de ouders aangemeld en door de basisschool in een groep geplaatst. Op basis van de aanmeldingsgegevens zorgt de leraar voor een passend aanbod aan de leerling. De leraar volgt nauwgezet de ontwikkeling en vorderingen van de leerling, onder meer met behulp van de toetsen van het leerlingvolgsysteem. Wanneer een leerling bij een bepaald vakgebied op de toets van het LOVS een vaardigheidsscore behaalt op niveau IV of V, volgt een analyse van het leer- of ontwikkelingsprobleem. Op basis van de analyse worden in het groepsplan doelen opgesteld. Algemeen doel van het plan is dat de leerling weer aansluit bij de basisgroep uit het groepsplan. De leerkracht voert het groepsplan uit en bespreekt de voortgang regelmatig met de IB'er; eventueel volgt een tussentijdse bijstelling.

Aan het einde van de looptijd van het groepsplan vindt een evaluatie plaats met behulp van een methodeonafhankelijke en tussentijds met methodegebonden toetsen en analyserende tussentoetsen (bv. PI-dictee). Op basis hiervan worden de doelen bijgesteld. Als er sprake is van een individueel handelingsplan, wordt daar in het groepsplan naar verwezen. Dit handelingsplan en de evaluatie worden besproken met ouders en zij ondertekenen dit. Wanneer een leerling op een LOVS-toets voor een vak driemaal een V-niveau behaalt en er sprake is van een stagnatie in de leerwinst, zodanig dat de leerling binnen het V-niveau steeds meer afbuigt van de gemiddelde leerlijn, kan de school ertoe overgaan de leerling op een eigen leerlijn te plaatsen, dat is gebaseerd op een ontwikkelingsperspectief. Hierbij nemen we ook mee of de motivatie van de leerling zich op frustratieniveau bevindt.

De leerling wordt o.b.v. een analyse van de beschikbare gegevens in een groep geplaatst. In februari en juni worden de groepsplannen geëvalueerd. Bijstelling start schooljaar en feb.

De onderwijsbehoefte van kinderen wordt beschreven op grond van:

- methodegebonden toetsen;
- niet-methodegebonden toetsen;
- observaties van de leerkracht;
- eventuele onderzoeksgegevens en informatie van ouders.

Aan de hand van de onderwijsbehoefte worden de kinderen ingedeeld in het groepsplan in de basis-, aandachts-, zorg- of plusgroep. Er worden groepsplannen gemaakt voor:  
groep 1 en 2: taal en rekenen;  
groep 3: rekenen en technisch lezen;  
groep 4 t/m 8: rekenen, spelling, technisch lezen (groep 4 en 5);  
begrijpend lezen is in ontwikkeling.

Methodetoetsen worden geanalyseerd. Kinderen die op een bepaald onderdeel uitvallen, krijgen verlengde instructie of extra remediërend aanbod van de leerkracht. Via de methodetoetsen volgen we de leerling en stellen we per blok de begeleiding bij.

Heeft een leerling ondanks herhaaldelijke extra ondersteuning in de zorggroep geen inhaalslag gemaakt, of is op een vakgebied een achterstand ontstaan van meer dan een jaar, of heeft de leerling op een vakgebied op de Cito-toetsen 3x een V-score en is de motivatie op frustratieniveau, dan wordt een ontwikkelingsperspectief gemaakt door de IB'er. Dit wordt altijd in een handelingsplan vastgelegd. 2x per jaar wordt dit geëvalueerd en bijgesteld.

### 5.1.3 Opbrengstgericht werken

Omdat wij het maximale uit kinderen willen halen, werken wij opbrengstgericht.

Daarvoor volgen wij deze cyclus:

1. wij stellen doelen voor de leerprestaties;
2. op basis van deze doelen richten wij ons onderwijs in;
3. wij meten de opbrengsten;
4. wij analyseren de gegevens
5. wij passen ons onderwijs aan als dat nodig is.

#### Opbrengstgerichtheid

Opbrengstgerichtheid wil zeggen: het bewust, cyclisch en systematisch werken met als doel de grootst mogelijke opbrengst. Om de opbrengsten te verhogen, is bewustwording een vereiste. Die opbrengsten hebben betrekking op leerprestaties, de sociaal-emotionele resultaten en de tevredenheid van ouders, leerlingen en het vervolgonderwijs.

#### Cyclisch werken

Bij opbrengstgericht werken wordt op een systematische wijze en volgens een bepaalde cyclus gewerkt. Daarbij stelt de leerkracht allereerst voor zichzelf doelen met betrekking tot de cognitieve resultaten en sociaal-emotionele vaardigheden van de kinderen. Met die doelen in het achterhoofd, wordt het onderwijsproces vormgegeven. Daarna kijkt de leerkracht naar de opbrengsten en controleert hij of de gestelde doelen behaald zijn. De leerkracht analyseert de nieuwe gegevens en past naar aanleiding daarvan het onderwijsproces of de doelen aan.

Bij opbrengstgericht werken spelen de leerkrachtvaardigheden een grote rol. Het zijn tenslotte de leerkrachten die de toename van de leerlingresultaten moeten realiseren. Er zijn basisvaardigheden, zoals pedagogisch en didactisch handelen en doelmatig klassenmanagement. Maar er zijn ook andere competenties die onmisbaar zijn bij opbrengstgericht werken. Voorbeelden daarvan zijn kwaliteitsgerichtheid, resultaatgerichtheid en het vermogen om goede doelen te stellen.

#### Uitwerking cyclus opbrengstgericht werken op groepsniveau:

1. Formuleren van doelen voor de komende periode.  
Clusteren van leerlingen met vergelijkbare instructiebehoeften.  
Benoemen van onderwijsbehoeften van leerlingen.  
Signaleren van leerlingen die specifieke aandacht nodig hebben.  
Opstellen van een groepsplan.
2. Uitvoeren van het groepsplan en verzamelen van gegevens over de ontwikkeling van leerlingen.
3. Verzamelen van leerlinggegevens in een groepsoverzicht.  
Analyseren en verklaren van de gegevens.  
Checken of de interventies uit de afgelopen groepsplanperiode het gewenste effect hebben gehad.
4. Formuleren van consequenties: voor noodzakelijke of gewenste interventies in de volgende periode, voor het clusteren van leerlingen, voor de onderwijs-/instructiebehoeften van leerlingen, voor de leerlingen die specifieke aandacht nodig hebben.
5. We zien dat de fase aan het eind van de eerste cyclus als het ware naadloos overgaat in de 1<sup>e</sup> fase van de volgende cyclus. De cyclus voor opbrengstgericht werken op groepsniveau wordt in een schooljaar 2x doorlopen (met tussentijdse aanpassingen afhankelijk

van bv. methodetoetsen van een bepaald vakgebied). In groep 3 doorlopen we de cyclus voor het aanvankelijk technisch lezen viermaal: start schooljaar tot herfstsignalering, oktober tot wintersignalering, februari tot lentesignalering, april tot eindsignalering.

### **Uitwerking cyclus opbrengstgericht werken op schoolniveau:**

1. Formuleren of aanscherpen van leerlingdoelen op groepsniveau (gerelateerd aan het landelijk gemiddelde en de leerlingpopulatie). Formuleren van doelen voor leerkrachten met betrekking tot de uitvoering van effectief onderwijs: tijd, aanbod, instructie, differentiatie en monitoring. Vaststellen van de toetskalender (afspraken op bovenschools niveau worden hierin meegenomen). Inplannen van deelname aan bovenschools georganiseerde scholings- en netwerkbijeenkomsten. Inplannen van teamvergaderingen waar gesproken wordt over de uitvoering van effectief onderwijs in de groepen. Inplannen van coaching van leerkrachten op de werkvloer (klassenbezoeken en nabespreking). Inplannen van teamvergaderingen waar gesproken wordt over leerlingresultaten en de consequenties voor de inrichting van het onderwijs in de groepen. De school legt doelen en afspraken vast in een schoolspecifiek verbeterplan.
2. Vanuit de doelen afspraken maken of aanscherpen over de uitvoering van effectief onderwijs: wat is onze werkwijze voor tijd, aanbod, instructie, differentiatie en monitoring? Uitvoeren van de afgesproken werkwijze in de groepen door de leerkrachten. Monitoring en ondersteuning van de uitvoering van de afgesproken werkwijze door de interne begeleider en schoolleider In team/bouwvergaderingen aandacht voor de uitvoering van effectief onderwijs . Toetsafname volgens de toetskalender.
3. De leerlingresultaten: weergeven volgens overzichten ParnasSys. Analyse: Wat zien we? In welke mate worden de doelen bereikt? Door de school als geheel? Door afzonderlijke groepen? Verklaring van de resultaten: Waar ligt dat aan? Hoe komt dat? Hoe is dat te verklaren? Vergelijking van de resultaten van de school met die van de andere scholen. Hoe doen we het als school in vergelijking met de andere scholen? Hoe is dat te verklaren? De uitvoering van effectief onderwijs: Beoordeling van de uitvoering van de afgesproken werkwijze door de directeur: worden de doelen gehaald? Wat gaat goed (schoolbreed, per groep, per leerkracht) Wat vraagt aandacht (schoolbreed, per groep, per leerkracht)?
4. Teambespreking: reflectie naar aanleiding van de analyse van de leerlingresultaten en de uitvoering van effectief onderwijs. Vragen die aan de orde kunnen komen:
  - Welke interventies en acties zijn nodig om leerlingen de doelen te laten behalen?
  - Zijn de doelen (voor alle leerlingen) scherp genoeg geformuleerd of kunnen we de lat hoger leggen?
  - Is de tijd die we ingepland hebben voor de basisvaardigheden voldoende?
  - Wordt de tijd daadwerkelijk en effectief besteed?
  - Is er structureel en frequent extra tijd ingepland voor de risicoleerlingen?
  - Vraagt de doorgaande lijn voor groep 1 tot en met 8 aanscherping?
  - Is er in elke groep sprake van een beredeneerd aanbod?
  - Beschikken we over geschikte methoden en materialen?
  - Worden de methoden en materialen goed gebruikt?
  - Wordt de instructie goed uitgevoerd?
  - Is er sprake van verlengde instructie?
  - Is sprake van een uitdagend aanbod voor de leerlingen die meer aankunnen?

Teamafspraken: Wat gaan we eraan doen? Bijstellen en aanscherpen van doelen en afspraken over leerlingresultaten en de uitvoering van effectief onderwijs.

#### 5.1.4 Verwijzingstraject (s)bao

Na advisering voor overplaatsing naar een andere basisschool of naar een (basis)school voor speciaal onderwijs wordt er samen met de ouders gekeken naar de mogelijkheden. Allereerst wordt een mogelijke verwijzing ingebracht op bestuursniveau. Daar wordt gekeken of een andere school binnen onze stichting mogelijkheden heeft om aan de onderwijsbehoefte van dit kind tegemoet te komen. Mocht dit niet zo zijn dan zoeken we samen naar de meest geschikte oplossing. Daarbij is het de bedoeling dat de huidige school, de mogelijk nieuwe school en de ouders het samen eens zijn.

Bij (over)plaatsing op een andere school wordt er door de leerkracht een onderwijskundig rapport geschreven. Dit rapport wordt door de IB'er gecontroleerd, zo nodig aangevuld en opgestuurd naar de nieuw gekozen school. Overplaatsing/verwijzing vindt plaats conform de procedure zoals die is vastgesteld binnen ons samenwerkingsverband.

#### 5.1.5 Traject advisering voortgezet onderwijs

Vanaf groep 6 start onze adviesprocedure. De volledige procedure vindt u in het protocol "Advisering". Dit vindt u op onze website [www.trudoschoolstiphout.nl](http://www.trudoschoolstiphout.nl).

### 5.2 Overlegstructuur

#### 5.2.1 Besprekingen met groepsleerkrachten

##### Groepsbesprekingen

Minimaal twee keer per jaar wordt er een groepsbespreking gehouden, waarbij de groep door de leerkracht wordt besproken met de IB'er, n.a.v. toetsen en observaties. Het eerste gesprek vindt plaats in oktober. Bij de eerste groepsbespreking staat de sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind centraal. Bij de tweede groepsbespreking in februari worden de resultaten van de Cito-resultaten (middenmeting) besproken. De derde groepsbespreking vindt begin juni plaats. Ook hier worden de Cito-resultaten (eindmeting) besproken. De eventuele derde groepsbespreking vindt bij de overdracht plaats, samen met de huidige leerkracht van de groep en de nieuwe leerkracht, indien nodig.

Bij de groepsbespreking gaat het in eerste instantie om de leerwinstontwikkeling van de leerlingen, zoals die zichtbaar wordt door de scores op Cito- en methodegebonden toetsen. Er worden groepsplannen gemaakt om tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeften van kinderen. Het is ook het moment om het groepsklimaat en de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen structureel te bespreken. Het doel is om vroegtijdig zicht te krijgen en te houden op de kinderen die opvallen m.b.t. de methodegebonden toetsscores, Cito-scores (hoge-I-score of een IV- of V-score) en m.b.t. gedrag en daar zo adequaat mogelijk op reageren.

Voor kinderen waar zorg over bestaat n.a.v. de groepsbespreking wordt een leerlingbespreking gepland met de IB'er. Tijdens het gesprek gaat het over voortgang, conclusies en acties: opbrengsten voor de leerling en zo nodig worden afspraken gemaakt voor het in gang zetten van een handelingsplan. Er kunnen ook afspraken gemaakt worden voor nader onderzoek of over contact met externe instanties. Ouders zullen van de acties op de hoogte worden gesteld. Relevante zaken worden in overleg met de leerkracht opgenomen in ParnasSys. De leerkracht maakt voor individuele leerlingen aantekeningen in het leerlingdossier in ParnasSys.

## Overdrachtsbesprekingen

Als leerlingen overgaan van de ene naar de andere jaargroep vindt er overleg tussen de groepsleerkrachten onderling plaats. De volgende aandachtspunten komen aan de orde:

- bespreken van alle leerlingen;
- speciale aandacht voor zorgleerlingen op cognitief en sociaal-emotioneel gebied;
- doorgeven van ondernomen acties/handelingsplannen om de continuïteit van aanpak en behandeling te garanderen;
- aandacht voor andere zaken (medische gegevens, bijzondere omstandigheden).

De leerkracht die afscheid neemt van de leerlingen zorgt ervoor dat het formulier onderwijsbehoeften actueel is. Bij de laatste groepsbespreking wordt het groepsoverzicht door de IB'er aangevuld met de laatste actualiteiten. Beide formulieren zijn als bijlage toegevoegd.

### 5.2.2 Overleg IB'er en directie

Het doel van dit overleg is dat de directie op de hoogte is van de zorg in de school m.b.t. de sociale ontwikkeling en de toetsuitslagen. N.a.v. groepsbesprekingen worden eventuele afspraken toegevoegd aan het verslag. Daarnaast kan er op aanvraag overleg zijn, zowel vanuit de IB'er als vanuit de directie. De schoolanalyse van leerlingopbrengsten wordt door de IB'er samen met de directie geschreven.

### 5.2.3 Gesprekken met ouders/verzorger(s)

*Reguliere gesprekken:*

- entreegesprek met de ouders/verzorger(s) van nieuwe leerlingen door directie.
- huisbezoek van de leerkracht van groep 1 bij alle nieuwe leerlingen.
- groep 1-8: alle leerlingen 2 keer per jaar (november en februari).
- In juni of tussentijds vinden er gesprekken op verzoek of op uitnodiging plaats.
- groep 7: tijdens het tweede gesprek worden ook de NDT-toets, de SVL en het pré-advies besproken
- Groep 8: tijdens het tweede gesprek wordt het definitieve schooladvies besproken.

*Specifieke gesprekken:*

- Voor alle groepen geldt dat specifieke gesprekken n.a.v. een situatie (waaronder handlingsplan, onderzoeken, herhaaldelijke voorvallen in de klas, etc. op zowel cognitief als op sociaal-emotioneel gebied) kunnen plaatsvinden.
- Deze gesprekken kunnen op aanvraag van zowel ouders als leerkracht(en) plaatsvinden.

### 5.2.4 Consultatiegesprekken met externe deskundigen

- Ondersteuningsteam:* Drie keer per jaar vindt er een overleg plaats met het zorgteam. Hieraan nemen deel: directie, IB'er, Opvoedondersteuner, GGD-verpleegkundige, en op verzoek leerplichtambtenaar, wijkagent of andere betrokkenen. Leerlingen worden hier met toestemming van de ouders besproken. Voor ouders is er de mogelijkheid om bij dit overleg aanwezig te zijn.
- Schoolarts:* In groep 2 en 7 wordt bij alle kinderen een algemeen onderzoek afgenomen. Deze onderzoeken worden besproken met de leerkracht van de groep. Op aanvraag van het ondersteuningsteam kan een kind verwezen worden naar de schoolarts voor een specifiek onderzoek.
- Samenwerking met externe instanties:* Opvoedondersteuner: Op verzoek van ouders of leerkracht(en) kan er een gesprek worden georganiseerd tussen ouders en de opvoedondersteuner. Zij kan met de ouders kijken wat de hulpvraag is en wie de ouder kan ondersteunen bij die hulpvraag. Incidenteel is er contact met Veilig Thuis, Jeugdzorg, MEE, logopedie, of bureaus voor extern onderzoek en/of hulpverlening.

### 5.2.5 Strategisch overleg in netwerkbijeenkomsten

- Bestuur en directies Stichting Qliq Primair Onderwijs 10x per jaar.
- IB-netwerk Qliq Primair 5x per jaar.
- Samenwerkingsverband op Helmonds niveau door directie/IB'er 5x per jaar.
- Bijeenkomsten wijksignaleringsteam door directie, 4x per jaar.
- Vanuit SWV of Qliq georganiseerde studiedagen voor directie en IB'er 1x per jaar.

## 6. PROCEDURES EN PROTOCOLLEN

### 6.1 Procedure versnelde schoolloopbaan en doublure

Ons uitgangspunt is een ononderbroken leerlijn van het kind. We streven naar een adaptief onderwijssysteem waarbinnen we erkennen dat niet ieder kind zich in hetzelfde tempo ontwikkelt. Soms kiezen we er in het belang van het kind voor om te doubleren of te versnellen. In alle gevallen overwegen we dit zorgvuldig. Nadere informatie hierover vindt u in ons beleidsplan "Zittenblijven of overgaan".

### 6.2 Procedure eigen leerlijn binnen de groep/ontwikkelingsperspectief

- Een eigen leerlijn wordt vastgelegd in een document waarin de onderwijsdoelen, het leerstofaanbod en de wijze van begeleiding zijn vastgelegd voor leerlingen in het basisonderwijs die structureel achterop zijn geraakt en het eindniveau van groep 8 waarschijnlijk niet zullen bereiken.
- Een eigen leerlijn wordt meestal niet eerder gehanteerd dan vanaf groep 6. In uitzonderlijke gevallen kunnen we daarvan (goed onderbouwd) afwijken.
- Een leerling kan een eigen leerlijn krijgen wanneer deze op de betreffende toets van het leerlingvolgsysteem driemaal een V-score heeft behaald en binnen het V-niveau geen vorderingen te zien zijn. De motivatie van de leerling bevindt zich op frustratieniveau.
- Een eigen leerlijn heeft betrekking op een vakgebied. Bij een leerling kan voor een of meerdere vakgebieden een eigen leerlijn opgesteld worden.
- Het ontwikkelingsperspectief bevat halfjaarlijkse streefdoelen in de vorm van DLE- of een vaardigheidsscore.
- Het ontwikkelingsperspectief is gebaseerd op actuele gegevens over didactische vorderingen, een (psychologisch) onderzoek en gegevens over de sociaal-emotionele ontwikkeling.
- Indien een psychologisch onderzoek plaatsvindt, gebeurt dit door een extern en onafhankelijk expert en bevat het een analyse van het leer- of ontwikkelingsprobleem en een intelligentieprofiel.
- Een ontwikkelingsperspectief bevat een inschatting van het uitstroomniveau van de leerling naar het voortgezet onderwijs en didactische einddoelen aan het einde van de basisschool voor de vakken waarvoor een eigen leerlijn wordt aangeboden. Het einddoel wordt uitgedrukt in een individuele vaardigheidsscore (ook: schaalscore) op de betreffende toets van het Cito-leerlingvolgsysteem.
- Tweemaal per jaar vindt op basis van de LOVS-toets(en) een analyse van de vorderingen plaats. Dit kan ertoe leiden dat de eigen leerlijn wordt gehandhaafd, of naar boven of naar beneden wordt bijgesteld.
- Eenmaal per jaar (juni) wordt, in overleg met ouders (en kind), op basis van de vorderingen gezien of het ontwikkelingsperspectief wordt gehandhaafd, of naar boven of naar beneden wordt bijgesteld.



## 6.3 Aannamebeleid nieuwe leerlingen

### 6.3.1 Aannamebeleid 4-jarigen

Wanneer ouders contact opnemen met de school om hun kind in te schrijven, worden ze (meestal samen met hun kind) uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Dit gesprek vindt meestal plaats met de directeur. Ouders kunnen via de site de schoolgids en andere relevante documenten inzien om zich alvast te oriënteren. Het gesprek gaat over zaken betreffende de school en er zullen vragen van ouders beantwoord worden. Ook is er een rondleiding door de school en kunnen ouders een kijkje nemen in de groepen. Wanneer ouders dit willen, kunnen ze hun kind direct inschrijven. Enkele weken voor zijn/haar vierde verjaardag ontvangt het kind een uitnodiging om “te komen wennen”. Er zijn in totaal 10 “wendagdelen” mogelijk. Deze wordt met de toekomstige leerkracht van het kind geregeld. De procedure gaat als volgt. Wanneer een kind nog geen 4 jaar is, geldt bij aanmelding de volgende afspraak. Het kind heeft 10 wenmomenten voordat het 4 wordt. Die 10 wenmomenten kunnen 10 halve dagen zijn.

Van de peuterspeelzaal of kinderdagverblijf ontvangen we (met toestemming van de ouders) een overdrachtsformulier. Zo nodig zullen er, na toestemming van de ouders, inlichtingen worden ingewonnen of zal een warme overdracht plaatsvinden in aanwezigheid van de leerkracht, IB'er, peuterspeelzaal/kinderdagverblijf en ouders. Ook vindt er met de ouders en de betreffende leerkracht aan de hand van een huisbezoek met behulp van een intakeformulier een uitgebreid gesprek plaats over het verloop van de ontwikkeling van het kind tot nu toe. Wij doen dit om het kind direct de begeleiding te bieden die het nodig heeft (zie bijlage: Intakeformulier).

### 6.3.2 Tusseninstroom

Leerlingen die tussentijds, bijvoorbeeld na een verhuizing, op school worden aangemeld, kunnen worden ingeschreven, mits er plaats is in de betreffende groep. Ook dan vindt er eerst een gesprek met de ouders plaats. Nadat ouders hiervan op de hoogte zijn gesteld, wordt er altijd contact opgenomen met de school van herkomst. Wij ontvangen van die school een onderwijskundig rapport waarin, naast de vorderingen, ook vermeld staat met welke methodes het kind heeft gewerkt. Wanneer wij het noodzakelijk achten, zullen er extra toetsen worden afgenomen, zodat we het instapniveau van het kind goed kunnen bepalen. Criteria voor het al dan niet plaatsen van kinderen in een groep zijn:

- de groepsgrootte;
- specifieke zorg in de groep (bijv. bij ernstige gedragsproblemen of een ernstig gebrek aan capaciteiten).

Voor de overdracht van leerlingen die tussentijds naar een andere school gaan, vullen wij een formulier in voor de basisschool waar de leerling naartoe gaat. Zie bijlage “Onderwijskundig rapport bij verhuizing”. De ontvangende school dient contact op te nemen met onze school. Naast het overdrachtsformulier wordt er een uitdraai van het Cito LOVS meegezonden of via een digitaal overdrachtdossier (DOD/OSO) digitaal verzonden.

### 6.3.3 Aannamebeleid kinderen met een speciale hulpvraag

Er is door ons beleid ontwikkeld m.b.t. plaatsing van kinderen met een speciale hulpvraag. Aannee van deze kinderen op onze school geschiedt slechts nadat de vastgestelde procedure is doorlopen:

1. Oriënterend gesprek tussen ouders en directie, waarin de visie van de school en de procedure toegelicht worden.
2. Bespreken van gegevens (ontvangen van de ouders eventueel via de huidige school) door directie en IB'er. Met toestemming van ouders wordt contact opgenomen met relevante instellingen indien daaraan behoefte is.

3. Inventariseren van de mogelijkheden en onmogelijkheden van het kind op pedagogische en didactisch gebied.
4. Onderzoeken welke mogelijkheden de school heeft en welke hulp er beschikbaar is.
5. Op basis van de verzamelde informatie wordt in overleg met de IB'er en het team door de directie een besluit genomen.
6. Adviesgesprek met de ouders waarbij het besluit wordt besproken: bij plaatsing moet er een plan van aanpak worden opgesteld. In dit plan zal ook duidelijk aangegeven moeten worden hoe en wanneer er geëvalueerd wordt of de plaatsing voor het kind het gewenste effect heeft. Bij afwijzing ontvangen de ouders een onderbouwing en kijken we of er binnen onze stichting andere plaatsingsmogelijkheden zijn zodat wel aan de onderwijsbehoeften van het kind kan worden tegemoetgekomen.

#### **6.4 Dyslexieprotocol**

In het dyslexieprotocol staan de stappen beschreven die gevolgd worden bij het volgen van de leesontwikkeling van kinderen. Het dyslexieprotocol beschrijft het handelen van de leerkracht bij het vermoeden van dyslexie bij een leerling. Het dyslexieprotocol kunt u inzien op onze site [www.trudoschoolstiphout.nl](http://www.trudoschoolstiphout.nl).

#### **6.5 Procedure melding ziektegevallen**

Bij frequente ziekmeldingen van kinderziektes of actuele epidemieën/pandemieën wordt melding gedaan bij de GGD. Indien kinderen meer dan gemiddeld ziek worden gemeld adviseren wij ouders een afspraak te maken met de GGD. Mochten ouders hier geen gehoor aan geven en blijft een kind frequent ziek, dan vragen wij de GGD de ouder van de leerling extra op te roepen.

#### **6.6 Pedagogisch klimaat**

Op school besteden we veel aandacht aan het pedagogisch klimaat. Dit vinden we zo belangrijk dat we dit uitgebreid hebben beschreven in ons protocol "Fysieke en sociale Veiligheid". Dit protocol vindt u op onze site [www.trudoschoolstiphout.nl](http://www.trudoschoolstiphout.nl).

In het protocol Sociale Veiligheid vindt u onder andere:

- Klachtenregeling;
- kindermishandeling en meldcode
- schoolafspraken;
- speelpleinregels;
- sociokring;
- Zien (sociaal-emotionele ontwikkeling);
- grensoverschrijdend gedrag.

Pestprotocol

Op onze site vindt u in dit kader ook het pestprotocol. In dit kader kunnen we melden dat we al vier jaar lang het certificaat Veilige school van de School- en Innovatiegroep ontvangen.

## 6.7 Didactisch handelen

### Het komen tot een taakgerichte werksfeer.

Om te komen tot een taakgerichte werksfeer, hebben we goede en eenduidige afspraken gemaakt die inmiddels geïmplementeerd zijn binnen de groepen. De taakgerichte werksfeer is terug te vinden in het didactisch handelen van de leerkracht en in leerlinggedrag.

### Kenmerken van een taakgerichte werksfeer zijn:

- er is altijd een inloopactiviteit voor de leerlingen;
- er is sprake van effectieve instructie;
- de leerstof wordt op het juiste niveau aangeboden;
- er is sprake van een structuur in het klassenmanagement;
- de lessen zijn gestructureerd van opbouw;
- er heerst een veilig groepsklimaat.
- 

### Didactisch handelen van de leerkracht

De leerkracht:

- zorgt voor een goede voorbereiding van de dag;
- geeft op een effectieve manier instructie;
- zorgt ervoor dat de leerstof op het juiste niveau wordt aangeboden;
- maakt de doelen aan de kinderen bekend;
- biedt de kinderen voldoende feedback en gebruikt wisselende werkvormen in de lessen;
- stelt duidelijke regels en afspraken op en hanteert deze consequent.

### Leerlinggedrag

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij:

- zich aan de gestelde regels en afspraken houden;
- kunnen omgaan met uitgestelde aandacht;
- hun werk leren plannen, leren evalueren en leren reflecteren;
- leren samenwerken;
- zelfstandig leren werken;
- verantwoordelijkheid kunnen dragen voor hun eigen werk.
- 

## 6.8 Protocol terugplaatsing SBO-BAO

Voor terugplaatsing SBO-BAO zijn de volgende afspraken vastgelegd in een protocol . Dit protocol is gebaseerd op afspraken die zijn gemaakt binnen het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs. Het protocol bestaat uit twee delen: het eerste deel dat zich binnen het SBO afspeelt en het deel waarbij wij als basisschool ook betrokken zijn. Voor het gedeelte waarbij wij als basisschool betrokken zijn, geldt dat de procedure die tot terugplaatsing kan leiden uiterlijk een maand voor het eind van het schooljaar of de daadwerkelijke datum van terugplaatsing afgerond moet zijn.

### Het voortraject

1. De ouders hebben gekozen voor onze school en hebben hun kind aangemeld.
2. Wij nemen contact op met de IB'er van de SBO-school.
3. De SBO-school vult een onderwijskundig rapport in, inclusief een recent toetsoverzicht.
4. Er volgt een overleg tussen betrokken groepsleerkrachten, IB'ers, ambulante begeleider en eventueel de directie van het basisonderwijs.
5. Wij zullen als basisschool in teamoverleg, op basis van de beschikbare gegevens, tot een besluit komen om mee te werken aan een mogelijke terugplaatsing.

Daarbij wordt rekening gehouden met het volgende:

- er wordt een wenperiode ingebouwd voor de leerling, maar ook om de leerling te kunnen observeren in de nieuwe omgeving. De lengte van de wenperiode, ongeveer 2 à 3 dagen, is afhankelijk van de leerling en de leeftijd van de leerling;
- tijdens de wenperiode, bij vragen/problemen, kan er contact zijn tussen de leerkrachten van de SBO-school en de basisschool;
- de ouders geven schriftelijk toestemming om gegevens uit het leerlingdossier over te dragen. Dossiergegevens die wenselijk zijn voor de begeleiding worden overgedragen aan de basisschool.

### Terugplaatsing

Bij terugplaatsing worden er afspraken gemaakt over:

1. de datum van de definitieve plaatsing;
2. de afstemming van methodes en wijze van instructie. Indien wenselijk kan in de laatste periode voor de terugplaatsing een op de basisschool afgestemd programma worden gevolgd, mogelijk met materiaal van de betrokken basisschool;
3. de begeleiding door de PAB, de eerste twee maanden na plaatsing. Deze begeleiding bestaat uit het beantwoorden van de hulpvraag van de groepsleerkracht. Dit kunnen vragen zijn op zowel didactisch als pedagogisch terrein.

Na die periode van twee maanden komt de leerling in de reguliere begeleiding.

### Evaluatie

Ongeveer drie maanden na terugplaatsing wordt een evaluatie gehouden. Aan deze evaluatie kunnen deelnemen, indien dat zinvol en gewenst is:

- ouders;
- leerkracht BAO;
- IB'er BAO;
- contactpersoon vorige school.

Van deze evaluatie wordt door de IB'er een verslag gemaakt voor de ouders, de basisschool en voor de betrokken school.

## 7. REGISTRATIE

Gegevens dienen zorgvuldig en overzichtelijk te worden vastgelegd. Zij mogen alleen met toestemming van de ouders aan derden worden overlegd. Er is een klassenmap en een zorgmap.

### INHOUD KLASSENMAP

#### DE KLAS

- 1 **Leerlingeninformatie**
  - a. plattegrond
  - b. leerlingenlijsten
  - c. foto-overzicht
  - d. telefoonnummers ouders
- 2 **Ouderhulp**
  - a. lijst groepsouders
- 3 **Regels en afspraken**
  - a. klassenregels en routines
  - b. schoolregels, de 10 van Trudo
  - c. speelplaatsafspraken

#### PLANNING

- 4 **Roosters**
  - a. lesrooster
  - b. surveillancerooster speelplaats en gangen
  - c. gymrooster
  - d. IB-begeleiding rooster
- 5 **Dagplanning/weekplanning**

#### JAARPLANNING

- 6 **Toetskalender**
  - a. toetskalender
  - b. handleiding toetskalender
- 7 **Actuele planning**

planning van actuele activiteiten zoals crea, kerstviering, paasviering of bezoeken aan het kunstencentrum enz.

#### VAKINFORMATIE

- 8 **School**
- 9 **Teamadressenlijst**
- 10 **Overzichtslijst taakbeleid**
- 11 **Adressenlijst instanties**
- 12 **Blanco cijferlijsten**

## **INHOUD ZORGMAP**

### **1 VERSLAGEN**

- a. overdrachtsformulier algemeen
- b. overdrachtsformulier leergebieden
- c. verslagen groepsbesprekingen
- d. intakeformulier kleuters 1<sup>e</sup> schooljaar

### **2 UITDRAAI TOETSGEGEVENS CITO**

- a. analyseformulieren Cito-toetsen
- b. uitslagen methodegebonden toetsen
- c. groepsoverzichten Cito-toetsen

### **3 PESTPROTOCOL**

- a. uitdraai sociogram
- b. laatste pestscan
- c. eventueel groepsplan pesten

### **4 LOPENDE GROEPSHANDELINGSPLANNEN**

### **5 LOPENDE INDIVIDUELE HANDELINGSPLANNEN HUIDIGE SCHOOLJAAR**

### **6 GEËVALUEERDE HANDELINGSPLANNEN HUIDIGE SCHOOLJAAR**

### **7 LEERLINGBESPREKING**

- a. rooster van de leerlingenbesprekingen
- b. Inleverdata zorgmap;  
de map wordt ingeleverd bij de zorgcoördinator

### **8 LIJST ALLERGIEËN**

### **9 GEBRUIKSAANWIJZING RAPPORT**

### **10 NIVEAUS VAN ONDERSTEUNING (ZORGFOLDER)**

### **11 TIJDPAD ADVISERING VANAF GROEP 6**

### **12 AFSPRAKEN ZITTENBLIJVEN-OVERGAAN**

### **13 AFSPRAKEN SPELLING**

### **14 FORMULIER AFSPRAKEN DYSLEXIE**

### **15 ONDERZOEKSVERSLAGEN**

## 8. BIJLAGEN

### 8.1 INSCHRIJFFORMULIER

# INSCHRIJFFORMULIER NIEUWE LEERLING

LEERLING		
Roepnaam	m / v	Jongen / meisje
Doopnamen		
Achternaam		Voorvoegsels
Geboortedatum		Geboorteplaats
Geboorteland		Nationaliteit(en) NL / .....
Woont in NL sinds		Voertaal thuis:
Adres		
Postcode		Woonplaats
Telefoon thuis (voor op klassenlijst)	geheim ja / nee	Geheim: ja / nee
Burgerservicenummer (sofi)		Vluchtelingenstatus: ja / nee
Godsdienst		gedoopt ja / nee
Peuterspeelzaal / KDV		.... - .... - ..... tot .... - .... - .....
Programma VVE: voor- en vroegschoolse educatie	Nee/Ja: Kaleidoscoop / Piramide / Startblokken / Ko Totaal / ..... Akkoord overdracht procedure VVE Ja / Nee	
Aantal kinderen gezin		Plaats van kind in gezin
Broertje / zusje		Geboortedatum: .... - .... - .....
Broertje / zusje		Geboortedatum: .... - .... - .....
Broertje / zusje		Geboortedatum: .... - .... - .....
Startdatum (1 <sup>e</sup> schooldag)	4 <sup>e</sup> verjaardag / andere datum .... - .... - .....	
<b>Indien afkomstig van andere school: Naam school</b>		
Adres school		Soort school
Komt uit groep		Start op Trudo in groep
Volgt onderwijs sinds	.... - .... - .....	Gedoubleerd: n.v.t. / groep ....
Medicijngebruik		
Huisartsenpraktijk + Behandelend huisarts		Plaats telefoon
Tandarts / plaats / tel.nr.		
Naam ziektekostenverzek.		Nummer
Opmerkingen/ bijzonderheden		

## MOEDER / VERZORGER 1

Achternaam (meisjesnaam)		Gebruikt naam echtgenoot? J / N
Roepnaam		
Voorletters		
Alleen indien afwijkend van gegevens kind	Adres	
	Postcode en woonplaats	
	Telefoon privé <span style="float: right;">geheim ja / nee</span>	
Geboortedatum		Geboorteplaats
Geboorteland		Nationaliteit
Relatie tot kind	moeder / anders nl.	
Burgerlijke staat	gehuwd / geregistreerd partnerschap / samenwonend / gescheiden / ongehuwd / hertrouwd	
E-mail privé		Schoolmail hierop ontvangen? ja/nee  Ja / Nee
Telefoon mobiel		
Hoogst genoten opleiding		
Beroep		
Werkzaam bij		
Telefoon werk		
Ouderlijk gezag	Ja / nee	
Welk telefoonnummer heeft u het liefst op de groepslijst vermeld (lijst die wordt uitgedeeld aan de klasgenootjes)		
Evt. extra telefoonnummer		Oppas / opa / oma / ..... Naam: .....
Evt. extra telefoonnummer		Oppas / opa / oma / ..... Naam: .....
Indien ouders gescheiden zijn:	Jaar van scheiding:	
	Ouderlijk gezag ligt bij:	beiden / vader / moeder
Geeft u toestemming om informatie op te vragen bij de vorige school/peuterspeelzaal?		ja / nee
Heeft uw kind de afgelopen 6 maanden ingeschreven gestaan bij een andere school?		ja / nee
Op onze website en in de schoolgids worden foto's gepubliceerd van schoolactiviteiten. Heeft u er bezwaar tegen dat uw kind hierop te zien is? Wij plaatsen in de regel geen foto's van een enkel kind. Overleg bij twijfel/vragen even met de directeur.		ja / nee





## VADER / VERZORGER 2

Achternaam		
Roepnaam		
Voorletters		
Alleen indien afwijkend van gegevens kind	Adres	
	Postcode en woonplaats	
	Telefoon privé	geheim ja / nee
Geboortedatum		Geboorteplaats
Geboorteland		Nationaliteit
Relatie tot kind	vader / anders nl.	
Burgerlijke staat	gehuwd / geregistreerd partnerschap / samenwonend / gescheiden / ongehuwd / hertrouwd	
E-mail privé		Schoolmail hierop ontvangen? ja / nee Ja / Nee
Telefoon mobiel		
Hoogst genoten opleiding		
Beroep		
Werkzaam bij		
Telefoon werk		
Ouderlijk gezag	Ja / nee	
Bijlage toegevoegd van	Kopie ID / Paspoort leerling	<input type="checkbox"/>
	Ouderverklaring vaststelling leerlinggewicht	<input type="checkbox"/>

Handtekening verzorger 1	
Handtekening verzorger 2	
Handtekening directeur	
Datum ondertekening	.... - .... - .....



### **ALGEMENE TOELICHTING**

Ondergetekende verzoekt middels het invullen van dit inschrijfformulier toelating van de vermelde leerling op de Sint Trudoschool.

### **VERKLARING SCHOOL**

De gegevens van dit formulier zullen vertrouwelijk worden behandeld en zijn alleen ter inzage voor:

- de directie en teamleden van de school;
- de inspectie van het basisonderwijs;
- de rijksaccountant van het ministerie van OCW.

Bij het verwerken van deze gegevens houden wij ons aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Elke ouder heeft recht op inzage en correctie van onjuiste gegevens in het deel van de leerlingenadministratie dat op zijn kind betrekking heeft.

### **TOELICHTING SOFINUMMER/BSN**

Sofinummer, burgerservicenummer (BSN) en onderwijsnummer zijn meestal dezelfde nummers.

Het nummer van uw kind kunt u op een aantal documenten vinden:

- het paspoort of het identiteitsbewijs van uw kind;
- het uitschrijvingsbewijs van de vorige school van uw kind;
- het geboortebewijs van uw kind;
- een afschrift van de persoonslijst die de gemeente bij de geboorte van uw kind heeft verstrekt.

Het is dus niet nodig een uittreksel uit de gemeentelijke basisadministratie (GBA) aan te vragen. De zorgpas kan niet gebruikt worden voor inschrijving van uw kind, want dit document wordt niet door de overheid uitgegeven.

**Let op:** neem een document met het BSN-nummer mee of voeg een kopie toe aan dit inschrijfformulier.

### **TOELICHTING ONDERWIJSGEGEVENS VERZORGERS**

Sinds 1 januari 2015 zijn scholen **verplicht** het standaardformulier 'Ouderverklaring vaststelling leerlinggewicht' van het ministerie van OCW te gebruiken voor het bepalen van het gewicht van een leerling. De gewichtenregeling heeft niets te maken met het aantal kilo's dat een kind weegt, maar kent geldbedragen toe aan leerlingen op basis van het opleidingsniveau van de ouders.

Wij verzoeken u dan ook vriendelijk doch dringend bijgevoegd formulier in te vullen.

Heeft u nog vragen, loop dan gerust even bij de directeur, Gonnie Verhagen binnen.

## Bijlage van DUO bij inschrijfformulier Ouderverklaring vaststelling leerlinggewicht

### Ouderverklaring opleiding in Nederland

#### Deel 1: Gegevens leerling

Achternaam.....

Voorna(a)m(en).....

Bent u de enige ouder? O ja / O nee  
(Indien ja, dan hoeft deel drie van deze verklaring niet te worden ingevuld)

#### Deel 2: Gegevens eerste ouder of verzorger

Voorletters en achternaam (indien gehuwd, eigen of oorspronkelijke achternaam) ouder

.....

#### Opleidingscategorie

Kruis alle opleiding(en) aan die u heeft gevolgd, ook de opleidingen die u niet heeft afgerond.

<input type="radio"/> 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• (speciaal) basisonderwijs/lager onderwijs</li><li>• (v)so-zmlk</li></ul>
<input type="radio"/> 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• praktijkonderwijs/ LWOO of</li><li>• vmbo basis- of kaderberoepsgerichte leerweg (verouderde benamingen komen ook nog voor: lager beroepsonderwijs, lagere agrarische school, lagere technische school, lager economisch en administratief onderwijs, lager huishoud- en nijverheidsonderwijs, ambachtsschool, huishoudschool) of</li><li>• niet meer dan 2 afgeronde klassen/leerjaren mavo, vmbo gemengde leerweg, vmbo theoretische leerweg, havo, vwo</li></ul>
<input type="radio"/> 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• meer dan 2 afgeronde klassen/leerjaren in een andere schoolopleiding in het voortgezet onderwijs aansluitend op het basisonderwijs afgerond (mavo, vmbo gemengde leerweg, vmbo theoretische leerweg, havo, vwo)</li><li>• mbo, hbo, wo-opleiding</li></ul>

De school kan het Informatiecentrum onderwijs (Ico) bellen als een gevolgde opleiding niet in de bovenstaande lijst voorkomt of als u twijfelt over een categorie. Het informatiecentrum is op werkdagen telefonisch bereikbaar van 8.30 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 17.00 uur via telefoonnummer: 079 - 323 23 33.

#### Ondertekening

*Dit formulier is naar waarheid ingevuld. Ik ga ermee akkoord dat deze informatie wordt opgenomen in de leerlingadministratie en dat de opleidingsgegevens kunnen worden gecontroleerd.*

Naam van ouder/verzorger .....

Datum .....

Handtekening .....

### Deel 3: Gegevens tweede ouder of verzorger

Voorletters en achternaam (indien gehuwd, eigen of oorspronkelijke achternaam) ouder

.....

#### Opleidingscategorie

Kruis alle opleiding(en) aan die u heeft gevolgd, ook de opleidingen die u niet heeft afgerond.

O 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• (speciaal) basisonderwijs/lager onderwijs</li><li>• (v)so-zmlk</li></ul>
O 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• praktijkonderwijs/ LWOO of</li><li>• vmbo basis- of kaderberoepsgerichte leerweg (verouderde benamingen komen ook nog voor: lager beroepsonderwijs, lagere agrarische school, lagere technische school, lager economisch en administratief onderwijs, lager huishoud- en nijverheidsonderwijs, ambachtsschool, huishoudschool) of</li><li>• niet meer dan 2 afgeronde klassen/leerjaren mavo, vmbo gemengde leerweg, vmbo theoretische leerweg, havo, vwo</li></ul>
O 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• meer dan 2 afgeronde klassen/leerjaren in een andere schoolopleiding in het voortgezet onderwijs aansluitend op het basisonderwijs afgerond (mavo, vmbo gemengde leerweg, vmbo theoretische leerweg, havo, vwo)</li><li>• mbo, hbo, wo-opleiding</li></ul>

De school kan het Informatiecentrum onderwijs (Ico) bellen als een gevolgde opleiding niet in de bovenstaande lijst voorkomt of als u twijfelt over een categorie. Het informatiecentrum is op werkdagen telefonisch bereikbaar van 8.30 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 17.00 uur via telefoonnummer: 079 - 323 23 33.

#### Ondertekening

*Dit formulier is naar waarheid ingevuld. Ik ga ermee akkoord dat deze informatie wordt opgenomen in de leerlingadministratie en dat de opleidingsgegevens kunnen worden gecontroleerd.*

Naam van ouder/verzorger .....

Datum .....

Handtekening .....

<b>Welke criteria heeft u gebruikt bij het maken van de schoolkeuze?</b>	<b>Zeer belangrijk</b>	<b>Belangrijk</b>	<b>Onbelangrijk</b>
De plaats (wijk) waar het schoolgebouw staat			
Vriendjes/vriendinnetjes uit de directe omgeving gaan naar dezelfde school			
De school staat goed bekend			
Katholieke identiteit			
De sfeer op school			
Aandacht voor welbevinden van het kind			
De tijd en aandacht die de school besteedt aan extra zorg			
De eindresultaten van de school (groep 8)			
Het rapport van de onderwijsinspectie <a href="http://www.onderwijsinspectie.nl/zoek-en-vergelijk/sector/po/id/1671/?pagina=1&amp;zoekterm=06OF">http://www.onderwijsinspectie.nl/zoek-en-vergelijk/sector/po/id/1671/?pagina=1&amp;zoekterm=06OF</a>			
De informatie die op de schoolsite beschikbaar is: <a href="http://www.trudoschoolstiphout.nl">www.trudoschoolstiphout.nl</a>			
De aandacht voor techniek			
Programma voor culturele vorming (dans/muziek etc.)			
Anders, nl.			

## 8.2 INTAKEFORMULIER HUISBEZOEK: DIT BEN IK

### 1. ALGEMEEN

Ingevuld door	Op .../.../.....		
Naam van het kind	M/V		
Geboortedatum			
Adres			
Telefoonnummers	moeder	thuis	06 -
	vader	thuis	06 -
	extra		
Gezinssamenstelling			
Naam moeder			
Werkzaamheden			
Naam vader			
Werkzaamheden			
Huisarts	Tel.nr.		

### 2. LEVENSGESCHIEDENIS

Waren er bijzonderheden bij de geboorte	
Waren er bijzonderheden in de ontwikkeling in de periode van 0 tot 4 jaar	spraak
	motoriek
	gedrag
Bijzondere gebeurtenissen in het gezin (ziekte, ziekenhuisopname, scheiding, verhuizing, sterfgeval)	
Heeft het kind KDV/PSZ bezocht	
Zijn de overdrachtsformulieren overhandigd aan school	
Gaat het kind naar BSO	wanneer

### 3. ONTWIKKELINGSGEGEVENS

#### 3.1 Medische gegevens

Heeft het kind problemen met het gezichtsvermogen	
Heeft het kind problemen met het gehoor	
Heeft het kind allergieën (eten/drinken)	
Heeft het kind slaapproblemen	
Is het kind zindelijk	
Kan het kind zelfstandig naar het toilet	
Overige belangrijke informatie	

#### 3.2 Sociale ontwikkeling

Hoe is de relatie met broer/zus	
Hoe gaat het kind met andere jongere/oudere kinderen om	
Hoe gaat het kind met andere volwassenen om	
Neemt het kind zelf initiatief	



Vraagt het kind zelf om hulp aan kinderen of volwassenen	
Zijn er reeds bekende kinderen op school	

### 3.3 Emotionele ontwikkeling

Wat maakt het kind boos	
Wat maakt het kind blij	
Waarvan wordt het kind angstig/teruggetrokken	
Hoe gaan de ouders daarmee om	
Is er iets waar het kind aan gehecht is speelgoed en/of ritueel	

### 3.4 Spelontwikkeling

Wat zijn de favoriete spelactiviteiten van het kind (buiten, binnen)	
Speelt het kind graag met andere kinderen, alleen of met volwassene	

### 3.5 Taalontwikkeling

Spreekt het kind Nederlands / dialect	
Is er belangstelling voor boekjes/lezen (bibliotheek)	
Luistert het goed tijdens het voorlezen	
Kan het kind onder woorden brengen wat het bedoelt (woordenschat)	
Is het kind verstaanbaar voor andere	
Kan het kind gemakkelijk namen, versjes of liedjes onthouden	

### 3.6 Motorische ontwikkeling

Hoe is de grove motoriek rollen, kruipen, klimmen	
Hoe is de fijne motoriek tekenen, kleuren, knoopjes	
Kan het kind knippen	

## 4. OPVOEDING

Zijn er dingen waar ouders tegenaan lopen en hoe gaan zij hiermee om	
--	--

## 5. FAMILIEKENMERKEN

Dyslexie	
Meerbegaafdheid	
Leerproblemen	
ADHD / ADD	
Autisme e/o aanverwante stoornissen	

## 6. VERWACHTING

Hoe zal de aansluiting met de kinderen in de klas verlopen	
Hoe zal luisteren en stilzitten verlopen	
De zin om naar school te gaan	
Denkt u dat het kind het aan kan	

Hoe denkt u dat het afscheid nemen zal verlopen	
---	--

## 7. TOT SLOT

Wat is een positieve eigenschap van het kind	
Welke informatie vindt u belangrijk zodat de school het kind zo goed mogelijk kan begeleiden in zijn/haar ontwikkeling	

## 8.3 TOETSKALENDER

### Voorbeeld Toetskalender 2015-2016

Invoerdatum voor alle M-toetsen 15 januari. Invoerdatum voor alle E-toetsen 30 juni

School-Week	Datum	Toets	Versie	Groep
1	31-8			
2	7-9			
3	14-9			
4	21-9			
5	28-9			
6	5 -10	*sociogram *vragenlijst pestprotocol	* pestprotocol * pestprotocol	* Groep 4 t/m 8 * Groep 4 t/m 8
7	12-10	*Technisch lezen Tussenmeting, niet invoeren LOVS	* DMT 2009 Versie C Kaart 1-2-3	* 4 t/m 8 IV-V lln juni 2015. afname wordt geregeld door IB, i.o.m. stagiaires/lkr
8	19-10			
9	2-11	*PI-dictee	*A-versie	* groep 4 t/m 8 lln met IV en V score in juni overleg met IB afname regelen. Clusteren waar mogelijk.
10	9-11	* Rekenen  *Zien	* Tempotoets rekenen* Zien Parnassys	* gr 4 (1+2),gr 5-8 (1-5)  * groep 1-8
11	16-11	Groepsbespreking		Volgens schema
12	23-11	<b>Oudergesprekken</b>	<b>Zien</b>	
13	30-11	Groepsbespreking		Volgens schema
14	7-12	*enquête pesten  *sociogram	* School en innovatiegroep * pestprotocol	* 5 t/m 8  * 3 (1-2 in overleg IB)
15	14-12			
16	4 - 1	*Woordenschat	* M-toets LOVS	* gr 3 t/m 8
17	11-1	* DMT Versie A  * Spelling (+ww)	* kaart 1+2 * kaart 1+2+3 * LOVS M-toets	* 3 (volgens VLL) * gr 4-8 * 3 t/m 8( <b>groep 3 nieuw</b> )
18	18-1	* rekenen voor kleuters  * Rekenen	* M-toets rekenen LOVS * LOVS M-toets	* 1+2  * 3 t/m 8

		* Avi lezen	* kaart A	(3 +4 nieuwe toets) * 3 (volgens vll) t/m 8
--	--	-------------	-----------	--

#### 8.4 GROEPSBESPREKING SOCIAAL-EMOTIONEEL

Groep Leerkracht		Datum
<b>ALGEMEEN:</b> Fase in de groepsvorming	<input type="checkbox"/> Forming <input type="checkbox"/> Norming <input type="checkbox"/> Storming <input type="checkbox"/> Performing <input type="checkbox"/> Adjourning	Komende tijd aandacht voor:

Conclusies uit observatie in de klas en het groepsoverzicht van ZIEN:

- WB en BT op groepsniveau:
- Wil je SI, SF, SA, IB, IL versterken op groepsniveau?

#### Groepsafspraken

Wat heeft de groep van *mij* nodig?

Onderwijsbehoeften van de groep.

Individueel zie bijlage.

Wat kan ik met de hele groep onder de gewone les?

Wat kan ik met de hele groep als speciale les?

Wat kan ik met een deelgroep onder de gewone les?

Doelen waar ik me met deze groep op wil richten, zijn:

Doelen op het gebied van welbevinden en betrokkenheid?

Of op het gebied van sociale vaardigheden?

...

Dit betekent voor mijn aanbod en handelen heel concreet dat ....

Aan welke lessen/activiteiten denk je?

Wat heb IK daar voor nodig?

Organisatie:

Kinderen met lopende hulpplannen/afspraken	Afspraken over voortgang

#### Leerlingbespreking

Naam leerling	Hulpvraag of aandachtspunt:	Wat is nodig? (obser- vatie, oudergesprek)	Afspraak:
1.			

2			
3			
Afspraken:			

## 8.5 LEERLINGBESPREKING

### Persoonlijke gegevens

Naam		Leerkracht	
Leeftijd		Ingevuld door	
Groep		Datum	

### Vraag van de leerkracht

-Ik maak me zorgen om X omdat X ('dit' 'doet')	
-Ik zou graag willen bereiken dat X ('dat' 'doet')	

### Problematiek verhelderen

Concreet maken probleem, relevante gegevens kind, thuissituatie, medisch, welk tijdstip het lastigst, wat is er tot nu toe gedaan, wat werkte/ wat niet, sterke kanten, verklaring leerkracht, ouders, kind.
--

### Definiëren hulpvraag

Gewenste situatie: Gedragsdoel: Leerdoel:
---

### Brainstormen

Kiezen voor het alternatief met de meeste kans van slagen:

### Beslissen over inhoud en organisatie

Welke (leer)activiteiten leerling	
Activiteiten leerkracht	
Materialen	
Organisatie	
Welke hulp heb je nodig	
Te verwachten obstakels en hoe ga je daar mee om?	
Nader onderzoek/observatie? Wie doet dit?	

### Evaluatie afspraken

--

## 8.6 ONDERWIJSKUNDIG RAPPORT VAN BASISCHOOL NAAR BASISCHOOL

### OVERDRACHTSFORMULIER GROEP 1 EN 2

<b>Voor basisschool:</b>	<b>Te:</b>
--------------------------	------------

#### Algemeen gedeelte

Gegevens leerling	Naam leerling	M/V
	Adres	
	Postcode en woonplaats	
	Telefoon	
	Geboortedatum	
	Nationaliteit	
	Burgerservicenummer	

Gegevens school	Naam basisschool en Brinnr.	RK Basisschool St. Trudo, 06OF
	Adres	St. Trudostraat 2, 5708 GL Helmond
	Telefoon	(0492) 52 53 91
	E-mailadres	administratie@trudoschoolstiphout.nl
	Schooltype	basisonderwijs
	Schoolloopbaan	
	Verzuim	
	Huidige leerkracht(en)	
	IB'er: Rieky van den Elsen	Bereikbaar op: di t/m do

Ontwikkelingsgegevens				
	goed	voldoende	matig	onvoldoende
Rekenontwikkeling				
Taalspraakontwikkeling				
Motorische ontw. Fijne motoriek				

Grove motoriek				
Zintuiglijke ontwikkeling				
Sociaal-emotionele ontwikkeling				
Aanvullende opmerkingen:				

<b>Gegevens met betrekking tot omgangsvormen en werkhouding:</b>				
Houding t.o.v. leerkracht	goed	voldoende	wisselend	onvoldoende
Houding t.o.v. andere kinderen				
Samenwerken andere kinderen				
Omgang regels en afspraken				
Belangstelling voor de leerstof				
Informatieverwerking				
Inzet				
Zelfstandig werken				
Werktempo				
Concentratie				
Taakgerichtheid				
Werkverzorging				
Aanvullende opmerkingen:				

<b>Bijzonderheden leerling:</b>
Aanpassingen leer- en vormingsgebieden:

<b>Speciale onderzoeken*</b>	<b>Speciale begeleiding/behandeling*</b>
0 schoolrijpheid	0 interne begeleiding
0 taal- en leesontwikkeling	0 schoolbegeleider
0 rekenontwikkeling	0 ambulante begeleider s.b. o.
0 algemene intelligentie	0 remedial teacher
0 gedrag	0 logopedist
0 gehoor- /gezichtsvermogen	0 GGZ
0	0 fysiotherapeut
0	0 medisch specialist, t.w.
0	0
	0

\*Nadere informatie over aangegeven bijzonderheden kan worden opgevraagd bij de ouders/verzorgers.

<b>Bijlagen</b>	0
0 uitdraai LOVS	0 handelingsplannen
0 rapport	0 schriftelijk materiaal leerling

#### **Aanvullend gesprek:**

Een aanvullend gesprek wordt noodzakelijk geacht: ja/nee

**Dit verslag is ingevuld door:**

**Datum:**

.....

.....

## 8.7 ONDERWIJSKUNDIG RAPPORT VAN BASISCHOOL NAAR BASISCHOOL

### OVERDRACHTSFORMULIER GROEP 3 T/M 8

<b>Voor basisschool:</b>	<b>Te:</b>
--------------------------	------------

#### Algemeen gedeelte

Gegevens leerling	Naam leerling	M/V
	Adres	
	Postcode en woonplaats	
	Telefoon	
	Geboortedatum	
	Nationaliteit	
	Burgerservicenummer	

Gegevens school	Naam basisschool en Brinnr.	RK Basisschool St. Trudo, 06OF
	Adres	St. Trudostraat 2, 5708 GL Helmond
	Telefoon	(0492) 52 53 91
	E-mailadres	administratie@trudoschoolstiphout.nl
	Schooltype	basisonderwijs
	Schoolloopbaan	
	Verzuim	
	Huidige leerkracht(en)	
	IB'er: Rieky van den Elsen	Bereikbaar op: di t/m do

Ontwikkelingsgegevens				
	goed	voldoende	matig	onvoldoende
Rekenontwikkeling				
Taalspraakontwikkeling				
Motorische ontw. Fijne motoriek				
Grove motoriek				
Zintuiglijke ontwikkeling				
Sociaal-emotionele ontwikkeling				
Aanvullende opmerkingen:				



<b>Gegevens met betrekking tot omgangsvormen en werkhouding</b>				
Houding t.o.v. leerkracht	goed	voldoende	wisselend	onvoldoende
Houding t.o.v. andere kinderen				
Samenwerken andere kinderen				
Omgang regels en afspraken				
Belangstelling voor de leerstof				
Informatieverwerking				
Inzet				
Zelfstandig werken				
Werktempo				
Concentratie				
Taakgerichtheid				
Werkverzorging				
Aanvullende opmerkingen:				

<b>Leerstof gebieden</b>	<b>Methode</b>	<b>Deel</b>	<b>Vaardigheden/inzet</b>
Aanvankelijk lezen	Veilig leren lezen		
Voortgezet/technisch lezen	Estafette (groep 4)		
Begrijpend lezen	Nieuwsbegrip XL		
Spelling/taal	Taal/spelling in beeld		
Rekenen	Pluspunt		
Engels	Hello world		
Schrijven	Schrift		
Aardrijkskunde	De blauwe planeet		
Geschiedenis	Argus clou		
Natuur	Argus clou		
Verkeer			

<b>Bijzonderheden leerling:</b>
Aanpassingen leer- en vormingsgebieden:

<b>Speciale onderzoeken*</b>	<b>Speciale begeleiding/behandeling*</b>
0 schoolrijpheid	0 interne begeleiding
0 taal- en leesontwikkeling	0 schoolbegeleider
0 rekenontwikkeling	0 ambulante begeleider s.b.o.
0 algemene intelligentie	0 remedial teacher
0 gedrag	0 logopedist
0 gehoor- /gezichtsvermogen	0 GGZ
0	0 fysiotherapeut
0	0 medisch specialist, t.w.
0	0
	0

\*Nadere informatie over aangegeven bijzonderheden kan worden opgevraagd bij de ouders/verzorgers.

<b>Bijlagen</b>	0
0 uitdraai LOVS	0 handelingsplannen
0 rapport	0 schriftelijk materiaal leerling

#### **Aanvullend gesprek**

Een aanvullend gesprek wordt noodzakelijk geacht: ja/nee

**Dit verslag is ingevuld door:**

**Datum:**

## **8.8 VERKLARING AFKORTINGEN**

BAO	Basisonderwijs
DLE	Didactische Leeftijd Equivalent
DOD	digitaal overdrachtdossier
LOVS	LeerlingVolgSysteem
IB'er	Intern Begeleider
MEE	Instantie voor hulp aan ouders van kinderen met een specifieke behoefte
NDT	Nederlandse differentiatietest, capaciteitenonderzoek
OPCD	Dienstencentrum van de Toermalijn
OPP	OntwikkelPerspectieven
OSO	OverstapService Onderwijs
PDCA	Plan-do-check-act, kwaliteitscyclus
SBO	Speciaal BasisOnderwijs
SVL	Schoolvragenlijst
SWV	Samenwerkingsverband, regionaal o.g.v. leerlingzorg, passend onderwijs

## 8.9 PEDAGOGISCH-DIDACTISCH GROEPSOVERZICHT

### PEDAGOGISCH-DIDACTISCH GROEPSOVERZICHT voor de groepen 1 en 2

groep:

Schooljaar:	Fase 1: Waarnemen/signaleren		Fase 2: Begrijpen/analyseren						
Periode HGW – cyclus:	Toetsen: methode gebonden en LVS Zie bijlagen. Discrepanties. Opvallende dingen noteren. Positief en negatief.		Gegevens uit observaties en gesprekken met collega's, leerlingen en hun ouders. Informatie over het leerproces (wat kan kind wel/niet), concentratie, motivatie, taakaanpak, reactie van kind op aanpakken, sociale vaardigheden e.d. Lijst Zien, sociogram, vragenlijst.		Voor elk kind de handreiking: hoe leert deze leerling het beste? Wat heeft dit kind nodig om zich te kunnen ontwikkelen? Wat zorgt ervoor dat dit kind zich competent voelt, dat zijn inbreng ertoe doet en dat het erbij hoort en zich gewaardeerd voelt? Wat heeft het kind nodig gezien zijn leerstijl, zelfbeeld of eigen 'vaardigheden'?				
Groep:					Onderwijsbehoeften (OWB): alleen invullen bij die leerlingen die extra begeleiding nodig hebben op dat gebied!				
Leerkracht(en):					1. Doelen voor dit kind? 2. Wat heeft dit kind nodig om deze doelen te kunnen bereiken? Gebruik de hulpzinnen Instructie, opdrachten, activiteiten, werkvormen, materialen, taken, leeromgeving, feedback, groepsgenoten, leerkracht en/of ouders. Zie bijlage.				
Namen van leerlingen	Toetscores, analyses en conclusies. Wat valt op? Wat zie je?	Positief en stimulerend. Welke aspecten zou je willen benutten?	Moelijk en belemmerend. Wat is problematisch?	Handreiking: Hoe leert deze leerling het beste?	OWB Taal geletterdheid	OWB Gecijferdheid	OWB Werkhouding Sociaal - emotioneel	OWB Motoriek Creativiteit Spel	

### PEDAGOGISCH-DIDACTISCH GROEPSOVERZICHT voor de groepen 3 t/m 8

groep:

Schooljaar:	Fase 1: Waarnemen/signaleren		Fase 2: Begrijpen/analyseren						
Periode HGW – cyclus:	Toetsen: methodegebonden en LOVS Zie bijlagen. Discrepanties. Opvallende dingen noteren. Positief en negatief.		Gegevens uit observaties en gesprekken met collega's, leerlingen en hun ouders. Informatie over het leerproces (wat kan kind wel/niet), concentratie, motivatie, taakaanpak, reactie van kind op aanpakken, sociale vaardigheden e.d. Lijst Zien, sociogram, vragenlijst.		Voor elk kind de handreiking: hoe leert deze leerling het beste? Wat heeft dit kind nodig om zich te kunnen ontwikkelen? Wat zorgt ervoor dat dit kind zich competent voelt, dat zijn inbreng ertoe doet en dat het erbij hoort en zich gewaardeerd voelt? Wat heeft het kind nodig gezien zijn leerstijl, zelfbeeld of eigen 'vaardigheden'?				
Groep:					Onderwijsbehoeften (OWB): alleen invullen bij die leerlingen die extra begeleiding nodig hebben op dat gebied!				
Leerkracht(en):					1. Doelen voor dit kind? 2. Wat heeft dit kind nodig om deze doelen te kunnen bereiken? Gebruik de hulpzinnen Instructie, opdrachten, activiteiten, werkvormen, materialen, taken, leeromgeving, feedback, groepsgenoten, leerkracht en/of ouders. Zie bijlage.				
Namen van leerlingen	Toetscores, analyses en conclusies. Wat valt op? Wat zie je?	Positief en stimulerend. Welke aspecten zou je willen benutten?	Moelijk en belemmerend. Wat is problematisch?	Handreiking: Hoe leert deze leerling het beste?	OWB Taal Lezen Spelling	OWB Rekenen/ Wiskunde	OWB Werkhouding Sociaal-emotioneel, motoriek, creativiteit, spel	OWB Toets	

## 8.10 FORMULIER ONTWIKKELPERSPECTIEF

Op dit moment wordt dit formulier geëvalueerd en aangepast. Zodra dit klaar is, treft u het formulier hier aan.

## 8.11 HULPVRAAGFORMULIER



Naam leerling	
Geboortedatum	
Kalenderleeftijd	
Leerkracht	
Intern begeleider	
Diagnose	
Datum aanmelding	

### Hulpvraag

Daadwerkelijke vraag van leerkracht, ouders of een derde.

### Probleemomschrijving

Geef zo volledig mogelijk weer wat het probleem is. Denk daarbij aan: beschrijvingen van het probleemgedrag, situaties, vaardigheden. Beschrijf ook de duur, frequentie en gevolgen.

### Acties of maatregelen

Wat is er ondernomen en met welk resultaat?

M.b.t. zorgteam: Ouders zijn op de hoogte van de bespreking?  
(doorhalen wat niet van toepassing is)

**Ja/ Nee**

### Verslag bespreking en actiepunten



## 8.12 TOESTEMMINGSFORMULIER ONDERSTEUNINGTEAM

### Toestemming ouder/gezaghebbende voogd/verzorger om leerling te bespreken in het ondersteuningsteam van RK Basisschool St. Trudo

Met de ouders/gezaghebbende voogd/verzorger(s) (hierna te noemen "ouders") wordt de werkwijze van het ondersteuningsteamoverleg, zoals genoemd in de schoolgids, uitgelegd en besproken. De ouders wordt schriftelijk om toestemming gevraagd om de leerling in voorkomende gevallen te bespreken in het ondersteuningsteam.

Soms gaat het niet zo goed met een kind op school en/of thuis. Dan gaat het leren niet zo goed of zie je dat een kind niet zo lekker in z'n vel zit of dat het zich anders gedraagt dan je verwacht. De school zal dan zo snel mogelijk bekijken wat de oorzaak hiervan is en met de ouders overleggen wat de beste aanpak is. Soms kan de basisschool zo'n probleem zelf aanpakken. Dan stelt de interne begeleider samen met de groepsleerkracht bijv. een plan op. Dit plan wordt altijd met ouders besproken.

Bij twijfel kan de basisschool de leerling bespreken in het ondersteuningsteam. Ons ondersteuningsteam bestaat uit de interne begeleider, directeur van de school en deskundigen van buiten de school. De deskundigen voor onze school zijn medewerkers van de GGD, Toermalijn en Schoolmaatschappelijk werk. De medewerkers van dit ondersteuningsteam kunnen ons adviseren hoe wij deze leerlingen kunnen helpen, maar zij kunnen ook zelf met deze leerlingen en hun ouders in gesprek gaan om samen te zoeken naar de beste manier om de problemen op te lossen. Er vindt altijd een terugkoppeling plaats. Het Ondersteuningsteam komt drie keer per schooljaar bijeen.

Als wij een hulpvraag van een leerling willen inbrengen in het ondersteuningsteam, zullen wij dit altijd met ouders bespreken. De informatie over kind en ouders blijft altijd vertrouwelijk.

Ouders hebben kennisgenomen van de werkwijze van het ondersteuningsteam en geven toestemming voor het aanmelden van betreffend kind bij het ondersteuningsteam van de school.

Ondergetekende(n) .....  
Ouders van  
Naam kind .....Geboortedatum kind .... / .... / .....

Straat en nummer .....

Postcode en woonplaats .....

Basisschool RK Basisschool St. Trudo

Ouders geven tevens toestemming voor het verstrekken en uitwisselen van informatie over het kind aan het ondersteuningsteam:

GGD	ja / nee
Schoolmaatschappelijk werker	ja / nee
Interne begeleider	ja / nee
Schoolbegeleider Toermalijn vanuit WSNS	ja / nee
Anders (afhankelijk van de problematiek).	ja / nee
Handtekening ouders (bij scheiding beide ouders)	Datum .... - .... – 20....

Naam ouder handtekening

Naam ouder handtekening