



DE INDISCHE BUURT
SCHOOL

verbinding, kwaliteit en veiligheid

Ondersteuningsplan 2021-2025

Inhoud

Inleiding	4
1. Visie op ondersteuning	4
1.1. De cirkel van handelingsgericht werken (Ondersteuningsniveau 1-2)	5
1.1.1 Fase 1: Waarnemen	6
1.1.2. Fase 2: Begrijpen	6
1.1.3. Fase 3: Plannen	6
1.1.4. Fase 4: Realiseren	7
1.2. De fasen van ondersteuningsniveau	7
1.3. Groepsbesprekingen (ondersteuningsniveau 2)	9
1.4. Het groepsbezoek	10
1.5. De leerlingbespreking (ondersteuningsniveau 3)	10
1.6. Het OndersteuningsTeam OT. (ondersteuningsniveau 4)	11
1.7. Individueel handelingsplan/opp (ondersteuningsniveau 4)	11
1.8. Individuele leerlijn(leerrendement /uitstroomperspectief) het Ontwikkelingsperspectief (ondersteuningsniveau 4)	11
1.9. Verwijzing (ondersteuningsniveau 5)	11
2. Het volgen van de ontwikkeling van de leerlingen	12
2.1 Toetsen	12
2.2 Dossier	12
2.3 Overdracht	12
3. Communicatie	12
3.1 Interne communicatie	12
3.1.1 Communicatie met ouders	13
3.1.2 Communicatie met leerlingen	13
3.2 Externe communicatie	13
3.3 Communicatie rond verantwoording en ontwikkeling ondersteuningsplan	13
4. De rol van de leerkracht, IB, de directeur, de ouder.	13
4.1 De leerkracht, IB en de directeur	13
4.2 Verschillende rollen	15
4.3 De ouder(s)/verzorger(s)	15
5. De invulling van het ondersteuningsplan voor De Indische Buurt School.	16
5.1 De ondersteuningsroute	16
5.2 Toetskalender	16
5.3 Aanvullende informatie	16
5.3.1 Grenzen aan onze ondersteuning	16
5.3.2 Onderzoek door externe deskundigen	16
5.3.3 Externe ondersteuning van leerlingen	16
5.4 Dyslexieprotocol	16
5.5 In en doorstroombeleid	16
5.5.1 Afspraken bij instroom nieuwe leerlingen	16
5.5.2 Overgang van groep 2 naar groep 3	17
5.5.3 De doorstroom in de school (vertragen/versnellen)	17
5.5.4 Afspraken rondom vertragen of versnellen	18
5.5.5 Doorverwijzen PO-VO groep 8	18

6 Bijlagen	19
6.1 Groepsniveau	19
6.2 Leerlingniveau	26
6.3 Ondersteuningsroute De Indische Buurt School	32
6.4 In schema: wie doet wat en wanneer	33
6.5 Taken van betrokkenen bij de ondersteuning op De Indische Buurt School	35
6.6 Formulier ambitiegesprek	39

Afkortingen die in dit plan gebruikt worden:

HGW:	HandelingsGerichtWerken
OPP:	OntwikkelingsPersPectief
OT:	OndersteuningsTeam
APO:	AdviseurPassendOnderwijs
OKA:	OuderKindAdviseur
SWV:	SamenWerkingsVerband
IB:	InternBegeleider
SBO:	SpeciaalBasisOnderwijs
SO:	SpeciaalOnderwijs
RT:	RemedialTeacher
OKT:	OuderKindTeam
LOVS:	LeerlingOnderwijsVolgSysteem

Inleiding

In de wet Primair onderwijs is opgenomen dat een ondersteuningsplan een verplicht document is. Dit document vormt de kaders voor scholen waarbinnen men de ondersteuning voor alle leerlingen organiseert. De scholen zorgen voor een specifieke invulling die past bij de schoolsituatie. De Indische Buurt School is een gemengde reguliere basisschool in de Indische Buurt van Amsterdam. De school is onderdeel van STAIJ, ons overkoepelend bestuur. Onze school streeft ernaar zoveel mogelijk leerlingen passend, divers en toekomstgericht onderwijs te bieden. In het ondersteuningsplan dat voor u ligt, kunt u lezen hoe wij het onderwijs en de ondersteuning bij ons op school organiseren.

‘Veiligheid, Verbinding & Kwaliteit’

1. Visie op ondersteuning

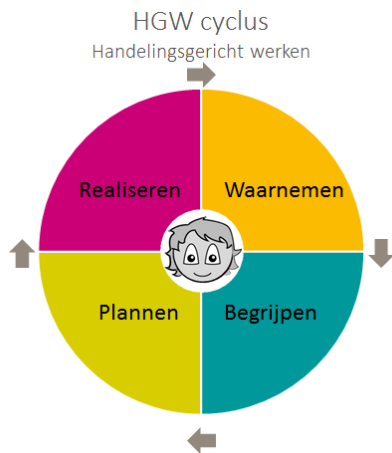
Iedere leerling op onze school verdient onze ondersteuning. Het handelingsgericht werken (HGW) is het kader van waaruit we de leerlingbegeleiding gestalte geven. Met HGW beogen wij de kwaliteit van ons onderwijs en de begeleiding van al onze leerlingen te verbeteren. HGW maakt adaptief onderwijs en doeltreffende leerlingbegeleiding concreet, zodat ons team effectief kan omgaan met verschillen tussen leerlingen. HGW is een planmatige en cyclische werkwijze waarbij we de volgende zeven uitgangspunten toepassen.

1. Wat heeft een leerling nodig om tot ontwikkeling te komen in plaats van ‘wat heeft deze leerling’?
2. Het gaat om deze leerling, in deze groep, bij deze leerkracht, op deze school en van deze ouders. Wat bieden wij al en wat kan beter afgestemd worden?
3. De leerkracht heeft een grote impact op het leren en het gedrag van zijn/haar leerlingen. Hij/zij kan een verschil maken voor leerlingen.
4. Er is bewuste aandacht voor kansen en krachten, voor talenten en interesses. Wanneer gaat het wel goed?
5. Leerkrachten, leerlingen en ouders werken met elkaar samen. Ze luisteren naar elkaar en leren van elkaar. Samen denken zij na over verklaringen en oplossingen.
6. De doelen zijn sturend en worden benut bij het geven van gerichte feedback. ‘Dit was het doel, dit hebben wij al bereikt en nu dit nog’.
7. ‘We zeggen wat wij doen en wij doen wat wij zeggen.’ Er zijn duidelijke afspraken over een ieders rol, taken en verantwoordelijkheden. Deze zijn voor iedereen inzichtelijk.

De zeven uitgangspunten bieden een kader. We streven ernaar alle uitgangspunten tot hun recht te laten komen binnen een cyclisch proces. Het werken volgens deze uitgangspunten kan een omslag in denken betekenen, zoals:

- Van wat een leerling heeft (het probleem) naar wat een leerling nodig heeft
- Van probleemgericht naar oplossingsgericht denken en handelen
- Van een school die ouders informeert naar een school die ook de deskundigheid van ouders benut in haar onderwijs.

1.1. De cirkel van handelingsgericht werken (Ondersteuningsniveau 1 en 2)



De cirkel van handelingsgericht werken vormt het uitgangspunt voor ons onderwijs. We onderscheiden vier verschillende fases met in totaal zeven stappen.

Fase 1. Waarnemen/signaleren

- Stap 1: verzamelen van kindgegevens in Parnassys
- Stap 2: signaleren van leerlingen die meer/extra begeleiding nodig hebben
- Stap 2a: bepalen van de doelen voor de komende periode

Fase 2. Begrijpen/analyseren

- Stap 3: beschrijven van de onderwijsbehoeften van alle leerlingen

Fase 3. Plannen

- Stap 4: clusteren van leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften
- Stap 5: opstellen van een plan

Fase 4. Realiseren

- Stap 6: uitvoeren van het plan
- Stap 7: evalueren van het plan

De stappen 1 t/m 7 (stap 6 is opgenomen in het logboek) staan in Parnassys. Dit geeft per kind een overzicht van de gegevens uit de toetsen, observaties en gesprekken en tevens de onderwijsbehoeften.

De stappen 4 en 5 verwerken we in een plan. In het plan beschrijven we wat we anders doen dan het basisaanbod, het specifieke onderwijsaanbod.

De verzameling kindgegevens en de beschrijving van het specifieke onderwijsaanbod zijn de kerndocumenten waarmee we de ontwikkeling van leerlingen in relatie tot de gestelde doelen en het onderwijsaanbod plannen, volgen en evalueren. Zie bijlage 6.1.

We streven naar een preventieve aanpak. We kijken vooruit: wat zijn de doelen voor de komende periode en wat hebben onze leerlingen nodig om die doelen te bereiken?

1.1.1 Fase 1: Waarnemen

Stap 1: Verzamelen van kindgegevens in Parnassys

Gedegen informatie verzamelen vraagt om een open en onbevooroordeelde manier van kijken en luisteren. We stellen ons hierbij eerlijk en nieuwsgierig op.

In de fase van waarnemen verzamelt en ordent de leerkracht gegevens over alle leerlingen en over de resultaten van het aanbod. Het gaat om gegevens uit observaties, analyses van het werk, gesprekken met leerlingen en ouders, de resultaten op methodeonafhankelijke en methodegebonden toetsen en via de overdracht van de vorige leerkracht.

Stap 2 en 2a: Signaleren van leerlingen die iets extra's nodig hebben

In deze stap bepalen we welke doelen we voor de komende periode met de hele groep willen bereiken. Deze doelen betreffen de speel/leerontwikkeling, de werkhouding en het sociaal emotioneel functioneren. Welke leerlingen hebben extra begeleiding nodig om deze doelen te behalen?

Bij het signaleren gaat het om alle leerlingen die meer nodig hebben dan het regulier basisaanbod. We signaleren niet alleen leerlingen met een D of E niveau maar ook de leerlingen met een leer- of ontwikkelingsvoorsprong. Daarnaast signaleren we de leerlingen met een opvallende werkhouding, een specifieke leerstijl of die specifieke sociaal-emotionele vaardigheden missen of juist bezitten.

1.1.2. Fase 2: Begrijpen

Op basis van de eerste twee stappen zetten we stap 3 in: benoemen van de onderwijsbehoeften van leerlingen.

We formuleren doelen voor de hele groep en benoemen de onderwijsbehoeften van elk kind. We vragen ons af "wat vraagt deze leerling van ons?". We maken hierbij gebruik van de gegevens uit Parnassys. Voor alle leerlingen beschrijven we de zgn. algemene onderwijsbehoeften (*Deze leerling heeft nodig: instructie die ..., opdrachten die ..., leeractiviteiten die ..., feedback die ..., een leerkracht die ..., medeleerlingen die ..., een leeromgeving die ..., ouders die ...*)

Er zijn leerlingen die meer nodig hebben dan het reguliere basisaanbod. Zij hebben extra begeleiding nodig om bepaalde vaardigheden te leren. Voor deze leerlingen formuleren we naast de algemene onderwijsbehoeften eventuele specifieke onderwijsbehoeften.

1. Vanuit wat een leerling al kan (de beginsituatie), formuleren we één of meer doelen: wat willen we bereiken?
2. Wat heeft deze leerling extra nodig om dit doel te bereiken?

1.1.3. Fase 3: Plannen

Na het in kaart brengen van de onderwijsbehoeften van de leerlingen die extra begeleiding nodig hebben, zetten we de stappen 4 en 5 in de fase van plannen: Clusteren van leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften en opstellen van een plan.

Nu we onze groep goed in beeld hebben gaan we kijken hoe we op een haalbare manier kunnen differentiëren. We doen dit door een aantal leerlingen die hetzelfde nodig hebben samen te voegen in een of meer clusters van enkele leerlingen. Nadat de leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften geclusterd zijn, beschrijven we het onderwijsaanbod voor de komende periode. We doen dit voor de hele groep, de subgroepen en enkele individuele leerlingen. Met dit onderwijsaanbod op deze manier behalen we de doelen voor komende periode.

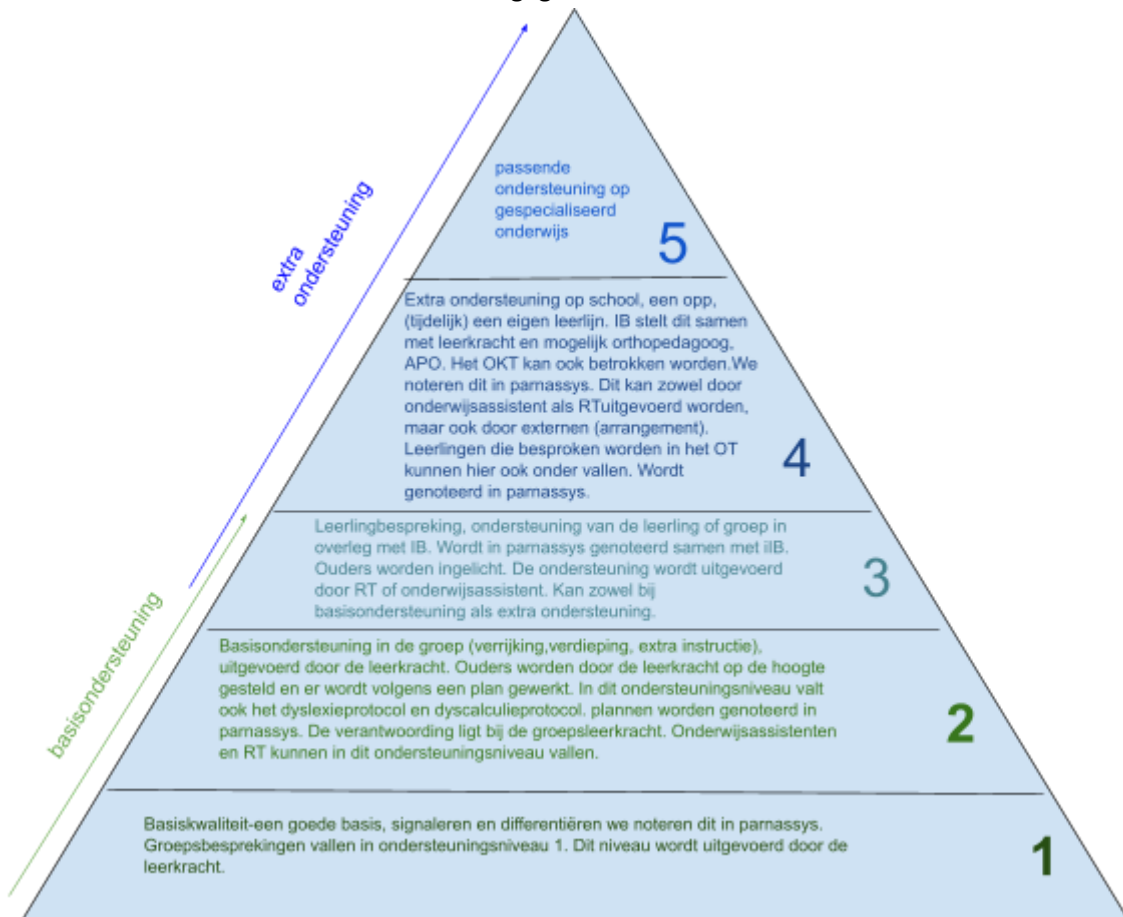
1.1.4. Fase 4: Realiseren

Stap 6: Het uitvoeren van de geplande differentiatie om de doelen voor de komende periode te behalen.

Een goed klassenmanagement is voorwaarde om gedifferentieerd te kunnen werken. Op basis van gegevens uit Parnassys maken we een planning en noteren dit in het logboek.

1.2. De fasen van ondersteuningsniveau

De fasen van ondersteuning in relatie tot HGW kunnen op de volgende manier weergegeven worden.



Ondersteuningsniveau 1: Basisaanbod

Basisaanbod door de leerkracht binnen de groep.

De leerling wordt gevolgd in de groep. De leerkracht is verantwoordelijk voor het leerstofaanbod en de begeleiding, waarbij de kindkenmerken en de onderwijsbehoeften het uitgangspunt vormen (zie Parnassys). IB fungeert als klankbord voor de leerkracht en heeft een stimulerende en bewakende taakstelling t.a.v. de groep en de individuele leerlingen.

Ondersteuningsniveau 2: Basisondersteuning

Extra ondersteuning door de leerkracht binnen de groep.

Wanneer de leerkracht signaleert dat de ontwikkeling van een leerling op één of meerdere ontwikkelingsgebieden stagneert, stemt de leerkracht het onderwijsaanbod af op de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling. De specifieke onderwijsbehoeften - om de reguliere doelen te behalen - van de leerling worden beschreven in Parnassys.

De leerkracht beschrijft in het logboek concreet op welke wijze het onderwijsaanbod vorm wordt gegeven. Evenals bij het basisaanbod fungeert IB als klankbord voor de leerkracht en heeft zij een stimulerende en bewakende taakstelling t.a.v. de groep en de individuele leerlingen. Het dyslexieprotocol en dyscalculieprotocol behoren tot de basisondersteuning.

Ondersteuningsniveau 3: (Sub)doelen voor speciale leerlingen

Extra ondersteuning in samenspraak met IB.

Wanneer een leerling, na de evaluatie in het cyclisch proces, de doelen onvoldoende bereikt heeft of als de doelen onvoldoende uitdaging bieden, wordt de leerling besproken (tijdens een leerlingbespreking) met IB. Er wordt afgestemd wie bij deze bespreking aanwezig is (denk ook aan ouders). De leerkracht bereidt deze bespreking voor middels de checklist (zie bijlage 6.2). De bespreking onderscheidt drie fasen: overzicht, inzicht en uitzicht. De leerkracht krijgt handelingsgerichte adviezen die verwerkt worden in een handelingsplan, dit is zichtbaar in Parnassys.

Ondersteuningsniveau 4: Aangepaste doelen

Extra ondersteuning, al dan niet in samenspraak met externen

Op dit niveau is er geen sprake meer van aansluiting bij reguliere doelen. Dit is geconstateerd op grond van:

- Eerdere acties (zie logboek) of handelingsplannen hebben geen succes gehad. Denk hierbij ook aan werkhoudingsproblemen of problemen met sociaal-emotionele ontwikkeling.
- Het leerrendement is lager dan 75%
- De verwachte uitstroom is LWOO/PRO/SO

Deze constatering kunnen in principe gedaan worden vanaf E5/B6, wanneer het een eigen leerlijn betreft. Voor deze leerlingen wordt een ontwikkelingsperspectief (opp) in Parnassys opgesteld.

De leerkracht is samen met IB verantwoordelijk voor het invullen en/of aanvullen van het opp. Middels het opp in Parnassys kan een arrangement aangevraagd worden. Wat heeft de school extra nodig om deze leerling te kunnen helpen? Het arrangement kan ingezet worden voor de leerling, de leerkracht of de groep en moet altijd leiden tot meer expertise binnen de school.

Wanneer de leerlingbespreking niet leidt tot overzicht, inzicht en uitzicht en er sprake is van handelingsverlegenheid, wordt de leerling besproken met externen (bijvoorbeeld in het OT, met een orthopedagoog, met de APO, het SWV of de OKA) met als doel inzicht te krijgen in de onderwijsbehoeften van de leerling.

Ondersteuningsniveau 5: Plaatsing op een andere voorziening

Plaatsing op een andere voorziening die past bij de ondersteuningsbehoeften van de leerling

De school kan geen passend onderwijsaanbod voor een leerling realiseren. Er is sprake van handelingsverlegenheid van de school. De leerling heeft een andere voorziening nodig die beter aansluit bij de onderwijsbehoeften van de leerling. Denk aan: een andere basisschool, SBO of een vorm van SO.

Wanneer de leerling niet naar een andere basisschool kan, moet een toelaatbaarheidsverklaring aangevraagd worden bij het samenwerkingsverband. Deze bestudeert het dossier van de leerling en geeft een toelaatbaarheidsverklaring af. De ouders gaan, al dan niet met begeleiding, op zoek naar een school die bij hun kind past. Tijdens schooljaar 2021-2022 doet de Indische Buurt School

mee aan een pilot waarbij het samenwerkingsverband al in een eerder stadium betrokken wordt bij de ondersteuning rondom een leerling.

Het dossier van de leerling wordt doorgestuurd naar de commissie van begeleiding van de passende school. De commissie van begeleiding bespreekt samen met IB, ouder(s) en onderwijsadviseur de inhoud van de toelaatbaarheidsverklaring en de mogelijkheden van de school om deze leerling te kunnen begeleiden. De commissie van begeleiding bepaalt dus niet óf de leerling zal starten, maar hoe de leerling zal starten.

Het is de verantwoordelijkheid van de school om in eerste instantie zelf duidelijk zicht te krijgen op de factoren die invloed hebben op de mate van ontwikkeling van de leerlingen op school. Daarom bouwt de school voor elke leerling een dossier op met (o.a.):

- een ontwikkelingsperspectief, A t/m F notities Parnassys, plannen, historisch overzicht met afspraken, uitslagen van onderzoeken etc. ;
- de gegevens van het Cito-leerlingvolgsysteem met de gezamenlijk afgesproken
- toetsen waarbij op groepsniveau gebruik gemaakt wordt van dwarsdoorsnede en trendanalyse en op schoolniveau de aan dit systeem gekoppelde zelfevaluatie;
- de gegevens van gestandaardiseerd onderzoek naar de sociaal-emotionele ontwikkeling (Hart en Ziel- lijsten);
- observatieverslagen (van bijvoorbeeld APO, orthopedagoog, IB);
- rapportage van onderzoek door interne en externe deskundigen die betrokken zijn bij de schoolse ontwikkeling van een leerling.

Begeleiding van een ondersteuner is niet alleen gericht op begeleiding van de leerling op dat moment, maar ook op de leerkracht en het team, zodat de leerling zijn hele schoolloopbaan kan profiteren van een werkende aanpak.

Wie de ondersteuning gaat verlenen is afhankelijk van de begeleidingsvraag van de leerkracht en leerling.

Externe ondersteuning kan verleend worden door bijvoorbeeld specialisten binnen het bestuur of de wijk, vanuit S(B)O, netwerken, expertisegroepen, uitwisselingsbijeenkomsten of ondersteuninginstellingen.

1.3. Groepsbesprekingen (ondersteuningsniveau 2)

De groepsbespreking, waarin aan de hand van 'Het formulier groepsbespreking De Indische Buurt School' (zie bijlage 6.1), leerkrachten aan elkaar hun groep presenteren onder begeleiding van IB, heeft een centrale plaats in de HGW- cyclus. Deze besprekingen zijn in de jaarplanning opgenomen. Met bijstellen van de gestelde ambities/doelen of het opstellen van nieuwe ambities/doelen ronden we de cyclus af en starten we de nieuwe cyclus op. (acties worden verwerkt in 'Het formulier plan van aanpak najaar/voorjaar' zie bijlage 6.1)

Vorbereiding van de groepsbespreking

Een grondige voorbereiding is voorwaardelijk voor het slagen van de groepsbespreking. IB en leerkrachten bereiden zich voor. Bij de voorbereiding kan gebruik worden gemaakt van de groepskaarten in Parnassys, dit is een handig hulpmiddel waarbij in één oogopslag te zien is hoe leerlingen scoren en wat de kindkenmerken zijn.

Vorbereiding leerkracht:

- Het evalueren en analyseren van de opbrengsten; zijn de ambities/doelen bereikt?
- Welke leerlingen zullen de komende periode extra begeleiding nodig hebben?
- Stel doelen en onderwijsbehoeften bij.

Ondersteuningsplan De Indische Buurt School

- Cluster leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften en beschrijf de nieuwe aanpak.
- Zet de bespreekpunten op een rij.

De checklist voorbereiding groepsbespreking wordt hierbij gebruikt (zie bijlage 6.1).

Vorbereiding IB:

IB bestudeert ter voorbereiding op de bespreking de opbrengsten, ambities/doelen en plannen.

Uitvoering van de groepsbespreking

Reflectie van de leerkracht op het eigen handelen in relatie tot de opbrengsten staat centraal. Het is van groot belang dat de leerkracht een goede analyse maakt van de opbrengsten van zijn/haar groep.

De groepsbespreking kent echter wel een aantal vaste agendapunten:

- Bespreekpunten en vragen van de leerkrachten en IB.
- Ambities uitspreken en hoe deze te halen ?
- Aandachtspunten voor de hele groep: hoe is bv. het werkklimaat?
- Inzoomen op bepaalde leerlingen: bij welke leerling(en) heb je vragen?
- Heeft de leerkracht behoefte aan ondersteuning en op welke vlakken?
- Motivatie, zelfvertrouwen en competentie: waar heeft de leerkracht begeleidingsbehoeften?
- Groepsbezoek: welke observatievragen heeft de leerkracht voor IB.
- Aanmelding voor één of meerdere leerlingen voor de leerlingbespreking: het betreft hier de leerlingen die we diepgaander willen bespreken.

De leerkracht is "eigenaar". IB coacht, ondersteunt en bewaakt. Ook wordt vastgelegd wie verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de acties.

Een belangrijke actie is het verwerken van de kind- specifieke gegevens in Parnassys door de groepsleerkracht. De relevante handelingen m.b.t. de ondersteuning van leerlingen worden vastgelegd.

De uitgesproken ambities vormen een richtlijn gedurende een vooraf vastgestelde periode voor de leerkracht zelf, maar zijn ook belangrijk in de overgang naar de volgende groep.

1.4. Het groepsbezoek

Een groepsbezoek is altijd goed voorbereid m.b.v. een lesvoorbereidingsformulier (zie bijlage 6.5). De leerkracht geeft aan wat haar/zijn hulpvraag is bij de observatie, welke vragen zij/hij heeft, wanneer er geobserveerd wordt en waar de observatie zich precies op richt. Het groepsbezoek kan worden gedaan door IB, coördinatoren, externen en leidinggevenden.

1.5. De leerlingbespreking (Ondersteuningsniveau 3)

We doorlopen nu de HGW-cyclus op individueel niveau: dit betekent intern overleg tussen leerkracht en IB en eventueel ouders. Ter voorbereiding op de kindbespreking vult de groepsleerkracht het aanmeldformulier kindbespreking (zie bijlage 6.2) in. Ouders dienen altijd geïnformeerd te worden (beter nog ouders voor het overleg uit te nodigen).

De kindbespreking kent drie stappen:

1. Overzicht: wat gaat er goed en wat gaat moeizaam?
2. Inzicht: hoe zou het kunnen komen dat de situatie nu zo is?
3. Uitzicht: wat betekent de analyse voor de aanpak? Wat is de ambitie/het doel.

Van iedere bespreking worden de noodzakelijke gegevens vastgelegd in een Plan (zie parnassys) door leerkracht in samenspraak met IB.

1.6. Het OndersteuningsTeam OT (Ondersteuningsniveau 4)

Een OT is een gepland overleg tussen IB, orthopedagoog, APO en OKA en sinds kort het SWV en waar nodig diverse externe deskundigen. Wanneer mogelijk schuift de leerkracht aan. Het is gericht op een individueel kind, met als doel het verkennen van, meer inzicht krijgen in en het beantwoorden van de ondersteuningsbehoeften van de leerling, de leerkracht of ouders. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt (zie bijlage 6.2).

Ook dit overleg kent de drie stappen zoals beschreven bij de kindbespreking.

Ouders worden vooraf geïnformeerd en eventueel uitgenodigd voor dit overleg.

1.7. Ontwikkelingsperspectief (OPP) (Ondersteuningsniveau 4)

Ons uitgangspunt is dat we binnen de basisondersteuning zoveel mogelijk tegemoet komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen. Het werken met veel individuele OPP's blijkt in de praktijk niet haalbaar. Op onze school wordt wanneer noodzakelijk een OPP opgesteld, bijvoorbeeld als de bijzondere aanpak van een leerling onvoldoende gespecificeerd kan worden in de basisondersteuning. De school bepaalt wanneer een OPP wordt opgesteld.

Voor leerlingen met een eigen leerlijn, dyslexie, een ondersteuningsarrangement, of op weg naar aanvraag van een ondersteuningsarrangement of dyslexieverklaring, wordt altijd een ontwikkelingsperspectief (OPP) opgesteld. Aan dit OPP worden handelingsplannen 'gehangen'. Een handelingsplan is kortlopend en beschrijft hoe je de doelen, gesteld in een OPP, denkt te halen middels tussendoelen. Handelingsplannen of plannen zijn het handelingsgerichte deel van een OPP. Een OPP bestrijkt een heel schooljaar. Met een OPP kan onder bepaalde voorwaarden een arrangement aangevraagd worden. Dit arrangement kan uitgevoerd worden door zowel externe als interne specialisten. Ouders dienen altijd in te stemmen met het handelingsdeel van een OPP.

In een handelingsplan (HP) staat aangegeven hoe de komende periode aan de specifieke onderwijsbehoeften van een leerling tegemoet gekomen gaat worden. Het handelingsplan is een aanvulling op de basisondersteuning en kan erop gericht zijn dat de leerling weer gaat profiteren van de basisondersteuning. Het handelingsplan is van tijdelijke aard en veelal niet langer dan 6 weken. Het handelingsplan wordt door de groepsleerkracht geëvalueerd en besproken met ouders. Bij onvoldoende resultaat of voortgang wordt de leerling opnieuw besproken in de leerlingbespreking of OT.

1.8. Individuele leerlijn: het ontwikkelingsperspectief (ondersteuningsniveau 4)

Soms kan het zo zijn dat een leerling na intensieve begeleiding te weinig vooruitgang boekt en een handelingsplan niet meer volstaat. In het kader van passend onderwijs treffen wij dan, in samenspraak met ouders, voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften aparte voorzieningen en bieden wij planmatige ondersteuning: een eigen leerlijn voor één of meerdere vakken. Bij voorkeur start een eigen leerlijn vanaf groep 6. Daarvóór wordt geprobeerd met extra hulp (binnen of buiten de groep) de leerling zo lang mogelijk bij de groep te houden. De eigen leerlijn wordt beschreven in het opgestelde OPP

De beslissing om over te gaan tot een eigen leerlijn wordt altijd genomen in overleg met de IB, de leerkracht(en) en ouders, aangevuld met eventueel andere deskundigen.

Tip: toestemming ouders is nodig.

1.9. Verwijzing (ondersteuningsniveau 5)

Als de voorgaande stappen van de route onvoldoende effect hebben, kan het nodig zijn een leerling te verwijzen. Het kan hierbij gaan om verwijzing naar een andere basisschool, speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs.

2. Het volgen van de ontwikkeling van de leerlingen

Welke ontwikkeling maakt de leerling door? Willen we samen verantwoordelijk zijn, een gericht aanbod hebben, dan dienen we de leerling goed in beeld te hebben en te houden. Daartoe maken we gebruik van diverse instrumenten en overlegsituaties.

2.1 Toetsen

De school volgt de leerlingen d.m.v. LOVS toetsen van Cito, volgens de toetskalender van Cito. Indien nodig worden deze toetsen individueel op een ander tijdstip ingezet. Het kan zijn dat de school voor een toets kiest die niet bij het leerjaar van de leerling past (adaptief). Dit doet de school om de ontwikkeling van een leerling zo nauwkeurig mogelijk te kunnen meten. Naast deze toetsen gebruiken we de methode toetsen en observaties. Tevens worden er andere meetinstrumenten ingezet, wanneer de school dit nodig acht.

2.2 Dossier

Alles wordt vastgelegd in het digitale dossier van de leerling. We gebruiken Parnassys als administratie- en leerlingvolgsysteem. Hierin zijn minimaal de volgende gegevens opgenomen:

- Historisch overzicht: notities in Parnassys
- Verslagen van gesprekken met ouders
- Verslagen van gesprekken met internen en externen
- Groepshandelingsplannen en individuele handelingsplannen en evaluaties hiervan
- Interne verslagen van kindbesprekingen, diagnostisch onderzoek, verslag van observaties, etc.
- De resultaten van methodetoetsen en LOVS-toetsen
- De bevorderende en belemmerende kindfactoren en onderwijsbehoeften
- OPP indien nodig
-

Ouders hebben recht op inzage in het dossier van hun kind. Op verzoek van ouders wordt dit dossier binnen een termijn van 10 werkdagen ter inzage gegeven.

2.3 Overdracht

Er vinden op diverse momenten overdrachten plaats. Ouders dienen op de hoogte te zijn van overdracht tussen:

- Peuterspeelzaal/kinderdagverblijf en basisschool
- Twee groepen (m.b.v. onderwijsbehoeften, kindfactoren, analyse van de toetsen)
- Collega's (duopartner/parallelcollega)
- PO/VO

Op schoolniveau zijn de overdrachtsvormen beschreven.

3. Communicatie

Communicatie is een belangrijk instrument. We gaan ervan uit dat ouders, school en eventueel derden partners zijn in het begeleiden van de ontwikkeling van de leerlingen.

De leerkracht is altijd het eerste aanspreekpunt. De leerkracht is verantwoordelijk voor zijn of haar groep. Vanuit deze verantwoordelijkheid neemt de leerkracht vervolgstappen richting IB of directie.

3.1 Interne communicatie

Dit betreft de communicatie binnen de school om de kwaliteit van het onderwijs, inclusief de ondersteuning van alle leerlingen, te verhogen:

- De gesprekkencyclus (directie-medewerkers) zie bijlage 6.6

- Collegiaal overleg, bouw- en teamvergaderingen, Stichting LeerKRACHT, ontwikkelteams,
- ortho/IB/RT-overleg
- Groeps- en leerlingbesprekingen
- Overdracht tussen twee groepen aan het einde van het jaar
- Evaluatiegesprekken m.b.t. de resultaten van ons onderwijs en hieruit voortvloeiend onze ambitie
- overleg met APO en externen

Onder communicatie wordt ook de aantekeningen/notities in Parnassys, mails, logboeken, klasbordapp etc. verstaan.

3.1.1 Communicatie met ouders

- Informatie en intakegesprek rond aanmelding
- Rapportage/ontwikkelingsgesprekken
- Overleg gekoppeld aan specifieke ondersteuningsbehoeften van een leerling
- Gesprekken die minder gepland zijn, maar wel regelmatig plaatsvinden.
- Informatieverstrekking (klasbord-app, website, nieuwsbrief, eventueel individuele afspraken omtrent ontwikkeling van de leerling, bijvoorbeeld heen-en- weer schrift).

3.1.2 Communicatie met leerlingen

- Ontwikkelingsgesprekken
- Diagnostisch- / leergesprek
- Kindplan
- Leerling-arena

3.2 Externe communicatie

Onder externe communicatie wordt verstaan: communicatie met het samenwerkingsverband (SWV), de ouder- en kindadviseur (OKA), jeugdbescherming regio Amsterdam (JBRA), het ABC en andere onderzoekers of behandelaars van leerlingen van onze school. Deze communicatie kan en mag alleen plaatsvinden in overleg en met toestemming van ouders.

3.3 Communicatie rond verantwoording en ontwikkeling ondersteuningsplan

Het ondersteuningsplan dient regelmatig geëvalueerd te worden op schoolniveau.

De opbrengsten van ons onderwijs vallen onder deze evaluatie. Gesprekspartners in deze zijn de MR en het bestuur.

4. De rol van de leerkracht, IB, de directeur, de ouder.

4.1 De leerkracht, IB en de directeur

De taken omtrent ondersteuning worden beschreven vanuit de functies leerkracht, de directeur en IB en het bestuur (STAIJ) wat betreft:

- De ondersteuning in de groep
- De ondersteuning in de school
- De ondersteuning binnen STAIJ

De ondersteuning in de groep

De leerkracht

- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en formuleert op basis daarvan zijn basisondersteuning voor de groep
- signaleert sociaal-emotionele - en pedagogische onderwijsbehoeften bij leerlingen
- begeleidt individuele leerlingen aan de hand van handelingsplannen of differentiatie.
- coördineert de leerlingondersteuning voor de eigen groep
- begeleidt leerlingen op basis van de afspraken in het ondersteuningsplan van de school
- bespreekt leerlingen die specifieke ondersteuning en of begeleiding nodig hebben met IB en of directie

IB

- Begeleidt en coacht leerkrachten bij het realiseren van het onderwijsaanbod
- Begeleidt en coacht leerkrachten bij het signaleren van ontwikkelings- of gedragsproblemen, stelt de benodigde extra ondersteuning vast aan de hand van belemmerende en stimulerende factoren
- Ondersteunt in de groep d.m.v. groepsbezoeken, aanvullende observaties en data-analyses, voorziet in ondersteuningsbehoefte van leerkracht

De directeur

- Is eindverantwoordelijk voor alle onderwijsleerprocessen binnen de school

De ondersteuning in de school

De directeur

- Is verantwoordelijk voor de aansturing van de medewerkers binnen de school
- blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de schoolontwikkeling

IB

- levert een essentiële bijdrage aan de realisatie van de onderwijsbehoeftes van leerlingen
- levert een essentiële bijdrage op het gebied van informatie, scholing en deskundigheidsbevordering van teamleden
- coördineert het ondersteuningsteam binnen de school
- biedt ondersteuning bij de analyse van data op schoolniveau en levert een bijdrage aan de vertaalslag naar benodigde interventies
- bereidt aanmeldingen bij het OT voor
- draagt ondersteuning voor de verwijzing naar SBO/SO
- neemt deel aan het OT
- draagt ondersteuning voor terugkoppeling van adviezen uit OT
- IB schakelt regelmatig met de APO van STAIJ.

De ondersteuning op bestuursniveau

Het bestuur

Beheert de middelen Passend Onderwijs, verdeelt dit over de scholen. Scholen kunnen de keuze maken hoe dit in te zetten. Dit kan per jaar anders zijn. Wij hebben er dit schooljaar (2021-2022) voor gekozen om 60% van deze gelden in de formatie te steken en 40% te gebruiken voor externe ondersteuning voor leerlingen die daar behoefte aan hebben. Indien het beschikbare budget niet toereikend blijkt te zijn, kan er gedurende het schooljaar een beroep worden gedaan op het solidariteitsbudget vanuit het bestuur.

De directeur

Zorgt voor initiatie van beleidsontwikkeling met betrekking tot ondersteuningsbeleid op bestuursniveau.

IB

- analyseert relevante gegevens waarmee het ondersteuningsbeleid kan worden verbeterd/ontwikkeld
- ontwikkelt en coördineert het ondersteuningsbeleid op schoolniveau
- neemt deel aan relevante netwerken
- draagt zorg voor communicatie over onderwijskundige ontwikkelingen

4.2 Verschillende functies binnen De Indische Buurt School

Binnen onze schoolorganisatie zijn er verschillende functies, die vanuit hun eigen specialisme de onderwijskwaliteit op De Indische Buurt School blijven stimuleren en ontwikkelen. Hierbij geven wij puntsgewijs een overzicht van de betreffende functies. In bijlage 6.5 is van een aantal functies een taakomschrijving opgenomen.

- Directie
- IB
- Leerkrachten
- Leraarondersteuners
- Onderwijsassistenten
- Remedial Teacher
- Orthopedagoog
- Rekencoördinator
- Taalcoördinator
- Cultuurcoördinator
- Management-assistent
- Conciërge
- Specialist jonge kind
- Specialist meer- en hoogbegaafden
- Onderbouw-, middenbouw-, en bovenbouwcoach (Stichting LeerKRACHT)
- Vakdocenten (koken/natuur/duurzaamheid, theater, beeldende vorming en lichamelijke opvoeding)
- MR/OR
- Vertrouwenspersoon

4.3 De ouder(s)/verzorger(s)

De ouder(s)/verzorger(s) zijn degenen die hun kind het beste kennen. Zij vertrouwen hun kind toe aan de school. Zij zijn ook degenen die de eerste zorg voor hun kind hebben. In alle ontwikkelingen op school dienen ouders nadrukkelijk vroegtijdig betrokken te worden. In gezamenlijkheid de goede dingen doen, zodat de leerling zich goed kan ontwikkelen op alle gebied, is daarbij het uitgangspunt.

5. De invulling van het ondersteuningsplan op de De Indische Buurt School

5.1 De ondersteuningsroute (bijlage 6.4)

5.2 Toetskalender

De LOVS-toetsen worden volgens de richtlijnen van Cito afgenomen. Een enkele keer wordt er voor gekozen om daarnaast tussentijds een LOVS-toets bij individuele leerlingen af te nemen om hun ontwikkeling te meten.

5.3 Aanvullende informatie

5.3.1 Grenzen aan onze ondersteuning

Wij hebben als school duidelijke grenzen aan de ondersteuning die wij kunnen bieden. Deze grenzen zijn terug te vinden in het schoolondersteuningsprofiel.

5.3.2 Onderzoek door externe deskundigen

Voordat er externen ingeschakeld worden, moeten eerst maatregelen genomen zijn om verbetering in gedrag of leerproces te bewerkstelligen. Dit wordt beschreven in handelingsplannen. Mocht dit niet voldoende opleveren, dan is de school 'handelingsverlegen' en heeft een duidelijke hulpvraag naar externen.

Wanneer de school geen problemen ervaart in de begeleiding van leerlingen met een leer- of gedragsprobleem, is de school niet handelingsverlegen en wordt er geen hulp aan externen gevraagd. Wanneer de ontwikkeling van een leerling stagneert en school graag onderzoek wil naar mogelijk achterliggende oorzaken van bepaald gedrag of leerproblematiek bij de leerling, kunnen de ouders het advies krijgen om hun kind (extern) te laten onderzoeken. De school kan de ouders hierin adviseren. Het initiatief voor dit soort onderzoeken kan zowel bij de ouders als bij de school liggen, dialoog kan richting geven. Mochten de ouders geen initiatieven ontplooien, dan zal de school (met toestemming van ouders) hierin het voortouw nemen. De school heeft de beschikking over een orthopedagoog die onderzoek kan doen naar de leercapaciteiten en dergelijke.

Leerlingen met leer- of gedragsproblemen die in voldoende mate door de school ondersteund kunnen worden, worden niet door school aangemeld voor een onderzoek.

De progressie die een leerling al dan niet laat zien, zowel didactisch als sociaal-emotioneel, wordt bijgehouden met behulp van het leerlingvolgsysteem (Parnassys en Hart en Ziel).

5.3.3 Externe ondersteuning van leerlingen

Externe ondersteuning van leerlingen (bijvoorbeeld logopedie, fysiotherapie), aangevraagd door ouders, vindt in principe niet plaats onder schooltijd.

5.4 Dyslexieprotocol en Dyscalculieprotocol

Op De Indische Buurt School werken wij volgens het dyslexieprotocol en het dyscalculieprotocol.

5.5 In- en doorstroombeleid

5.5.1 Afspraken bij instroom van nieuwe leerlingen

Wanneer leerlingen worden aangemeld die al op een andere school zitten, neemt de IB (na toestemming van ouders) contact op met de school van herkomst. Zij vraagt hoe de leerling functioneert op cognitief en sociaal-emotioneel gebied. De directeur neemt in overleg met de IB een

besluit over plaatsing. Bij twijfel over het niveau van de leerling wordt de leerling getoetst door de IB of RT . Op grond van deze toetsing wordt de leerling geplaatst in een passende groep.

Bij instroom vanuit voorschool of kinderdagverblijf neemt de school contact op met de voorschool of het kinderdagverblijf, met de vraag hoe de leerling functioneert op cognitief en sociaal-emotioneel gebied.

Na aanmelding heeft de school zorgplicht; de school zal onderzoeken of we de leerling kunnen bieden wat hij/zij nodig heeft.

Er worden altijd intakegesprekken gevoerd met de ouders van leerlingen die nieuw instromen.

De administratief medewerker zorgt ervoor dat de informatie over de aangemelde leerling in Parnassys wordt gezet. De leerkracht dient zich op de hoogte te stellen van deze informatie.

De leerkracht zorgt voor een plekje in de groep en lesmaterialen. Een medeleerling wordt aangesteld om het nieuwe kind op te vangen en te begeleiden (zijn of haar maatje). De eerste weken houdt de leerkracht regelmatig een gesprekje met de leerling. Binnen een maand voert de leerkracht een kennismakingsgesprek met de ouders.

5.5.2 Overgang van groep 2 naar groep 3

In principe is niet de leeftijd, maar zijn het ontwikkelingsniveau en het ontwikkelingsverloop bepalend voor de schoolloopbaan van een leerling. Verlenging van de ontwikkelingstijd kan bij kleuters soms noodzakelijk zijn.

Criteria die een rol spelen bij doorstroming van leerlingen van groep 2 naar groep 3:

- De elementaire lees- en rekenvoorwaarden dienen aanwezig te zijn.
- De leerling dient voldoende in staat te zijn tot zelfstandig werken en moet kunnen omgaan met uitgestelde aandacht.
- De leerling moet zich sociaal-emotioneel voldoende hebben ontwikkeld.
- De motorische vaardigheden dienen voldoende ontwikkeld te zijn.

Herfstleerlingen (leerlingen geboren in de maanden september t/m december) die regulier doorstromen, vragen extra aandacht. Zij moeten immers in minder tijd voldoende ontwikkeling doormaken om de leerlijnen te kunnen volgen en te voldoen aan deze criteria.

Om bovenstaande punten goed in beeld te krijgen gebruiken wij een kleutervolgsysteem (KIJK!), eventueel de kleutertoetsen van CITO en observaties. Wanneer er twijfel is over doorstroming naar groep 3 wordt er gekeken naar wat de leerling de komende tijd nodig heeft om de einddoelen van groep 2 te behalen.

De leerkracht en IB bespreken dit en informeren tijdig (in februari tijdens de rapportgesprekken) de ouders. Wanneer de extra inzet onvoldoende is gebleken, wordt in overleg met leerkracht, IB-er, directie en ouders een beslissing genomen in juni over het al dan niet verlengen van de kleutertijd. Vervroegd doorstromen van groep 2 naar groep 3 wordt in samenspraak met leerkracht, ouders en IB gedaan.

5.5.3 De doorstroom binnen de school (vertragen of versnellen)

In de wet primair onderwijs staat beschreven dat leerlingen de basisschool in principe in 8 aaneensluitende jaren moeten kunnen doorlopen.

Wanneer gaat een leerling vertragen (doubleren)?

Uitgangspunt op De Indische Buurt School is om dit zo min mogelijk te doen. Dit gebeurt alleen als de resultaten en de ontwikkeling van een leerling structureel onder het niveau liggen dat men zou mogen verwachten. Als we geen andere oplossing hebben voor deze leerling dan kan leertijdverlenging worden overwogen. Deze beslissing zal altijd zorgvuldig genomen worden op basis van feiten. We maken ook de afweging of leertijdverlenging meerwaarde heeft voor de ontwikkeling van de leerling. Met meerwaarde bedoelen we hier: dat we inschatten dat een jaar extra er voor kan ondersteuning dat een leerling zich daarna op een gemiddeld niveau blijft door ontwikkelen. De leeftijd van de leerling speelt ook een rol, aangezien een leerling bij het verlaten van de basisschool niet ouder mag zijn dan 14 jaar.

Wanneer gaat een leerling versnellen?

Dit gebeurt alleen als de resultaten en de ontwikkeling van een leerling boven het niveau liggen dat men zou mogen verwachten. De school toetst deze leerlingen door en bepaalt m.b.v. deze toetsresultaten het niveau van de leerling.

De sociaal- emotionele ontwikkeling wordt in de beslissing nadrukkelijk meegenomen.

5.5.4 Afspraken rondom vertragen of versnellen

- De leerkracht bespreekt deze leerlingen tijdens de groepsbesprekingen en/of de leerlingbesprekingen.
- De leerkracht bespreekt de mogelijkheid tot vertragen of versnellen tijdens de (rapport)gesprekken met ouders. De leerkracht vraagt hierbij aan de ouders om mee te denken.
- Na de CITO- ronde in juni wordt de beslissing genomen door de directie, in samenspraak met de leerkracht en IB. De directie en/of IB en/of leerkracht voeren een gesprek met de ouders.
- Van alle besprekingen met ouders wordt een gespreksformulier (zie bijlage 6.7) ingevuld en ondertekend door ouders. De school beslist uiteindelijk over vertragen of verlengen.

5.5.5 Doorverwijzen en adviseren PO-VO groep 8

Het doorverwijzen naar VO verloopt volgens de Kernprocedure. Deze is voor alle PO en VO- scholen binnen Amsterdam hetzelfde. Het doorverwijzen van groep 8 naar het VO vindt binnen onze school op verantwoorde wijze plaats. Er wordt op een professionele manier rekening gehouden met alle informatie die voorhanden is. We willen dat elke leerling op die plek terecht komt waar hij of zij zich op basis van onze informatie verder kan ontwikkelen. Ouders worden aan het begin van groep 8 geïnformeerd over de gang van zaken.

6. Bijlagen

6.1 Groepsniveau

Formulier Groepsbespreking

Om groepsbesprekingen effectief te laten verlopen en aan te laten sluiten op de werkwijze van Stichting Leerkracht, hebben wij het volgende voorstel:

De groepsbespreking worden in clusters van verschillende groepen georganiseerd, bijvoorbeeld groep 3 en 4 doen samen een groepsbespreking.

Het is de bedoeling dat het goed voorbereid wordt en dat je een korte presentatie geeft aan de andere leden van het cluster. Voor de komende besprekingen hebben we de volgende clusters bedacht:

Doel van een groepsbespreking:

Leerkracht heeft zicht op overeenkomsten en verschillen in de groep; heeft grip op wat dit betekent voor gedifferentieerd onderwijsaanbod; heeft zicht op wat de groep nodig heeft en hoe dit te organiseren; stemt het aanbod af op de behoeften van de groep.

Vorbereiding door leerkracht:

- Bekijk je aantekeningen van de afgelopen periode (logboek).
- Bekijk de gestelde doelen en evalueer de behaalde opbrengsten.
- Analyseer de opbrengsten. Hoe verklaar je je opbrengsten? Waar liggen kansen en risico's?
- Stel nieuwe groepsdoelen en -ambities op.
- Welke leerlingen hebben de komende periode extra ondersteuning nodig? Welke doelen en behoeften?
- Cluster de leerlingen op instructieniveaus.
- Bedenk wat er nodig is voor de komende periode voor je groep.

Wat zou je je collega's willen vertellen en vragen?

Vorbereiding IB:

- Reflectieve vragen formuleren ter verheldering en bevordering van de effectiviteit.

Uitvoering:

- Presenteer je bevindingen in 15 minuten aan je collega's en IB vanuit resultaten.
- Benoem successen en stel je vragen.
- Uitwisseling geformuleerde vragen/kennis, 20 minuten.
- Korte samenvatting en gemaakte afspraken worden vastgelegd, 5 minuten.

Individuele leerlingen

Deze bespreken we in een leerlingbespreking, daar maken we een aparte afspraak voor.

Groepsbespreking 3 t/m 8

Dit hoeft niet in te vullen, het is meer om gedachten te sturen voor je presentatie.

<p>Wat valt je op bij je resultaten?</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekenen2. Spelling3. Technisch lezen4. Begrijpend lezen5. Pedagogisch klimaat
<p>Hoe verhoudt zich dit tot je methodegebonden toetsen?</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekenen2. Spelling3. Technisch lezen4. Begrijpend lezen
<p>In hoeverre hebben de leerlingen de doelen bereikt? Hebben de leerlingen geprofiteerd van het onderwijs?</p>
<ul style="list-style-type: none">• Werden de didactische vaardigheden (van het EDI-model) uitgevoerd?• Weten de leerlingen hoe ze om moeten gaan met uitgestelde aandacht?• Is de afgesproken leertijd ingeroosterd geweest en efficiënt gebruikt?• Waren de leerlingen actief betrokken bij de lessen?
<p>Welke verbeteringen heb je voor ogen w.b. aanbod, instructie, feedback, organisatie, begeleiding?</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekenen2. Spelling3. Technisch lezen4. Begrijpend lezen5. Pedagogisch klimaat
<p>Hoe vertaal je dit naar je week- en dagplanning?</p>
<p>Is de clustering van leerlingen (met vergelijkbare onderwijsbehoeften) optimaal en haalbaar?</p>
<p>Wat zijn de aandachtspunten voor de hele groep? Wat zijn de sterke en minder sterke punten van groep w.b. pedagogisch klimaat, sfeer, zelfst.werken, werkklimaat, samenwerking, communicatie? Waar wil je mee verder? Wat ga je de komende periode (extra) doen?</p>
<p>In hoeverre is het gelukt om bepaalde leerlingen extra ondersteuning te geven en met welk effect?</p>
<p>Heb je nu leerlingen gesignaleerd die extra begeleiding nodig hebben? Hoe ga je de hulp voor deze leerlingen organiseren? Waar vinden we dit terug? Zijn de onderwijsbehoeften voor alle leerlingen in het groepsoverzicht aangescherpt?</p>

<p>Technisch lezen: Bij alle leerlingen die onvoldoende (D of E) scoren op DMT wordt een AVI-toets afgenomen Heb je dit gedaan? Hoe was de uitslag van deze toets? Zijn de handelingsplannen geëvalueerd? Staan ze in Parnassys?</p>	
<p>Welke leerlingen wil je in een leerlingbespreking bespreken? Welke vragen worden dan gesteld? Afspraak maken.</p>	
<p>Ben je gemotiveerd en heb je er vertrouwen in dat het nieuwe plan zal lukken? Wat heb je nodig om de groep goed onderwijs te geven?</p>	
<p>Zijn er leerlingen die in aanmerking komen voor verlengen of versnellen?</p>	
<p>Zijn er leerlingen die gaan verhuizen of mogelijk naar een andere school gaan?</p>	

Plan van aanpak voorjaar en najaar

overzicht Wat gaat goed in je groep en wat is moeilijk?	inzicht Analyse van de toetsen. Wat is de oorzaak van de uitkomsten van de toets? Hoe komt het dat de situatie nu is zoals hij is?	uitzicht Hoe ziet jouw ambitie eruit en hoe bereik je die? Wat zijn jouw acties?
Rekenen		
Begrijpend lezen		
Spelling		
Technisch lezen		
Pedagogisch Klimaat		
Werkhouding		

Instructiegroepen. Let op: instructiegroepen zijn niet statisch.

	rekenen	begrijpend lezen	spelling	technisch lezen	pedagogisch klimaat
sub1(verlengd)					
basis					
sub 2 (verrijkt)					
individueel					

Lesvoorbereidingsformulier EDI/Stichting LeerKRACHT

Titel van de les	
Groep	
Uitvoerder	
Vorbereidingsgroep	
Bronnen	
Datum	

Korte beschrijving van de les Kies een activiteit passend binnen het thema.	
Doelen van het thema Dit kunnen zowel lange als korte termijn doelen zijn. Leerlingen zijn in staat ...	
Doelen van de les Hierbij de mogelijke differentiatie aanbrengen.	
Achtergrond Hoe past deze les bij het thema en de doelen (tussendoelen)? Waarom is het belangrijk dat de leerlingen deze (les)doelen bereiken?	

Stappen, leeractiviteiten, vragen door de docent Extra stappen kunnen nog toegevoegd worden.	Leraar – support In deze kolom staan aanvullende interventies of vragen die de leraar stelt om de leerlingen verder te helpen. Perspectief: leraar anticipeert op de te verwachten leerling reacties	Observatiepunten In deze kolom staan aandachtspunten die de observant heeft waargenomen bij de uitvoering van de les.
Start van de les		
Instructie		
Begeleide Inoefening	CVB:	
Kleine lesafsluiting		
Zelfstandige verwerking		
Verlengde instructie (differentiatie)		
Grote lesafsluiting	CVB:	

Reflectie

Reflectie (notities van de nabespreking)

Na de les wordt door de voorbereidingsgroep een korte reflectie geschreven, waarin zijn opgenomen: ● Wat de voorbereidingsgroep heeft geobserveerd tijdens de les ● Belangrijke uitkomsten uit de nabespreking en de visie van de voorbereidingsgroep daarop. ● Inhoudelijke input van de externe expert

6.2 Leerlingniveau

Formulier leerlingbespreking De Indische Buurt School

1. Persoonlijke gegevens			
Leerling		Leerkracht	
Groep		DL	
Geboortedatum		Datum	

2. Wat is de aanleiding voor deze leerlingbespreking? Waarom meld ik juist nu deze leerling aan?
Welke ondersteuning heb je, benoem eventueel concreet gedrag of resultaten.
<i>Positieve kenmerken van de leerling:</i> Benoem stimulerende factoren en positieve kwaliteiten van de leerling, de ouders en jezelf als leerkracht)
Hulpvraag
<i>Leerkracht:</i> m.a.w. wat is je begeleidingsvraag?
<i>Leerling:</i>

3. Wat is al gedaan en met welk resultaat?
Wat heb je/anderen allemaal al ingezet met wat als resultaat. Wat is bekend van deze leerling (raadpleeg ook het leerlingendossier)

4. Specifieke onderwijsbehoeften komende periode	
<i>Deze leerling heeft...:</i> <ul style="list-style-type: none">- instructie nodig die ...- opdrachten/ materialen nodig die ...- (leer)activiteiten nodig die- feedback nodig die ...- klasgenoten nodig die ...- een leerkracht nodig die ...- ondersteuning nodig bij ...	

5. Aanpak en aanbod

6. Begeleidingsbehoefte leerkracht

7. Afspraken en vervolgstappen	
Evaluatie - <i>hoe en wanneer</i>	
Vervolg - <i>sluiten, externe begeleiding/ ondersteuning, observatie, nadere analyse, inschakelen orthopedagoog etc.</i>	
Afstemming ouders - <i>informereren over uitkomsten en afstemmen aanpak thuis/ school</i>	
Overige besluiten en afspraken	

Checklist voorbereiding leerlingbespreking

Aandachtspunten	Nog doen
Is de begeleidingsvraag van de leerkracht duidelijk?	
Zijn de verwachtingen van de leerkracht verkend?	
Is het leerlingdossier compleet? Zijn alle gegevens over de leerling verzameld? Is bekend wie extern bij de ondersteuning aan de leerling/gezin betrokken zijn? Wat is de aard en het resultaat van deze ondersteuning?	
Wat weten we al van de leerling: <ul style="list-style-type: none"> • leervoorwaarden en leervorderingen; • werkhouding en taakgedrag; • cognitieve en functieontwikkeling; • sociaal-emotioneel functioneren; • lichamelijk functioneren. 	
Zijn de stimulerende en belemmerende factoren geobjectiveerd en geclusterd?	
Zijn gegevens verzameld over het aanbod en de aanpak van de leerling in de afgelopen jaren en het resultaat daarvan?	
Wat weten we over de opvoedingssituatie thuis? Wat willen we nog weten?	
Zijn ouders ingelicht over de leerlingbespreking?	

Aanmeldformulier OT

Naam:

Groep:

Geboortedatum:

Datum:

1. Waarom nu melden? (overzicht)

Vragen aan het ondersteuningsteam:

Doel:

Overzicht belemmerende en stimulerende factoren

Leren:

Werkhouding:

Sociaal-emotioneel functioneren:

Aspecten van de leerkracht, groep, school:

Aspecten van de ouders:

Beleving van het kind:

Ondersteuningsplan De Indische Buurt School

2. Mogelijke verklaringen (inzicht):

3. Relevante informatie uit de levensgeschiedenis van het kind:

4. Wat is er al ondernomen en wat was het resultaat?

Binnen school:

Buiten school:

Wat werkte goed en waaruit valt dit succes te verklaren?

Wat werkte niet goed en hoe kwam dat?

5. Contactpersonen en instellingen die bij het kind betrokken zijn:

Instelling & rol of taak	Naam contactpersoon	Telefoonnummer/e-mail

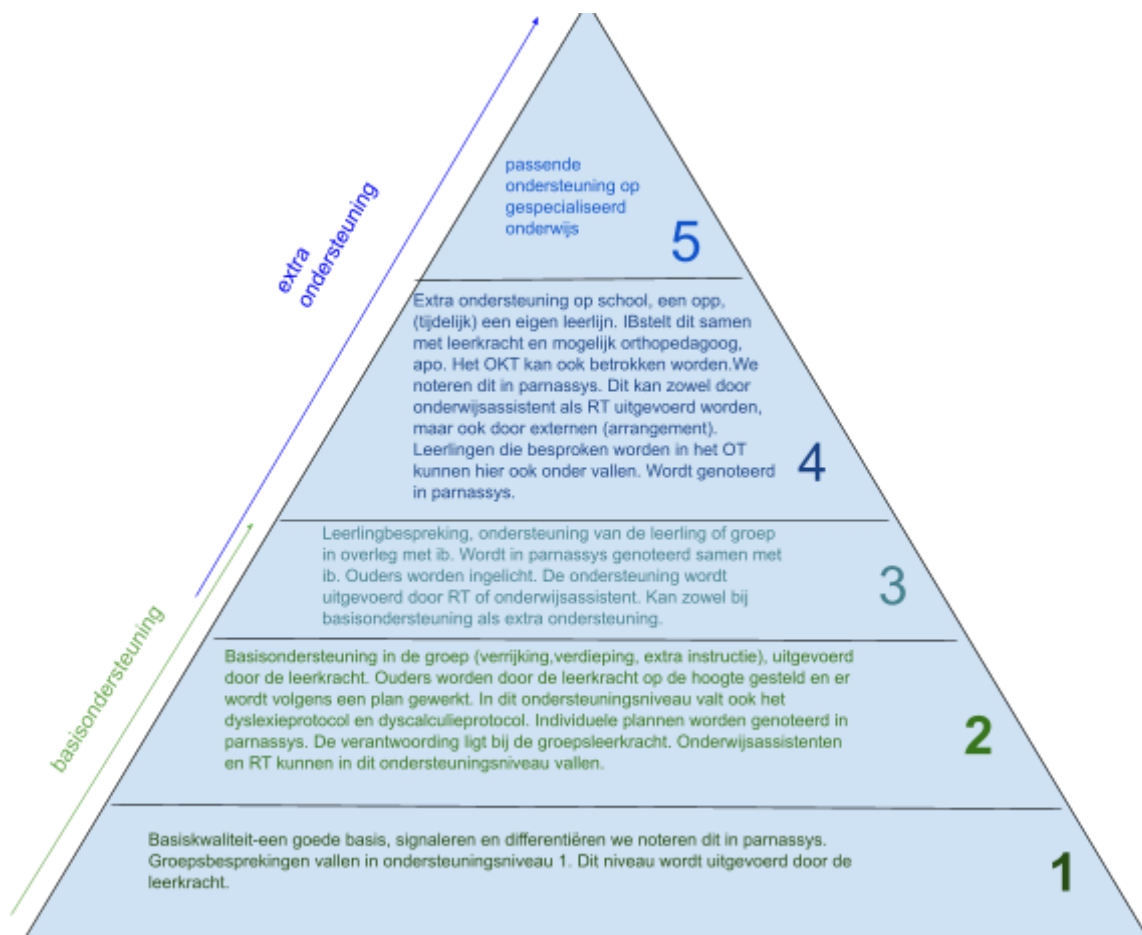
6. Uitzicht: wat zou een goede aanpak of oplossing zijn?

Lange termijndoelen:

Korte termijndoelen:

7. Gemaakte afspraken:

6.3 De ondersteuningsroute van De Indische Buurt School



6.4 In schema: wie doet wat en wanneer?

Wat vindt plaats?	Welk moment?	Wie neemt deel?	Vorbereiding	Wat wordt besproken	Vastlegging	Wie legt vast?
1. groepsbezoek en groepsbespreking	3x per jaar en op afroep oktober, februari en juni	leerkrachten en IB	formulier: checklist vorbereiding groepsbespreking door lkr geactualiseerde kindfactoren en onderwijsbehoeften alsook ambities	aanpak hele groep; hoe lukt het de leerkracht om af te stemmen op de verschillende onderwijsbehoeften in de groep	groepsnotitie in Parnassys	leerkracht
2. gesprekken met collega's	wanneer nodig, niet altijd van te voren geplande gesprekken	leerkracht en/of IB en/of rt en/of directie en/of orthopedagoog		zorgen worden gedeeld (afstemming) mogelijkheden worden verkend en afspraken worden gemaakt	individuele notitie in Parnassys	in overleg een van de betrokkenen.
3. kindbespreking; het individuele kind	vaste momenten; na iedere groepsbespreking of op aanvraag van lk, IB. onderwijs-ondersteuning arrangement of opp	leerkrachten, IB soms ouders en interne en externe ondersteuners waar nodig	formulier aanmelding leerling bespreking op de groepsbespreking	Het beantwoorden van de hulpvraag van de leerkracht. Doel stellen voorafgaand aan de ll-bespreking. Bespreking aan de hand van 3 stappen: overzicht, inzicht, uitzicht *	opstellen hp/opp. Dat hoeft niet altijd, kunnen ook afspraken zijn m.b.t. onderzoek, observatie, etc. Afspraken worden aangevuld op de notitie in Parnassys	hp/opp vastleggen afspraken door leerkracht en/of IB
4. gesprekken met ouders en/of kind	gepland, startgesprek, rapportgesprek, adviesgesprek	leerkracht en/of IB en/of rt en/of directie en/of orthopedagoog		bevindingen worden gedeeld (afstemming) mogelijkheden worden verkend en afspraken worden gemaakt	individuele notitie in Parnassys	in overleg een van de betrokkenen.
5. aanmelding indien nodig bij ot of andere instanties	na kindbespreking binnen ondersteuningadviesteam en/of gesprek met ouders	IB, ot of andere instanties		onderwijsbehoeften waaraan niet door school kan worden voldaan verwijzing s(b)o	individuele notitie in Parnassys	IB zorgt voor terugkoppeling
6. overleg IB-directie	wekelijks	IB/directeur		ondersteuningleerlingen invulling studiedagen toetsuitslagen analyse ondersteuningsplan toetsprotocol toets kalender	verslaglegging en terugkoppeling naar het team	IB/directeur

				wat verder besproken moet worden		
7. Ortho/IB/RT overleg	3-wekelijks	ortho/IB/rt	agenda	ontwikkelingen, bijv. t.a.v. protocol dyslexie, dyscalculie. ondersteuningsafspraken leerlingen	Iln: gemaakte afspraken in leerlingdossier (Parnassys)	Iln: inbrenger.
8. MT	2-wekelijks	Dir, IB, Taalco, rekenco, schoolcoaches, RT	agenda	Ontwikkelingen beleid: -Onderwijs -Organisatie -Methodieken	-notulen -samenvatting voor het team	notulist

6.5 Taken van betrokkenen bij de ondersteuning op De Indische Buurt School

Taken directie

- De directie is eindverantwoordelijk voor de ondersteuning binnen de school.
- De directie laat zich informeren door alle bij de ondersteuning betrokken personen.
- De directie geeft advies aan de bij de ondersteuning betrokken personen.
- De directie neemt besluiten met betrekking tot de ondersteuning.
- De directie initieert veranderingen en ontwikkelingen, samen met de voor de ondersteuning verantwoordelijke personen.
- De directie stimuleert nascholing op het gebied van specifieke leerlingondersteuning.
- De directie onderhandelt en sluit contracten met externe ondersteuningsinstanties.
- De directie bewaakt het ontwikkelingsproces van de school, rekening houdend met het schoolconcept en het schoolplan.
- De directie houdt zich op de hoogte van actuele ontwikkelingen met betrekking tot onderwijsinnovaties.
- De directie legt verantwoording af aan het bevoegd gezag.

Taken IB

Coördinerende taken

- De IB coördineert de ontwikkelingen op het gebied van de ondersteuning.
- Opstellen en bewaken van procedures voor HGW binnen de school.
- Onderhouden van het LOVS en het bewaken van de leeropbrengsten.
- Opstellen en bewaken van procedures en afspraken op het gebied van het leerlingvolgsysteem en het leerlingdossier.
- Afstemming van hulpverlening door internen en externen.
- Toegankelijk maken van informatie naar collega's.
- Opstellen van de toetskalender, samen met RT
- Beheer van de orthotheek, samen met RT

Begeleidende en coachende taken

- Ondersteunen bij verwerken en interpreteren van de toetsgegevens.
- Ondersteunen en adviseren bij gebruik van speciale leermiddelen.
- Adviseren en begeleiden bij problemen in gedrag en werkhouding.
- Ondersteunen en begeleiden bij het werken met handelingsplannen.
- Samen met leerkrachten gesprekken voeren met ouders en/of hulpverleners.
- Bevorderen van de deskundigheid van leerkrachten.

Onderwijskundige taken

- Doen van observaties en groepsbezoeken.
- Signaleren en analyseren van sterke en zwakke punten van het onderwijsaanbod.
- Bijhouden van actuele ontwikkelingen op het gebied van ondersteuningsstructuur.
- Doen van voorstellen die leiden tot verbetering van de kwaliteit van ondersteuning.
- Deelnemen aan het managementteam
- Verslag doen van relevante zaken met betrekking tot leerlingondersteuning.
- Signaleren en ter sprake brengen van zaken die het functioneren van de school als organisatie ten goede kunnen komen.
- Meedenken over nieuwe ontwikkelingen in de school.

Ondersteuningsplan De Indische Buurt School

- Adviseren over beleidszaken, die de leerlingondersteuning betreffen.

Deelname aan overlegsituaties inzake leerlingondersteuning/ondersteuningsstructuur

- Deelnemen aan het IB-overleg en intervisiebijeenkomsten van STAIJ.
- Deelnemen aan het overleg van IB-ers van het SWV
- In voorkomende gevallen overleggen over leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften met externe organisaties
- Overleggen met de orthopedagoog, RT, APO en OKA.
- Deelnemen aan en voorbereiden van OT/ leerlingbespreking en groepsbespreking.

Taken groepsleerkracht

- De leerkracht is verantwoordelijk voor het begeleiden van de pedagogisch-didactische en sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen. De leerkracht gaat er van uit dat leerlingen verschillende onderwijsbehoeften hebben.
- De leerkracht is bekend met de ondersteuningsstructuur van de school.
- De leerkracht maakt een jaarplanning voor alle vakken.
- De leerkracht is op de hoogte van de leerdoelen.
- De leerkracht neemt de toetsen af en kijkt ze na, voert ze in en maakt een toetsanalyse.
- De leerkracht maakt twee keer per jaar een groepsoverzicht op basis van de methodegebonden toetsen, de LOVS toetsen en kindkenmerken.
- De leerkracht signaleert, observeert en interpreteert de toetsgegevens en stelt zo nodig in overleg met de IB een handelingsplan op.
- De leerkracht is op de hoogte van de inhoud van het leerlingdossier en houdt het bij.
- De leerkracht overlegt met IB over leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.
- De leerkracht informeert ouders over de ontwikkeling van hun kind.
- De leerkracht informeert ouders over het opgestelde handelingsplan en het verloop daarvan.
- De leerkracht voert het handelingsplan uit en evalueert dit en stelt het plan indien nodig bij.
- De leerkracht bereidt de groeps- en leerlingbespreking voor, aan de hand van het format, wanneer nodig voor het OT.
- De leerkracht maakt van gesprekken met ouders en externen een kort verslag. Verslagen van oudergesprekken over leerlingen worden in Parnassys geplaatst.
- De leerkracht houdt zich op de hoogte van recente ontwikkelingen op het gebied van pedagogisch- en didactisch handelen.
- Voorbereiden van leerlingbespreking en groepsbespreking.

Taken Onderwijsassistenten

- De IB bepaalt samen met de leerkracht welke leerlingen in aanmerking komen voor extra ondersteuning.
- De onderwijsassistent maakt na overleg met IB een planning van de werkzaamheden.
- De onderwijsassistent stelt samen met de leerkracht handelingsplannen op en voert deze uit.
- De onderwijsassistent houdt in een logboek bij welke vorderingen en aandachtspunten er zijn en zorgt voor structureel overleg met de leerkracht om dit alles af te stemmen.
- De onderwijsassistent neemt deel aan de leerlingbesprekingen wanneer nodig.
- De leerkracht is eindverantwoordelijk.

Taken Remedial Teacher

Coördinerende taken

- De IB bepaalt samen met de leerkracht en RT welke leerlingen in aanmerking komen voor extra ondersteuning.
- Draagt samen met de IB zorg voor de toetskalender en daarbij behorende toetsen

Onderwijskundige taken

- Draagt zorg voor remediërende materialen en beheer van orthotheek, samen met IB
- De remedial teacher maakt in overleg met IB een planning van de werkzaamheden.

Begeleidende en coachende taken

- Leerkrachten ondersteunen bij maken van groeps- en individuele handelingsplannen
- Adviseren over remediërende methodieken en -materialen.
- Adviseren van ouders over hun bijdrage aan het leerproces.

Onderwijskundige taken

- Afnemen en verslagleggen van pedagogisch didactische onderzoeken
- Opstellen en uitvoeren van handelingsplannen voor leerlingen
- Bijdragen aan de ontwikkeling van en vastlegging van pedagogisch-didactische richtlijnen en onderzoeksmethoden

Deelnemen aan het managementteam

- Verslag doen van relevante zaken met betrekking tot leerlingondersteuning.
- Signaleren en ter sprake brengen van zaken die het functioneren van de school als organisatie ten goede kunnen komen.
- Meedenken over nieuwe ontwikkelingen in de school.
- Adviseren over beleidszaken, die de leerlingondersteuning betreffen.

Deelname aan overlegsituaties inzake leerlingondersteuning/ondersteuningsstructuur

- In voorkomende gevallen overleggen over leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften met externe organisaties.
- Deelnemen aan en voorbereiden van leerlingbespreking en groepsbespreking en zonodig aan OT.
- Informeren van ouders over de begeleiding en de voortgang hiervan
- Overlegt regelmatig met orthopedagoog en IB over nieuwe ontwikkelingen in de ondersteuningsroute en bespreekt wanneer nodig in dit overleg de haar toevertrouwde leerlingen.

Taken Reken- en Taalcoördinator

- Initiatieven ontplooiën die bijdragen aan de kwaliteit van het reken- en taalonderwijs en deskundigheidsbevordering hiervan bij het team
- Advies geven over aanschaf van methodes en materialen
- Beschikbaar van maken van leermiddelen
- Ondersteunen bij het inrichten van de rijke leeromgeving
- Verstrekken van informatie aan ouders (nieuwsbrief)
- Adviezen geven bij het opstellen van groepsplannen/handelingsplannen
- Landelijke ontwikkelingen bijhouden en bijwonen van studiedagen en conferenties
- Collegiale consultatie en groepsbezoeken
- Nieuwe collega's inwerken op het gebied van rekenen/ taal

- Coördineren van het ontwikkelteam rekenen/ taal.
- Contacten onderhouden met collega-coördinatoren
- Contacten onderhouden uitgeverijen van lesmethoden
- Monitoring gemaakte afspraken
- Kwaliteitskaarten levend houden
- Deelnemen aan overleggen: MT, Reken/Taalco met directie, ontwikkelteam, Stichting LeerKRACHT
- Begeleiden leerkrachten en onderwijsassistenten bij op reken- en taalgebied

6.6 FORMULIER AMBITIEGESPREK

Waarden van DIBS: 'Verbinding, Veiligheid en Kwaliteit'

Naam medewerker	
Functie	
Naam gespreks-functio naris	
Datum gesprek	

- korter dan 1 jaar in functie
- korter dan 5 jaar in functie
- langer dan 5 jaar in functie

Wat doe je nu?

1. Welke werkzaamheden/taken hebben je de afgelopen periode de meeste voldoening gegeven?
2. Waarom waren dit nu juist de energiegevers?
3. Hoe groot is het aandeel van deze werkzaamheden gezien je andere activiteiten?
4. Wat hebben deze werkzaamheden je collega's en de school opgeleverd?
5. Geef enkele concrete voorbeelden van hoe jij collega's versterkt bij het uitvoeren van hun taken.
6. Wat heb je in de afgelopen periode gedaan aan je professionele ontwikkeling?
7. (Hoe verhoudt zich dit tot je eerder geformuleerde ambitie en de daarbij gemaakte afspraken?)

Wat ga je doen?

8. Wat wil je verder ontwikkelen? Noem twee zaken.

Punt 1:

Punt 2:

9. Hoe ga je dit inzetten?
Ten aanzien van punt 1:

Ten aanzien van punt 2:

10. Wat heb je hierbij nodig?
Ten aanzien van punt 1:

Ten aanzien van punt 2:

11. Wat gaat dit je collega's en de school opleveren?
Ten aanzien van punt 1:

Ten aanzien van punt 2:

12. Hoe en wanneer is te zien dat het je gelukt is?

DOELSTELLING	PER WANNEER	OPMERKINGEN

OVERIGE AFSPRAKEN

.....
.....
.....
.....
.....
.....



.....
.....
.....
.....
.....
.....

NAAM MEDEWERKER

NAAM LEIDINGGEVENDE

VOOR AKKOORD D.D.

