



Ondersteuningsplan 2016 –2017

Anne Frank Montessorischool Doesburg

Inhoudsopgave:

Hoofdstuk	Pagina
1. Ondersteuningsroute	3
1.1 Niveaus van ondersteuning	3
1.2 Contacten externe deskundigen	5
1.3 Protocol externe deskundigen	6
1.4 Oudercontacten	6
2. Het leerlingvolgsysteem	7
De toetskalender	7
De toetsresultaten	7
Het leerlingdossier	7
Sociaal-emotionele ontwikkeling	7
Voortgezet onderwijs	8
3. De procedure van de ondersteuning	8
De jaarplanning	8
De afname van de toetsen	8
Gegevensverwerking	8
Groepsbespreking	9
Handelingsplannen	9
Leerjaarverlenging/-versnelling	9
Dyslexie	10
Hoogbegaafdheid	10
Sociale veiligheid	11
4. Verantwoordelijk bij de volgende taken	11
Algemeen	12
Specifiek	13
5. Beheer	13
6. Lijst van afkortingen	13

Bijlagen:

1. Toets- en zorgwekenoverzicht
2. Procedure zorg
3. Model Handelingsplan, Eigen leerlijn, OPP
4. Protocol leesproblemen en dyslexie
5. Protocol Hoogbegaafdheid
6. Pestprotocol
7. Protocol externe deskundigen
8. Ondersteuningsroute Anne Frankschool

De Anne Frank Montessorischool Doesburg is lid van Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Doetinchem (SWV).

De directeur/bestuurder vertegenwoordigt de school in het bestuur van het samenwerkingsverband.

De intern begeleider woont de netwerk ib-bijeenkomsten van het Samenwerkingsverband Doetinchem en de ib-bijeenkomsten van de 1-pitter scholen bij.

Het Samenwerkingsverband heeft een eigen handboek dat leidend is voor dit ondersteuningsplan.

1. Ondersteuningsroute

In de ondersteuningsroute van het SWV Doetinchem is onderscheid gemaakt tussen basisondersteuning en extra ondersteuning (zie Ondersteuningsplan SWV PPOD H.4).

De eisen die gesteld worden aan de basisondersteuning op gebied van de domeinen onderwijs, ondersteuning, beleid, organisatie en resultaten zijn verwerkt in het schoolondersteuningsprofiel (SOP).

1.1. Niveaus van ondersteuning

(bijlage 8: ondersteuningsroute)

Op onze school hanteren we de basisondersteuning in 4 niveaus:

Niveau 1: Groep

Niveau 2: Team

Niveau 3: School

Niveau 4: Ondersteuningsteam

Op bovenschools niveau verloopt de procedure van de extra ondersteuning (meer specifieke en/of meer intensieve ondersteuning) via het onderwijszorgloket.

Niveau 5: Onderwijszorgloket

Niveau 6: Verwijzing

Niveau 1: Groep

De leerkracht verzorgt kwalitatief goed onderwijs aan alle kinderen uit zijn groep. De leerkracht werkt handelingsgericht; signaleert, observeert, voert uit en evalueert. De basisondersteuning heeft een preventieve functie. De leerkracht volgt het kind en sluit aan bij zijn ontwikkeling.

Kenmerken van basisondersteuning zijn:

- Een positief werkklimaat
- Signaleren, observeren, registreren
- Inzet en bevorderen van eigen deskundigheid en vaardigheid
- Helderheid over de na te streven doelen

Niveau 2: Team

De leerkracht besteedt extra ondersteuning aan een of meerdere kinderen, die volgens signaleringsgegevens de stof nog niet in voldoende mate beheersen, in meerdere mate beheersen of kinderen die gedragsmatig opvallen. Voor het signaleren en observeren gebruiken wij het MKVS en houden we de inzet van de extra ondersteuning bij op het registratieformulier "plannen en handelen". Daarnaast bespreekt de leerkracht 3 x per jaar, handelingsgericht aan de hand van het groepsoverzicht, alle kinderen van de groep met de intern begeleider, tijdens de groepsbespreking.

De extra ondersteuning kan bestaan uit:

- specifieke individuele begeleiding en verwerking
- specifieke groepsbegeleiding en verwerking
- het gebruik maken van extra didactische middelen
- het nemen van pedagogische maatregelen
- inzet extra leerkracht

Niveau 3: School

Indien de leerkracht een hulpvraag heeft over een kind, dan wordt het kind besproken met de intern begeleider in een leerlingbespreking. Er is overleg over welke ondersteuning nodig is voor dit kind. Op basis van een analyse van de verzamelde gegevens en/of een vastgestelde diagnose stelt de leerkracht (evt. samen met de intern begeleider) een handelingsplan op. Ouders worden geïnformeerd over de bespreking en ondersteuning van hun kind.

Bij de inzet van de extra ondersteuning kan men denken aan:

- didactisch aangepaste instructiewijze en verwerking
- het vaststellen van aangepaste doelen in een handelingsplan
- het ondersteunen van het leerproces door hulpmaterialen
- het creëren van een positief werkklimaat
- extra gesprekken met ouders en/of kinderen
- inzet van de extra leerkracht

In niveau 2 en 3 wordt de extra ondersteuning zo veel mogelijk door de leerkracht zelf in de klas uitgevoerd. Daarnaast wordt de extra ondersteuning voor kinderen uitgevoerd door een extra leerkracht, verspreid over twee dagen in de week. Zij ondersteunt de leerkracht in de klas of werkt met individuele- of kleine groepjes kinderen buiten de klas. De extra ondersteuning wordt verdeeld in 5 periodes van ongeveer 8 weken. Na elke periode vindt er een evaluatie van de inzet van de ondersteuning plaats met de leerkrachten en intern begeleider.

Niveau 4: Ondersteuningsteam

Blijkt dat de ondersteuning uit niveau 3 niet tot het gewenste resultaat leidt, dan wordt het kind aangemeld bij het ondersteuningsteam; niveau 4. Deze bestaat uit de leerkracht, de intern begeleider en de orthopedagoog (leerlingbegeleider vanuit IJsselgroep). Daarnaast kunnen ook twee externe zorgverleners betrokken worden: onze schoolmaatschappelijk werkster van de gemeente Doesburg en de jeugdverpleegkundige vanuit de GGD. Desgewenst kunnen hier nog andere externen bij aanschuiven.

Het ondersteuningsteam draagt samen met school en ouders zorg voor het inzichtelijk maken van de onderwijsbehoeften van het kind wat betreft de schoolinterne ondersteuning en het aanvragen van externe ondersteuning.

Op basis van de bespreking worden de volgende afspraken gemaakt zoals:

- einddoelen voor het kind aanpassen op grond van zijn/haar mogelijkheden
- aanvraag (extern) onderzoek
- aanvraag zorgarrangement
- aanvraag plaatsing naar een S(B)O school
- aanvraag ondersteuning op sociaal emotioneel gebied
- einddoelen voor het kind aanpassen op grond van zijn/haar mogelijkheden
- inzet van de extra leerkracht

Volgens een vast jaarrooster vinden de besprekingen in het ondersteuningsteam gedurende het schooljaar vier keer plaats. De intern begeleider zorgt voor de planning en nodigt de betrokkenen uit. De kinderen die aangemeld worden, worden op handelingsgerichte wijze besproken. Het HGW - formulier van het SWV Doetinchem wordt ter voorbereiding twee weken van tevoren door de leerkracht en intern begeleider ingevuld en ingeleverd bij het ondersteuningsteam. Ouders geven toestemming voor het bespreken van hun kind in het ondersteuningsteam en zijn hierbij aanwezig.

Niveau 5: Onderwijszorgloket (OZL)

Het OZL beoordeelt of en voor welke kinderen extra ondersteuning in de vorm van een arrangement noodzakelijk is, of plaatsing op een school voor SBO/SO noodzakelijk is. Om tot deze beoordeling te komen toont de school aan wat er op school is ondernomen en wat hiervan de resultaten zijn. Op basis hiervan brengt school de onderwijsbehoeften van het kind en de ondersteuningsbehoefte van de leerkracht en eventueel ouders in beeld. Daarnaast dienen de onderwijsbehoeften van het kind te worden onderbouwd door diagnostisch onderzoek.

De huidige landelijke criteria, gericht op beperkingen/problemen en stoornissen, vormen voorlopig een belangrijk startpunt voor het formuleren van de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften. Vervolgens wordt vastgesteld wat nodig is op de gebieden hoeveelheid begeleiding/ tijd, onderwijsmaterialen, ruimtelijke omgeving, expertise, samenwerking met andere instanties en dergelijke.

Niveau 6: Verwijzing

Binnen het SWV is een dekkende infrastructuur van arrangementen ingericht, om aan alle kinderen met een extra ondersteuningsaanvraag een passend aanbod te bieden. Extra ondersteuning wordt tijdelijk, aanvullend of permanent gegeven in de scholen voor SBO en SO, al dan niet in combinatie met onderwijs in de basisscholen.

Als uitgangspunt geldt – waar mogelijk – dat het kind terugkeert naar de reguliere school of een lichtere vorm van ondersteuning.

Extra ondersteuning en/of verwijzing kan slechts aangeboden worden na het afgeven van een toelaatbaarheidsverklaring (TLV). Onze school vraagt een toelaatbaarheidsverklaring aan bij het OZL van het SWV.

1.2. Contacten externe deskundigen

Tijdens de uitvoering van de basisondersteuning en extra ondersteuning kunnen deskundigen worden geraadpleegd en ingeschakeld. De intern begeleider coördineert de consultatie van externe deskundigen. Onze school maakt in meer of mindere mate gebruik van de expertise van de volgende instanties of personen:

- Orthopedagoog IJsselgroep
- Psycholoog IJsselgroep
- Ambulante begeleiding Speciaal Onderwijs
- Jeugdarts
- Jeugdgezondheidszorg- medewerker
- Jeugdverpleegkundige
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Logopedie Gemeente Doesburg
- Centrum voor Jeugd en Gezin
- Jeugdteam (Het jeugdteam is samengesteld uit meerdere organisaties en disciplines en bestaat uit verschillende deskundigen en specialisten)
- Veilig thuis
- Andere externe particuliere instanties, orthopedagogen etc.

Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG):

Onze school werkt samen met het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG).

Eenmaal per week is er op dinsdagochtend van 8.15 uur tot 8.45 uur een medewerker van het CJG, Willemijn Schelling, aanwezig op onze school.

Zij kan met ouders, leerkrachten en kinderen in gesprek gaan als er vragen zijn over de opvoeding of zorgen zijn over het kind. Om te beginnen gaat het om één gesprek zonder dat er een dossier wordt aangelegd. Wanneer er een vervolgtraject nodig is, dan kan Willemijn hierover adviseren.

Tevens is Willemijn contactpersoon voor onze school van het Jeugdteam.

IJsselgroep - Leerlingbegeleiding

Via de onderwijsbegeleidingsdienst (IJsselgroep) hebben wij een samenwerkingsverband met een orthopedagoog. Voor onze school is dit Siska van der Steegen. Zij wordt ingezet vanuit het budget Passend Onderwijs. Zij neemt deel aan het ondersteuningsteam en kan tevens onder andere observaties uitvoeren of onderzoeken afnemen bij kinderen. Ook kan zij andere externe deskundigen van IJsselgroep raadplegen.

GGD Noord-en Oost Nederland, binnen onze school

Aan onze school zijn een jeugdarts en een jeugdverpleegkundige verbonden.

De volgende activiteiten vinden op school plaats:

De kinderen geboren in een jaarlijks bepaald tijdsbestek, de 5-jarigen, worden uitgenodigd voor een preventief gezondheidsonderzoek (PGO) door de jeugdarts samen met de jeugdarts-assistente. Hierbij wordt een vragenlijst voor ouder(s) als signaleringsinstrument voor psychosociale problemen gebruikt. Ouders zijn bij dit onderzoek altijd aanwezig.

Bij een andere groep kinderen, geboren in een bepaald tijdsbestek, de 10-11 jarigen, vindt een preventief gezondheidsonderzoek plaats, uitgevoerd door de jeugdverpleegkundige. Bij dit onderzoek worden de ouders uitgenodigd.

Logopedie

De logopedische screening voor alle groep 2 kinderen vindt jaarlijks plaats door een logopediste van de GGD op onze school. Ouders die denken dat er problemen zijn met de spraak van hun kinderen kunnen dit met de leerkracht bespreken. Andersom zal dit ook gebeuren. Daarnaast kan de leerkracht initiatief nemen voor advies of een aanvraag voor logopedisch onderzoek door de logopedist van de GGD. Dit gebeurt altijd met toestemming van de ouders.

1.3. Protocol externe deskundigen

Ouders zoeken voor antwoorden op hun vragen over het leren en gedrag ook deskundigheid buiten de reguliere zorgstructuur van de school. Denk aan externe hulp bij psychische problemen of onderzoek naar gedrag of intelligentie. In de meeste gevallen wordt dit vooraf met de school besproken, maar het komt ook voor dat de school niet op de hoogte is.

Daardoor krijgen wij te maken met verschillende externe instellingen en deskundigen. In een aantal gevallen krijgt de school concrete verzoeken als:

- het bijwonen van bespreking met externen;
- het thuis of op school, tijdens schooltijd, uitvoeren van begeleiding door externen
- het faciliteren van extra begeleiding door externen op school

In het Protocol Externe Deskundigen (bijlage 7) staat beschreven hoe wij als school omgaan met begeleiding van externe deskundigen in onze school.

1.4. Oudercontacten

Wij vinden het belangrijk dat er een goede communicatie is tussen de school en de ouders. Naast de vaste oudercontacten in de vorm van de 10-minuten gesprekken in alle groepen, zal er in geval van stagnerende ontwikkeling bij een kind altijd met de ouders/verzorgers worden gesproken. De leerkracht zal bij signalen van zorg omtrent een kind, contact opnemen met de ouders. Van ouders verwachten wij, dat zij bij signalen van een stagnerende ontwikkeling of problemen rondom school met hun kind, contact opnemen met de leerkracht.

De procedure bij de leerkracht is als volgt:

- De leerkracht nodigt de ouders uit voor een gesprek en bespreekt de ontwikkeling van het kind met de ouders.
- De leerkracht maakt in een oriënterend gesprek zijn zorgen kenbaar en samen met de ouders bespreekt hij de eventuele oorzaken. Indien wenselijk is de intern begeleider hier ter ondersteuning bij aanwezig. De leerkracht voert het gesprek.
- De gemaakte afspraken worden vastgelegd in het leerlingdossier (MKVS). De leerkracht is verantwoordelijk voor het bijhouden van dit dossier.
- De leerkracht maakt in dit gesprek eventueel kenbaar dat hij het kind aanmeldt voor een leerlingbespreking met de intern begeleider of het ondersteuningsteam.
- Na elke leerlingbespreking stelt de leerkracht de ouders op de hoogte van de gemaakte afspraken en maakt een nieuwe afspraak met hen over het vervolg.

Als een kind wordt besproken in een leerlingbespreking, worden ouders hiervan op de hoogte gebracht. Ook als een kind extra ondersteuning krijgt of als er in de klas een handelingsplan wordt uitgevoerd, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld.

2. Het Leerlingvolgsysteem

Het volgen van de ontwikkeling:

Bij de start op onze school ontvangen wij van de peuterspeelzaal overdrachtsformulieren van elk kind. Ook als er sprake is van voor- en vroegschoolse educatie (VVE) wordt de school (met toestemming van ouders) door de peuterschool geïnformeerd. Bij aanmelding van een kind in de onderbouw wordt gebruik gemaakt van een intakeformulier. Nadat alle informatie van de kind met ouders en leerkracht is besproken, vindt na 6 weken onderwijs een evaluatiegesprek met ouders en leerkracht plaats over de beginperiode van het kind.

Voor het volgen van de ontwikkeling wordt daarna overgegaan op het leerlingvolgsysteem (LOVS) van Cito en systematische registratie van resultaten zoals de dagelijkse correctie, de methode gebonden toetsen en de signaleringen in het MKVS in een doorgaande lijn;

2.1. De toetskalender

Het tijdstip waarop de toetsen worden afgenomen is uitgewerkt in bijlage 1: Toets- en zorgwekenoverzicht.

2.2. De toetsresultaten

De methode gebonden toetsresultaten worden bijgehouden deels in de leerlingenmap, deels digitaal. De resultaten die we verkrijgen uit de Cito-toetsen, worden digitaal geregistreerd in het LOVS van Cito.

2.3. Het leerlingdossier

De gegevens van de kinderen worden in een papieren en digitaal dossier bewaard. Alle zorgmeldingen, verslagen, handelingsplannen, oudergesprekken en toetsresultaten zijn hier in te vinden.

De papieren dossiers bevinden zich in een afsluitbare kast in de ib- ruimte. Het digitaal dossier staat opgeslagen in de lerarenmap: leerlingdossier. Daarnaast hanteren we het MKVS voor het digitaal verwerken van leerlinggegevens, logboek, gesprekken en signaleringen.

Vanaf augustus 2017 wordt gestart met het oriënteren en invoeren van een nieuw registratiesysteem, gekoppeld aan een digitaal leerlingdossier.

2.4. Sociaal emotionele ontwikkeling

Voor de sociaal-emotionele ontwikkeling wordt in groep 3 tot en met groep 8 Vison van CITO gebruikt. Deze wordt digitaal afgenomen door de leerkrachten en de kinderen van groep 5 t/m 8. In groep 1 en 2 wordt vanaf augustus 2016 gewerkt met BOSOS, ontwikkelingsmodel voor groep 1 en 2, waarmee de sociaal-emotionele ontwikkeling gevolgd en geregistreerd wordt.

2.5. Voortgezet onderwijs

In november van groep 8 krijgen de leerlingen een eerste schooladvies. Na de LOVS-Citotoetsen in november en aanvullend met andere gegevens wordt er vóór maart een definitief advies gegeven. In april maken alle leerlingen van groep 8 de verplichte Centrale Eindtoets PO. Het reeds gegeven advies mag door de basisschool worden heroverwogen wanneer een leerling ver boven de vastgestelde normen komt met de uitslag van de Centrale Eindtoets PO. Naar beneden mag een advies niet worden bijgesteld. De procedure en criteria zijn landelijk vastgesteld. De overdracht van leerlingen naar een nieuwe (VO) school gaat via een warme overdracht en via een OKR (onderwijskundig rapport).

3. De procedure van de ondersteuning

3.1. De jaarplanning:

In mei wordt een jaarplanning gemaakt voor het komende schooljaar. Zie bijlage 1: Toets- en zorgwekenoverzicht.

Hierin is aangegeven:

- De maand waarin de betreffende toetsen en observaties plaats zullen vinden.
- Welke toetsen en observaties plaats zullen vinden.
- De data van zorgweken
- De data voor groepsbesprekingen
- De data voor evaluatie extra –en speciale zorg
- De data voor besprekingen van het ondersteuningsteam

3.2. De afname van de toetsen

De leerkracht neemt de toetsen af volgens het toetsrooster. Hierin staat ook vermeld welke toetsen digitaal of schriftelijk worden afgenomen.

De leerkracht is verantwoordelijk voor de afname van de toetsen en neemt de meeste toetsen zelf af. De leestoetsen en individuele toets-afnames worden afgenomen door de extra (zorg) leerkracht. Afwezige kinderen worden zo snel mogelijk na terugkeer getoetst.

3.3. Gegevensverwerking:

Nadat de toetsen zijn afgenomen worden deze door de leerkracht nagekeken en worden de scores ingevoerd in het digitale systeem van Cito.

Algemene afspraken toetsen:

- De toetsen afnemen in de daarvoor bestemde week.
- De toetsen worden meteen ingevoerd in het LOVS van Cito.
- Van toetsen die onvoldoende of niet naar verwachting zijn gemaakt, worden foutenanalyses gemaakt.
- We bespreken de toetsen bij de groepsbespreking.
- Na overleg met de intern begeleider krijgen kinderen met een dyslexieverklaring of duidelijke dyslectische kenmerken, de toetsen voorgelezen of digitaal aangeboden.
- Na overleg met de intern begeleider krijgen kinderen met specifieke gedragsproblemen een aangepaste toetsafname.

3.4. Groepsbespreking

Drie keer per jaar worden de kinderen per groep besproken door de leerkracht met de intern begeleider aan de hand van het groepsoverzicht. In de week voor de groepsbespreking staat het evalueren en bijsturen van de ondersteuning centraal en vinden er geen naschoolse activiteiten voor de leerkrachten plaats. We noemen deze week: “zorgweek”. Zie bijlage 2: Procedure zorg.

Op basis van de individuele onderwijsbehoeften en de (leer)resultaten voert de leerkracht de gegevens in op het groepsoverzicht. Ook wordt de extra ondersteuning vermeld.

De gegevens van het groepsoverzicht worden vervolgens verwerkt op het registratieformulier (plannen en handelen) in de klas, zodat de leerkracht elk kind zo optimaal mogelijk kan begeleiden.

In de groepsbespreking komen aan de orde:

- Individuele onderwijsbehoeften
- Stimulerende en belemmerende factoren
- Ontwikkelingen op cognitief- en sociaal emotioneel gebied
- De extra- en speciale zorg
- Gemaakte afspraak per leerling (o.a. Hp/EL)
- Welbevinden en de sfeer in de groep
- Gedrags- en sociaal emotionele problemen
- Contacten met ouders
- Toetsgegevens

Om nog doelgerichter te werken wordt in schooljaar 2017/2018 het traject van aanpassing van groepsoverzichten per vakgebied, per niveau en het invoeren van een nieuw registratiesysteem voortgezet.

3.5 Handelingsplannen

Handelingsplan (HP) (bijlage 3a)

Voor kinderen die na toetsafname, Cito of methode gebonden toetsen, opvallende scores hebben en/of door observaties/signalerings opvallen op cognitief en/of sociaal- emotioneel gebied, wordt een analyse gemaakt door de leerkracht. Vervolgens wordt bepaald, in overleg met de intern begeleider, of een handelingsplan wordt opgesteld. Het handelingsplan start na een groepsbespreking en wordt afgesloten met een evaluatie in de zorgweek.

In overleg met de intern begeleider wordt besloten het handelingsplan voort te zetten of af te sluiten.

Het handelingsplan kent twee vormen:

1. Individueel handelingsplan
2. Groepshandelingsplan

Eigen leerlijn (EL) (bijlage 3b)

Bij kinderen met een structureel afwijkend onderwijsprogramma voor één of meer basisvakken, waarbij sprake is van minimaal 1 jaar achterstand of 1 jaar voorsprong, wordt een eigen leerlijn opgesteld.

Bij kinderen met een structureel aangepast programma op sociaal-emotioneel gebied wordt een eigen leerlijn opgesteld.

Bij het opstellen van een eigen leerlijn wordt beschreven:

- Algemene gegevens, leerpotentieel (IQ indien bekend), leervorderingen
- Onderwijsbehoeften, belemmerende en stimulerende factoren
- Specifieke begeleiding en materialen
- Het ontwikkelingsperspectief van de leerling per vakgebied voor de periode van ½ jaar tot maximaal 1 jaar
- Bij besluit aparte leerlijn wordt een eigen leerlijn opgesteld voor steeds 1 schooljaar.

Ontwikkelingsperspectief (OPP) (bijlage 3c)

Bij het opstellen van een OPP volgen wij de richtlijnen SWV Doetinchem. Alleen voor kinderen die in aanmerking komen voor een arrangement cluster 2 stellen wij een OPP op.

Bij het opstellen van een ontwikkelingsperspectief wordt beschreven:

- Algemene gegevens, leerpotentieel (IQ indien bekend), leervorderingen.
- De leerrendementsverwachting (LRV) van het kind per vakgebied voor de periode van maximaal 1 jaar.
- Tussentijdse evaluatie na elk half jaar aan de hand van Cito-toetsen.
- Het verwachte uitstroomniveau van het kind vanaf midden groep 6.

Wij hanteren de volgende criteria bij het opstellen van een ontwikkelingsperspectief:

- Het ontwikkelingsperspectief kan op zijn vroegst bepaald worden aan het eind van groep 3.
- Vanaf eind groep 4 (E4) kan een leerrendementsverwachting worden opgesteld voor rekenen, begrijpend lezen, spellen en technisch lezen.
- Vanaf midden groep 6 wordt het uitstroomprofiel toegevoegd.
- Bij besluit aparte leerlijn wordt een eigen leerlijn opgesteld voor steeds 1 schooljaar.
- Naast Cito-toetsgegevens en onderzoeksgegevens bepalen ook de onderwijsbehoeften, omgevings- en kindfactoren de formulering van het perspectief.

3.6. Leerjaarverlenging/-versnelling

Kinderen kunnen na uitvoerig overleg met alle betrokkenen de leerstof in een langzamer of hoger tempo doorlopen en daardoor een jaar eerder of later het basisonderwijs afsluiten. Bij het overwegen van de keuze wordt uitgegaan van de continue ontwikkeling van het kind op cognitief en sociaal-emotioneel gebied. Bij versnellen hanteren wij het protocol Hoogbegaafdheid.

Hoe wij omgaan met een langer of korter verblijf van kinderen in de kleuterbouw en de voortgang naar de middenbouw, staat beschreven in het protocol: Voortgang onderbouw/middenbouw.

3.7. Protocol leesproblemen en dyslexie.

Om te komen tot verbetering van het onderwijs aan leerlingen met (potentiële) leesproblemen heeft het Expertisecentrum Nederlands in opdracht van het Procesmanagement Primair Onderwijs het protocol Leesproblemen en Dyslexie ontwikkeld. Dit protocol geeft handvatten om stagnaties in de ontwikkeling van beginnende geletterdheid bij kinderen vroegtijdig te signaleren en zoveel mogelijk te verhelpen. Aan de hand van een gedetailleerd uitgewerkt stappenplan kan de leerkracht samen met de intern begeleider op school kinderen met leesproblemen op een systematische wijze volgen en begeleiden. Bij ongeveer twee procent van de leerlingen zal het leesproces altijd moeizaam blijven verlopen, omdat bij hen sprake is van dyslexie. Voor deze kinderen is gespecialiseerde hulp nodig, die gericht is op het behalen van een zo hoog mogelijk niveau van functionele geletterdheid.

Op de Anne Frank Montessorischool volgen wij dit protocol, aangepast naar onze eigen onderwijssituatie (bijlage 4).

Vergoeding dyslexiezorg

Basisschoolleerlingen in de leeftijd van 7 t/m 12 jaar met ernstige enkelvoudige dyslexie (EED), komen voor dyslexiezorg in aanmerking. Vanaf 1 augustus 2015 geldt de gemeentelijke jeugdhulpplicht voor de omvang van de huidige aanspraak die is gebaseerd op het protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling.

Indien er sprake is van het volgen van het dyslexieprotocol en het kind komt in aanmerking voor aanvraag van de vergoede regeling, maken de ouders samen met school een keuze voor een gecontracteerde zorgverlener. Vervolgens voert de zorgverlener het onderzoek uit en bepaalt of het kind in aanmerking komt voor de vergoede regeling. Deze gegevens en kosten worden door de zorgverlener overgedragen aan de gemeente.

3.8. Hoogbegaafdheid

Onder (hoog)begaafd verstaan wij: hoge intellectuele capaciteiten gecombineerd met een grote mate van creativiteit, een groot doorzettingsvermogen en een grote exploratiedrang. Kenmerken van (hoog)begaafde kinderen zijn o.a. een grote verbale vaardigheid, een sterk analytisch vermogen, vindingrijkheid bij het vinden van oplossingen, een goed geheugen, hoog leertempo en een grote algemene ontwikkeling.

Voor de signalering en begeleiding van hoogbegaafde kinderen hanteren wij het Protocol Hoogbegaafdheid (bijlage 5).

3.9. Sociale veiligheid

Vanuit onze visie bieden wij alle kinderen een plezierig, veilige en rijke leeromgeving waarin alle kinderen worden geaccepteerd en erkend. Wij geven kinderen ruimte en eigenaarschap. We luisteren naar ze en helpen ze om goede keuzes te maken. We vinden dat je iedere dag aandacht moet besteden aan het omgaan met elkaar, met besef voor normen en waarden. Alleen vanuit een veilig klimaat kunnen kinderen zich ontplooien en tot leren komen op zowel cognitief als sociaal-emotioneel gebied.

In ons Veiligheidsplan komt aan de orde wat op onze school wordt verstaan onder veiligheid en hoe wij hier aan werken.

Het kan echter voorkomen dat een kind zich op sociaal-emotioneel gebied niet veilig voelt, dat de regels zoals die worden gehanteerd op onze school, onvoldoende veiligheid bieden en daarmee de gewenste ontwikkeling onderbreken; er kan dan sprake zijn van pesten.

Wij beschrijven in ons "Pestprotocol" de wijze waarop wij pestgedrag van kinderen in voorkomende gevallen benaderen (bijlage 6).

4. Verantwoordelijk bij de volgende taken

Algemeen

	Leerkrachten	Team	Intern begeleider	Directie
Leerlingdossier			X	
1. Leerlingdossiers aanmaken			X	
2. Bijhouden dossier	X		X	
3. Verslaglegging oudergesprekken	X			
4. Bewaken privacy	X	X	X	X
Leerlingvolgsysteem				
1. Uitbreiden/bijhouden ontwikkelingen			X	X
2. Maken toetskalender			X	
3. Plannen leerling- en groepsbespreking			X	X
4. Beheren/verzamelen toetsinstrument			X	
5. Voorzitten ondersteuningsoverleg			X	
6. Voorzitten leerling- en groepsbespreking			X	
7. Ondersteunen afname toetsen			X	
8. Instrueren leerkrachten			X	
Orthotheek				
1. Uitbreiden/bijhouden ontwikkelingen			X	
2. Aanschaf nieuw materiaal			X	X
3. Beheer			X	
Overige taken				
1. Contacten Samenwerkingsverband				X
2. Contacten Samenwerkingsverband ib			X	
3. Contacten ouders	X		X	
4. Contacten externe deskundigen			X	
5. Contacten SBO / SO			X	X
6. Opstellen schoolplan zorg			X	X
7. Nascholing, deskundigheidsbevordering	X	X	X	X
8. Organisatie extra ondersteuning in de klas	X		X	
9. Verslaglegging leerling- en groepsbespreking	X		X	
10. Verslaglegging ondersteuningsteam			X	

Specifiek

	Leerkrachten	Team	Intern begeleider	Directie
Signaleren				
1. Afnemen toetsen	x			
2. Gegevens verwerken	x			
3. Kiezen nieuwe instrumenten		x	x	
4. Afnemen diagnostische toetsen			x	
Analyseren				
1. Analyseren toetsen individuele kinderen	x		x	
2. Analyseren toetsen van de groep	x		x	
3. Analyseren toetsen school (trendanalyse)		x	x	x
Inschakelen externe organisaties				
1. Inschakelen			x	
2. Overleg			x	
Kwaliteitsbewaking				
1. Procedure leerlingbespreking	x		x	
2. Procedure groepsbespreking	x		x	
3. Procedure ondersteuningsteam	x		x	x
4. Zorg extra ondersteuning			x	x
5. Informatie voorziening			x	x
Handelingsplanning				
1. Besluit handelingsplan	x		x	
2. Opstellen handelingsplan	x			
3. Opstellen groepsoverzicht	x			
4. Uitvoeren handelingsplan	x			
5. Aanpassen handelingsplan	x			
6. Controle			x	
Evalueren				
1. Evalueren handelingsplannen op schoolniveau		x	x	x
2. Evalueren handelingsplannen op groepsniveau	x		x	
3. Evalueren handelingsplannen individueel	x		x	
Eindverantwoording				
				x

5. Beheer

Alleen directie, intern begeleider en onderwijskundig personeel hebben inzage in de dossiers. Ouders/verzorgers krijgen op verzoek inzage in het dossier van hun kind(eren). De observatiegegevens en toetsresultaten worden met de ouders/verzorgers besproken. Leerlinggegevens worden zonder toestemming van de ouders/verzorgers niet aan derden verstrekt. Vijf jaar nadat het kind de school heeft verlaten wordt het dossier vernietigd. De intern begeleider zorgt voor de vernietiging, behalve de stamgegevens. De toetsen en toebehoren zijn opgeslagen in de toetskast. De intern begeleider beheert deze materialen.

6. Lijst van afkortingen

SWV: Samenwerkingsverband
LOVS: Leerling Ontwikkeling en Volgstelsel
HP: Handelingsplan
EL: Eigen leerlijn
OPP: Ontwikkelingsperspectief
LRV: leer rendementsverwachting
MKVS: Montessori Kind Volg Stelsel
HGW: Handelings Gericht Werken
EED: Ernstige enkelvoudige dyslexie
HB: Hoogbegaafdheid
CJG: Centrum voor Jeugd en Gezin
IB: Interne begeleiding
SWV: Samenwerkingsverband
OZL: Onderwijs Zorgloket
TLV: Toelaatbaarheidsverklaring