

**“Samen voor een stevige
basis!”**



Ondersteuningsplan 2024-2027

Definitief

Voorwoord

Voor u ligt het ondersteuningsplan 2024-2027 van de Katholieke basisschool De Wilgenhoek in Berkel en Rodenrijs. De ondersteuning binnen onze school wordt op verschillende manieren geboden aan de leerlingen. Op De Wilgenhoek begeleiden wij de kinderen vanuit onze slogan:

‘Samen voor een stevige basis’

Deze slogan heeft meer betekenis dan ooit. De Wilgenhoek is in een aantal jaren tijd veranderd in een school met een meer multiculturele samenstelling m.b.t. de populatie van de leerlingen. Deze school heeft haar deuren opengezet voor de kinderen die vanuit asielzoekerscentra of oorlogsgebied naar Nederland zijn gekomen, zijn neergestreken in Berkel en Rodenrijs en net zoveel rechten hebben als elk kind op goed onderwijs. En op de juiste ondersteuning op maat. Dit betekent iets voor ons aanbod en de ondersteuning die gegeven dient te worden als het onderwijsaanbod niet voldoende blijkt voor en hele groep, een groepje kinderen of een individueel kind. Dit heeft een aanpassing gevraagd in ‘hoe doen we het’ en dit staat beschreven in het ondersteuningsplan zoals het nu voor u ligt.

En we doen het samen, want dat maakt dat het beter lukt.

Om het voor de betrokkenen (ouders, leerkrachten, interne begeleiders en externe instanties) inzichtelijker te maken wanneer, hoe, waar en door wie ondersteuning wordt verleend, is het noodzakelijk al deze informatie te bundelen in één plan: het ondersteuningsplan.

In dit ondersteuningsplan zijn alle taken, verantwoordelijkheden, procedures en protocollen opgenomen die betrekking hebben op de ondersteuningsstructuur van onze school.

Het plan is tot stand gekomen in samenspraak met de directeur en het team en is geschreven door de intern begeleiders.

Wij beschouwen dit plan als een levend document, waarin ten allen tijden aanpassingen kunnen plaatsvinden. Het streven is om het ondersteuningsplan jaarlijks te evalueren en zo nodig bij te stellen.

Inhoud

Voorwoord	1
1. Visie en uitgangspunten.....	4
1.1. Visie op ontwikkeling	4
1.2 Uitgangspunt: afstemming.....	5
1.3 Handelingsgericht werken	5
1.4 Handelingsgericht werken op De Wilgenhoek.....	6
1.5 Kwaliteitskalender.....	7
2. Handelingsgericht werken op groepsniveau	7
2.1 Zicht op ontwikkeling	8
2.1.1 PDCA-cyclus door de leerkracht groep 3 t/m 8	8
2.1.2 PDCA-cyclus in de kleutergroepen.....	8
2.1.3 Themapanning en doelenplanners	8
2.2 De grote cyclus.....	9
2.2.1 CITO Leerling in Beeld	9
2.2.2 Doorstroomtoets	10
2.2.3 Monitor Sociale Veiligheid	10
2.2.4 Doelenplanner/themapanning en weekplanning groep 3-8	10
2.3 Dossiervorming	11
2.3.1 AVG en WBP.....	11
2.3.2 Rechten van ouders	12
2.3.3 Uitwisseling van gegevens	12
2.4 Werkwijze Schoolverlaters.....	13
2.5 De Groepsbespreking.....	13
2.5.1 Doel.....	13
2.5.2 De groepsbespreking van de groepen 1/2.....	13
2.5.3 De groepsbespreking van de groepen 3 t/m 8	13
3. Handelingsgericht werken op leerlingniveau	15
3.1 Schematisch overzicht werken op leerlingniveau.....	15
3.2 Ondersteuningsniveau 1 - gemiddeld groepsaanbod.....	15
3.2.1 Inhoud ondersteuningsniveau 1	15
3.2.2 Signaal	15
3.3 Ondersteuningsniveau 2 - uitgebreid groepsaanbod	16
3.3.1. Inhoud ondersteuningsniveau 2	16
3.3.2 Signaal	16
3.3.3. Verantwoordelijkheden	16
3.4 Ondersteuningsniveau 3 – extra ondersteuning in of buiten de groep.....	16

3.4.1 Inhoud ondersteuningsniveau 3	16
3.4.2 Signaal	17
3.4.3 Verantwoordelijkheden	17
3.4.4 De Leerlingbespreking.....	17
3.5 Ondersteuningsniveau 4 – expertise van externen	18
3.5.1 Inhoud ondersteuningsniveau 4	18
3.5.2 Signaal	18
3.6 Ondersteuningsniveau 5 - doorverwijzing	19
3.6.1 Inhoud ondersteuningsniveau 5	19
3.6.2 Procedure Aanvraag TLV	19
3.7 Ondersteuningsmogelijkheden van de school.....	20
3.7.1 Wat wij bieden we aan ondersteuning.....	20
3.7.2 Welke grenzen kent ons ondersteuningsaanbod?	21
3.8 Meldcode huiselijk geweld, kindermishandeling/ veilig thuis.	22
3.9 Vertrouwenspersoon/anti-pestcoördinator	25
3.10 Werkwijze instroom en uitstroom	25
3.10.1 Aannamebeleid peuter-kleuter.....	25
3.10.2 Zij-instroom	25
3.11 Overgang naar een volgend schooljaar	26
3.11.1 Overgang naar een volgende groep.....	26
3.11.2 Doubleren en versnellen.....	26
4. Aanvullende taken binnen de ondersteuningsroute	27
4.1 Directie.....	27
4.2 Intern Begeleider	27
4.3 Specialisten	27
4.4 Groepsleerkracht	28
4.5 Brugfunctionaris.....	28
5. Sociale kaart.....	29
Bijlagen: Kwaliteitskaarten en documenten.....	32

1. Visie en uitgangspunten

1.1. Visie op ontwikkeling

Op De Wilgenhoek begeleiden wij de kinderen vanuit onze slogan:

‘Samen voor een stevige basis’

Wij geloven in een prettige, stabiele schoolomgeving waarin kinderen zich veilig voelen en plezier hebben. Een omgeving waarin iedereen fouten mag maken en waar elk kind zijn unieke zelf mag zijn. Respect voor en betrokkenheid bij elkaar vinden wij essentieel. Wij helpen de kinderen hun talenten te ontwikkelen en grenzen te verkennen.

Op school leggen we de basis voor het kind om zich straks in de maatschappij te kunnen handhaven. Daarom hebben wij een breed onderwijsaanbod dat zich niet alleen richt op de basisvakken, maar ook op specifieke vaardigheden zoals ICT, samenwerken, presenteren, Engels, creativiteit, beweging en het aanleren van sociale vaardigheden.

Ouders spelen een onmisbare rol spelen in de ondersteuning, verbreding en verdieping van onze school. Wij zorgen er samen voor dat onze kinderen zich breed ontwikkelen tot evenwichtige, sociale mensen.

Vanaf de dag dat de schoolloopbaan start, bieden wij elk kind goed onderwijs. Bij sommige kinderen zien we dat de ontwikkeling niet vanzelfsprekend verloopt. Dan wordt onze ondersteuning intensiever. In dit plan beschrijven we de opbouw van de ondersteuning.

Dit doen wij vanuit de volgende drie kernwaarden:

Optimaal resultaat:

De school is een professionele leergemeenschap, waarin teamleden zich gezamenlijk professionaliseren zodat alle leerlingen kunnen profiteren van de goede onderwijskwaliteit. Alle leerlingen optimaal tot leren laten komen staat centraal. De directie is, samen met de intern begeleider en het schoolteam, verantwoordelijk voor de onderwijskundige ontwikkeling van de school en het realiseren van inclusief en passend onderwijs.

Positieve samenwerking

Teamleden, ouders en leerlingen werken op een positieve en constructieve manier samen, we benutten elkaars talenten. We delen onze kwaliteiten en willen van en met elkaar leren. Vanuit een basis van vertrouwen en waardering kunnen we in een veilige sfeer elkaar doelgerichte feedback geven.

Veiligheid en welbevinden

Wij zorgen voor een veilig pedagogisch klimaat en goede onderwijskwaliteit/ leeromgeving waarbij we aansluiten op de onderwijsbehoeften van de leerlingen. Veiligheid en welbevinden zijn cruciaal om tot leren te komen. We vinden het daarom belangrijk dat de kinderen met plezier naar school komen en zich veilig en prettig voelen binnen de groep en zich gezien en gehoord voelen. Duidelijkheid en voorspelbaarheid in omgangsvormen, regels en routines zijn van cruciaal belang zodat alle leerlingen ruimte in hun hoofd hebben om tot leren te komen. Op de Wilgenhoek zijn duidelijke kaders waarbinnen wij werken en transparante afspraken waar iedereen zich aan houdt.

1.2 Uitgangspunt: afstemming

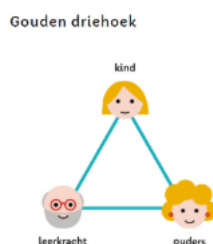
Het uitgangspunt van de leerlingenzorg is dat we zoveel mogelijk preventief werken. Dit betekent dat de leerkracht zicht heeft op de ontwikkeling van de groep en van individuele leerlingen zodat hij/zij lesstofhiaten zoveel mogelijk kan voorkomen. Op deze manier hoeft er achteraf minder gerepareerd te worden en vallen er minder leerlingen uit. Het handelingsgericht werken is het kader wat houvast en richting geeft.

We gaan ervanuit dat de groep/de leerling en de omgeving elkaar wederzijds beïnvloeden. Kinderen ontwikkelen zich niet in een isolement maar in een context: de onderwijssituatie op school (leerkracht en medeleerlingen), de opvoedingssituatie thuis (ouders, broertjes, zusjes, opa en oma en oppas) en in hun vrije tijd (sportclub, naschoolsopvang en op straat). Om de onderwijsbehoeften goed te kunnen bepalen, moeten we ons bewust zijn van en rekening houden met de context waar een kind deel van is.

We gaan vooral uit van de mogelijkheden van het kind: wat heeft het kind nodig om bepaalde doelen te bereiken en welke aanpak heeft een positief effect (handelingsgericht).

Partners in de zorg

Samen met ouders hebben we de zorg voor de kinderen op De Wilgenhoek. Gedurende ieder schooljaar zijn er een aantal vaste contactmomenten met ouders (en kind), kennismakingsgesprek bij de start van een nieuw schooljaar, rapportgesprekken, informatieavonden en ouderavonden. Naast deze vaste contactmomenten worden ouders intensief meegenomen en betrokken in onze ondersteuningsstructuur. Dit om de onderwijsbehoeften van de leerling zo goed mogelijk in kaart te brengen en samen een aanpak samen te stellen en uit te voeren. Zij zijn tenslotte de ervaringsdeskundige wat hun kind betreft en leveren een belangrijke bijdrage in het proces.



Hierbij maken we gebruik van de gouden driehoek. De driehoek symboliseert dat school en ouders samen werken aan de ontwikkeling van het kind. School en ouders hebben elkaar nodig om tot succesvol onderwijs te komen. Een goede communicatie tussen school en ouders doet het sociaal-emotioneel functioneren, de werkhouding en de schoolprestaties van leerlingen toenemen. Daarnaast worden zij steeds nauw betrokken bij de uitkomsten en de te nemen stappen van de ondersteuning. We zorgen ervoor dat het hoorrecht wordt toegepast middels vragenlijsten die we versturen en bij OPP's wordt de zienswijze van ouders opgenomen.

1.3 Handelingsgericht werken

Handelingsgericht werken (HGW) is een planmatige en cyclische werkwijze waarbij onderwijsprofessionals (leerkracht, interne begeleider en directie) de volgende zeven uitgangspunten toepassen:

- 1. De onderwijsbehoeften van leerlingen staan centraal:** wat heeft een leerling nodig om een bepaald doel te behalen? Denk aan instructie op een andere manier, andere werkvormen, extra leertijd of uitdaging. Hoe kan de leerkracht de leerling hierbij zo goed mogelijk ondersteunen?
- 2. Afstemming en wisselwerking:** het gaat niet alleen om de leerling, maar om de leerling in wisselwerking met zijn omgeving. Het gaat om deze leerling in deze groep, bij deze leerkracht, op deze school en van deze ouders.

- 3. Het is de leerkracht die ertoe doet:** hij/zij levert een cruciale bijdrage aan een positieve ontwikkeling van leerlingen op cognitief en sociaal emotioneel gebied. Maar wat heeft hij/zij hiervoor nodig, wat zijn haar/zijn ondersteuningsbehoeften?
- 4. Het formuleren van bevorderende factoren:** voor de ontwikkeling van het kind is van groot belang. Naast belemmerende factoren zijn deze nodig om de situatie te begrijpen, ambitieuze doelen te stellen en om een succesvol plan van aanpak te maken en uit te voeren.
- 5. Leerkrachten, leerlingen, ouders, interne en externe begeleider werken samen:** om een effectieve aanpak te realiseren. Samen analyseren zij de situatie en zoeken zij naar oplossingen.
- 6. Doelgericht werken:** de leerkracht formuleert korte en lange termijn doelen voor het leren, de werkhouding en het sociaal-emotioneel functioneren van alle leerlingen en evalueert deze in een cyclus van planmatig handelen.
- 7. De werkwijze is systematisch, in stappen en transparant:** het is voor de betrokkenen duidelijk hoe de school wil werken en waarom. Er zijn heldere afspraken over wie wat doet, waarom, hoe en wanneer. Formulieren en checklists ondersteunen dit streven. Teamleden zijn open over hun manier van werken en over hun plannen en motieven.

HGW gaat in de kern om dat de leerkracht kijkt naar wat de leerling(en) nodig heeft/hebben om zich optimaal te ontwikkelen. Dit vraagt een oplossingsgerichte mindset. Wat kan ik als leerkracht doen dat het wel lukt om het doel/de vaardigheid aan te leren.

Om de onderwijsbehoeften van de leerling(en) inzichtelijk te krijgen kan de leerkracht eerst naar de stimulerende factoren kijken om het gestelde doel te bereiken.

De leerkracht stelt zichzelf vragen als:

- Wat lukt wel en wanneer?
- Welk gedrag van de leerkracht en ouders werken positief?
- Welke positieve kind-factoren zijn er?

En vervolgens naar factoren die belemmerend kunnen werken. Wanneer de stimulerende en belemmerende factoren helder zijn voor de leerkracht kunnen de onderwijsbehoeften van de leerling d.m.v. hulpzinnen worden geformuleerd.

- De leerkracht kan gebruik maken van onderstaande hulpzinnen:
- De leerling heeft een instructie nodig die....
- De leerling heeft materialen nodig die....
- De leerling heeft feedback nodig die....
- De leerling heeft een omgeving/klasgenoten nodig die....
- De leerling heeft een leerkracht nodig die....
- De leerling heeft ouders nodig die.....

De leerkracht stelt zichzelf de vraag wat hij/zij nodig heeft om het gestelde doel te bereiken. En hebben de ouders nog iets nodig om hun kind te ondersteunen om het gestelde doel te behalen.

1.4 Handelingsgericht werken op De Wilgenhoek

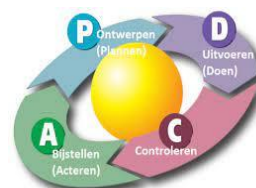
Op De Wilgenhoek werken we handelingsgericht, met als doel de kwaliteit van het onderwijs en de begeleiding voor alle leerlingen te verbeteren. Kwalitatief goed onderwijs voor alle leerlingen; goed onderwijs is geen toeval! We werken doelgericht en gebruiken de leerlijnen per vakgebied voor elk leerjaar uit het leerlijnenboek. Door vanuit de uitgangspunten van HGW te werken, spreken we dezelfde taal en wordt de samenwerking versterkt. Dit biedt houvast in de communicatie met ouders en leerlingen

1.5 Kwaliteitskalender

Regelmatig worden er observaties (groepsbezoeken) uitgevoerd door de intern begeleider en/of de instructional leaders in alle groepen. Dit zorgt ervoor dat er een goede connectie blijft met de werkvloer en de vaardigheden van de leerkrachten. Tijdens deze observaties is het ook mogelijk om te zien of het handelingsgericht werken (HGW) terugkomt in het dagelijks handelen van de leerkrachten en waar eventuele ontwikkelpunten liggen. Daarnaast komt de directie langs voor flitsbezoeken en groepsbezoeken met als doel het versterken van het didactisch en pedagogisch handelen.

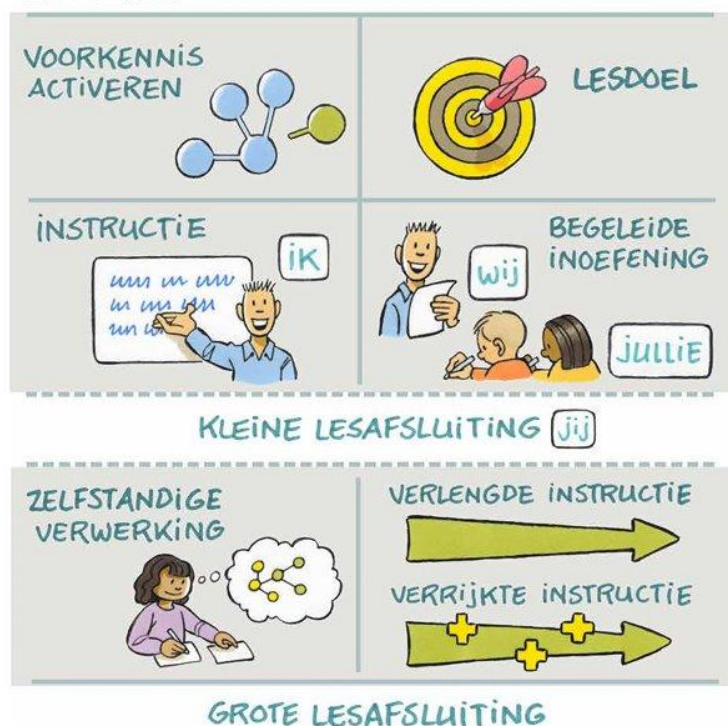
2. Handelingsgericht werken op groepsniveau

Om handelingsgericht te kunnen werken op groepsniveau, is het belangrijk dat er op een eenduidige manier gewerkt wordt op het gebied van didactisch handelen.



De leerkracht werkt handelingsgericht en heeft hoge verwachtingen van alle leerlingen. De leerkracht geeft een goed doordacht basisaanbod in de groep: goede, gerichte instructie volgens het EDI-model en voldoende verwerking en oefentijd (basisondersteuning).

LESFASEN



TECHNIEKEN



De leerkracht heeft zicht op alle leerlingen van de groep. De leerkracht bewaakt de doorgaande lijn door zorgvuldig over te dragen van leerkracht naar leerkracht, waarbij de analyses van de toets-

resultaten en de daaruit voortvloeiende onderwijsbehoeften leidend zijn. De niet behaalde onderdelen/ leerdoelen worden meegenomen als sleepdoel naar de volgende periode. De leerkracht monitort de ontwikkeling van de leerlingen binnen de PDCA-cyclus.

2.1 Zicht op ontwikkeling

Om goed zicht te houden op de ontwikkeling van de leerlingen kennen we drie cycli, te weten:

- Kleine cyclus: dagelijks handelen, EDI: controle van begrip, observaties en evaluaties in de themaplanning en weekplanning
- Middellange cyclus: methodetoetsen/ thema's, analyses voor doelenplanner/themaplanning
- Lange cyclus: Leerling in Beeld LVS, sociaal-emotioneel functioneren, analyses 4D, groeps- en leerlingbespreking, trendanalyse

2.1.1 PDCA-cyclus door de leerkracht groep 3 t/m 8

Korte cyclus (na elke les, noteren in dagplanning).

Middellange cyclus (na de evaluatie van iedere methodetoets/bloktoets, doelenplanner/themaplanning).

Lange cyclus (na de M-toets en de E-toets van Leerling In Beeld).

De PDCA-cyclus op groepsniveau bevat de volgende stappen

- Plan: Stel met alle info die je vanuit de vorige leerkracht hebt, vanuit het didactisch groepsoverzicht de toetsen, observaties e.d. een doelenplanner/themaplanning en formuleer alle doelen die je in het komende thema voor het desbetreffende vakgebied gaat aanbieden. Maak onderscheid in nieuwe doelen en herhalingsdoelen.
- Do: Voer de themaplanning uit en volg je leerlingen binnen de verschillende cycli (zie boven).
- Check: Controleer of alle leerlingen het doel hebben behaald en bepaal wat er nodig is om (alle) leerlingen (de) doelen te laten behalen. Pas door in de themaplanning/doelenplanner
- Act: Cluster de leerlingen die bij een bepaald doel uitvallen en stel een hiatenplan op.

2.1.2 PDCA-cyclus in de kleutergroepen

De groepen 1/2 maken i.p.v. een themaplanning en beschrijven daar het aanbod in per thema. De doelen van Kijk en SLO zijn leidend. Doelen uit de themaplanning worden aangeboden in de grote en kleine kring. De kleine kring is ook bedoeld voor leerlingen die herhaling en/of extra aandacht nodig hebben. De leerkrachten houden in lijsten bij welk werkje een leerling en voldoet aan de gestelde eisen/ norm. Daarnaast observeren zij leerlingen wat zij weer meenemen nemen bij het invullen van de Kijk-registratie. Twee keer per jaar vullen zij een Kijk rapport in voor elke leerling.

- Korte cyclus (aan het eind van iedere dag/week, (noteren in lijsten).
- Middellange cyclus (na iedere themaplanning)
- Lange cyclus: (na het invullen van de kijkregistratie van de groep).

2.1.3 Themaplanning en doelenplanners

Groep 1-2

Dagelijks observaties worden genoteerd, 2 keer per jaar vullen we de KIJK! Registratie in. Tijdens de groepsbespreking na de registratie, bespreken we de groei van de groep, we vergelijken de scores met die van het jaar ervoor, en bespreken met elkaar wat we gaan doen.

We werken vanuit de KIJK!-doelen (leerlingvolgsysteem) die verwerkt zijn in themaplannen. Elke week staan er verschillende taal-, reken- en motoriekdoelen centraal in de klas.

Groep 3-8

De basis voor het didactisch handelen van de leerkracht in de groep wordt gevormd door het werken met themaplanning en doelenplanners op de vakgebieden rekenen, taal en spelling.

De inhoud van de themaplanningen volgen uit de Cito LIB-analyses (2x per jaar), methodegebonden

toetsen, observaties van de leerkracht, verzoeken van de leerling zelf en groepsbesprekingen (3 x per jaar). Uit de themaplanning/doelenplanners volgen de weekplanningen, waarmee de week uiteindelijk zijn definitieve vorm krijgt in de klas; de leerkracht bepaalt per aanbodsdoel welke leerling welke instructie krijgt.

Betrokkenen:

- Groepsleerkracht
- Intern begeleider
- Ouders

Verantwoordelijkheden:

- De leerkracht is verantwoordelijk voor het opstellen van de themaplanning/doelenplanners/weekplanning en de uitvoering van instructies op niveau. Hij/zij houdt registraties bij in de doelenplanner, om zodoende de ontwikkeling van een leerling te monitoren.
- De leerkracht is verantwoordelijk voor het lesgeven op basis van EDI, waarbij de elementen van het didactisch handelen ingebed zijn.
- De leerkracht is verantwoordelijk voor het analyseren van toets- en observatiegegevens en het maken van een analyse op leerling- en groepsniveau.
- De leerkracht is verantwoordelijk voor het voorbereiden van de groepsbespreking: resultaten analyseren en doelen stellen.
- IB is verantwoordelijk voor het bewaken van de overeenstemming in de keuzes die gemaakt zijn in de doorgaande lijn op schoolniveau en de keuzes die gemaakt worden op groepsniveau n.a.v. de CITO LIB-analyse.
- IB is verantwoordelijk voor het verhelderen van eventuele vragen m.b.t. bijvoorbeeld de onderwijsbehoeften van een subgroep of getrokken conclusies in de analyse.
- De ouders verhelderen de onderwijsbehoeften waar dat nodig is.
- De ouders hebben gesprekken met de leerkracht.

2.2 De grote cyclus

Twee keer per jaar wordt de grote cyclus doorlopen, die wordt afgerond met een groepsbespreking, waarna nieuwe themaplanningen gemaakt worden.

Voor de kleuters wijkt de werkwijze enigszins af van de groepen 3-8 en zal daarom hieronder in de volgende paragraaf toegelicht worden.

2.2.1 CITO Leerling in Beeld

Om de voortgang van de leerlingen te volgen en het didactisch handelen te evalueren, gebruikt de school twee keer per jaar de Leerling In Beeld-toetsen (LIB) voor de groepen 3 t/m 7 en één keer per jaar voor groep 8. Deze toetsen omvatten rekenen, taalverzorging (spelling niet-ww, spelling-ww en leestekens) en begrijpend lezen. Voor technisch lezen worden de AVI- en/of DMT-toetsen gebruikt. Zowel digitale als papieren toetsen worden ingezet. Groep 8 neemt ook deel aan de Doorstroomtoets van Cito.

In de jaarplanning staat wanneer de M-toetsen, E-toetsen en de B-toets voor groep 8 worden afgenomen. De toetsen worden uitgevoerd volgens het toetsprotocol van Cito/LIB.

Duiden toetsgegevens en Groepsanalyse CITO LIB

Na de afname van de papieren LIB-toetsen voeren de leerkrachten de scores in het digitale programma van Leerling In Beeld. Alle gemaakte fouten per papieren toets worden ingevoerd om een gedetailleerde analyse te kunnen maken. Bij de digitale toetsen gaat dit automatisch. De

analyses worden twee keer per jaar digitaal per groep gemaakt door de leerkracht van de betreffende groep. De analyse van de M- en E-toetsen staan in de leerkrachtenmap op SharePoint bij de eigen groep onder het kopje "1 Cito Analyse".

De leerkrachten maken een korte presentatie van de analyse van hun groep, waarin zij vertellen wat zij de afgelopen periode per vakgebied hebben ingezet en wat de resultaten zijn. Ze bespreken waar ze tegenaan zijn gelopen en welke koers ze de komende tijd gaan varen. Deze presentatie wordt tijdens een studiemiddag gepresenteerd. Op deze manier is het hele team verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs en denken we met elkaar mee en kunnen we van elkaar leren. De gemaakte analyse wordt ook besproken met de intern begeleider met als doel om te kijken of er voldoende groei is op leerling- en groepsniveau. De leerkracht en de intern begeleider stemmen tijdens de groepsbespreking of het aanbod passend is geweest of dat er meer nodig is voor de komende periode. De werkwijze van analyseren staat beschreven in de Kwaliteitskaart Zicht op ontwikkeling.

2.2.2 Doorstroomtoets

We hebben gekozen voor de doorstroomtoets van CITO. De leerlingen van groep 8 maken in de aangegeven periode (begin februari). We volgen de overstapprocedure van Koers-VO. Zie ook kwaliteitskaart Overgang PO-VO. Alle leerlingen doen volgens de richtlijnen mee met de Doorstroomtoets. De volgende leerlingen hoeven geen doorstroomtoets te maken:

- leerlingen die volgens hun ontwikkelingsperspectief uitstromen naar het voortgezet speciaal onderwijs binnen de uitstrooprofielen arbeidsmarkt of dagbesteding;
- leerlingen met een IQ lager dan 75;
- leerlingen die 4 jaar of minder in Nederland zijn en het Nederlands nog niet voldoende beheersen.

Het kan voorkomen dat een leerling leerresultaten behaalt die onder de signaleringswaarden liggen. Mogelijk wordt dit veroorzaakt door individuele kenmerken waardoor deze leerling belemmerd wordt in het leren met een negatief gevolg voor de leerresultaten. De leerling presteert in dat geval naar zijn of haar mogelijkheden. In dit geval zijn de specifieke onderwijsbehoeften van deze leerling altijd opgenomen in het OPP in Esis of, in het geval dat de leerling een arrangement heeft in TOP dossier.

2.2.3 Monitor Sociale Veiligheid

Om een beeld te krijgen van de sociale veiligheid van onze leerlingen nemen we 2x per jaar KIVA af. Samen met de resultaten op de toetsen voor de cognitieve vakken geeft het een breed leerlingbeeld. Op basis van de resultaten en uitslagen kunnen de leerkrachten hun handelen in de klas optimaliseren.

2.2.4 Doelenplanner/themaplanning en weekplanning groep 3-8

Op basis van bovenstaande stappen worden de nieuwe doelenplanners en themaplannen vormgegeven (zie hoofdstuk 2.2 De kleine cyclus) en vindt de vertaling naar de weekplanning plaats.

Betrokkenen:

- Groepsleerkracht
- Intern begeleider
- Ouders

Verantwoordelijkheden:

- De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor het evalueren en analyseren van de toetsresultaten in het analyseformulier.

- De leerkracht is verantwoordelijk voor het werken met doelen zoals gepland in de themaplanningen. Zij moeten ook observaties en registraties bijhouden, om zodoende de ontwikkeling van een leerling/groepje te monitoren.
- De leerkracht is verantwoordelijk voor het lesgeven met behulp van EDI.
- IB is verantwoordelijk voor het verhelderen van eventuele vragen m.b.t. de onderwijsbehoeften van de groep, een subgroep of een leerling. Maar ook verheldert IB door middel van vragen de genomen analyse-stappen.
- IB is verantwoordelijk voor het voorbereiden van de groepsbespreking op schoolniveau (doorgaande lijnen bewaken)
- De ouders voeren gesprekken met de leerkrachten en verhelderen waar nodig de onderwijsbehoeften.

2.3 Dossiervorming

Het administratiesysteem dat we op De Wilgenhoek gebruiken heet 'Esis'. In Esis kunnen we alle gegevens van kinderen invoeren zodat we een digitaal dossier opbouwen. Leerkrachten krijgen een persoonlijk wachtwoord om in Esis te werken. De gegevens van leerlingen zijn alleen beschikbaar voor de leerkrachten die met deze leerlingen werken, de directeur en de IB'er.

In Esis staan de volgende gegevens:

- De contactgegevens van kind en ouder(s) of voogd.
- Gegevens over -in- en uitschrijving.
- Gegevens over afwezigheid.
- Onderwijskundig rapport.
- Gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen.
- Gegevens over de vorderingen en de resultaten van de leerlingen.
- Notities van gebeurtenissen en verslagen van (voortgangs)gesprekken met ouders in Esis.
- De resultaten van eventueel psychologisch, logopedisch of ander onderzoek en gesprekken met e.v.t. hulpverleners.
- Het dossier maakt het mogelijk om de leerling administratie, ontwikkeling, het gedrag en de leerprestaties van de leerling systematisch in beeld te brengen en te volgen. Hier wordt zorgvuldig mee omgegaan.

Persoonlijke werkaantekeningen van leerkrachten, IB of de ambulant begeleider zijn geen persoonsgegevens in de zin van de AVG en maken geen onderdeel uit van het leerlingendossier. De school mag ook een aantal gegevens over ouders bewaren. Hiervoor is in de meeste gevallen geen toestemming nodig. Als een leerling van school wisselt, is het belangrijk dat de nieuwe school de leerling goed onderwijs kan bieden. De school is verplicht om belangrijke informatie uit het leerling-dossier te delen met de nieuwe school.

2.3.1 AVG en WBP

Op een school wordt allerlei informatie verzameld en opgeslagen van zowel de leerlingen als van de op school werkzame personeelsleden. Ter bescherming van de privacy van die personen bestaat de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), als opvolger van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) (per 25 mei 2018). Deze wetgeving is ook van toepassing op scholen.

De AVG zorgt ervoor dat we een verantwoordelijkheid hebben in:

- Het waarborgen van de privacy van de leerlingen en het personeel. persoonsgegevens verwerkt.
- Het informeren van ouders over hun rechten.
- Het niet zonder toestemming, of zonder ouders te informeren, uitwisselen of openbaar maken van gegevens.

- Het beveiligen van persoonsgegevens om misbruik te voorkomen.
- Het instrueren van medewerkers over wat is toegestaan rond het verzamelen en verwerken van persoonsgegevens.

De AVG stelt dat:

- Je alleen gegevens mag verwerken als het noodzakelijk is voor het doel.
- De gegevens die verwerkt worden moeten juist zijn.
- De beveiliging en de toegang tot het systeem goed is geregeld. Dit houdt bijvoorbeeld in dat er niet meer mensen toegang mogen hebben tot de persoonsgegevens van de leerling dan noodzakelijk is voor het doel.

Waarborgen van de privacy:

- De school heeft verantwoordingsplicht. Als school kunnen we aantonen dat bij het gebruik van het Leerlingdossier de AVG- regels worden nageleefd.
- De gegevensverwerking wordt opgenomen in het verwerkingsregister van verwerkingsactiviteiten.

2.3.2 Rechten van ouders

Als wettelijk vertegenwoordiger van je kind (de ouder(s) die het gezag over het kind heeft/ hebben), heeft het recht om het leerling dossier van het kind in te zien. Bij de directeur kan de ouder(s)/ voogd hier een schriftelijk verzoek voor indienen. Op moment van inzage kijkt de ib'er of directeur mee om te voorkomen dat er inzage wordt gekregen in gegevens/ dossiers van andere leerlingen.

Heeft een ouder geen gezag (meer) over de kind(eren), dan heeft deze ouder geen recht op inzage van het dossier. Wel heeft deze ouder recht op belangrijke informatie over het kind, zoals schoolprestaties. Dit geldt alleen als het belang van het kind hierbij niet geschaad wordt.

De ouder(s) hebben het recht om veranderingen aan te brengen in het dossier, het zogenaamde correctierecht. De ouder(s) kan/kunnen verbeteringen aanbrengen, aanvullingen doen, dingen verwijderen, of gegevens afschermen als deze feitelijk onjuist zijn, onvolledig of niet ter zake doen. Dit verzoek wordt schriftelijk gedaan en de school moet hier binnen vier weken, ook weer schriftelijk, op reageren. Mocht de school het niet eens zijn met het verzoek dan moet de school dit motiveren. De ouder(s) heeft/hebben het recht een klacht in te dienen als het verzoek niet gehonoreerd wordt. Mocht het niet lukken te bewijzen dat een gegeven dat is opgenomen in het dossier niet waar is, kunnen de ouder(s) hun eigen zienswijze toevoegen door deze mening op papier te zetten en toe te voegen in het dossier.

2.3.3 Uitwisseling van gegevens

Naast de ouders mogen de schoolleiding en het onderwijspersoneel dat bij de leerling betrokken is het dossier lezen. In bepaalde gevallen mogen ook derden het Leerlingdossier lezen:

- Bij aanvraag van extra ondersteuning voor de leerling.
- Bij plaatsing van de leerling op speciaal onderwijs.
- Bij de overgang naar een andere school of middelbare school.
- In alle andere gevallen moet(en) de ouders/ voogd(en) aan derden toestemming geven om het dossier te mogen inzien.
- De meeste gegevens worden na het verlaten van de school nog 2 jaar bewaard.
- De volgende gegevens moeten langer bewaard worden:
 - Gegevens over verzuim en in- en uitschrijving (5 jaar na vertrek).
 - Gegevens van een leerling dat naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen (3 jaar na vertrek).

- Adresgegevens van de leerlingen die de school al hebben verlaten mag de school bewaren voor het organiseren van reünies.

Als iemand toegang heeft tot het Leerlingdossier terwijl dat niet mag, dan spreken we van een datalek. De school heeft dan de plicht dit te melden bij de Autoriteiten Persoonsgegevens (AP).

2.4 Werkwijze Schoolverlaters

Ook de werkwijze in groep 8 wijkt enigszins af van de rest van de groepen op het gebied van de groepsbesprekingen. Na de B8 toetsen is er een groepsbespreking waarna in januari de voorlopige adviezen worden gegeven. In februari wordt de Doorstroomtoets afgenomen, hierna krijgt groep 8 in maart de laatste groepsbespreking. Voor de volledige planning en besprekingen van de schoolverlaters, zie Kwaliteitskaart Overgang PO – VO.

2.5 De Groepsbespreking

2.5.1 Doel

De intern begeleider monitort het groepsproces door klasbezoeken, feedbackgesprekken en groepsbesprekingen. Gedurende het schooljaar zijn er drie groepsbesprekingen, elk met een specifiek accent. Tijdens deze besprekingen evalueren de leerkracht en de intern begeleider de pedagogische en didactische aanpak van de afgelopen periode. Ze beoordelen de geschiktheid voor de groep en individuele leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, indien nodig wordt dit verder besproken in de leerlingbespreking en bespreken indien nodig aanpassingen voor de groep.

2.5.2 De groepsbespreking van de groepen 1/2

Ronde 1: Groepsvorming, welbevinden, pedagogisch klimaat, themapanning en opvallende leerlingen waar mogelijk actie nodig is (oktober).

Ronde 2: Het groepsrapport van Kijk wordt besproken. Wat betekent dit voor de leerkracht haar handelen. Heeft de groep of individuele leerlingen iets extra's nodig. Zijn er leerlingen in groep 2 waar aan kleuterverlenging wordt gedacht.

Ronde 3: Het 2-de groepsrapport van Kijk wordt besproken. Welke leerlingen vallen op uit groep 1 die doorgaan naar groep 2 en mogelijk iets extra's nodig hebben van de leerkracht in groep 2. Welke leerlingen vallen op die doorgaan naar groep 3 en hebben mogelijk iets extra's nodig van de leerkracht in groep 3. Welke informatie moet benoemd worden tijdens de warme overdracht.

2.5.3 De groepsbespreking van de groepen 3 t/m 8

Ronde 1: Groepsvorming, welbevinden en pedagogisch klimaat in oktober/november (via het document groepsbespreking, themapanning en toets scores).

Ronde 2: Resultaten, in februari na de M-toets van Leerling In Beeld (via het document Cito-analyse, M-toetsing / uitkomst KIVA).

Ronde 3: Resultaten en overdracht, in juni na de E-toets van Leerling In Beeld (via het document Cito-analyse, E-toetsing / uitkomst KIVA).

Taken van de leerkracht:

- Het handelen van de leerkracht, didactiek, klassenmanagement het omgaan met verschillen. De toetsgegevens gebruiken we om van de leren en daardoor het onderwijs te verbeteren.
- Het dagelijks monitoren door te observeren/evalueren en sturen op groei en ontwikkeling.
- Methode gebonden toetsen analyseren en registreren, plannen evalueren en gegevens indien nodig meenemen naar volgende themapanning.
- Gegevens verzamelen voor de themapanning, de opvallendheden worden genoteerd op de dag/themapanning en indien nodig verder ingepland/weggezet voor op een later tijdstip.

- Groepsbesprekingsdocument een week van tevoren invullen, en drie werkdagen van tevoren delen met de ib'er.
- Beoordelen of de aanpak passend is voor de groep en individuele leerlingen.
- Nodige aanpassingen bespreken met de ib'er indien de huidige aanpak niet effectief is.
- Voortgang van afgesproken acties volgen en effectiviteit evalueren.
- Individuele handelingsplannen (IHP) maken, noteren in ESIS, bespreken met kind en ouders en steeds evalueren.
- Leerlingenbehoeften in kaart brengen: Leerlingen identificeren die onvoldoende profiteren van het onderwijsaanbod of extra ondersteuning nodig hebben en de ib'er inschakelen voor advies indien nodig.
- Tijdig ouders informeren als een leerling vermoedelijk meer nodig heeft dan de basisondersteuning.

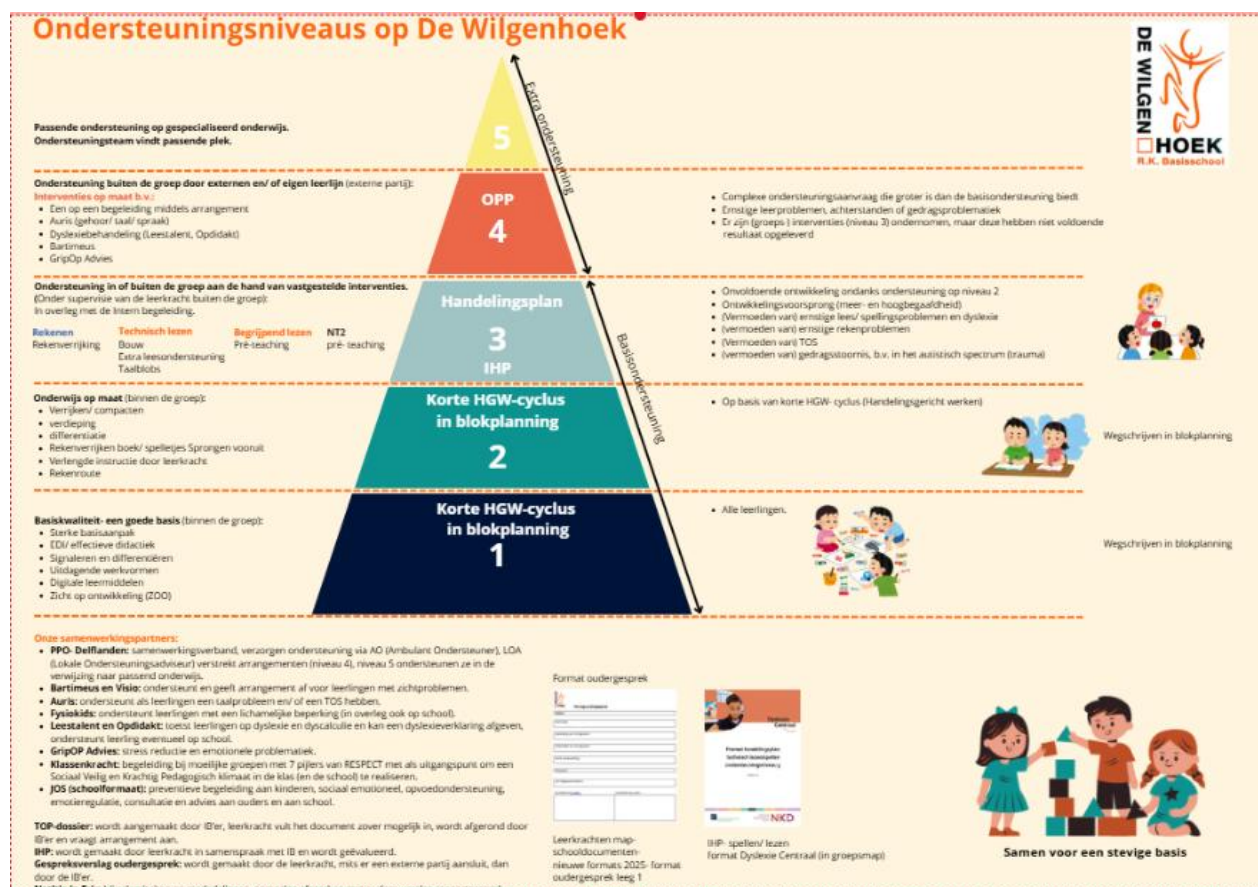
Taken van de intern begeleider:

- Groepsproces monitoren door klasbezoeken, feedbackgesprekken en groepsbesprekingen.
- De leerkracht ondersteunen bij het beantwoorden van vragen en vinden van oplossingen.
- Toezicht houden op het juist noteren van de gegevens en gemaakte afspraken zoals themaplanningen, in de daarvoor bestemde map onder het kopje 'groepsbesprekingen'.
- Leerkrachten bevragen en gezamenlijk achterhalen waardoor leerlingen onvoldoende profiteren van ondersteuning, de leerlingen die naar voren komen tijdens de groepsbespreking worden later besproken in de leerlingbespreking.
- Monitoren van de gemaakte afspraken, deze bespreken tijdens de volgende groepsbespreking.
- Collega's ondersteunen bij het implementeren van besproken aanpassingen.

3. Handelingsgericht werken op leerlingniveau

3.1 Schematisch overzicht werken op leerlingniveau

Binnen de HGW-cyclus op leerlingniveau zijn er 5 ondersteuningsniveaus te onderscheiden. Onderstaand schema laat zien hoe er op leerlingniveau gewerkt wordt. In de hierna volgende paragrafen wordt toegelicht hoe de cyclus HGW op leerlingniveau precies werkt. Zie document 'Ondersteuningsniveaus op de De Wilgenhoek'.



3.2 Ondersteuningsniveau 1 - gemiddeld groepsaanbod

3.2.1 Inhoud ondersteuningsniveau 1

De leerlingen op ondersteuningsniveau 1 nemen zelfstandig deel aan de basisondersteuning binnen de cyclus van Handelingsgericht Werken (HGW) op groepsniveau, zonder extra ondersteuning van de leerkracht. De leerkracht maakt op dit niveau gebruik van de basis in zijn didactisch handelen in de groep (EDI).

3.2.2 Signaal

Wanneer blijkt dat het gemiddelde groepsaanbod te weinig effect heeft om het beoogde doel te bereiken, wordt de leerling opgeschaald naar ondersteuningsniveau 2.

3.3 Ondersteuningsniveau 2 - uitgebreid groepsaanbod

3.3.1. Inhoud ondersteuningsniveau 2

De leerlingen op ondersteuningsniveau 2 nemen deel aan de cyclus van Handelingsgericht Werken (HGW) op groepsniveau met extra ondersteuning van de leerkracht.

Extra ondersteuning kan onder andere bestaan uit het helpen van de leerling bij het opstarten, het gebruik van een individuele time-timer, dagelijkse gesprekje en meer. Ook de leerlingen in de verlengde- of verkorte instructiegroep vallen onder ondersteuningsniveau 2.

3.3.2 Signaal

Wanneer de leerkracht en/of IB signaleert dat de onderwijsbehoeften van een leerling onduidelijk blijven, een leerling heel weinig groeit of dat een leerling een stagnerende ontwikkeling laat zien, wordt de leerling opgeschaald naar ondersteuningsniveau 3 en aangemeld voor de leerlingbespreking.

3.3.3. Verantwoordelijkheden

- De leerkracht past HGW zelfstandig toe in de klas.
- De leerkracht biedt de extra ondersteuning in de klas. De leerkracht ontdekt, door collegiale ondersteuning, specialisten en ondersteuners, welke extra hulp hij of zij in deze situatie voor de leerling kan bieden.
- De leerkracht kan de ouders raadplegen en houdt hen op de hoogte van de voortgang.
- De leerkracht kan de intern begeleider raadplegen.
- De leerkracht registreert de (effectieve)extra ondersteuning in doelenplanner of themaplanner.
- De intern begeleider heeft korte observaties en overlegmomenten met de leerkrachten.

3.4 Ondersteuningsniveau 3 – extra ondersteuning in of buiten de groep

3.4.1 Inhoud ondersteuningsniveau 3

Wanneer de onderwijsbehoeften van een leerling onduidelijk blijven, er heel weinig groei is of de ontwikkeling stagneert, wordt het ondersteuningsniveau van de leerling opgeschaald. Vanaf dit ondersteuningsniveau wordt de leerling aangemeld voor de leerlingbespreking, met als doel om meer zicht te krijgen op de onderwijsbehoeften van de leerling, om daar vervolgens, met behulp van een handelingsplan, beter bij aan te kunnen sluiten. Op aanvraag kan een leerlingbespreking vaker plaatsvinden.

Om beter zicht te krijgen op die onderwijsbehoeften, kan er vanuit de leerlingbespreking door leerkracht en/of IB besloten worden dat deze leerling extra ondersteuning krijgt binnen of buiten de klas, bij voorkeur door leerkracht of door de klassenassistent onder supervisie van de leerkracht.

Het gaat om tijdelijke interventies met een duidelijk en kortdurend doel, zoals Bouw, logopedie, fysiotherapie, trainingen, JOS, brugfunctionaris, reken- of taalonderzoekje, dyslexiebegeleiding, de inzet van ondersteuners en gerichte leerlingobservaties door de intern begeleider. Voor deze tijdelijke interventies wordt een handelingsplan (HP) opgesteld. Dit houdt in dat er, naast deelname aan de instructiegroep, ook gekeken wordt naar extra ondersteuningsmogelijkheden voor de leerling.

3.4.2 Signaal

Wanneer na de genomen acties blijkt dat dit te weinig effect heeft om het beoogde doel te bereiken, wordt de leerling opgeschaald naar ondersteuningsniveau 4.

Wanneer na de genomen acties blijkt dat het doel behaald is, kan de leerling terugstromen naar ondersteuningsniveau 2 en weer meedraaien in het HGW op groepsniveau.

3.4.3 Verantwoordelijkheden

- De leerkracht maakt de agenda voor de leerlingbespreking en levert deze tijdig bij IB aan.
- Als in de leerlingbespreking besloten wordt tot bepaalde acties, vindt er overleg plaats met de ouders. Hierbij bespreekt de leerkracht (en eventueel IB) de uitkomsten van de bespreking, de antwoorden op hun vragen en de wijze waarop school en de ouders gaan samenwerken. Indien externe hulp nodig is, vraagt de leerkracht de ouders om toestemming. De ouders kunnen hun hulpvragen, wensen en verwachtingen ten aanzien van de externe hulp in een gesprek bespreken met de leerkracht en IB. Indien nodig legt IB het eerste contact met externe, waarna de leerkracht mogelijk gekoppeld kan worden aan deze externe persoon.
- IB is verantwoordelijk voor de regie van de leerlingbespreking, en zorgt ervoor dat deze gestructureerd verloopt.
- IB en leerkracht bepalen of er een TOP dossier (OPP) wordt aangemaakt of dat er met een HP in Esis wordt gewerkt.
- De leerkracht maakt een plan op basis van de ondersteuningsbehoeften van de leerling, gericht op een SMART geformuleerd(e) doel(en).

3.4.4 De Leerlingbespreking

Tijdens de groepsbespreking wordt vastgesteld welke leerlingen meer nodig hebben dan de basisondersteuning in de groep. De leerkracht heeft deze leerling zelf al ondersteuningsniveau 1 en 2 geboden in de groep en heeft dit kort beschreven in de themaplanning of de doelenplanner.

Wanneer ondersteuningsniveau 2 niet toereikend is, moet er een IHP opgesteld worden/zijn waarin de extra ondersteuning wordt omschreven, per periode van 8- 10 weken, deze worden geëvalueerd en mogelijk wordt er een nieuw IHP opgesteld met dezelfde/nieuwe doelen.

Wanneer dit niet het gewenste resultaat geeft, wordt de leerling besproken in een leerlingbespreking.

Zij bespreken samen of er mogelijk expertise en/of ondersteuning nodig is van samenwerkingsverband PPO-Delfland of een andere externe organisatie. Wanneer er hulp van PPO gewenst is moet er een Top-dossier worden gestart in overleg en toestemming van ouders.

Het doel van de leerlingbespreking is om in kaart te brengen wat er nodig is om:

- De onderwijsbehoeften van de leerling helder te krijgen en te bekijken hoe aan deze behoeften tegemoet gekomen kan worden.
- Aan de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht tegemoet te komen.
- De groei van de leerling (weer) op gang te brengen.
- De ontwikkeling van de leerling (weer) te stimuleren.

3.5 Ondersteuningsniveau 4 – expertise van externen

3.5.1 Inhoud ondersteuningsniveau 4

De leerling wordt opgeschaald naar ondersteuningsniveau 4 wanneer:

- de onderwijsbehoeften onduidelijk blijven, ook na de genomen stappen op ondersteuningsniveau 3.
- de onderwijsbehoeften duidelijk zijn, maar de school handelingsverlegen is om tegemoet te komen aan deze behoeften.

De leerling kan dan worden aangemeld voor het Multi Disciplinair Overleg (MDO). Dit is een groot overleg met alle (externe) betrokkenen vanuit onderwijs en/of zorg. Iedere leerling waar we hulpvragen bij hebben kan worden ingediend (hier kan ook sprake van zijn in een eerder ondersteuningsniveau). In een MDO kan besloten worden dat er extra onderzoek nodig is om de onderwijsbehoeften van de leerling concreet en helder te krijgen, bijvoorbeeld door middel van extra (extern) onderzoek.

De regie en voorbereiding voor het overleg ligt bij de intern begeleider. Als de hulpvraag blijft bestaan, komt er op een volgend MDO een korte terugkoppeling en wordt de nieuwe informatie toegevoegd aan het bestaande formulier. De leerling zal dan opnieuw besproken worden.

Naast het MDO zijn er ook overlegmomenten tussen directie-IB-SMW waar hulpvragen van leerlingen besproken kunnen worden.

Wanneer de onderwijsbehoeften helemaal duidelijk zijn, kan besloten worden dat er voor deze leerling meer nodig is dan de school kan bieden vanuit de basisondersteuning. Er kan dan worden besloten deze basisondersteuning aan te vullen met ondersteuning vanuit een arrangement vanuit het SWV. In dit geval wordt er een OPP gemaakt in TOP-dossier. Het doel hiervan is dat de leerling met deze aanvullende ondersteuning op de huidige school kan blijven.

3.5.2 Signaal

Mocht er na meerdere besprekingen in het MDO besloten worden dat de onderwijsbehoeftes wel helder zijn, maar de school na alle interventies handelingsverlegen blijft op ondersteuningsniveau 4 én de grens aan ondersteuning en zorg is bereikt, dan wordt bekeken welke plek wel passend is bij de onderwijsbehoeften van deze leerling. De leerling wordt opgeschaald naar ondersteuningsniveau 5. Wanneer na de genomen acties blijkt dat het doel behaald is, kan de leerling terugstromen naar ondersteuningsniveau 3.

Betrokken:

- IB
- Leerkracht
- Ouders

Hiernaast zouden in deze fase de volgende personen betrokkenen kunnen zijn:

- Directie
- Lokale Ondersteunings Adviseur (LOA) PPO-Delflanden
- Jeugdarts/Jeugdverpleegkundige
- orthopedagoog/psycholoog
- CJG
- Ambulant Begeleider vanuit het S(B)O.
- JOS (Schoolformaat)

Verantwoordelijk:

- Leerkracht en IB zijn verantwoordelijk voor communicatie met de ouders en stemmen dit onderling samen af.
- De extern betrokkenen beantwoorden zo goed mogelijk de hulpvragen van school en ouders en bieden de begeleiding die vanuit hun taakomschrijving van hen verwacht mag worden.
- IB zorgt voor het (vooraf) informeren van de (extern) betrokkenen.
- Leerkracht en IB stellen het OPP op in TOP-dossier, het programma dat PPO Delflanden hiervoor gebruikt. Zie voor werkwijze de handleiding van TOP-dossier.

3.6 Ondersteuningsniveau 5 - doorverwijzing

3.6.1 Inhoud ondersteuningsniveau 5

Wanneer school handelingsverlegen blijft na alle genomen interventies en de grenzen aan ondersteuning en zorg zijn bereikt, wordt op dit niveau een andere en goed passende plek voor de leerling gevonden in samenspraak ouders en de lokale ondersteuningsadviseur van PPO-Delflanden. Hiervoor wordt eerst bepaald of het onderwijs of de zorg voorliggend is in de hulpvraag. Wanneer blijkt dat onderwijs de voorliggende hulpvraag is, dan wordt er een toelaatbaarheidsverklaring (TLV)-aanvraag gestart. De leerling kan dan verwezen worden naar een School voor Speciaal Basis Onderwijs (SBO), een School voor Speciaal Onderwijs (SO).

Wanneer blijkt dat zorg de voorliggende hulpvraag is, dan wordt er een plek gezocht bij een zorginstelling.

3.6.2 Procedure Aanvraag TLV

Wanneer er besloten is dat er voor de leerling een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aangevraagd wordt, treedt de procedure aanvraag toelaatbaarheidsverklaring van PPO Delflanden in werking.

Wanneer na extern onderzoek, een individueel arrangement of zorg/behandeling de onderwijsbehoeften van de leerling helder zijn, maar de school grenzen van de mogelijkheden van school bereikt zijn (zie School Ondersteuningsplan in de schoolgids), wordt voor de leerling een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aangevraagd. De criteria die gehanteerd worden voor de aanvraag zijn:

- Er is sprake van handelingsverlegenheid van de huidige school.
- De extra ondersteuning, die mogelijk is vanuit het samenwerkingsverband, Auris of een andere partner, in de vorm van een arrangement, is onvoldoende passend voor de leerling.
- Dit wordt aangetoond aan de hand van documenten, zoals het OPP, verslagen van het MDO, observaties en onderzoek.
- Over de onderwijsbehoeften van de leerling vindt een MDO plaats.

Speciaal Basisonderwijs

In deze fase liggen de verantwoordelijkheden bij school en het samenwerkingsverband. Maar de adviseur uit het SWV kan bij het toekennen van een lesplaats op het SBO niet alleen beslissen. Dit gebeurt met de toelaatbaarheidscommissie (TLC) van PPO Delflanden. Deze bestaat uit een voorzitter, eerste deskundigen (de lokaal ondersteuningsadviseurs (LOA's) en tweede deskundigen (verschillende deskundigen).

De TLC beslist of een kind in aanmerking komt voor een toelaatbaarheidsverklaring of TLV voor speciaal (basis) onderwijs. Ook monitort de TLC de afgegeven TLV's en terugplaatsingen.

De TLC gaat over de afgifte van de TLV. Scholen voor speciaal (basis) onderwijs gaan over plaatsing.

Cluster 1 en 2

In deze fase liggen de verantwoordelijkheden bij school en de arrangementsuitvoerder. De arrangementsuitvoerder beoordeelt samen met school of De Wilgenhoek nog de passende plek is. Mocht dit niet het geval zijn brengt de arrangementsuitvoerder de leerling in bij de commissie van leerlingenzorg (CVL). Indien de CVL besluit dat er een TLV aangevraagd kan worden, besluit de commissie van onderwijs (CVO) of deze TLV wordt toegekend. Na het afgeven van deze TLV kan de leerling worden aangemeld bij:

Een school voor speciaal onderwijs (SO); zoals een school voor leerlingen met een visuele beperking (cluster 1), een school voor doven, slechthorenden of leerlingen met een ernstige taal/spraakstoornis (cluster 2). In Lansingerland werken we vooral samen met Auris.

Cluster 3 en 4

In deze fase liggen de verantwoordelijkheden bij school en het samenwerkingsverband. Maar de adviseur uit het SWV kan bij het toekennen van een lesplaats op het SO niet alleen beslissen. Dit gebeurt met de toelaatbaarheidscommissie (TLC) van PPO-Delfland. Deze bestaat uit een voorzitter, eerste deskundigen (de lokaal ondersteuningsadviseurs (LOA's) en tweede deskundigen (verschillende deskundigen).

Hier moeten twee experts bij aan te pas komen vanuit het samenwerkingsverband.

Als beide experts van mening zijn dat de leerling toelaatbaar is voor ander onderwijs, kan een TLV aangevraagd worden. Wanneer de TLV is afgegeven, kan de leerling aangemeld worden bij:

Een school voor speciaal onderwijs (SO); een school voor zeer moeilijk lerende kinderen (ZMLK, cluster 3) of een school voor zeer moeilijk opvoedbare kinderen (ZMOK, cluster 4).

Het kan voorkomen dat er niet direct plaats is op de gekozen school. In dat geval is er vaak sprake van een overbruggingsperiode. In een dergelijke periode worden er, in overleg met de betrokken professionals, aanvullende maatregelen genomen. Te denken valt aan:

- Inzet van externe deskundigen voor observatie en advies aan de leerkracht.
- Verkorten van de schooldag.
- Aanvragen van een arrangement ter overbrugging.

In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat de leerling thuis komt te zitten. Dit komt voor wanneer het gedrag van de leerling de veiligheid of het welzijn van andere leerlingen en/of personen en/of zichzelf in gevaar brengt.

Geschillencommissie passend onderwijs

Wanneer de school of het samenwerkingsverband er niet uitkomen, kunnen ouders de geschillencommissie inschakelen. Dit kan leiden tot het starten van een klachtenprocedure. Meer informatie over de procedures vind je op geschillenpassendonderwijs.nl.

3.7 Ondersteuningsmogelijkheden van de school.

3.7.1 Wat wij bieden we aan ondersteuning

+ /HB leerlingen

Deze leerlingen vallen onder de basisondersteuning. Ze hebben meer uitdaging nodig, maar de leerkracht wordt geacht deze te kunnen bieden. Binnen de school krijgen sterke leerlingen (rekenverrijkers) één keer per week extra begeleiding buiten de groep van een leerkracht.

Zorg voor taal

Op De Wilgenhoek komen steeds meer kinderen binnen met een taalachterstand doordat hun thuistaal anders is dan de Nederlandse taal. Wij bieden deze kinderen een rijk taalaanbod. Mocht de taalontwikkeling na een jaar onderwijs onvoldoende op gang komen, dan vragen we consultatie en advies aan bij Auris of aan ons samenwerkingsverband. Wanneer ouders toestemming geven, komt Auris voor een observatie in de klas, waarna een gesprek plaatsvindt met de leerkracht en de intern begeleider.

Auris kan ook onderzoek doen naar de oorzaken van de taalontwikkelingsproblemen van de leerling en of er mogelijk sprake is van een TOS (Taalontwikkelingsstoornis). Ouders moeten hun kind hiervoor zelf aanmelden.

Dyslectische kinderen

Dyslectische kinderen vallen binnen de basisondersteuning. De leerkracht/school is en blijft verantwoordelijk voor de ondersteuning aan deze leerlingen. Leerlingen die twee maal een V-score hebben op de LIB-toets DMT, krijgen binnen en buiten de groep extra ondersteuning volgens het dyslexieprotocol.

Gedragsuitdagingen

Kinderen met geringe gedragsuitdagingen die voor de school behapbaar zijn, vallen onder de basisondersteuning. Leerkrachten hebben voldoende kennis om hiermee om te gaan. Binnen de school gebruiken we KIVA om opbouwend sociaal gedrag bij kinderen te stimuleren door het oefenen van vaardigheden zoals communicatie, zelfdiscipline, omgaan met gevoelens, kritisch denken en verantwoord beslissingen nemen, probleem oplossen en keuzes maken. Het doel is dat de leerling deze vaardigheden kan toepassen in contacten met ouders, vrienden en andere leeftijdsgenoten.

Extra ondersteuning

Voor kinderen die meer nodig hebben om zich sociaal/emotioneel beter te ontwikkelen, kan het volgende worden besloten:

- Observatie door intern begeleidergedragscoördinator en/of Jossier.
- Inzet brugfunctionaris/kindercoach
- Verwijzing naar de Jossier (School Maatschappelijk Werk vanuit schoolformaat).
- Observatie in de klas door een externe partij.
- Verwijzing naar het Centrum Jeugd en Gezin.
- Aanvraag van een individueel arrangement bij PPO-Delflanden.

Het signaleren van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Een leerling kan opvallen doordat:

- Bij de KIIK-observaties weinig of geen ontwikkeling zichtbaar is.
- De leerling bij de LIB-toetsen een V- of V-score behaalt.
- Er onvoldoende groei zichtbaar is (oogje uit LIB).
- De ontwikkeling stagneert (helemaal geen groei zichtbaar). Dit kan bij alle leerlingen voorkomen, dus ook bij leerlingen met een hoge score.
- De leerling lager dan de 80%-norm scoort bij de methodegebonden toetsen.

3.7.2 Welke grenzen kent ons ondersteuningsaanbod?

In ons schoolondersteuningsprofiel (SOP) staat een duidelijke omschrijving van wat wij op De Wilgenhoek aan ondersteuning vanuit de basisondersteuning kunnen bieden. Wij vinden dat iedere leerling de ondersteuning verdient die past bij zijn of haar onderwijsbehoeften. Wij realiseren ons echter ook dat wij daar niet altijd aan kunnen voldoen. Bijvoorbeeld, omdat we niet over de

benodigde deskundigheid beschikken of de middelen niet hebben om de ondersteuning te kunnen bieden.

De belangrijkste grenzen die De Wilgenhoek heeft, zijn:

- de ondersteuningsbehoefte van de leerling gaat niet ten koste van het sociaal emotioneel welbevinden en de veiligheid van de leerling zelf en/of de ondersteuningsbehoeften, het sociaal emotioneel welbevinden of veiligheid van de andere leerlingen
- de ondersteuningsbehoefte van de leerling overschrijdt de draagkracht van het lerarenteam niet
- de leerling heeft een dusdanige specifieke individuele ondersteuning nodig, dat wij daarvoor niet over de middelen en/of de deskundigheid beschikken.

In alle gevallen wordt in zorgvuldig overleg met de ouders en de adviseur uit het samenwerkingsverband besproken wat het beste voor de leerling is.

3.8 Meldcode huiselijk geweld, kindermishandeling/ veilig thuis.

Iedere onderwijsorganisatie moet een meldcode hebben met een Afwegingskader, zodat dit kan worden gevolgd bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling. De meldcode is sinds 2012 van kracht met als doel kindermishandeling te voorkomen of voortijdig te stoppen. Het zorgt ervoor dat er sneller en vaker wordt ingegrepen. De taak van de school met betrekking tot kindermishandeling en huiselijk geweld, waarbij de oorzaak buiten de school ligt, is het signaleren en het aangeven ervan bij de verantwoordelijke instanties door de stappen uit de meldcode met het afwegingskader te volgen.

Definitie Kindermishandeling en huiselijk geweld Kindermishandeling is:

Elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel. Kenmerken van kindermishandeling kunnen zijn: angst, onmacht, isolement, eenzaamheid en loyaliteit. Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van, of gepaard gaand met, beschadiging van goederen in en om het huis). De combinatie van kinderen en huiselijk geweld betekent altijd kindermishandeling. De handelwijze bij huiselijk geweld is hetzelfde als bij kindermishandeling of een vermoeden daarvan.

Gebruik van meldcode op de Wilgenhoek

Leerkrachten spelen een belangrijke rol bij het signaleren van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, omdat zij hun leerlingen elke dag zien.

Wanneer er mogelijke signalen worden waargenomen, is het van groot belang om de onderstaande stappen uit het protocol te volgen:

Het eerste aanspreekpunt is intern begeleider/aandachtsfunctionaris. Zij kan de Josser vragen hierin mee te denken.

De Josser kent de stappen van de meldcode.

Onderstaand de stappen van de meldcode, zoals beschreven in het protocol huiselijk geweld en kindermishandeling.

De 5 stappen van de meldcode zijn als volgt:



Stap 1 In kaart brengen van signalen en documenteren.	Wie zijn betrokken: De leerkracht van de leerling of ander teamlid. De leerkracht documenteert!
Stap 2 Signalen bespreken met alle betrokkenen en vastleggen.	Wie zijn betrokken: De leerkracht, Intern begeleider, Jeugdcoach, directie. De leerkracht en intern begeleider informeren directie en jeugdcoach. Veilig thuis wordt alvast meegenomen en de leerling wordt als casus besproken. De intern begeleider maakt verslag.
Stap 3 Gesprek met ouders/ verzorgers en kind.	Wie zijn betrokken: De leerkracht, intern begeleider, jeugdcoach en directie. De intern begeleider, leerkracht ondersteund door jeugdcoach hebben gesprek met ouders/kind. De intern begeleider maakt verslag.

Stap 4 Afwegingskader wordt doorlopen.	Wie zijn betrokken: De intern begeleider, leerkracht jeugdcoach en directie en Veilig Thuis. Alle betrokkenen doorlopen de vragen van het afwegingskader (zie volgende pagina) en beslissen of er doorgedaan wordt naar stap 5. De intern begeleider maakt verslag.
Stap 5 Beslissen: Melden bij Veilig Thuis Organiseren van externe hulp.	Wie zijn er betrokken: De intern begeleider, leerkracht jeugdcoach, directie en Veilig Thuis. Directie en intern begeleider zorgen dat alle informatie compleet is. Definitieve beslissing melden of externe hulp organiseren. Directie, intern begeleider meldt bij Veilig Thuis of organiseert externe hulp.

Bewegingskader: 5 afwegingsvragen

1. Heb ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de Meldcode een vermoeden van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling? <u>Nee:</u> Afsluiten en vastleggen in dossier. <u>Ja:</u> Ga verder met afweging 2.
2. Schat ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de Meldcode in dat er sprake is van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid? <u>Nee:</u> Ga verder met afweging 3. <u>Ja:</u> Melden bij Veilig Thuis. De afwegingen 3 tot en met 5 worden samen met Veilig Thuis doorlopen.
3. Ben ik in staat effectieve hulp te bieden of organiseren om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen. <u>Nee:</u> Melden bij Veilig Thuis <u>Ja:</u> Ga verder met afweging 4.
4. Aanvaarden de betrokkenen hulp om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden en zijn zij bereid zich hiervoor in te zetten? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen. <u>Nee:</u> Melden bij Veilig Thuis. <u>Ja:</u> Hulp bieden of organiseren, ga verder met afweging 5.
5. Leidt de hulp binnen de gewenste termijn tot de noodzakelijke resultaten ten aanzien van de veiligheid en/of het welzijn (herstel) van alle betrokkenen? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen. <u>Nee:</u> (Opnieuw) melden bij Veilig Thuis. <u>Ja:</u> Hulp opstarten met afspraken over het volgen van toekomstige (on)veiligheid met betrokkenen en samenwerkingspartners

3.9 Vertrouwenspersoon/anti-pestcoördinator

Een school is verplicht om een vertrouwenspersoon voor de leerlingen te hebben. Het moet voor alle leerlingen duidelijk zijn bij wie zij terecht kunnen wanneer zij de behoefte hebben om een situatie of probleem te bespreken dat zij bijvoorbeeld niet met de leerkracht kunnen of willen bespreken.

Op De Wilgenhoek hebben wij twee personen die de rol van vertrouwenspersoon vervullen. Bij de start van ieder schooljaar gaan zij langs alle groepen om hun rol als vertrouwenspersoon onder de aandacht te brengen. Een foto van hen hangt op een goed zichtbare plek in de gang.

3.10 Werkwijze instroom en uitstroom

Inschrijven op De Wilgenhoek

Op De Wilgenhoek is het belangrijk dat de leerlingen een ononderbroken ontwikkeling doormaken. Daarom is het belangrijk dat, voordat kinderen bij ons op school starten, we in kaart brengen wat de onderwijsbehoeften van een kind zijn om hier zo goed mogelijk bij aan te kunnen sluiten. Ouders kunnen hun kind inschrijven op De Wilgenhoek na een kennismakingsgesprek met de directeur of een IB'er. Met het inschrijfformulier wordt het kind aangemeld voor onderwijs op De Wilgenhoek.

3.10.1 Aannamebeleid peuter-kleuter

Vragenlijst voor toekomstige leerlingen

Wanneer de aangemelde leerling ongeveer 3,5 jaar oud is, stuurt de school een vragenlijst naar de ouders. Deze vragen gaan over de ontwikkeling van het kind en helpen om eventuele ondersteuningsvragen in kaart te brengen. De intern begeleider en de directeur beoordelen samen of de school aan deze ondersteuningsvragen kan voldoen. Als een kind al in een zorgtraject zit, vragen we toestemming om contact op te nemen met de betreffende instantie, zodat we de onderwijsbehoeften van het kind zo goed mogelijk kunnen ondersteunen. Als er al een advies is voor verwijzing naar een instantie of ander onderwijs, nemen wij dit advies over.

Wennen op school

Als het kind bijna 4 jaar is, ontvangen de ouders een uitnodiging om hun kind te laten wennen op school, ongeveer 6 tot 8 weken van tevoren. Zij ontvangen van school een welkomstenvelop met de uitnodiging om zelf contact op te nemen met de groepsleerkracht om de wenmomenten af te stemmen. Binnen zes weken na de start op de basisschool voert de groepsleerkracht een kennismakingsgesprek met de ouders.

Zorgplicht

Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het vinden van een passende plek in het onderwijs voor een leerling die extra ondersteuning nodig heeft en zich bij een school aanmeldt. Dit betekent niet dat de school waar de leerling zich aanmeldt, deze leerling moet toelaten. Als de school niet de juiste ondersteuning kan bieden, is het de wettelijke verantwoordelijkheid van de school (het bevoegd gezag) om een geschikte onderwijsplek voor de leerling te vinden. De zorgplicht geldt niet wanneer ouders weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs aan de school respecteren of als er geen plaatsruimte is op de school. De school waar ouders het eerst aanmelden heeft deze zorgplicht.

3.10.2 Zij-instroom

Bij een overstap van een andere school doet de intern begeleider navraag bij de vorige school om te kijken of de leerling specifieke ondersteuning nodig heeft en plaatsbaar is op onze school. De meest recente toets uitslagen worden opgevraagd. Als deze (bijvoorbeeld Cito-toetsen) niet beschikbaar

zijn, maken we een afspraak om de toetsen op onze school af te nemen. We vragen ook naar de sociaal-emotionele en motorische ontwikkeling van het kind en eventuele gedragsuitdagingen.

3.11 Overgang naar een volgend schooljaar

3.11.1 Overgang naar een volgende groep

De overgang naar een volgende groep gebeurt na de zomervakantie. De leerkracht van de oude groep zorgt voor een goede overdracht naar de leerkracht van de volgende groep. Er is een warme overdracht, waarbij leerlingen doorgesproken worden, de nieuwe leerkracht ontvangt de analyse van de CITO-toetsen, de gebruikte doelenplanners en themaplanningen van het afgelopen schooljaar en de uitkomsten van de KIVA gedragsvragenlijsten.

3.11.2 Doubleren en versnellen

Op De Wilgenhoek volgen de leerlingen een doorgaande leerontwikkeling. We geloven er in dat leeftijd niet bepalend is voor het tempo waarin kinderen ontwikkelen. Op onze school gaan de kinderen dan ook altijd met hun leeftijdsgenoten mee naar een volgende groep en volgen zij een doorgaande leerlijn. Een uitzondering hierop vinden we bij de kleuters van groep 2.

Versnellen gebeurt in principe niet op De Wilgenhoek, visie hierop moet nog ontwikkeld worden.

4. Aanvullende taken binnen de ondersteuningsroute

Naast de reeds genoemde verantwoordelijkheden per functie zijn er nog enkele aanvullende taken die uitgevoerd moeten worden binnen de ondersteuningsroute.

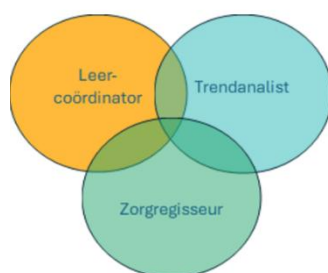
Hieronder worden ze per functie beschreven:

4.1 Directie

- Integraal leiding geven aan het team en de school.
- Beleidsontwikkeling: Voorbereiden en uitvoeren van onderwijskundig, organisatorisch en huishoudelijk beleid
- Voorbereiden en uitvoeren van het personeelsbeleid, inclusief het aantrekken van nieuwe medewerkers en het voeren van functioneringsgesprekken.
- Voorbereiden en uitvoeren van het financiële beleid.
- Onderhouden van interne en externe contacten, inclusief gesprekken met ouders en medewerkers.
- Zorgen voor een veilige werk- en leeromgeving.
- Optreden als vertegenwoordiger van de school.
- Voeren van een goede administratie en boekhouding.

4.2 Intern Begeleider

De rol van intern begeleider ontwikkelt zich in de richting van kwaliteitscoördinator; de focus op het stimuleren en coördineren van de onderwijskwaliteit neemt toe. Zij heeft een sleutelpositie in het team, om samen met de teamleden het leren van en met elkaar te versterken, altijd ten gunste van het optimaal tot leren komen van alle leerlingen. De taken van de intern begeleider richten zich op het professionaliseren van leerkrachten, het bewaken van de onderwijskwaliteit en het houden van de regie op de ondersteunings- en ondersteuningsstructuur. De intern begeleider vanuit 3 domeinen.



4.3 Specialisten

De volgende specialisten werken op de De Wilgenhoek. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van specialisten zijn opgenomen in het functiehuis van de Laurentiusstichting.

- De instructional leaders EDI
- Taal
- Schoolopleider
- ICT
- HB
- Jonge Kind
- Lezen
- Rekenen

4.4 Groepsleerkracht

De leerkracht is de eigenaar van het onderwijs aan leerlingen en het gezicht/aanspreekpunt voor ouders.

De leraar is een professional die samen met collega's, in teamverband, het onderwijs verzorgt, verantwoordelijk is voor de pedagogisch/didactische aanpak, zorgverlening, onderwijsontwikkeling en –verbetering en de professionalisering van het team.

In de wet op het beroep van leraar wordt de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs als volgt omschreven:

- Verantwoordelijk voor het vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische proces in de school (Noot redactie: en de eigen groep).
- Zelfstandige verantwoordelijkheid als het gaat om het beoordelen van de onderwijsprestaties van leerlingen.
- Zeggenschap over inhoud van de lesstof, de wijze waarop de lesstof wordt aangeboden en de middelen die daarbij worden gebruikt, de te hanteren pedagogisch-didactische aanpak op de school en de wijze waarop daar uitvoering aan wordt gegeven, waaronder de begeleiding van leerlingen en de contacten met de ouders.

Onderwijsassistent

Voor extra ondersteuning van leerkrachten en leerlingen in de onderbouwgroepen is er een onderwijsassistent werkzaam. Zij ondersteunt leerlingen met programma's zoals BOUW, Taalblobs, intensief lezen en pre-teaching. Daarnaast neemt zij de groep over zodat de leerkracht extra instructie kan geven aan leerlingen die dit nodig hebben.

Extra Leerkracht voor Sterke Rekenaars

Voor de sterke rekenaars binnen de verschillende groepen is er een extra leerkracht aanwezig. Zij verzorgt rekenverrijkingslessen en legt de leerlingen de rekenspellen van Sprongen Vooruit uit. Deze spellen worden gespeeld en vervolgens door de leerlingen zelf uitgelegd aan hun klasgenoten, wat zorgt voor een sneeuwbal effect.

4.5 Brugfunctionaris

Binnen de school is ook een brugfunctionaris actief. Deze persoon vormt de schakel tussen ouders, school en soms ook de wijk. Voor een goede ontwikkeling van kinderen is het belangrijk om naar hun gehele leefwereld te kijken. Door zicht te hebben op zowel de ontwikkelingen op school, de thuissituatie als gebeurtenissen in de wijk, kan een brugfunctionaris 'bruggen slaan'. Daarnaast kan de brugfunctionaris een vertrouwenspersoon zijn voor ouders, hen ondersteunen bij opvoedingsvraagstukken en doorverwijzen naar instanties die hulp of ondersteuning bieden. Ook biedt zij ondersteuning aan NT2-leerlingen in de bovenbouw en draagt zij deels zorg voor leerlingen met bijvoorbeeld gedragsproblemen of dyslexie.

5. Sociale kaart

Koninklijke Auris Groep:

Voor problemen bij horen, spreken en taal. Vanuit school kan er consultatie en advies aangevraagd worden.
Website: <https://auris.nl/consultatie-advies/>

Bartimeus

Voor leerlingen met een gezichtsbeperking. Zij bieden advies en waar nodig/ mogelijk financiële ondersteuning voor middelen of ondersteuning met een arrangement.

Contactpersoon: Agnita Bongers, ambulant onderwijskundig begeleider, Kind & Jeugd

Telefoonnummer: 06 - 38 40 27 28/ 088-8899888

Mailadres: abongers@bartimeus.nl

Brugfunctionaris:

De brugfunctionaris is te vinden binnen onze school in het Nt2 lokaal, haar functie is:

Contactpersoon: Jeske Oerlemans

Telefoonnummer: 010-5112696

Mailadres: joerlemans@wilgenhoek.nl

BSO Partou

BSO Partou biedt activiteitengerichte buitenschoolse opvang voor kinderen van 4 tot 13 jaar gedurende het gehele jaar. Partou verzorgt voor- en naschoolse opvang tijdens studiedagen van de school en de schoolvakanties.

Telefoonnummer: 06-460 46 309

Mailadres: beetle@smallsteps.nl

Centrum Jeugd en Gezin, CJG Rijnmond, locatie Lansingerland

Telefoonnummer: 088 - 20 10 000

Contactpersoon: Marleen van Noort

Mailadres: m.van.noort@cjgrijnmond.nl

Kentalis Zoetermeer

Telefoonnummer: 079- 329 45 00

Mailadres: info@kentalis.nl

Leerplichtambtenaar

School heeft contact met de leerplichtambtenaar, betreft ongeoorloofd verzuim. Op verzoek van de school kan de consulent leerplicht aansluiten bij een gesprek met ouders van leerlingen, die regelmatig te laat komen of verzuimen.

Consulent Leerplicht: Anke Harmsen

Telefoonnummer: 14 010

Logopedie:

Leerkrachten signaleren als een leerling mogelijk logopedie nodig heeft. Ouders krijgen telefoonnummers toegereikt en leggen zelf contact met de logopedist naar keuze. Indien wenselijk heeft de ib'er hier een rol in, overleg met logopediepraktijk is altijd wenselijk, om de juiste zog goed af te kunnen stemmen op het kind. De wachtlijsten in Lansingerland zijn momenteel minimaal een jaar.

Logopediepraktijk Berkel & Rodenrijs

Telefoonnummer: 010-5118842

Aanmelden via het aanmeldformulier op de website: <https://www.logopedieberkelenrodenrijs.nl/aanmelden/>

Logokids Logopediepraktijk

Aanmelden via het aanmeldformulier op de website: <https://logokids.nl/aanmelden/>

Fysiokids Lansingerland

Contactpersoon: Evelieke Kool

Telefoonnummer: 010- 5216974

Mailadres: www.fysiokidslansingerland.nl

PPO-Delflanden

Passend Primair Onderwijs is het samenwerkingsverband waar de gemeente Lansingerland mee samenwerkt. Wij zijn direct verbonden met onze LOA (Lokale Ondersteuningsadviseur (LOA) orthopedagoog), bij vraagstukken kunnen de ib'ers altijd bij haar terecht, zij zoekt dan binnen haar mogelijkheden naar de passende oplossing/partij of persoon. Het streven binnen het samenwerkingsverband is om leerlingen met speciale ondersteuningsbehoeften op de reguliere basisschool, die ondersteuning te kunnen bieden, die ze nodig hebben. Dit kan zijn door de aanvraag van speciale arrangementen. Wanneer een leerling, ondanks de geboden hulp, het programma van de school niet kan volgen of wanneer er sprake is van (gedrags-) problemen die buiten de mogelijkheden van de school liggen, moet er bij PPO-Delflanden een toelaatheidsverklaring voor het SBO of SO worden aangevraagd. School en ouders melden de leerling dan aan bij het samenwerkingsverband.

De stappen die wij als ib'er moeten nemen voor een lichte ondersteuning, een arrangement of een verwijzing naar het SBO/ SO leggen zij vast in het TOP- dossier wat dan wordt gedeeld met ouders (die dan hiervoor dienen te tekenen) en het samenwerkingsverband. Op deze manier verzorgen we voor alle leerlingen passend onderwijs of een passende leerplek elders.

Een maal per jaar hebben we een jaargesprek. Het jaargesprek is hét moment om even stil te staan, met elkaar met een brede blik te kijken en te bespreken wat er speelt, wat ons (school en bureau) op valt. Om stil te staan bij waar we trots op zijn, wat aandacht behoeft en wat de school graag wil bereiken. Een wederkerig gesprek vanuit oprechte interesse, waarbij we elkaar aanzetten tot denken en beschikbare informatie kunnen analyseren. Doel is het bevorderen van de kwaliteit van (passend /inclusief) onderwijs én het verder versterken van de samenwerking.

Contactpersoon: Veerle Mineur (LOA), Lokale Ondersteuningsadviseur (LOA) orthopedagoog;
Telefoonnummer: 015-2568710/ 06-25266171
Mailadres: vmineur@ppodelflanden.nl
Contactpersoon: Mireille van Oosten (Advies en Ondersteuner (AO), rekenen);
Telefoonnummer: 015-2568710
Contactpersoon: Renate Boks (motoriek);
Telefoonnummer: 015-2568710

Netwerk IB

De internbegeleiders hebben minimaal vier keer per jaar een scholings- en themabijeenkomst en dan is er contact met andere ib'ers van de Laurentius Stichting. Verder is er sinds kort een netwerk samengesteld van de ib'ers van de Laurentius Stichting die in Lansingerland werkzaam zijn. Hierbij worden een aantal bijeenkomsten georganiseerd in een kleinere samenstelling. Hier worden belangrijke punten besproken die belangrijk zijn voor onze regio, ook worden er casussen en vraagstukken besproken.

Dyslexie

De geselecteerde instantie onderzoekt of de leerling in aanmerking komt voor specialistische dyslexiezorg. Door het aanmeldingsformulier in te vullen, levert de school de benodigde argumentatie om een vermoeden van dyslexie op basis van achterstand en hardnekkigheid te onderbouwen. Deze instantie verzorgt zowel het extra ondersteuningstraject als het onderzoek naar mogelijke dyslexie. Na het onderzoek bepaalt de instantie of een leerling van De Wilgenhoek in aanmerking komt voor een vergoed dyslexieonderzoek. Indien het onderzoek aantoont dat de leerling dyslexie heeft, verzorgt een van deze partijen de dyslexieverklaring en de bijbehorende begeleiding. In overleg met ouders en school wordt een intensieve training en begeleiding gestart om de leerling te ondersteunen bij het lezen en/of spellen.

Leestalent

Mailadres: info@leestalent.nl
Telefoonnummer: 078-7900055

Opdidakt Rotterdam

Mailadres: rotterdam@opdidakt.nl

Telefoonnummer: 088 010 4300

Jeugd en onderwijsadvies 1801

Mailadres: info@1801.nl

Telefoonnummer: 088-1801100

Peutercentrum Pinkelotje

De peutercentrum Pinkelotje is met twee groepen gehuisvest binnen De Wilgenhoek, zij delen de kleuteringang. De samenwerking wordt intensiever de voorbereidingen voor een IKC zijn in volle gang. Er zijn vaste momenten van overleg met de lb'er van de kleutergroepen en de directeur.

Voor meer informatie www.kinderspeelzaal.nl

Politie/ wijkagent

School heeft regelmatig contact met de wijkagent, in de toekomst willen wordt dit uitgebreid. Met een vast spreekuur voor ouders en leerlingen.

Contactpersoon: Elsbeth van der Sluijs

Telefoonnummer: 06-17884508

Mailadres: elsbeth.van.der.sluijs@lansingerland.nl

Contactpersoon: Wijkmanager: Sylvia Lassooy

Telefoonnummer: 06-55744700

Mailadres: sylvia.lassooy@lansingerland.nl

Schoolmaatje ONS

Schoolmaatjes ONS (bruggenbouwers tussen Ouders van Nieuwkomerskinderen en School) is een initiatief waarbij vrijwilligers als bruggenbouwer nieuwkomers twaalf maanden ondersteunen om de communicatie en samenwerking met school te verbeteren. Deze werkwijze blijkt een positief effect te hebben op het onderling begrip tussen school en ouders, de gelijkwaardigheid tussen ouders en school en de ontwikkeling van de kinderen, zowel op cognitief vlak als sociaal-emotioneel. Schoolmaatjesprojecten bevorderen het werkplezier van de onderwijsprofessionals en de integratie van ouders in de Nederlandse samenleving. Het project stopt per 1 januari 2025, de schoolmaatjes blijven via school betrokken en lezen en werken nu met NT2 leerlingen en leerlingen met een achterstand op het leesgebied. Deze maatjes zijn allemaal oud- leerkrachten en bieden een waardevolle aanvulling op ons onderwijs.

Schoolmaatschappelijk werk

De schoolmaatschappelijk werkster is momenteel twee dagdelen op school aanwezig (maandag- en vrijdagochtend van half 9 tot 12.00 uur). Zij verzorgt hulpverlening en ondersteuning voor leerlingen en ouders binnen school en helpt bij de verwijzing naar andere vormen van hulpverlening en ondersteuning buiten de school. Er is minimaal om de twee weken overleg met de intern begeleiders.

Contactpersoon: Mariska van der Harst- Stoll, Jeugdcoach Op School (JOS), PO Lansingerland.

Telefoonnummer: 070-3080217/ [06 117 110 79](tel:0611711079)

Mailadres: m.stoll@schoolformaat.nl

Stichting MEE Rotterdam Rijkmond

Contactpersoon: Clientondersteuner Lansingerland

Telefoonnummer: 06-41174982

Mailadres: michelle.polak@meerrotterdam.nl

De sociale kaart wordt op Sharepoint als levend document actueel gehouden.

Bijlagen: Kwaliteitskaarten en documenten

- Document: Ondersteuningsniveaus op De Wilgenhoek
- Document: Kwaliteitskalender
- Kwaliteitskaart Leerling in Beeld
- Kwaliteitskaart Overgang PO-VO
- Kwaliteitskaart Zicht op Ontwikkeling

Kwaliteitskaart

LIB afname (grote cyclus)

(Groep 3 t/m 8)

Domein	OP2 Zicht op ontwikkeling
Eigenaar	Directie, Kwaliteitscoördinator en team
Evaluatie	Jaarlijks
Versie	November 2025

Doel	Om de ontwikkeling van de leerlingen goed te kunnen volgen, maken we gebruik van niet-methode gebonden toetsen; CITO Leerling In Beeld (LIB). Het leerlingvolgsysteem van Cito, helpt om de groei van je leerlingen op een objectieve manier te volgen. Zo krijg je inzicht in het niveau en de groei van je leerlingen en je groep, en kun je tijdig bijsturen. Dit inzicht verkrijgt je door de toetsen voor de kernvakken (Technisch lezen, Begrijpend lezen, Rekenen-Wiskunde en Taalverzorging) in te zetten. In deze kwaliteitskaart beschrijven wij de afspraken met betrekking tot de afname en invoer van LIB en het analyseren van de opbrengsten.
-------------	--

Aanpak	<u>Tijdspad afname en toetskalender</u> In november nemen we bij groep 8 de B8 af, in januari/begin februari nemen we bij groep 3 t/m 7 de midden afname en in juni nemen we de eindafname af. Aan het begin van het schooljaar stelt de kwaliteitscoördinator de toetskalender op en deelt deze met de leerkrachten (zie kwaliteitskalender) <u>Vorbereiding toetsperiode</u> Toetsplanning en toetsboekjes papieren-afname. De leerkrachten maken voor de toetsperiode een toetsplanning. De leerkracht is zelf verantwoordelijk voor het ophalen van de afnameboekjes bij de KC'er en het inplannen van de digitale afnamen (overige boekjes opbergen in bakken bij IB-kamer). Actie intern begeleider: tijdig bestellen van toetsboekjes voor papieren afname. Actie leerkrachten: toetsplanning maken en delen met KC'er. <u>Afname</u> Afname van de toetsen moet volgens de handleidingen van LIB gedaan worden. Deze zijn terug te vinden in Basispoort > Leerling in beeld > productinformatie – leerling in beeld “vak” – afname-instructie. Lees deze voor afname goed door. Toetsen worden afgenomen door de groepsleerkracht, bij voorkeur in de ochtend en op een rustige dag. Een leerling die door ziekte/afwezigheid de toets niet kan maken, maakt de toets op een later moment. Dit hoeft niet in het bijzijn van de groepsleerkracht plaats te vinden. Wel moet er toezicht zijn. De leerlingen krijgen alle tijd (geen tijdslimiet) om de toetsen te maken (blijf realistisch). De toetsperiode is opgenomen in de Kwaliteitskalender.
---------------	---

- Leerkracht zorgt voor goede toets opstelling en werkomgeving (tafels uit elkaar);
- Leerlingen verplaatsen zich niet tijdens de toets;
- Er heerst rust/ stilte in de groep;
- Bij concentratie problemen: Leerling alleen in een rustige ruimte, niet in gang;
- Als de toets klaar is, legt de leerling deze dicht op de hoek van de tafel, blijft zitten en doet een afgesproken klaar-opdracht tot de andere kinderen ook klaar zijn. De leerkracht haalt de toetsen op.
- Schrijven/ onderstrepen in de tekstboekjes mag indien de leerling dit echt nodig heeft. Lege boekjes apart bewaren voor volgend jaar;
- Toetsboekjes blijven op school en worden minimaal dit schooljaar bewaard in eigen groep;

Bij digitale afname:

- Leerling heeft werkende (opgeladen) laptop;
- Geluid werkt (controleren);
- Koptelefoon aanwezig per leerling;
- Leerling gebruikt kladpapier en levert deze in;
- Gebruik van hulpmiddelen is alleen toegestaan indien uitdrukkelijk staat vermeld in de handleiding van desbetreffende toets;

Toetsen op maat

Voor sommige leerlingen zijn er aangepaste toetsen of zijn er afspraken wat betreft aanpassing van de toetsing. Denk aan extra pauzes, taakopsplitsing, digitale afname, auditieve ondersteuning, vergrotingen, etc. In de handleiding van LIB is beschreven welke aanpassingen er gedaan mogen worden. Mocht een leerling een aanpassing nodig hebben, dan wordt dit besproken met de Intern Begeleider en met ouder(s)/verzorger(s).

Sommige leerlingen hebben behoefte om de toets te maken in een kleine setting vanwege de concentratieproblemen (bijvoorbeeld een toets maken bij de RT-er). Dit doe je in overleg met de Intern Begeleider.

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften:

- Diagnose Dyslexie: auditieve ondersteuning;
- Ernstige leesproblematiek: auditieve ondersteuning in overleg met IB;
- Ernstige rekenproblemen: auditieve ondersteuning in overleg met IB;
- Ernstige concentratie problematiek: individuele afname, rustige plek (geen gang);
- Eigen leerlijn: toetsen op maat in overleg met IB;

Bij afname toetsing op niveau: Informeren van ouders bij de eerste keer toetsing op maat leggen we uit dat we hiermee beter kunnen zien wat op welk niveau de leerlingen de leerstof wel beheersen.

Afname technisch lezen (DMT en AVI)

Voor het technisch lezen nemen we de AVI af en/of de DMT. In de groepen 3 en 4 wordt AVI en DMT bij alle leerlingen afgenomen. In de groepen 5 t/m 8 wordt AVI afgenomen. Bij leerlingen waarbij AVI niet op het niveau is (b.v. M6 beheersing bij M6 afname), nemen we DMT af. Ook bij kinderen die spelling zwak scoren (IV, V of V- score) nemen we DMT af.

Nakijken en invoeren

Bij het nakijken worden de voorschriften van LIB onverkort gevolgd (zie handleiding). Na de afname van de toetsen worden de antwoorden op opgaveniveau in LIB ingevoerd.

Na het invoeren van de scores in LIB vult de leerkracht de groepsanalyseformulieren in op SharePoint (zie Kwaliteitskaart Groepsanalyse groep 3-8). De groepsleerkracht is eindverantwoordelijk.

Kwaliteitskaart overstap PO-VO

(tot standkoming van het advies)

Verantwoordelijke	IB/leerkracht(en) groep 7 en 8/directeur.
Koppeling met kwaliteitsaspect	OP2, OP3, OP6
Geëvalueerd	Nieuw gemaakt november 2025
Beschrijving	
Deze kwaliteitskaart beschrijft hoe wij tot het pre-advies, het voorlopig schooladvies en het definitief schooladvies komen en het proces waarin dit verloopt. De route is gebaseerd op de Overstaproute van Koers VO, het samenwerkingsverband voor VO waaraan wij verbonden zijn. Deze informatie staat ook in grote lijnen beschreven in de schoolgids en op de website als informatie naar de ouders. Het doel is al onze leerlingen een flexibele overstap met een warme overdracht te laten maken naar de VO school die het best passend is.	
Waarop baseren we het advies	
Vanaf de eerste dag dat kinderen bij ons binnen komen, volgen we elk kind via het leerlingvolgsysteem (LVS) aan de hand van observaties en toetsen. Bij de kleuters gebruiken we KIJK om de ontwikkeling in groep 1 en 2 te volgen. Vanaf groep 3 gebruiken we observaties en de toetsen van Leerling in Beeld (LIB) die we 2 x per jaar afnemen. We hebben hoge verwachtingen van onze leerlingen en sturen op de referentieniveaus aan de hand van de handreiking 'Goed op weg op groepsniveau' van CITO. Onze ambitie is 2F/1S voor elk kind die deze potentie heeft, 1F waar dit beter passend is. Ook kijken we naar gedrag en werkhouding of deze belemmerend of stimulerend zijn voor de cognitieve ontwikkeling van het kind. In het kort nemen we mee in het advies: • LIB: M6/E6/M7/E7 en B8: Referentieniveaus taalverzorging, rekenen en begrijpend lezen, is er groei te zien? • Werkhouding, motivatie en studievastigheden (huiswerk, leermotivatie, sociale interactie) • Methodetoetsen (wat valt op, hiaten) • Observaties (hoe leert een kind, wat zien we in de sociaal-emotionele ontwikkeling) • Eventueel bekende gegevens uit onderzoek (IQ of specifieke onderwijsbehoeften)	
Inspectiekader en borging	
• OP2: Zicht op ontwikkeling – De school volgt systematisch de ontwikkeling van leerlingen en biedt passende begeleiding. • OP3: Pedagogisch-didactisch handelen – Leraren handelen doelgericht, differentiëren en stemmen af op onderwijsbehoeften. • OP6: Afsluiting – De afsluiting van het onderwijs verloopt zorgvuldig	
Proces:	
Groep 6 In de overdracht naar groep 7 geeft de leerkracht van groep 6 een verwacht schooladvies. Zij delen dit met de leerkracht van groep 7 en IB. Groep 7 <u>Februari</u>: Leerkracht van groep 7 stelt een pre-advies op.	

Er komt een overleg met: leerkrachten groep 7 en 8, IB en de directeur: in dit overleg worden de pre-adviezen vastgesteld. Deze pre-adviezen worden op papier bij het rapport van februari toegevoegd. februari: Ouders met kind worden uitgenodigd voor het rapportgesprek en het bespreken van het pre-advies. Nog te behalen leerdoelen en wat daarvoor nodig is wordt ook besproken. Het pre-advies wordt in Esis gezet.

NB Kinderen die op 2 vakken of meer een achterstand hebben van 25% bij tenminste rekenen of begrijpend lezen en een ander vak, komen in aanmerking voor bovenschoolse toetsing. Aan de ouders van deze kinderen wordt tijdens het gesprek om toestemming gevraagd ([Toestemmingsverklaring 1 - Deelname ZIB 2025-2026](#)) voor het afnemen van een IQ onderzoek. ZIB staat voor 'Zorg in Beeld'.

Groep 8

September: IB maakt voor alle leerlingen een Onderwijskundig Rapport aan. Koers VO gebruikt hiervoor het programma 'Onderwijs Transparant' (OT).

Voor 1 oktober: IB meldt de ZIB-leerlingen aan in Onderwijs Transparant voor het ZIB-traject. Bij deze leerlingen wordt het IQ bepaald.

Oktober: Informatieavond ouders groep 7 en 8

Oktober/November: ZIB-leerlingen worden uitgenodigd voor een IQ onderzoek

November: LIB B8 toetsen worden afgenomen in de klas

December: IB zorgt voor de inloggegevens van het ouderportaal voor alle ouders in groep 8.

December: Uitslag IQ onderzoek wordt met ouders besproken. Ouders wordt om toestemming gevraagd deze te delen met de toekomstige school.

([Toestemmingsverklaring 2 - Delen uitslag IQ test ZIB met vo school 2025-2026](#))

December: De voorlopige schooladviezen worden door leerkrachten in eerste instantie bepaald.

December: Er komt een overleg met: leerkracht(en) groep 8, IB en de directeur: in dit overleg worden de voorlopige schooladviezen vastgesteld

Januari: Adviesgesprek. Ouders met kind worden in januari uitgenodigd en het voorlopig schooladvies wordt (met onderbouwing) aan hen verteld. Het Onderwijskundig Rapport wordt gepresenteerd met dit advies en nadere bevindingen erin (op digibord). Leerkracht en directie doen dit gesprek samen.

Januari: Ouders loggen met de gemaakte code in bij het ouderportaal van OT. Hier kunnen ze hun eigen zienswijze invullen. Wij geven het OKR ook mee op papier zodat ouders op papier hun zienswijze kunnen geven.

Voor 31 januari: Voorlopig schooladvies staat in Esis (administratiesysteem)

Februari: Afname Doorstroomtoets

Uiterlijk 15 Maart: uitslag Doorstroomtoets, heroverwegen en mogelijk bijstellen van de voorlopige schooladviezen indien nodig en passend. Met deze ouders en kinderen wordt een extra gesprek gepland.

Uiterlijk 24 maart: Definitief maken OKR in OT: uitslag doorstroomtoets, groep 8 LIB-toetsen en definitief schooladvies. Unieke code en Voorkeurslijst meegeven aan ouders. Definitief schooladvies wordt genoteerd in Esis.

17 - 31 maart: Ouders melden hun kind aan op de VO-school van hun voorkeur. Check in de laatste week (vanaf 27 maart) of alle leerlingen ergens zijn aangemeld. Is er ondersteuning van de brugfunctionaris nodig?

Mei – juni: Warme overdracht met de VO-scholen

Hoe informeert de school de ouders m.b.t. het inschrijfproces op het VO

- Ouders en kinderen van groep 8 krijgen regelmatig het gehele schooljaar vanuit leerkracht, IB en directie informatie over de scholen in de buurt (open dagen)
- Indien nodig wordt er met de school, met de hele groep of een aantal kinderen (of 1) een school of meerdere bezocht samen met de leerkracht en soms de IB-er
- Ouders krijgen via social schools op tijd en duidelijk door wanneer zij hun kind moeten inschrijven en wat daarvoor nodig is
- De school is altijd bereid (leerkracht, IB of brugfunctionaris) ouders en kinderen bij dit proces te ondersteunen waar nodig

[De-OverstapRoute-Handboek-2025-2026.pdf](#)

[OverstapRouteAgenda-benodigde-acties-voor-scholen.pdf](#)

[De Overstaproute voor Ouders - Koers VO](#)

Kwaliteitskaart

Zicht op ontwikkeling

(Groep 1 t/m 8)

Domein	OP2, Zicht op ontwikkeling
Eigenaar	Directie, Kwaliteitscoördinator en team
Evaluatie	Jaarlijks
Versie	Januari 2026

Doel	Een eenduidige afspraak van hoe wij het leren van de kinderen op De Wilgenhoek volgen, erop acteren en vervolgens een planning maken voor de volgende periode. Dit cyclische proces en hoe wij dit doen staat in deze kwaliteitskaart beschreven.
------	---

Korte cyclus	Rekenen: Voor rekenen gebruiken we de doelenplanners van GGO. Per blok plannen we de doelen in die behaald moeten worden. De instructies geven we in alle groepen volgens het EDI-model Tijdens de instructie rekenen noteren we in de doelenplanner op het moment van de Minicheck (korte lesafsluiting) welke kinderen het nog niet geleerd hebben. Differentiatie : • Kinderen die het geleerd hebben mogen de vaardigheid inoefenen en automatiseren (zelfstandige verwerking) • Kinderen die het nog niet geleerd hebben krijgen verlengde instructie • Kinderen die het al konden mochten eerder aan de slag met de verwerking Afspraken over het noteren: • De eerste keer dat je opmerkt dat een kind een doel nog niet heeft geleerd noteer je de naam van dat kind bij het doel. • Na elke instructie noteer je: X een kruisje achter de naam als het kind het nog niet geleerd heeft ✓ een vinkje of een krul als het kind het doel geleerd heeft • Kinderen die het na de instructie nog niet geleerd hebben, krijgen een taak in de rode kant van het werkboek. De verwerking in het blauwe boek heeft geen nut. • Na twee dezelfde instructies ga je na wat er nodig is (zie kwaliteitskaart rekenen). • Als 20% van de groep (of meer) het niet begrijpt, is het een groepsdoel dat vertraagd moet worden.
--------------	---

Beoogde effect:

- **De rekenontwikkeling doelgericht volgen**
Door middel van leerlijndoelen, observaties en korte formatieve checks houden we een actueel beeld van waar elke leerling staat.
- **Gerichte instructie en ondersteuning bieden**
We stemmen de instructie af op de onderwijsbehoeften van leerlingen via flexibele niveaugroepen, verlengde instructie en passende verdieping.
- **Eigenaarschap van leerlingen vergroten**
Door inzicht in doelen, succescriteria, zelfreflectie en keuzevrijheid leren leerlingen richting geven aan hun eigen leerproces.
- **Het effect van handelen zichtbaar maken**
Korte cycli van plannen – uitvoeren – checken – bijstellen maken zichtbaar wat werkt en waar bijsturing nodig is.
- **Vaste aanpak en kwaliteit binnen de school waarborgen**
Door een gedeelde werkwijze, gezamenlijke taal en een sterke doorgaande lijn verhogen we de voorspelbaarheid en kwaliteit van het rekenonderwijs.

Taalverzorging:

Voor spelling gebruiken we de themaplanning (periodeplan) van spelling in Snappet . Per thema plannen we de doelen in die behaald moeten worden.

De instructies geven we in alle groepen volgens het EDI-model

In het themaplan noteren we of de kinderen het geleerd hebben en welke vervolgacties we plannen.

Differentiatie :

- Kinderen die het geleerd hebben mogen de vaardigheid inoefenen en automatiseren (zelfstandige verwerking)
- Kinderen die het nog niet geleerd hebben krijgen verlengde instructie
- Kinderen die het al konden mochten eerder aan de slag met de verwerking

Afspraken over het noteren:

- Je noteert SMART wie wat nog moet leren en wanneer je dit terug laat komen.
- Je noteert wat er is ingezet om het kind te ondersteunen

Acties Intern Begeleider:

- Zorgen voor actuele formats
- Jaarlijkse afstemming van werkwijze, kwaliteitsnormen en aandachtspunten voor het team.
- Faciliteren van overlegmomenten tussen leerkrachten, remedial teacher, leerkrachtondersteuner en verrijkingsleerkracht, afstemmen welke leerlingen ondersteuning krijgen in samenspraak met de leerkracht.
- De uitvoering bewaken tijdens groepsbezoeken, overleggen en analyses.

Acties leerkracht:

- Blok goed voorbereiden, check op de voorliggende doelen.
- Werken met effectieve EDI-instructie, passende begeleidingsvormen en oefenmomenten.
- Leerlingen actief betrekken bij doel, monitoring en reflectie.
- Samenwerken met remedial teacher en verrijkingsleerkracht voor aanvullende ondersteuning.
- Voortgang volgen, evalueren en doelen bijstellen.

Middellange cyclus	<u>Rekenen en Taalverzorging:</u> • Na elk blok wordt er een bloktoets afgenomen. • De bloktoets wordt geanalyseerd en vergeleken met wat we vanuit de korte cyclus al wisten over het leren van de kinderen. • Er worden eventueel nog te behalen doelen (sleepdoelen) ingepland in de planning van het nieuwe blok.
Lange cyclus	<u>Rekenen, Lezen en Taalverzorging:</u> • Volgens de planning worden CITO LIB toetsen afgenomen (Data) • De LIB toetsen worden geanalyseerd (Duiden) • Deze informatie wordt naast de al bekende informatie en er wordt gekeken welke doelen nog niet behaald zijn (Doelen) • Er wordt een planning gemaakt wanneer deze doelen aangeboden worden in instructie en verwerking (Doen) Na de CITO afname maakt de leerkracht een groepsanalyse voor deze vakken. In het analyse document worden de doelen en de planning van lezen (technisch en begrijpen) opgeschreven. De doelen en de planning van Taalverzorging en rekenen komen in respectievelijk de blokplanning en de doelenplanners. NB in groep 3 wordt met Actief Leren Lezen gewerkt. Deze methode werkt ook met een planning. De leerkrachten van groep 3 noteren hun doelen en acties vanuit de lange cyclus in de planning van Actief Leren Lezen. In de kleutergroepen sluiten we twee keer per jaar de KIJK af. Op die momenten kijken we welke ontwikkelgebieden en welke doelen er in de komende thema's vanuit de KIJK opgenomen moeten worden. In de Kwaliteitskaart Leerling in Beeld staat de toetsplanning van de lange cyclus. <u>Acties Intern Begeleiding:</u> • Zorgen voor actuele formats per groep per periode (M en E) • Jaarlijkse afstemming van werkwijze, kwaliteitsnormen en aandachtspunten voor het team. • Faciliteren van datateams op een studiedag om de opbrengsten met elkaar te bespreken en om elkaar te bevragen en te helpen bij een nieuw plan van aanpak. • Schrijven van een schoolbrede analyse na de M en de E toetsen. <u>Acties leerkracht:</u> • Toetsen tijdig afnemen • Toetsen goed analyseren en hier de bevindingen van opschrijven in het analysedocument • Studiedag voorbereiden (resultaten en plan presenteren) welke vragen heb je aan het team?
Planning	<u>Korte cyclus:</u> De leerkracht plant zelf het blok, de doelen en de lessen in de weekplanning in de klassenmap. <u>Middellange cyclus:</u> De leerkracht plant de toetsen in en maakt een planning voor het volgende blok. <u>Lange cyclus:</u> IB/KC maakt een toetskalender en een kwaliteitskalender waarin de toetsperioden zijn opgenomen. In de Kwaliteitskaart LIB staan de perioden expliciet benoemd. De leerkracht maakt binnen die periode een eigen planning voor het afnemen van de LIB toetsen.

Ondersteuningsniveaus op De Wilgenhoek

Passende ondersteuning op gespecialiseerd onderwijs.
Ondersteuningsteam vindt passende plek.

Ondersteuning buiten de groep door externen en/ of eigen leerlijn.

Interventies op maat b.v.:

- Een op een begeleiding middels arrangement
- Auris (gehoor/ taal/ spraak)
- Dyslexiebehandeling (Leestalent, Opdidakt)
- Bartimeus
- GripOp Advies

Ondersteuning in of buiten de groep aan de hand van vastgestelde interventies

Rekenen	Technisch lezen	Begrijpend lezen	NT2
Rekenverrijking	Bouw	Pré-teaching	pré- teaching
	Extra lesondersteuning		

Onderwijs op maat:

- Verrijken/ compacten
- verdieping
- differentiatie
- Rekenverrijken boek/ spelletjes Sprongen vooruit
- Verlengde instructie door leerkracht
- Rekenroute

Basiskwaliteit- een goede basis

- Sterke basisaanpak
- EDI/ effectieve didactiek
- Signaleren en differentiëren
- Uitdagende werkvormen
- Digitale leermiddelen
- Zicht op ontwikkeling (ZOO)

Onze samenwerkingspartners:

- **PPO- Delfland:** samenwerkingsverband, verzorgen ondersteuning via AO (Ambulant Ondersteuner), LOA (Lokale Ondersteuningsadviseur) verstrekt arrangementen (niveau 4), niveau 5 ondersteunen ze in de verwijzing naar passend onderwijs.
- **Bartimeus en Visio:** ondersteunt en geeft arrangement af voor leerlingen met zichtproblemen.
- **Auris:** ondersteunt als leerlingen een taalprobleem erv of een TOS hebben.
- **Fysiokids:** ondersteunt leerlingen met een lichamelijke beperking (in overleg ook op school).
- **Leestalent en Opdidakt:** toetst leerlingen op dyslexie en dyscalculie en kan een dyslexieverklaring afgeven, ondersteunt leerling eventueel op school.
- **GripOP Advies:** stress reductie en emotionele problematiek.
- **Klassenkracht:** begeleiding bij moeilijke groepen met 7 pijlers van RESPECT met als uitgangspunt om een Sociaal Veilig en Krachtig Pedagogisch klimaat in de klas (en de school) te realiseren.
- **JOS (schoolformaat):** preventieve begeleiding aan kinderen, sociaal emotioneel, opvoedondersteuning, emotieregulatie, consultatie en advies aan ouders en aan school.

TOP-dossier: wordt aangemaakt door iBer, leerkracht vult het document zover mogelijk in, wordt afgerond door iBer en vraagt arrangement aan.

IHP: wordt gemaakt door leerkracht in samenspraak met iB en wordt geëvalueerd.

Gespreksverslag oudersprek: wordt gemaakt door de leerkracht, mits er een externe partij aansluit, dan door de iBer.

Notitie in Esis: bij calamiteiten en mededelingen, gemaakte afspraken met ouders, verslag rapportgesprek.

Extra ondersteuning

5

OPP

4

Handelingsplan

3

IHP

Korte HGW-cyclus
in blokplanning

2

Korte HGW-cyclus
in blokplanning

1



Wegschrijven in blokplanning



• Alle leerlingen.

Wegschrijven in blokplanning



Samen voor een stevige basis

Format oudersprek

Handelingsplan	
Naam:	
Geboortedatum:	
Geboorteland:	
Woningadres:	
Postcode en plaats:	
Telefoonnummer:	
E-mailadres:	
Medische informatie:	
Overige informatie:	

Leerkrachten map-
schooldocumenten-
nieuwe formats 2025-
oudersprek leeg 1

Esis- registraties-+ toevoegen-
kies sjabloon- IHP technisch lezen/
spelling