

**Ondersteuningsplan PCB De Ark,  
Vianen**



# INHOUDSOPGAVE

## INLEIDING

## VERANTWOORDING

MISSIE

VISIE

AANNAMEBELEID

INTERNE MEDEWERKERS EN BETROKKENEN

EXTERNE MEDEWERKERS EN BETROKKENEN

## ONDERWIJS EN ZORGSTRUCTUUR

VIJF ONDERSTEUNINGSNIVEAUS

## PERIODE 1, START SCHOOLJAAR- FEBRUARI

## PERIODE 2, FEBRUARI- ZOMERVAKANTIE

## DE ONDERWIJS- EN GESPREKKENCYCLUS

## DOCUMENTEN EN ADMINISTRATIE

GROEPSOVERZICHT

GROEPSPLAN

GROEPSPLANNEN KLEINE GROEP

HANDELINGSPLAN EN OPP

DAG- EN WEEKPLANNING

ADMINISTRATIE IN KLASSENMAP

## HET SYSTEMATISCH VOLGEN VAN LEERLINGEN

PARNASSYS

SCOL

DORR

CITO- LOVS

TOETSKALENDER

METHODEGEBONDEN TOETSEN

LEERLINGRAPPORTEN

## OVERIGE AFSPRAKEN EN PROCEDURES

## BIJLAGEN

## INLEIDING

Dit ondersteuningsplan is geschreven om de regels en procedures die wij gebruiken een doorgaande lijn te laten zijn binnen de school en om verantwoording af te leggen aan elkaar binnen het team.

In dit plan wordt aangegeven hoe het onderwijsaanbod op “De Ark” is gestructureerd. Met dit plan legt de school verantwoording af aan de ouders/ verzorgers van de leerlingen van onze school en aan de onderwijsinspectie. Het is van belang dat alle betrokkenen binnen de organisatie op de hoogte zijn van ons ondersteuningsplan.

Het ondersteuningsplan is mede een informatiedocument voor nieuwe leraren die bij onze school komen werken. Dit ondersteuningsplan is geschreven voor de periode januari 2015 tot en met augustus 2016 en zal daarna op basis van een evaluatie waar nodig aangepast worden.

## VERANTWOORDING

### MISSIE

De missie van CBS De Ark is het geven van kwalitatief goed onderwijs, passend bij de behoeftes van iedere leerling in een veilige en uitdagende omgeving. Zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en respect zijn daarbij richtinggevend.

Het motto van de Ark is : “samen vooruit”. Op onze school willen we als schoolgemeenschap aan ieder die betrokken is bij onze school kansen geven op ontwikkeling. Dit geldt voor leerlingen, ouders, studenten en teamleden.

We benadrukken dat we als school ook altijd in ontwikkeling zijn en onszelf altijd kunnen verbeteren. De volgende streefbeelden zijn hierbij een leidraad:

- *Op onze school wordt systematisch en gestructureerd aandacht geschonken aan de sociaal-emotionele ontwikkeling;*
- *Op onze school is er sprake van passend onderwijs waarbij we hoge verwachtingen hebben van onze leerlingen;*
- *Op onze school werken alle medewerkers samen aan hun persoonlijke ontwikkeling gerelateerd aan de schoolontwikkeling;*
- *Op onze school leren leerlingen zelfstandig en coöperatief te werken;*
- *Op onze school worden ouders uitgenodigd deel uit te maken van een gemeenschap rond de school;*
- *Op onze school besteden we veel aandacht aan de brede ontwikkeling van kinderen, d.w.z. op cognitief gebied streven we ernaar dat de school boven of op het landelijk gemiddelde scoort van de scholengroep, waar we zijn ingedeeld, dat we aandacht hebben voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen, dat er in ons onderwijs ruimte is voor ontwikkeling op creatief en motorisch gebied en voor aandacht voor de eigen omgeving (cultuur en wereldoriëntatie).*

*NB: Onze missie komt opnieuw aan de orde in schooljaar 2015-2016.*

## VISIE

### LEVENSBESCHOUWELIJKE IDENTITEIT

We zijn een Protestants Christelijke basisschool, die deel uitmaakt van de stichting Fluenta. De stichting heeft een koersplan ontwikkeld waarin zij haar inspiratie heeft verwoord met de kernwoorden: verbinden, verwonderen, verantwoord. Inspiratiebron voor ons handelen is het christelijk geloof, zoals we dat leren uit de Bijbel. Gerechtigheid, dienstbaarheid, inzet voor de ander, solidariteit, trouw, zorg voor mens en natuur zijn waarden, die wij vanuit onze inspiratiebron van belang vinden voor het geluk van ieder mens individueel en van de samenleving als geheel.

Iedereen is bij ons op school van harte welkom, waarbij het hebben van wederzijds respect voor ieders overtuiging belangrijk is. Op onze school ontmoeten wij elkaar in gelijkwaardigheid.

*Visie zal opnieuw herschreven worden op basis van koersplan 2015-2019.*

### LESGEVEN (PEDAGOGISCH-DIDACTISCH HANDELEN)

Lesgeven is ons werk. Wij verbeteren onszelf op dit gebied door gebruik te maken van de laatste inzichten in het creëren van een goed pedagogisch en didactisch klimaat. In het lesgeven sluiten we aan bij de onderwijsbehoefte van onze leerling populatie:

- *Onze doelgroep heeft belang bij een goed pedagogisch klimaat.*

We doen dit door het vasthouden en nakomen van vaste regels, afspraken en aanpakken door iedereen die betrokken is bij het leerproces. Zie ook het omgangsreglement 2015-2019.

- *Onze doelgroep heeft op didactisch gebied een duidelijke aanpak nodig.*

We werken daarom met een vaste didactische aanpak, waarbij inhoudelijke helderheid, activering en feedback centraal staan. (We gebruiken hiervoor het 'doordacht lesegeven'-model, en gebruiken groepsplannen vanuit de "Een-zorgroute", werken met didactische methodieken als modeling).

- *Onze doelgroep kenmerkt zich door grote verschillen in niveau.*

We houden rekening met grote verschillen door af te stemmen op de behoeftes die er zijn in de groep voor zover dit praktisch mogelijk is (adaptief onderwijs door te differentiëren, zie ook Een-zorg-route).

- *Onze doelgroep heeft niet altijd Nederlands als moedertaal en/of thuistaal.*
- *Onze doelgroep heeft begeleiding nodig om te komen tot zelfstandigheid.*

Binnen ons onderwijs besteden we structureel aandacht aan de ontwikkeling van zelfstandigheid ter voorbereiding op deelname in het voortgezet onderwijs en de maatschappij.

## AANNAMEBELEID

Op onze school hanteren we een aannamebeleid gebaseerd op de ondersteuning die wij kunnen bieden in het kader van Passend Onderwijs. Deze ondersteuning staat omschreven in het schoolondersteuningsprofiel. Hieronder volgt het aannamebeleid voor de verschillende instroommomenten.

### AANMELDINGSPROCEDURE VOOR GROEP 1

Ouders melden hun kind aan. De directie maakt een afspraak voor kennismaking. De directie beslist in samenspraak met de intern begeleider en de ouders of De Ark de juiste zorg kan bieden voor het kind. Na inschrijving komt het kind drie keer wennen voordat het 4 jaar wordt. Afspraken over het wennen worden door de ontvangende leerkracht gemaakt. Deze leerkracht gaat na een paar weken op huisbezoek. Het doel van het huisbezoek is een nadere kennismaking, het verstevigen van de band en het krijgen van vertrouwen in elkaar. De leerkracht bespreekt met de ouders de gegevens uit het intake-formulier.

---

#### AANMELDINGSPROCEDURE TIJDENS DE SCHOOLLOOPBAAN.

De directie behandelt de inschrijving op afspraak. Door directie of intern begeleider wordt informatie opgevraagd bij de vorige school. Het is een voorlopige inschrijving: is er geen zorg, dan wordt de inschrijving definitief, is er wel zorg, dan wordt er gekeken of we op basis van ons schoolondersteuningsprofiel passende begeleiding kunnen bieden of dat er een andere passende school gezocht moet worden, of dat de school waar het kind vandaan komt nog zorgplicht heeft. De directie is degene die uiteindelijk het besluit van plaatsing neemt.

---

#### INTERNE MEDEWERKERS EN BETROKKENEN

---

##### ROL LEERKRACHT

De leerkracht heeft een centrale rol binnen het onderwijs. De leerkracht is de eerste verantwoordelijke van zijn/haar groep en is het aanspreekpunt voor ouders. De leerkracht verzorgt het onderwijs aan zijn/haar leerlingen, analyseert de toetsgegevens en maakt vervolgens een beredeneerd lesstofaanbod voor de volgende onderwijsperiode.

---

##### ROL INTERN BEGELEIDER

De intern begeleider levert een bijdrage aan het (boven)schoolse zorgbeleid, coördineert de zorg rondom leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en coördineert de uitvoering van de zorg voor deze leerlingen. Daarnaast begeleidt de intern begeleider de leerkrachten om kwalitatief goed onderwijs te geven en voorziet de intern begeleider (deels) in de professionalisering van de leerkrachten door middel van het organiseren van het zorgoverleg, en het mede organiseren van studiedagen.

---

##### ROL DIRECTIE

De directeur geeft leiding en sturing aan het onderwijs op en de organisatie van de school. De directeur is – binnen de bovenschoolse beleidskaders- verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het beleid van de school, verzorgt de uitvoering van het onderwijsproces en is belast met het personeelsmanagement. De adjunct-directeur geeft mede vorm aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het primair onderwijs, levert een bijdrage aan de diverse resultaatgebieden onder eindverantwoordelijkheid van de directeur en is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen de schoolorganisatie. De Ark kent een meer-schoolse directeur voor 1 dag per week en een adjunct-directeur voor 4 dagen per week. De adjunct-directeur is het aanspreekpunt voor de dagelijkse organisatie van de school, en geeft leiding en sturing aan het onderwijs binnen de Ark. De directeur en de adjunct-directeur vormen samen de directie.

---

##### OUDERS

Volgens diverse onderzoeken heeft betrokkenheid van ouders bij school een positieve invloed op de schoolse ontwikkeling van kinderen (Smit e.a., 2007). Er wordt gesproken van een samenhang met betere

onderwijsprestaties, lagere doublurecijfers, minder schooluitval en meer deelname aan vervolgonderwijs (Smit e.a., 2008). Als school vinden wij ouderbetrokkenheid belangrijk. Ouders worden op leerlingniveau betrokken bij de ontwikkeling van hun kind door middel van rapporten, rapportgesprekken en eventuele extra oudergesprekken. Daarnaast wordt op schoolniveau ingezet op ouderbetrokkenheid door middel van *Mijn schoolinfo*, ouderavond(en), vieringen, en oproepen tot deelname aan schoolse activiteiten (van schoolvoetbal tot hulp bij straatspeeldag en koningsspelen).

## EXTERNE MEDEWERKERS EN BETROKKENEN

### SOCIAAL TEAM VIANEN

Vanaf 1 januari 2015 is de Jeugdwet van kracht, waarbij de zorg voor kinderen overgedragen is aan de burgerlijke gemeente. In Vianen is dat het Sociaal Team, waarbij elke school een vast aanspreekpunt heeft waar vragen rond zorg en begeleiding, anders dan onderwijs, gesteld kunnen worden. Voor De Ark is dat Annemiek Noorlander. Ook voor verwijzing naar GGZ, Maatschappelijk Werk, Samen Veilig is Annemiek Noorlander de contactpersoon.

### CED-GROEP, LEERLINGBEGELEIDING.

Voor onderzoeken op gebied van intelligentie, nodig om problematiek rond een leerling verder in kaart te krijgen, kan de school incidenteel een beroep doen op de leerlingbegeleiding vanuit de CED-groep.

### EXPERTISECENTRUM SBO DE BRUG.

De school kan gebruik maken van het expertisecentrum van SBO de Brug voor observaties, advies en ondersteuning van de leerkrachten en intern begeleider.

### PROFI PENDI

Elke school heeft een Schoolondersteuningsprofiel (SOP), deze is op te vragen bij de directie. Hierin geeft de school aan welke ondersteuning de school kan bieden. Mocht een kind meer ondersteuning nodig hebben dan de school kan bieden, dan kan er na een MDO (multidisciplinair overleg) een aanvraag gedaan worden bij Profi Pendi voor ondersteuning. Deze aanvraag dient altijd te worden gezien en ondertekend door de (adjunct) directeur. Indien de ondersteuningsbehoefte met arrangement niet toereikend is, zal een toelaatbaarheidsverklaring aangevraagd worden voor speciaal onderwijs of speciaal basisonderwijs. Voor dit traject wordt er contact gezocht met de consultant van Profi Pendi. CBS de Brug in Vianen is de dichtstbijzijnde school voor Speciaal Basisonderwijs.

*Zie ook de bijlage: sociale kaart*

## ONDERWIJS EN ZORGSTRUCTUUR

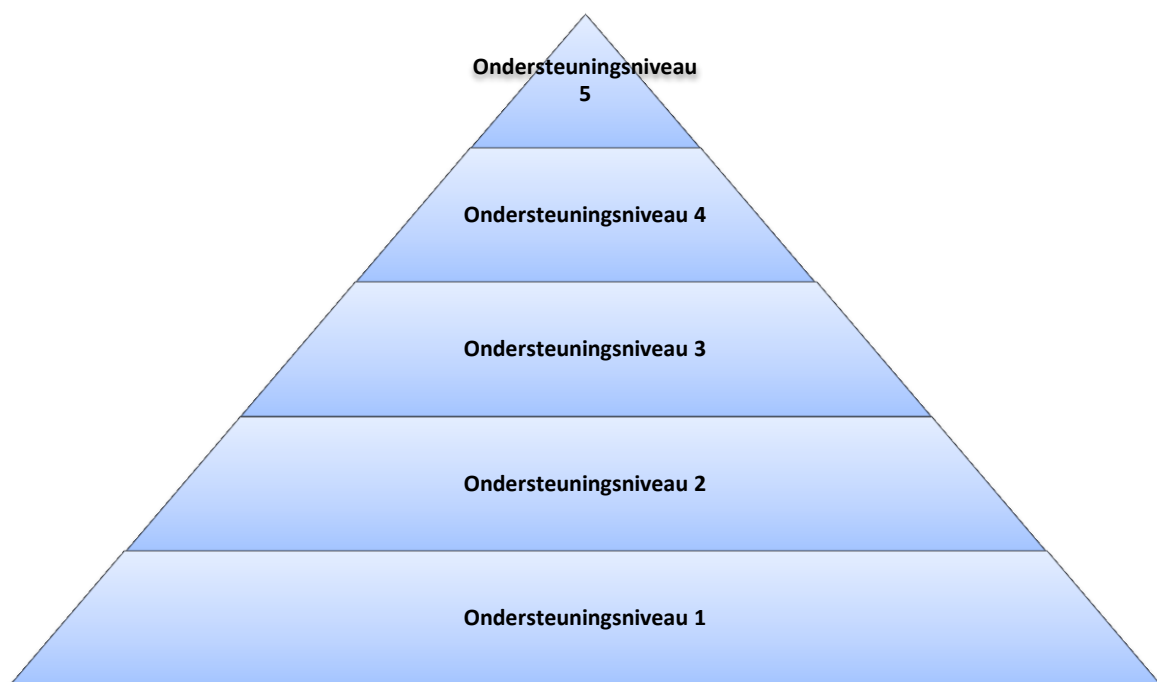
De vormgeving van het onderwijs op CBS De Ark berust op twee belangrijke pijlers. De eerste pijler houdt in dat er uitgegaan wordt van 5 ondersteuningsniveaus. Dit zorgt ervoor dat iedereen van CBS De Ark streeft naar vroegtijdige signalering en adequate begeleiding van alle leerlingen. Het doel is een eenduidige route, waarin voor alle betrokkenen de beslismomenten en de stappen transparant en op elkaar afgestemd zijn. Hiermee is ook duidelijk welk onderwijsaanbod in welke fase nodig is en wie daarbij betrokken zijn. De tweede pijler is dat we werken in twee onderwijsperiodes die worden vormgegeven door groepsplannen. Deze groepsplannen werken volgens het model van de 1-zorgroute. Op deze manier plannen we ons onderwijs, voeren we het onderwijs uit en evalueren we het onderwijs, en passen we het aan waar nodig. Het goed doorlopen van de onderwijs- en gesprekkencyclus volgens het model van de 1-zorgroute zorgt ervoor dat de kwaliteit van het onderwijs gewaarborgd wordt. (zie verder hoofdstuk 6).

### VIJF ONDERSTEUNINGSNIVEAUS

De indeling in vijf ondersteuningsniveaus wordt gebruikt om aan te geven op welke manier het onderwijsaanbod in elke fase wordt vormgegeven en wie daarbij betrokken zijn. Het geeft duidelijkheid met betrekking tot de te nemen stappen en wie welke verantwoordelijkheid daarvoor heeft. Het doel is een adequate begeleiding van alle leerlingen.

De vijf ondersteuningsniveaus zijn:

1. Het regulier volgen en begeleiden van het kind door de leerkracht
2. Extra begeleiding door de leerkracht in de groep na interne consultatie van IB-er
3. Speciale aandacht in samenwerking met de intern begeleider
4. Speciale aandacht met inzet van externen
5. Passend onderwijs met specialistische hulp.



**Ondersteuningsniveau  
1**

- Leerkracht is verantwoordelijk voor het hele proces
- Omvat 90-95 % van de leerlingen
- IB is begeleidend en coachend
- Werken volgens groepsplan en-overzicht
- Bespreken in groepsbesprekingen
- Werken in 3 niveaugroepen en volgens model 'doordacht lesgeven'

**Ondersteuningsniveau  
2**

- Leerkracht is verantwoordelijk voor maken en uitvoeren van plan
- Individueel handelingsplan (6-10 weken)
- IB coacht/ begeleidt op aanvraag
- Bespreking in leerlingbespreking/zorgoverleg
- Ouders en leerlingen worden betrokken bij het handelingsplan.

**Ondersteuningsniveau  
3**

- IB en leerkracht stellen OPP op
- Leerkracht voert het plan n.a.v. OPP uit
- Eventueel extern onderzoek
- Ouders zijn partners in overleg en uitvoering
- Bespreken in School Zorgteam (= directie, ib-er)
- Bespreking in leerlingbespreking/zorgoverleg

**Ondersteuningsniveau  
4**

- IB en leerkracht stellen OPP op
- OPP, / groeidocument
- Leerkracht voert plan n.a.v. OPP uit
- Evt. onderwijsarrangement
- Bespreken in MDO (=multidisciplinair overleg), waarbij ouders partners zijn

**Ondersteuningsniveau  
5**

- IB-er begeleidt dit traject,
- TLV (toelaatbaarheidsverklaring)
- Overplaatsen naar SO/SBO/andere reguliere school, in samenwerking met ouders



## ONDERSTEUNINGSNIVEAU 1

*Het regulier volgen en begeleiden van het kind door de leerkracht in de groep. De leerkracht maakt in het groepsplan aanpassingen voor het leerstofaanbod voor clusters leerlingen.*

Basisniveau van onderwijs wat valt binnen de instructieniveaus van het groepsplan. Hieronder vallen leerlingen die:

- De basisinstructie volgen
- De verkorte instructie volgen met eventueel aanvullende verrijking/ verdieping
- De verlengde instructie volgen met eventueel aanvullende remediëring

### STAPPEN/ TERMIJN VOOR TIJDIGE SIGNALERING EN ACTIE:

- Er wordt bij de basisvakken (technisch lezen, spelling, en rekenen-wiskunde) gewerkt met een groepsoverzicht en groepsplan. We hebben besloten de teambrede scholing 2014-2016 af te wachten alvorens te starten met groepsplannen begrijpend lezen
- De leerkracht hanteert het instructiemodel Doordacht lesgeven waarin het ADI-model verweven zit
- Er wordt gewerkt met twee onderwijsperiodes, voor elke periode wordt een groepsplan gemaakt. Iedere periode kent een tussenevaluatie
- Voor de start van een nieuwe onderwijsperiode vindt een groepsbespreking plaats
- Resultaten en observaties worden geëvalueerd, onderzocht, geanalyseerd, waarna er wordt gereflecteerd en er nieuwe plannen worden opgesteld of bestaande aangepast op basis van uitslagen van het Cito-LOVS en methode-gebonden toetsen.

### OPSCHALING:

Wanneer een leerling niet gedijt bij de verkorte instructiegroep of de verlengde instructiegroep doordat het onderwijs onvoldoende afgestemd kan worden op zijn onderwijsbehoefte, zal opgeschaald worden naar een ander ondersteuningsniveau. Bij de vraag of opschaling nodig is, beantwoordt de school eerst de vraag of het geplande aanbod daadwerkelijk is gerealiseerd en of dit voldoende bij de leerling past. Wanneer de leerling de geplande groep en de gestelde doelen niet heeft behaald, zal eerst het aanbod intensiever of anders worden gepland zodat de leerling de mogelijkheid heeft deze doelen alsnog te behalen.

## ROL /BEVOEGDHEID/ VERANTWOORDELIJKHEID

Leerkracht:	Intern begeleider:	Directie:	Ouders:
<ul style="list-style-type: none"><li>•analyseert en evalueert na elk toetsmoment van methodegebonden toetsen(volgens de handleiding van de methode) de vorderingen van de leerlingen;</li><li>•stelt nadat de resultaten van de LOVS toetsen bekend zijn een groepsplan op waarin alle leerlingen beschreven staan;</li><li>•draagt er zorg voor dat alle toetsen binnen de gestelde tijd ingevoerd zijn in het LOVS;</li><li>•draagt er zorg voor dat gespreksverslagen in Dotcom school staan en de groepsplannen in het afgesproken format in de map IB-dossiers op de afgesproken tijd staan;</li><li>•gebruikt verantwoord de methoden en werkwijzen, en durft beredeneerd hiervan af te wijken na overleg;</li><li>•differentieert naar tempo, behoefte, hoeveelheid;</li><li>•voert rapportgesprekken met ouders/verzorgers, maakt hiervan vermelding in Dotcomschool;</li><li>•schakelt tijdig de intern begeleider in, informeert ouders bij zorg en als resultaten hier aanleiding toe geven.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•begeleidt en ziet toe op de kwaliteit bij het opstellen van de groepsplannen;</li><li>•ziet erop toe dat het digitale dossier volgens afspraak wordt bijgehouden;</li><li>•initieert en voert groepsbesprekingen met de leerkrachten;</li><li>•analyseert en evalueert de tussenopbrengsten van de methode-onafhankelijke toetsen op schoolniveau;</li><li>•stelt een schoolanalyse op (SZE=schoolzelfevaluatie);</li><li>•ondersteunt en coacht op afroep;</li><li>•legt verantwoording af aan directie, voert twee-wekelijks overleg met directie (donderdag 11.00- 12.00 uur);</li><li>•coördineert de externe zorg.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•initieert scholing op teamniveau en naar aanleiding van een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) wordt de kennis van de leerkracht actueel gehouden</li><li>•geeft sturing aan het borgingsproces van het onderwijs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•tonen zich betrokken bij de voortgang en de ontwikkeling van hun kind en worden waar mogelijk betrokken bij de ondersteuning van het leerproces van hun kind</li></ul>

---

## ONDERSTEUNINGSNIVEAU 2

*Extra aandacht in de groep na interne consultatie van IB-er*

Er zijn (tijdelijke) aanpassingen aan onderwijsaanbod nodig die verder gaan dan het groepsplan. Leerlingen hebben naast verkorte instructie, verrijking en verdieping meer nodig om uitgedaagd te worden/blijven. Leerlingen met verlengde instructie hebben extra leertijd, aangepaste doelen en/of een individuele aanpak nodig om de leerlijn te kunnen blijven volgen. Dit staat beschreven in een handelingsplan. De ondersteuning valt nog binnen het onderwijsarrangement dat de school kan bieden. Het kan bij een handelingsplan gaan om: - leerontwikkelingsproblemen, -fysiek-medische problemen, -sociaal-emotionele problemen, - gedragsproblemen, - problemen met werkhouding.

---

### STAPPEN/ TERMIJN VOOR TIJDIGE SIGNALERING EN ACTIE:

- Onderzoeken: onderzoeken hoe de leerling leert, nagaan waar de leerling vastloopt in de leerlijn en analyseren waar de leerling kan aanhaken. Gegevens worden verzameld uit methode onafhankelijke toetsen, methode afhankelijke toetsen, observaties en gesprekken. Dit wordt vastgelegd in de evaluatie van het vorige groepsplan.
- Reflecteren: Reflectie is erop gericht om dat wat de leerkracht tijdens het onderzoek te weten is gekomen in verband te brengen met zijn/haar handelen als leerkracht. Doel is antwoord te krijgen op welke aanpak wel werkt en welke niet. (dit wordt vastgelegd in de evaluatie van het vorige groepsplan).
- Doelen stellen en plannen: Aan de reflectie worden consequenties verbonden voor het pedagogisch- en didactisch handelen. Tijdens de leerlingbespreking worden onderwijsbehoeften geformuleerd waarop het aanbod en de aanpak afgestemd kan worden. Vervolgens worden in een handelingsplan voor de periode van 6-10 weken doelen gesteld met een passend aanbod/aanpak. Handelingsplannen worden besproken en ondertekend door ouders/verzorgers. Leerlingen zijn op de hoogte gebracht van de inhoud en deels eigenaar.
- Uitvoeren: De leerkracht voert het plan uit en vraagt de directie of intern begeleider om coaching.
- Evaluatie: er wordt geëvalueerd of de gepleegde interventies succesvol zijn geweest. Met de evaluatie begint weer een nieuwe cyclus van onderzoek/plannen/uitvoering en evaluatie.

---

### TERUGSTROMEN/ BLIJVEN:

Wanneer de leerling door inzet van de intensieve begeleiding voldoet aan de gestelde doelen, kan gekozen worden om de leerling terug te plaatsen in ondersteuningsniveau 1 (wanneer er sprake was van een hiaat, welke verholpen is), of te behouden in ondersteuningsniveau 2 (voor een extra termijn of structurele behoefte).

---

### OPSCHALEN:

Wanneer de leerling de geplande groei en de gestelde doelen niet heeft behaald, waardoor de leerling te ver afwijkt van de leerlijn, zullen de doelen aangepast moeten worden aan de cognitieve capaciteiten van de leerling en/of wat de leerling sociaal-emotioneel en in werkstijl aankan. We spreken van “te ver afwijken”, wanneer de leerling de einddoelen van eind groep 8 niet meer kan behalen. De leerling heeft een eigen leerlijn nodig welke beschreven staat in het ontwikkelingsperspectief (OPP).

## ROL/BEVOEGDHEID/VERANTWOORDELIJKHEID:

### Leerkracht:

- analyseert en evalueert binnen een week na elk toetsmoment de vorderingen van de leerlingen;
- voert binnen een week na de toetsresultaten een diagnostisch gesprek met de leerling;
- observeert de leerling op werkstijl, werkhouding en gedrag;
- reflecteert op eigen handelen;
- stelt duidelijke, eventueel aangepaste, doelen;
- werkt het handelingsplan uit;
- informeert en betreft de leerling bij het op te stellen handelingsplan;
- informeert en betreft ouders bij het op te stellen handelingsplan;
- draagt er zorg voor dat alle toetsen zijn ingevoerd in het LOVS;
- draagt er zorg voor dat gespreksverslagen en handelingsplannen binnen een week in Dotcomschool staan;
- voert het handelingsplan uit;
- evalueert gepleegde interventies op doel, proces en aanpak;
- informeert ouders binnen 2 weken over de resultaten van de gepleegde interventies.

### Intern begeleider:

- begeleidt en ziet toe op de kwaliteit bij het opstellen van handelingsplannen;
- voert leerlingbesprekingen op aanvraag van de leerkrachten;
- ziet erop toe dat het digitale dossier volgens afspraak wordt bijgehouden;
- ondersteunt en coacht op afroep;
- monitort de voortgang van het handelingsplan;
- informeert de directie over de voortgang van extra ondersteuning door de leerkracht in de groep;
- legt verantwoording af aan de directie, maakt daarvoor 4x per jaar een overzicht met daarin de leerlingen die een handelingsplan hebben (gehad).

### Directie:

- is op de hoogte van de extra ondersteuning in de groepen;
- biedt de mogelijkheid om gebruik te maken van de expertise van een collega door collegiale consultatie;
- geeft sturing aan het borgingsproces van het onderwijs.

### Ouders:

- tonen zich betrokken bij de voortgang en de ontwikkeling van hun kind en wat dit vraagt van de ondersteuning thuis;
- committeren zich aan de afspraken die zijn gemaakt in het handelingsplan (bijv. inzet extra verwerking thuis).

---

## ONDERSTEUNINGSNIVEAU 3

*Speciale aandacht in samenwerking met de intern begeleider en externe consultatie. Dit kan zijn: de onderwijsbegeleidingsdienst, het Samenwerkingsverband Profi Pendi of het Sociaal Team. De school vult een OPP in.*

De leerling ervaart problematiek op het gebied van zijn cognitieve en/of sociaal-emotionele ontwikkeling. Zo kan er sprake zijn van een leerachterstand van minimaal 1 jaar, welke toeneemt of sociaal-emotionele problematiek welke speciale aandacht behoeft om de leerlijn te kunnen blijven volgen. Er zijn aanpassingen aan het onderwijsaanbod nodig waardoor de leerling zich naar eigen vermogen kan blijven ontwikkelen. Hiervoor zijn mogelijk aanpassingen nodig in de leerlijn, het aanbod of de aanpak. Onderzoek door externen kan hierbij een rol spelen als het gaat om leerachterstanden, kindkenmerken of intelligentie. Mogelijk dat er interventies nodig zijn die buiten het onderwijsarrangement vallen die de school te bieden heeft.

---

### STAPPEN/TERMIJN VOOR TIJDIGE SIGNALERING EN ACTIE:

- **Onderzoek:**  
Het is van belang om te onderzoeken waar de ontwikkeling van de leerling precies stagneert en wat de reden hiervoor is. Er wordt in kaart gebracht welke factoren, zowel op school als thuis, van invloed zijn op de ontwikkeling. Uit het perspectief moet een breed en betrouwbaar beeld ontstaan van het 'startniveau' van de leerling. Deze worden beschreven in de stimulerende en belemmerende factoren van het OPP van de leerling. Een extern onderzoek kan wenselijk zijn, maar is niet verplicht. Deze leerlingen worden besproken in een leerlingbespreking, en indien nodig in het zorgoverleg op school.
- **Reflecteren**  
Reflectie is erop gericht om dat wat de leerkracht tijdens het onderzoek te weten is gekomen in verband te brengen met zijn/haar handelen. Antwoord krijgen op welke aanpak wel werkt en welke niet (dit werd vastgelegd in de evaluatie van het vorige handelingsplan).
- **Doelen stellen en plannen**  
In het OPP wordt op basis van onderzoek en reflectie een leerrendementsverwachting per vakgebied vastgesteld. Waar mogelijk wordt er ook een uitstroomniveau bepaald. De geplande vaardigheidsgroei wordt gekoppeld aan ontwikkelingslijnen en leerlijnen. Op basis hiervan kan een beredeneerd leerstofaanbod worden samengesteld. Vervolgens wordt de bandbreedte bepaald waarbinnen de leerling zich kan ontwikkelen. Binnen 6 weken na de opschaling dient het OPP geschreven te zijn. De IB-er schrijft samen met de leerkracht het OPP, de directie is eindverantwoordelijk voor het OPP.
- **Uitvoeren**  
De leerkracht is verantwoordelijk voor de uitvoering van het OPP en heeft daarbij een functioneel handelingsplan nodig, dat hem/haar helpt om het aanbod voor deze leerling vorm te geven. In het handelingsplan is concreet uitgewerkt hoe en wanneer de lessen aan de leerling gegeven worden, hoe de leeromgeving voor de leerling wordt ingericht, hoe de instructie gegeven moet worden, hoe de planning wordt afgestemd op de manier waarop de leerling leert, welke materialen gebruikt worden, op welke manier de leerling actief betrokken wordt bij het aanbod, en hoe er geëvalueerd wordt.
- **Evaluatie**  
De evaluatie van het OPP vindt plaats op leerkracht- en op schoolniveau. De leerkracht gaat regelmatig na of de tussendoelen gehaald worden en de handelingsplannen het gewenste resultaat hebben. De school evalueert het OPP jaarlijks. Halfjaarlijks is er een reflectiemoment, om zo nodig aanbod en aanpak aan te passen voor een betere afstemming op de leerling en de te behalen doelen.

---

### OPSCHALING:

Wanneer de ingezette pedagogische en didactische interventies ontoereikend zijn en er meer specialistische hulp noodzakelijk is, zal een intensieve samenwerking met externen nodig zijn. Het OPP zal voortgezet worden met de extra in te zetten interventies.

## ROL /BEVOEGDHEID/ VERANTWOORDELIJKHEID:

Leerkracht:	Intern begeleider:	Directie:	Ouders:	Externen
<ul style="list-style-type: none"><li>• analyseert en evalueert binnen een week na elk toetsmoment de vorderingen van de leerlingen;</li><li>• voert binnen een week na de toetsresultaten een diagnostisch gesprek met de leerling;</li><li>• observeert de leerling op werkstijl, werkhouding en gedrag;</li><li>• reflecteert op eigen handelen;</li><li>• stelt duidelijke, eventueel aangepaste, doelen;</li><li>• werkt het handelingsplan uit;</li><li>• informeert en betreft de leerling bij het op te stellen handelingsplan;</li><li>• informeert en betreft ouders bij het op te stellen handelingsplan;</li><li>• draagt er zorg voor dat alle toetsen zijn ingevoerd in het LOVS;</li><li>• draagt er zorg voor dat gespreksverslagen en handelingsplannen binnen een week in Dotcomschool staan;</li><li>• voert het handelingsplan uit;</li><li>• evalueert gepleegde interventies op doel, proces en aanpak;</li><li>• informeert ouders binnen 2 weken over de resultaten van de gepleegde interventies.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• observeert de leerling op werkstijl, werkhouding en gedrag;</li><li>• analyseert en evalueert de tussenopbrengsten van de methode onafhankelijke toetsen;</li><li>• neemt een didactisch onderzoek af om de stagnatie in leerontwikkeling en manier van leren specifiek te achterhalen;</li><li>• initieert en voert leerlingbesprekingen met de leerkracht;</li><li>• bespreekt leerling in het zorgoverleg of indien nodig met leerlingbegeleider onderwijsbegeleidingsdienst of consultant van het Samenwerkingsverband;</li><li>• stelt het OPP op samen met de leerkracht</li><li>• begeleidt en ziet toe op de kwaliteit bij het opstellen van het handelingsplan ;</li><li>• voert gesprek met leerkracht, leerling en ouders om te informeren en te betrekken bij het op te stellen OPP en handelingsplan;</li><li>• ziet erop toe dat het digitale dossier volgens afspraak wordt bijgehouden;</li><li>• vraagt indien nodig en mogelijk extra middelen aan bij het samenwerkingsverband Profi Pendi;</li><li>• informeert directie over de voortgang van het OPP;</li><li>• legt verantwoording af aan directie.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sstelt het OPP vast;</li><li>• heeft overzicht over de extra ondersteuning in de groepen;</li><li>• bbiedt de mogelijkheid de klas van een collega te bezoeken en/of de expertise van anderen te gebruiken;</li><li>• geeft sturing aan het borgingsproces van het onderwijs.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tonen zich betrokken bij de voortgang en de ontwikkeling van hun kind en wat dit vraagt van de ondersteuning thuis;</li><li>• Committeren zich aan de afspraken die zijn gemaakt in het handelingsplan;</li><li>• Worden in een gesprek met de IB-er op de hoogte gebracht van de inhoud van het OPP. Ouders vullen waar mogelijk het OPP aan en ondertekenen voor akkoord.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• observatie van de leerling op werkstijl, werkhouding en gedrag</li><li>• gesprek met leerling, leerkracht en ouders om de stimulerende en belemmerende factoren in beeld te brengen</li><li>• doen onderzoek naar intelligentie</li></ul>

---

## ONDERSTEUNINGSNIVEAU 4

*Speciale aandacht met inzet van externen.*

Wanneer een leerling meervoudige problematiek ervaart op het gebied van zijn cognitieve- én sociaal-emotionele ontwikkeling, en er is volgens het aannamebeleid besloten deze leerling toe te laten op CBS De Ark/ of deze leerling zit inmiddels op CBS De Ark, zal deze leerling onderwijs volgen in niveau 4 op basis van een OPP. Aanpassingen aan het onderwijsaanbod zijn nodig zodat de leerling naar eigen capaciteiten zich kan blijven ontwikkelen. Hiervoor zijn aanpassingen nodig in de leerlijn, de aanpak en het aanbod. Er vindt aanvullend extern onderzoek plaats om de hulpvraag en de handvatten voor begeleiding nog duidelijker in beeld te brengen. Deze interventies worden aangevraagd via het samenwerkingsverband Profi Pendi, voor leerlingen met problematiek TOS / doof/slechthorend of slechthorend/blind wordt dit nog aangevraagd bij resp. cluster 2 en cluster 1. Voor interventies moet een groeidocument/ formulieren ingevuld worden.

---

### STAPPEN/ TERMIJN VOOR TIJDIGE SIGNALERING EN ACTIE

Leerlingen met meervoudige problematiek worden besproken in een MDO, hierin hebben zitting de leerkracht, de ouders, intern begeleider en professionals uit het Sociaal Team Vianen, consulent Profi Pendi. Vanuit het MDO zal actie ondernomen worden om de ontwikkelmogelijkheden goed in kaart te brengen. Te denken valt aan nader diagnostisch onderzoek, trajecten volgen binnen de Jeugdzorg of het aanvragen van een onderwijsarrangement via het samenwerkingsverband Profi Pendi.

---

### TERUGSTROMING:

Wanneer blijkt dat, na inzet van externe expertise, diagnostiek (die handvatten voor begeleiding geeft) en behandeling, de leerling weer onder begeleiding van de school en met aanvullende middelen op zijn leerlijn kan functioneren, kan de leerling terug naar niveau 3.

---

### OPSCHALEN:

Wanneer blijkt dat de zorg voor de leerling groter is dan de school na de inzet van extra tijd, begeleiding en middelen kan bieden, zal verwezen worden naar het speciaal (basis)onderwijs, of naar regulier onderwijs welke in staat is de nodige zorg te bieden. Hiervoor zal een TLV (= toelaatbaarheidsverklaring) aangevraagd moeten worden.

ROL/BEVOEGDHEID/VERANTWOORDELIJKHEID

Leerkracht:

- zie taken bij niveau 3;
- voert gesprek met de betrokkenen.

Intern begeleider:

- Zie taken bij niveau 3;
- Initieert het contact met externe instanties en zit een overleg voor, maakt verslag van overleg;
- Vraagt met directie extra middelen aan bij het samenwerkingsverband.

Directie:

- zie taken bij niveau 3;
- directie is op de hoogte van de ontwikkeling;
- ondersteunt de ib-er waar nodig;
- geeft sturing aan proces van borging;
- sluit aan waar nodig bij overleg;

Ouders:

- Zie taken bij niveau 3;
- Initiëren onderzoek en behandeling;
- Stellen zich coöperatief op.

Externen:

- voeren het gesprek met betrokkenen;
- afhankelijk van de vraag verrichten zij nader onderzoek;
- verwijzen naar diagnostiek en behandeling;
- begeleiden bij diagnostiek en behandeling of voerendeze uit;



---

## ONDERSTEUNINGSNIVEAU 5

### *Passend onderwijs met specialistische hulp*

Als de onderwijs- en/of ondersteuningsvraag van een leerling de mogelijkheden van de school overstijgt en dit ook niet met een arrangement kan worden opgelost, kan plaatsing op het speciaal (basis)onderwijs of op een andere reguliere basisschool wenselijk zijn.

---

### STAPPEN /TERMIJN VOOR TIJDIGE SIGNALERING EN ACTIE:

De aanvraag bestaat uit de volgende documenten:

1. Het groeidocument. Het groeidocument dient als ondersteuning bij het handelingsgericht werken, als middel voor verantwoorde dossiervorming en als gegevensdrager bij het handelingsgericht arrangeren;
2. Overeenstemming met ouders over het OPP. Een vertegenwoordiger van de school voor SBO of SO begeleidt de ouders en de school;
3. Er wordt een TLV voor SBO of SO aangevraagd bij het expertiseteam van het SWV Profi Pendi. Als de TLV wordt gehonoreerd maken de ouders de keuze waar het kind verder onderwijs zal ontvangen;
4. Indien ouders geen keuze maken voor een SO/ SBO , zal de school het kind niet de ondersteuning kunnen bieden die het nodig heeft. Als aangetoond wordt, dat ouders in gebreke blijven bij het aanvaarden van de juiste zorg, zal er melding gedaan worden bij Veilig Thuis.

ROL/ BEVOEGDHEID/ VERANTWOORDELIJKHEID

Leerkracht:

- draagt zorg voor een actueel en volledig leerlingdossier;
- overhandigt/ stuurt tijdig (eerste week na besluit) de ouders de benodigde formulieren;
- begeleidt, ondersteunt en onderwijst de leerling tot de overgang optimaal binnen de mogelijkheden.

Intern begeleider:

- initieert gesprekken en onderhoudt contacten met de leerkracht, ouders, het SWV, evt. externe deskundigen en de school van verwijzing;
- ondersteunt en coacht de leerkracht op afroep;
- zorgt dat het formulier deskundigheidsadvies tijdig (= eerste week na besluit) bij de juiste betrokkenen komt;
- vult de aanvraag TLV in;
- verzamelt de benodigde documenten;
- verstuurt het complete dossier naar het SWV;
- legt verantwoording af aan directie.

Directie:

- is volledig op de hoogte van het proces;
- ondersteunt de IB-er ;
- is eindverantwoordelijk voor de uiteindelijke overgang en tekent als bevoegd gezag de benodigde documenten.

Ouders:

- vullen de gevraagde documenten in en retourneren dit binnen een week;
- stellen zich coöperatief op.

Externen:

- vullen de gevraagde documenten in en retourneren dit binnen een week;
- voeren het gesprek met ouders en school;
- afhankelijk van de vraag doen zij verder onderzoek;
- nemen de aanvraag in behandeling.

PERIODE 1, START SCHOOLJAAR- FEBRUARI			
Datum/Maand	Wat	Wie	Benodigheden (zie bijlagen)
Aug/sep	Maken groepsplan periode 1: De indeling van de leerlingen in instructiegroepen is gemaakt door de leerkracht van het voorgaande jaar. De huidige leerkracht vult het plan aan met doelen en een passende aanpak. Dit gebeurt op basis van de evaluatie van het vorige groepsplan en het groepsoverzicht gemaakt door de vorige leerkracht	Lkr	Format groepsplan Format groepsoverzicht Evaluatie groepsplan Evaluatie groepsoverzicht
Okt/nov	Groepsbespreking: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tussenevaluatie groepsplan</li> <li>• Resultaten methodegebonden toetsen</li> <li>• Resultaten Scol</li> </ul> Naar aanleiding van deze bespreking kan het groepsplan en het groepsoverzicht op onderdelen worden aangepast. Het aangepaste groepsplan en groepsoverzicht wordt opgeslagen onder een andere naam.	Lkr IB	Agenda groepsbespreking Groepsplan groepsoverzicht
Okt/nov	Leerlingbespreking: Wanneer er voor een leerling bijzonderheden uit de groepsbespreking zijn gekomen, kan deze leerling apart worden besproken. Het gaat hierbij meestal om leerlingen in ondersteuningsniveau 2 of hoger	Lkr IB	Vorbereiding Leerlingbespreking Agenda leerlingbespreking
Okt-t/m jan	Werken volgens (aangepast) groepsplan	lkr	Groepsplan/groepsoverzicht
Jan/feb	Afnemen van de M- toetsen van het leerlingvolgsysteem: De resultaten op groepsniveau worden door de leerkracht ingevoerd (door: fouten aanklikken)in het LOVS en door de leerkracht geanalyseerd. Op schoolniveau analyseert het team onder leiding van de IB-er de resultaten		Toetsen (zie toetskalender) Analyse formulieren
Feb	Groepsbespreking: <ul style="list-style-type: none"> <li>• eindevaluatie groepsplan periode 1</li> <li>• resultaten Cito- M-toetsen</li> <li>• resultaten methodegebonden toetsen</li> </ul> Naar aanleiding van deze periode wordt het groepsplan en groepsoverzicht voor periode 2 gemaakt	Lkr IB	Agenda groepsbespreking Groepsplan groepsoverzicht
Feb	Leerlingbespreking: Wanneer er voor een leerling bijzonderheden uit de groepsbespreking zijn gekomen kan deze leerling apart worden besproken. Het gaat hierbij meestal om leerlingen in ondersteuningsniveau 2 of hoger	Lkr IB	Vorbereiding Leerlingbespreking Agenda leerlingbespreking
Okt en feb	Tijdens de MT-bespreking worden alle leerlingen in ondersteuningsniveau 3,4 en 5 besproken.	Dir IB	Format MT-bespreking

Feb	Tijdens teamvergadering worden de resultaten van de M-toetsen met het team besproken	Team IB	Format SZE en evaluatie
Feb/mrt	Tijdens de schoolbespreking worden de schoolresultaten met het bovenschoolsmanagement van Fluenta gedeeld	Dir IB BMT	Format SZE en evaluatie, aangevuld met actiepunten vanuit het team.
<b>PERIODE 2, FEBRUARI- ZOMERVAKANTIE</b>			
Datum/maand	Wat	Wie	Benodigdheden (zie bijlagen)
Feb-april	Werken met groepsplan periode 2	lkr	Groepsplan
April	<b>Groepsbespreking :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tussenevaluatie groepsplannen</li> <li>• resultaten methodegebonden toetsen</li> <li>• evaluatie scol</li> </ul> Naar aanleiding van deze bespreking kan het groepsplan en groepsoverzicht op onderdelen worden aangepast	Lkr IB	Agenda groepsbespreking Groepsplan Groepsoverzicht
April	<b>Leerlingbespreking:</b> Wanneer er voor een leerling bijzonderheden uit de groepsbespreking zijn gekomen, kan deze leerling apart worden besproken. Het gaat hierbij meestal om leerlingen in ondersteuningsniveau 2 of hoger	Lkr IB	Vorbereiding Leerlingbespreking Agenda leerlingbespreking
April-zomervakantie	Werken volgens (aangepast) groepsplan periode 2	Lkr	Groepsplan/ groepsoverzicht
Mei/juni	Toetsen van het leerlingvolgsysteem (E-toetsen): De resultaten op groepsniveau worden door de leerkracht ingevoerd in Cito-LOVS en geanalyseerd. Op schoolniveau analyseert het team onder leiding van de IB-er de resultaten	Lkr IB	Resultaten toetsen SZE - formulier
Juni/juli	<b>Groepsbespreking:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eindevaluatie groepsplan periode 2</li> <li>• Resultaten methodegebonden toetsen</li> <li>• Resultaten cito-E toetsen.</li> <li>• Naar aanleiding van deze bespreking wordt het groepsoverzicht en de basis voor het groepsplan voor het volgende jaar gemaakt.</li> <li>• Ook wordt een overdrachtsformulier ingevuld voor de leerkracht van het volgende schooljaar.</li> </ul>	Lkr IB	Agenda groepsbespreking Format groepsoverzicht Format groepsplan Overdrachtsformulier
Juli	Tijdens de MT-bespreking worden alle leerlingen in ondersteuningsniveau 3,4 en 5 besproken	Dir	Format MT -bespreking
September	Tijdens de schoolbespreking worden de schoolresultaten met het bovenschoolsmanagement van Fluenta gedeeld	Dir IB BMT	

## DE ONDERWIJS- EN GESPREKKENCYCLUS

Om de kwaliteit van het onderwijs en de zorg te waarborgen zijn er door het jaar heen verschillende overlegmomenten. In het schema zijn deze momenten opgenomen met daarbij een korte toelichting.

## DOCUMENTEN EN ADMINISTRATIE

Om alle leerlingenzorg in goede banen te leiden wordt er in elke klas gebruik gemaakt van dezelfde documenten in een standaard format. Hieronder wordt de functie van elk document omschreven.

Daarnaast wordt omschreven waar het document bewaard dient te worden. Als deze documenten zijn als bijlage toegevoegd.

## GROEPSOVERZICHT

Het groepsoverzicht is bedoeld om in kaart te brengen welke leerlingen andere of aanvullende onderwijsbehoeften hebben. Op deze manier worden leerlingen geclusterd voor de groepsplannen. De leerkracht is verantwoordelijk voor het opstellen van het groepsoverzicht. In het groepsoverzicht staat alleen genoteerd wat opvalt bij de leerlingen en wat van invloed is op het leren. Informatie is afkomstig van de eigen of de voorgaande leerkracht, verkregen veelal door observatie. De groepsoverzichten worden digitaal bewaard onder ib-dossiers, en het lopende groepsoverzicht ook geprint in de klassenmap. Oude groepsoverzichten worden ook gearchiveerd in de groepsdossiers in de ib-kamer. Aanpassingen in het groepsoverzicht na tussenevaluaties worden verwerkt in het lopende groepsoverzicht met een andere kleur en met datum.

## GROEPSPLAN

In het groepsplan staat voor een onderwijsperiode omschreven wat de kwalitatieve en kwantitatieve doelen zijn. Op basis hiervan is er een beredeneerd aanbod voor de groep omschreven en zijn de leerlingen geclusterd op niveau. De leerkracht is verantwoordelijk voor het opstellen van het groepsplan. Elk groepsplan wordt tussentijds geëvalueerd door methode-gebonden toetsen. Het groepsplan wordt opgesteld voor een half jaar, en afgesloten met een methode onafhankelijke toets uit het Cito-leerlingvolgsysteem. Voor de groepen 1 en 2 wordt gewerkt met een groepsplan voor ontluikende gecijferdheid en ontluikende geletterdheid. (Rekenen en taal).

Voor de groepen 3 tot en met 8 wordt gewerkt met een groepsplan voor (technisch) lezen, spelling en rekenen/wiskunde. Groepsplannen worden opgeslagen onder ib-dossiers. Het lopende groepsplan zit eveneens in de klassenmap. Oude groepsplannen worden gearchiveerd in de groepsdossiers in de ib-kamer. Groepsplannen worden volledig ingevuld, voorzien van datum. Tussentijdse aanpassingen worden in kleur uitgevoerd, voorzien van datum. *Groepsplannen begrijpend lezen en sociaal-emotionele ontwikkeling zijn in ontwikkeling.*

## GROEPSPLANNEN KLEINE GROEP

In de groepen 1 en 2 wordt er gewerkt met verlengde instructie in kleine kring. Deze instructie is extra bovenop het basisaanbod. Het kleine groepsplan werkt synchroon aan het thema in de klas. De doelen uit het groepsplan rekenen en taal zijn dus verdeeld over meerdere kleine groepsplannen. Naar aanleiding van de evaluatie van het kleine groepsplan wordt door de leerkracht een nieuw klein groepsplan voor de volgende periode opgesteld.

## HANDELINGSPLAN EN OPP

Als leerlingen ingedeeld zijn in ondersteuningsniveau 2 maakt de leerkracht een handelingsplan. Dit plan wordt opgesteld en opgeslagen in Parnassys, is te vinden in de klassenmap en na evaluatie in het individuele dossier.

Indien een leerling in ondersteuningsniveau 3 of hoger zit wordt er een OPP voor deze leerling opgesteld. Dit doen we in Parnassys.

## DAG- EN WEEKPLANNING

Iedere groep werkt volgens een vaste dag- en weekplanning, afgestemd op de vastgestelde lesroosters. Er is een standaard format voor een dag- en weekplanning voor de groepen 1 en 2 en 3 t/m 8.

## ADMINISTRATIE IN KLASSENMAP

Het groepsoverzicht, de groepsplannen en de kleine groepsplannen worden als word-document opgeslagen onder ib-dossiers. Daarnaast is in iedere groep een klassenmap aanwezig met daarin de volgende inhoud: zie bijlage 2.

## HET SYSTEMATISCH VOLGEN VAN LEERLINGEN

Om de ontwikkeling van leerlingen te volgen en het onderwijsaanbod daarop af te stemmen, is het van essentieel belang om de resultaten van onze leerlingen systematisch in kaart te brengen en te volgen. We gebruiken hiervoor de volgende middelen:

### PARNASSYS

In Parnassys wordt per leerling, per groep de administratieve gegevens bijgehouden. Het is tevens een administratiesysteem waar de absenties worden bijgehouden en waarin de individuele handelingsplannen worden opgeslagen. Ook verslagen van oudergesprekken en gesprekken met externen worden hierin vastgelegd.

### SCOL

Voor de signalering van de sociaal-emotionele ontwikkeling hanteren we SCOL vanaf groep 3 – 8. Dit is een observatielijst voor sociaal-emotionele ontwikkeling, die tweemaal per jaar door de leerkracht wordt ingevuld. Vanaf groep 6 vullen ook de leerlingen een vragenlijst in. (maart en november). SCOL kan gebruikt worden om individueel met een kind / ouder in gesprek te gaan, maar brengt ook op groepsniveau (en cluster-groepen leerlingen) de groep in kaart. Momenteel wordt SCOL alleen nog maar gebruikt als signaleringsinstrument. *De Ark zoekt nog naar een methode om met signalen uit SCOL te gaan werken.*

### DORR

Om de ontwikkelingen van kleuters goed te kunnen volgen, maken we gebruik van DORR. De leerkrachten observeren verschillende aspecten van de ontwikkeling en brengen dit drie maal per schooljaar in kaart op een leerlingenkaart. De ontwikkeling wordt met de ouders besproken. DORR is tevens een instrument om leerlijnen en leerdoelen in de kleutergroepen systematisch aan te bieden. We gebruiken DORR bij het maken van groepsplannen en groepsoverzichten.

### CITO- LOVS

We gebruiken het leerlingvolgsysteem van CITO om de leerresultaten van de leerlingen te toetsen. Twee keer per schooljaar worden de kinderen getoetst op de vakgebieden Rekenen/wiskunde, Taal (Spelling, Technisch

lezen en Begrijpend lezen). Begrijpend lezen wordt eenmaal per jaar getoetst, met uitzondering van groep 4. AVI-toetsen worden in groep 3 t/m 5 bij alle leerlingen tweemaal per jaar afgenomen, in groep 6 t/m 8 alleen bij leerlingen met een DMT-score in niveau IV en V.

Toetsafspraken: Kleuters worden getoetst als ze langer dan een half jaar op school zijn. Kleuters worden in kleine groepen van max. 10 kleuters tegelijk getoetst. De eigen leerkracht neemt de toetsen af, volgens de handleiding.

## TOETSKALENDER

Zie bijlage 6

## METHODEGEBONDEN TOETSEN

De bij de methode behorende toetsen worden volgens de richtlijnen in de handleiding afgenomen en beoordeeld.

## LEERLINGRAPPORTEN

Jaarlijks worden drie rapporten uitgereikt aan kinderen van groep 3 t/m 8. Kinderen van groep 1 en 2 krijgen drie keer per jaar hun plakboek/ portfolio mee naar huis. Dit is een groeidocument en wordt na het oudergesprek weer op school ingeleverd. Aan het eind van groep 2 mogen de kinderen het plakboek houden. Tweemaal per jaar wordt er een zgn. 10 minutengesprek met ouders gevoerd. Indien noodzakelijk of op verzoek van ouders kunnen contactgesprekken geïntensiveerd worden. Van elk oudergesprek wordt een verslag gemaakt en gearhiveerd in Parnassys.

## OVERIGE AFSPRAKEN EN PROCEDURES

1. Doubleren
2. Versnellen
3. Uitstromen vanuit groep 7
4. Voorlopig schooladvies en overgang naar het voortgezet onderwijs
5. Beleid meer/hoogbegaafdheid
6. Beleid dyslexie

## BIJLAGEN

1. Sociale kaart
2. Inhoud klassenmap
3. Format dag- weekplanning
4. Format groepsplan
5. Code kindermishandeling
6. Toetskalender

PM: verwachtingsgesprekken, opbrengstgesprekken met lkr.-IB-dir

## Bijlage 1: Sociale kaart PCB De Ark, Vianen

Naam	Functie/adres	e-mailadres/ website	telefoonnummer
Mirjam Wouters	Schoolarts	<a href="mailto:mwouters@ggdru.nl">mwouters@ggdru.nl</a>	0620592239
Annemieke Korver	Schoolverpleegkundige	<a href="mailto:akorver@ggdru.nl">akorver@ggdru.nl</a>	
Mariska van der Vliet	Schoolbegeleider CED-groep	<a href="mailto:m.vandervliet@ced.nl">m.vandervliet@ced.nl</a>	
<b>fysiotherapie</b>			
Agnita Vernooy	Cesartherapeut/	<a href="mailto:agnitavernooy@lijfenleven.com">agnitavernooy@lijfenleven.com</a>	0347 769019
Annerieke Boenders	<a href="mailto:info@fysiovianen.nl">info@fysiovianen.nl</a> , Het slijk 8,4133 EA Vianen	<a href="mailto:anneriekeboenders@fysiovianen.nl">anneriekeboenders@fysiovianen.nl</a>	0623610569/ 0347372411
Christel van der Plas	Praktijk Duin/Lobato, Limiet 5,4131 NR	<a href="http://www.fysioduin-lobato.nl">www.fysioduin-lobato.nl</a>	0347373647
<b>logopedie</b>			
Desirée Derksen	Hof van Batenstein	<a href="mailto:desireederksen@logopediepraktijkvianen.nl">desireederksen@logopediepraktijkvianen.nl</a>	
Coby Bos	Hof van Batenstein	<a href="mailto:coby_bos@online.nl">coby_bos@online.nl</a>	
<b>Sociaal Team Vianen</b>			
Peter van der Neut	Begeleider school ARK	<a href="mailto:p.v.d.neut@vianen.nl">p.v.d.neut@vianen.nl</a>	0653955918
Sonja Gavrilovic	Leerplicht Vianen	<a href="mailto:s.gavrilovic@vianen.nl">s.gavrilovic@vianen.nl</a>	0347369325
<b>Profi Pendi,</b> Bea van Burgsteden	Dukatenburg 101, 3437 AB Nieuwegein	<a href="http://www.profipendi.nl">www.profipendi.nl</a>	0302751288
SBO DE Brug	Coll cons. Annette de With (jrl), Jantine Yntema , Linde de With,(gedrag)	Zwanengat 3, 4132 XC Vianen	0347376855



