08

**Fall**



Ondersteuningsplan2016 – 2017

Anne Frankschool Ellecom

**Inhoudsopgave: \_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoofdstuk****Inleiding** | **Pagina**3  |
| **1. Ondersteuningsroute** * 1. Niveaus van ondersteuning
	2. Contacten externe deskundigen
	3. Protocol externe deskundigen
	4. Oudercontacten

**2. Het leerlingvolgsysteem**De toetskalenderDe toetsresultatenHet leerlingdossierSociaal-emotionele ontwikkeling**3. De procedure van de ondersteuning**De jaarplanningDe afname van de toetsen GegevensverwerkingGroepsbesprekingHandelingsplannenLeerjaar versnelling/verlengingDyslexie HoogbegaafdheidSociale veiligheid**4. De taakverdeling****5. Beheer****6. Lijst van afkortingen** | 3366677777888889991010111313 |

**Inleiding**

De Anne Frankschool Ellecom is lid van Samenwerkingsverband (SWV) PassendWijs regio Arnhem.

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

De intern begeleider woont de netwerk ib-bijeenkomsten van het SWV PassendWijs bij.

PassendWijs heeft een eigen ondersteuningsplan dat leidend is voor dit

Ondersteuningsplan (zie: http://www.swv-passendwijs.nl/over-ons/ondersteuningsplan/).

**1. Ondersteuningsroute \_\_\_**

In de ondersteuningsroute van het SWV PassendWijs is onderscheid gemaakt tussen basisondersteuning en extra ondersteuning. De eisen die gesteld worden aan de basisondersteuning op gebied van de domeinen onderwijs, ondersteuning, beleid, organisatie en resultaten zijn verwerkt in het Schoolondersteuningsprofiel (SOP).

**1.1.Niveaus van ondersteuning**

Op onze school hanteren we bij de basisondersteuning 4 niveaus:

Niveau 1: Groep

Niveau 2: Team

Niveau 3: School

Niveau 4: Consultatie en Zorgteam

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

Niveau 5: Arrangement

Niveau 6: Verwijzing

**Niveau 1: Groep**

De leerkracht verzorgt kwalitatief goed onderwijs aan alle kinderen in zijn groep. De leerkracht, signaleert, observeert, voert uit en evalueert. De leerkracht geeft extra ondersteuning aan kinderen die dat nodig hebben. Deze ondersteuning wordt gegeven op basis van signaleringsgegevens en wordt bijgehouden in observatie- en/of registratieformulieren. Wij hanteren hiervoor het Cito leerlingvolgsysteem (LOVS) en de methodegebonden toetsen.

De extra ondersteuning kan bestaan uit:

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

**Niveau 2: Team**

De leerkracht biedt extra ondersteuning aan een of meerdere kinderen, die volgens signaleringsgegevens de stof nog niet in voldoende mate beheersen, in meerdere mate beheersen of kinderen die gedragsmatig opvallen. De leerkracht bespreekt 4 x per jaar tijdens de groepsbespreking met de intern begeleider alle kinderen van de groep. Dit gebeurt handelingsgericht aan de hand van het groepsoverzicht.

In de groepsbespreking komen aan de orde:

* onderwijsbehoeften en ondersteuning van de kinderen
* ontwikkelingen op cognitief- en sociaal emotioneel gebied
* welbevinden en de sfeer in de groep
* bespreken van de toetsgegevens
* bespreken van de handelingsplannen
* contacten met ouders

Zie H.3.4.Groepsbespreking

**Niveau 3: School**

Indien de leerkracht een hulpvraag heeft over een kind, wordt het kind besproken met de intern begeleider in een leerlingbespreking. Er is overleg over welke ondersteuning nodig is voor dit kind*.* Ouders worden geïnformeerd over de bespreking van hun kind en de te geven ondersteuning.

De leerkracht verzamelt de relevante gegevens over het kind. Deze bestaan uit:

* methodegebonden toetsgegevens
* toetsgegevens uit het Cito LOVS
* observatiegegevens /signaleringen
* overige relevante gegevens

Advies en extra ondersteuning worden gegeven in de vorm van:

* het creëren van meer leertijd
* het vaststellen van aangepaste doelen
* het intensiveren van instructie en verwerking
* het ondersteunen van het leerproces d.m.v. orthopedagogische-pedagogische hulpmaterialen en/of ondersteuning
* het creëren van een positief werkklimaat
* het afnemen van diagnostische toetsen

In niveau 3 wordt de extra ondersteuning zo veel mogelijk door de leerkracht zelf in de

klas uitgevoerd. Vanwege de groepsgrootte van groep 5/6 (32 lln), is er drie ochtenden een onderwijsassistent aanwezig om, voornamelijk deze groep, extra te ondersteunen. De eigen leerkracht blijft verantwoordelijk voor de extra ondersteuning.

**Niveau 4: Consultatie en Zorgteam**

Blijkt dat de ondersteuning uit niveau 3 niet tot het gewenste resultaat leidt, dan wordt het kind besproken in een consultatie met de schoolcontactpersoon (orthopedagoog) vanuit het SWV PassendWijs. In deze consultaties worden, op initiatief van de leerkracht en/of de intern begeleider, leerlingen besproken om het onderwijs en de begeleiding zo goed mogelijk af te stemmen op mogelijkheden en de onderwijsbehoeften van een kind. De ouders worden vooraf geïnformeerd.

Op basis van dat gesprek worden mogelijkheden en adviezen besproken en kunnen vervolg afspraken worden gemaakt. Bijvoorbeeld de inzet van andere materialen, aanpassingen in begeleiding of instructie, een observatie in de klas of een bespreking in het zorgteam.

In niveau 4 kan een kind besproken worden in het zorgteam van de school. Deze bestaat uit de leerkracht(en), de intern begeleider en de orthopedagoog (schoolcontactpersoon vanuit PassendWijs). Daarnaast bestaat het zorgteam uit een schoolmaatschappelijk werkster van de gemeente Rheden en de jeugdverpleegkundige vanuit de GGD. Desgewenst kunnen nog andere externen met specifieke expertise aanschuiven vanuit het ondersteuningsteam.

Het zorgteam draagt samen met school en ouders zorg voor het inzichtelijk maken van de onderwijsbehoeften van het kind wat betreft de schoolinterne ondersteuningen en het aanvragen van externe ondersteuning. Ouders geven hiervoor toestemming en zijn aanwezig bij deze bespreking.

Volgens een vast jaarrooster vinden vijf keer per schooljaar de besprekingen in het zorgteam plaats. De intern begeleider zorgt voor de planning en nodigt de betrokkenen uit.

De kinderen die aangemeld worden, worden op handelingsgerichte wijze besproken, door middel van het groeidocument. Het groeidocument wordt ter voorbereiding twee weken van te voren door de leerkracht, intern begeleider en ouders ingevuld en ingeleverd bij het zorgteam. Ouders geven toestemming voor het bespreken van hun kind in het zorgteam.

**Niveau 5: Arrangement**

Vanuit een bespreking in het zorgteam kan worden besloten een arrangement aan te vragen.

Een arrangement is een vorm van extra ondersteuning vanuit het samenwerkingsverband binnen school. Een arrangement kan ook een tijdelijke plaatsing in het speciaal (basis)onderwijs (S(B)O) of een deeltijdplaatsing zijn. De zwaarste arrangementen zijn plaatsing in het speciaal basis onderwijs (SBO) en het speciaal onderwijs (SO) (zie: http://www.swv-passendwijs.nl/scholen/extra-ondersteuning/).

Heeft een kind extra ondersteuning nodig in de vorm van een arrangement, dan stelt de school, in overleg met de ouders, een ontwikkelingsperspectief op (zie 3.5 Handelingsplannen), dat wordt opgenomen in het groeidocument.

De regiocoördinator vanuit het SWV PassendWijs (Denise Verhaaff) beoordeelt de arrangementsaanvragen. Om tot deze beoordeling te komen toont de school aan wat er op school is ondernomen en wat hiervan de resultaten zijn*.* Op basis hiervan brengt school de onderwijsbehoeften van het kind en de ondersteuningsbehoefte van de leerkracht en eventueel ouders in beeld. Daarnaast dienen de onderwijsbehoeften van het kind te worden onderbouwd door diagnostisch onderzoek.

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

**Niveau 6: Verwijzing**

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

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

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

(zie: http://www.swv-passendwijs.nl/scholen/toelaatbaarheidsverklaring/)

De scholen en de begeleiding voor onderwijs aan blinde of slechtziende kinderen (cluster 1) en dove of slechthorende kinderen (cluster 2) vallen niet onder het samenwerkingsverband, maar worden landelijk georganiseerd.

De instelling of de reguliere school waar de leerling is aangemeld of staat ingeschreven vraagt de toelaatbaarheid tot een instelling aan bij de commissie van onderzoek. Deze commissie beoordeelt aan de hand van criteria of een leerling is aangewezen op onderwijs op de instelling of op ondersteuning vanuit de instelling. De commissie mag deze criteria zelf bepalen en bepaalt ook de duur van de toelaatbaarheid en het begeleidingsaanbod. Daarnaast adviseert de commissie over het vaststellen en bijstellen van het ontwikkelingsperspectief (OPP) op de instelling en over de inhoud van de begeleiding.

**1.2. Contacten externe deskundigen**

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

* Psycholoog
* Orthopedagoog Passend Wijs (schoolcontactpersoon)
* Ambulant begeleider Speciaal onderwijs
* Jeugdarts
* Schoolverpleegkundige
* Bureau Jeugdzorg
* Logopedie Gemeente Rheden
* Schoolgericht maatschappelijk werk
* Jeugdteam
* Andere externe particuliere instanties, orthopedagogen etc.

**Schoolgericht Maatschappelijk Werk**

Schoolgericht maatschappelijk werk kan met ouders, leerkrachten en kinderen in gesprek gaan als er vragen zijn over de opvoeding of als er zorgen zijn over het kind. Ons contactpersoon is Marcella van Werven. Zij kan rondom de zorg van een kind kortdurende hulp bieden en, indien nodig, ouders, leerkrachten en kinderen de weg wijzen naar andere instanties. Daarnaast ondersteunt zij de school (leerkrachten en intern begeleiders) door een brugfunctie te vervullen tussen kind, ouders, school en (jeugd)zorginstellingen. Marcella is lid van het zorgteam.

Tevens is Marcella de contactpersoon voor onze school van het Sociaal Gebiedsteam.

**Schoolcontactpersoon (Orthopedagoog) PassendWijs**

Vanuit SWV PassendWijs is er een schoolcontactpersoon (tevens orthopedagoog) verbonden aan de school. Voor onze school is dit Marieke Gravenmaker. Zij wordt ingezet vanuit het budget Passend Onderwijs. Zij neemt deel aan het zorgteam en kan tevens o.a. observaties uitvoeren of onderzoeken afnemen bij kinderen. Ook kan zij andere externe deskundigen van Passend Wijs raadplegen.

**GGD Gelderland Midden binnen onze school**

Aan onze school zijn een jeugdarts en een jeugdverpleegkundige verbonden.

De volgende activiteiten vinden op school plaats:

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

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

De jeugdverpleegkundige voor onze school is Nicole Bartels. Zij is tevens lid van het zorgteam.

**Logopedie**

Ouders die denken dat er problemen zijn met de spraak van hun kinderen kunnen dit met de leerkracht bespreken. Andersom zal dit ook gebeuren. Voor een logopedische screening legt onze school contact met GGD of de praktijk voor logopedie. Dit gebeurt altijd met toestemming van de ouders.

**1.3. Protocol externe deskundigen**

Ouders zoeken voor antwoorden op hun vragen over het leren en gedrag steeds vaker deskundigheid buiten de reguliere zorgstructuur van de school. In sommige gevallen wordt dit vooraf met de school besproken. Het komt echter ook voor dat de school hier niet van op de hoogte is.

De school krijgt te maken met verschillende nieuwe instellingen. In een aantal gevallen krijgt de school concrete verzoeken als:

* het bijwonen van bespreking met externen;
* het opstellen en/of uitvoeren van handelingsplannen;
* het thuis en/of op school door externen uitvoeren onder en/of na schooltijd van begeleiding.

Daarnaast wordt steeds vaker een beroep gedaan om extra begeleiding door externen te faciliteren tijdens schooltijd in onze school.

Daarom heeft de school een protocol opgesteld dat antwoord geeft op de vraag hoe wij als school omgaan met begeleiding van externe deskundigen in onze school. Zie Protocol Externe deskundigen.

**1.4. Oudercontacten**

Naast de vaste oudercontacten in de vorm van de 10-minuten gesprekken in alle groepen, zal er in geval van stagnerende ontwikkeling bij een kind altijd met de ouders/verzorgers worden gesproken. De eerst verantwoordelijke hiervoor is de leerkracht. Deze dient de ouders/verzorgers op de hoogte te brengen van zijn zorgen omtrent de ontwikkeling van het kind. De procedure is als volgt:

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

Wij vinden het belangrijk dat er een goede communicatie is tussen de school en de ouders. Als een kind wordt besproken in een leerlingbespreking worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Bij een bespreking met het zorgteam zijn de ouders aanwezig. Ook als een kind extra ondersteuning krijgt of als er in de klas een handelingsplan wordt uitgevoerd, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld.

**2. Het Leerlingvolgsysteem \_\_\_\_\_\_\_\_**

Voor het cognitieve aspect zijn de dagelijkse correctie, observaties en de methode gebonden toetsen, de basis voor het in kaart brengen van de kwaliteit van het werk. Daarnaast worden er periodiek landelijk genormeerde toetsen door de groepsleerkracht afgenomen. Wij hanteren hiervoor het LOVS van Cito.

**2.1.** **Het Toets- en zorgwekenoverzicht**

Het tijdstip waarop de toetsen worden afgenomen is uitgewerkt in het Toets- en zorgwekenoverzicht.

**2.2. De toetsresultaten**

De methode gebonden toetsresultaten worden bijgehouden deels in de leerlingenmap, deels digitaal.

De resultaten die we verkrijgen uit de Cito toetsen, worden digitaal geregistreerd in het LOVS van Cito.

**2.3. Het leerlingdossier**

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

De papieren dossiers bevinden zich in een afsluitbare kast in de ib- ruimte. Het digitaal dossier staat opgeslagen in de lerarenmap: leerlingdossier.

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

**2.4. Sociaal emotionele ontwikkeling**

Voor de sociaal-emotionele ontwikkeling wordt in groep 3 tot en met groep 8 Viseon van Cito gebruikt. Deze wordt digitaal afgenomen door de leerkrachten. Vanaf groep 5 is er ook een digitale lijst door de leerlingen zelf in te vullen. In groep 1 en 2 wordt, met ingang van dit schooljaar, gewerkt met het digitale Kleuterobservatie volgsysteem BOSOS.

**2.5. Voortgezet onderwijs**

In november van groep 8 krijgen de leerlingen een eerste schooladvies. Na de LOVS-Citotoetsen in november en aanvullend met andere gegevens wordt er vóór maart een definitief advies gegeven.

In april maken alle leerlingen van groep 8 de verplichte Centrale Eindtoets PO. Het reeds gegeven advies mag door de basisschool worden heroverwogen wanneer een leerling ver boven de vastgestelde normen komt met de uitslag van de Centrale Eindtoets PO. Naar beneden mag een advies niet worden bijgesteld. De procedure en criteria zijn landelijk vastgesteld. De overdracht van leerlingen naar een nieuwe (VO) school gaat via een warme overdracht en via een OKR (onderwijskundig rapport).**3. De procedure van de ondersteuning \_\_\_**

**3.1. De jaarplanning**

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

Hierin is aangegeven:

* De maand waarin de betreffende toetsen en observaties plaats zullen vinden.
* Welke toetsen en observaties plaats zullen vinden.
* De data van zorgweken
* De data voor groepsbesprekingen
* De data voor consultaties en besprekingen van het zorgteam

**3.2. De afname van de Cito-toetsen**

De leerkracht neemt de methode onafhankelijke toetsen af volgens het Toets- en zorgwekenoverzicht.

De leerkracht neemt de toetsen zelf af. Afwezige kinderen worden zo snel mogelijk na terugkeer getoetst.

**3.3. Gegevensverwerking**

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

**Algemene afspraken toetsen**

* Het toetsoverzicht komt in de klassenmap.
* De toetsen afnemen in de daarvoor bestemde week. Toets liever niet direct na een vakantie.
* De toetsen worden meteen ingevoerd in LOVS van Cito.
* We bespreken de toetsen bij de groepsbespreking.
* Na overleg met de intern begeleider krijgen kinderen met een dyslexieverklaring of duidelijke

dyslectische kenmerken, de toetsen voorgelezen of digitaal aangeboden.

* Na overleg met de intern begeleider krijgen kinderen met specifieke gedragsproblemen een aangepaste toetsafname.
* Van toetsen die onvoldoende, of niet naar verwachting zijn gemaakt, worden foutenanalyses gemaakt.

**3.4. Groepsbespreking**

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

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

In de groepsbespreking komen aan de orde:

* Individuele onderwijsbehoeften
* Stimulerende en belemmerende factoren
* De extra ondersteuning
* Gemaakte afspraak per leerling (o.a. Handelingsplan/Eigen Leerlijn)
* Welbevinden en de sfeer in de groep
* Gedrags- en sociaal emotionele problemen
* Contacten met ouders
* Bespreken van de toetsgegevens

**3.5 Handelingsplannen**

**Handelingsplan (HP)**

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

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

Het handelingsplan kent twee vormen:

1. Individueel handelingsplan

2. Groepshandelingsplan

**Eigen leerlijn (EL)**

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

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

Als een leerling een eigen leerlijn volgt wordt dat beschreven in een Ontwikkelingsperspectief (OPP).

Bij het opstellen van een eigen leerlijn wordt beschreven:

* Algemene gegevens, leerpotentieel (IQ indien bekend), leervorderingen
* Onderwijsbehoeften, belemmerende en stimulerende factoren
* Specifieke begeleiding en materialen
* Het ontwikkelingsperspectief van de leerling per vakgebied voor de periode van ½ jaar tot maximaal 1 jaar

**Ontwikkelingsperspectief (OPP)**

Voor kinderen die in aanmerking komen voor een arrangement cluster 3 en 4, stellen wij een OPP op (zie: http://www.swv-passendwijs.nl/scholen/extra-ondersteuning/)

Bij het opstellen van een ontwikkelingsperspectief wordt beschreven:

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

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

Het ontwikkelingsperspectief kan op zijn vroegst bepaald worden aan het eind van groep 3.

Voor deze kinderen kan een perspectief worden geformuleerd voor 1 jaar (tot eind groep 4) met tussentijdse evaluatie na een half jaar.

Vanaf eind groep 4 (E4) kan een leerrendementsverwachting worden opgesteld voor rekenen, begrijpend lezen, spellen en technisch lezen.

Vanaf midden groep 6 wordt het uitstroomprofiel toegevoegd.

Bij besluit aparte leerlijn wordt een eigen leerlijn opgesteld voor steeds 1 schooljaar.

Naast Cito-toetsgegevens en onderzoeksgegevens bepalen ook de onderwijsbehoeften, omgevings- en kindfactoren de formulering van het perspectief.

**3.6. Leerjaarverlenging/-versnelling**

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

**3.7. Dyslexie : Protocol leesproblemen en dyslexie.**

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

Op de Anne Frankschool volgen wij dit protocol, aangepast naar onze eigen onderwijssituatie.

Zie Protocol Leesproblemen en dyslexie.

**Vergoeding dyslexiezorg**

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

Doorverwijzing naar meer gespecialiseerde hulp voor dyslexie wordt door de school gedaan. Indien er sprake is van het volgen van het dyslexieprotocol en het kind toont hardnekkigheid in het leesproces, maakt de school samen met ouders een keuze voor een gecontracteerde zorgverlener. Vervolgens voert de zorgverlener het onderzoek uit en bepaalt of het kind in aanmerking komt voor de vergoede regeling. Deze gegevens en kosten worden door de zorgverlener overgedragen aan de gemeente.

**3.8. Hoogbegaafdheid**

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

Op de Anne Frankschool is een gespecialiseerde LB-leerkracht hoogbegaafdheid.

Voor de signalering en begeleiding van hoogbegaafde kinderen hanteren wij het Protocol Hoogbegaafdheid.

**3.9. Sociale veiligheid**

Ons uitgangspunt is dat de school een veilige, plezierige leef- leergemeenschap wil zijn voor alle betrokkenen. Gedurende de hele dag wordt tijdens het werken en spelen, in de klas en op het plein aandacht besteed aan hoe we met elkaar en elkaars spullen omgaan. Hiertoe hebben we regels en afspraken.
Deze regels zijn gebaseerd op 3 basisregels, die in de school visueel worden ondersteund:
-    een regel voor het omgaan met elkaar
-    een regel voor het omgaan met materialen
-    een regel voor het bewegen binnen en buiten de school
In ons Veiligheidsplan komt aan de orde wat op onze school wordt verstaan onder veiligheid en hoe wij hier aan werken.

We vinden dat de hele organisatie zo moet zijn, dat pestprojecten niet nodig zijn. Als zich een geval van pesten voordoet, besteden we daar direct aandacht aan in de groep door gebruik te maken van het stappenplan:  ‘Sta op tegen pesten’. Dit is een effectieve werkwijze op basis van de internationaal gebruikte No Blame-methode.
Daarnaast komt het preventief aan de orde bij de onderwerpen op de SOEMO-kaarten (sociaal-emotionele ontwikkeling) die we wekelijks in iedere groep behandelen.
Tevens bevat het LVS een instrument *(Viseon)* om de sociaal-emotionele ontwikkeling te volgen.

In het Pestprotocol beschrijven we de wijze waarop we pestgedrag van kinderen in voorkomende gevallen benaderen.

**4. Verantwoordelijk bij de volgende taken \_\_\_**

**Algemeen**

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

**Specifiek**

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

**5. Beheer \_\_\_**

Alleen directie, intern begeleider en onderwijskundig personeel hebben inzage in de dossiers.

Ouders/verzorgers krijgen op verzoek inzage in het dossier van hun kind(eren). De leerkracht en/of intern begeleider is hierbij aanwezig ter toelichting.

De observatiegegevens en toetsresultaten worden met de ouders/verzorgers besproken.

Leerling-gegevens worden zonder toestemming van de ouders/verzorgers niet aan derden verstrekt.

Vijf jaar nadat het kind de school heeft verlaten wordt het dossier vernietigd. De intern begeleider zorgt voor de vernietiging, behalve de stamgegevens.

De toetsen en toebehoren zijn opgeslagen in de toetskast. De intern begeleider beheert deze materialen.

**6. Lijst van afkortingen \_\_\_**

LOVS: Leerling Ontwikkeling en Volgsysteem

HP: Handelingsplan

EL: Eigen Leerlijn

OPP: Ontwikkelingsperspectief

HGW: Handelings Gericht Werken

HB: Hoogbegaafdheid

IB: Interne begeleiding

SWV: Samenwerkingsverband

TLV: Toelaatbaarheidsverklaring

SBO: Speciaal Basisonderwijs

SO: Speciaal Onderwijs

GGD: Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst

SOP: Schoolondersteuningsprofiel