

Schoolondersteuningsplan

**2015-2019**

OBS Herman Gorter

Zaandam

2015-2019



Inhoud

[Hoofdstuk 1 Algemeen 3](#_Toc430609578)

[1.1. Inleiding 3](#_Toc430609579)

[1.2 Missie en visie van obs Herman Gorter 3](#_Toc430609580)

[1.3De algemene doelstellingen van de ondersteuningsstructuur 3](#_Toc430609581)

[Hoofdstuk 2 Onderwijsondersteuning en kwaliteitsmonitoring 5](#_Toc430609582)

[2.1 Zaan Primair 5](#_Toc430609583)

[2.2 Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Zaanstreek 5](#_Toc430609584)

[2.3 Schoolondersteuningsprofiel (SOP) 6](#_Toc430609585)

[2.4 Leerlingvolgsysteem 6](#_Toc430609586)

[2.5 Sociaal/emotioneel Leerlingvolgsysteem 6](#_Toc430609587)

[2.6 Opbrengstanalyse 7](#_Toc430609588)

[2.7 ONDERWIJSINSPECTIE 7](#_Toc430609589)

[Hoofdstuk 3 Leerlingen en een specifieke onderwijsbehoefte 8](#_Toc430609590)

[Hoofdstuk 4 ondersteuningsniveau 10](#_Toc430609591)

[4.1 Niveau 1: Basisondersteuning in de eigen groep 10](#_Toc430609592)

[4.1.1 Werken met instructiegroepen 12](#_Toc430609593)

[4.1.2 Werken met ONDERWIJSLEERplannen 12](#_Toc430609594)

[4.1.3 Werken met een week- en dagplanning 13](#_Toc430609595)

[4.1.4 Werken met een Smal ondersteuningsteam (SOT) 13](#_Toc430609596)

[4.1.5 Werken met een Breed ondersteuningsteam (BOT) 13](#_Toc430609597)

[4.2 Niveau 2: Basisondersteuning in de eigen basisschool 13](#_Toc430609598)

[4.2.1 werken met een groeidocument 14](#_Toc430609599)

[4.2.2 Werken met een ontwikkelingsperspectief (OPP) 15](#_Toc430609600)

[4.2.3 Werken met dyslexie 16](#_Toc430609601)

[4.2.4 Werken met dyscalculie 16](#_Toc430609602)

[4.2.5 Werken met hoogbegaafdheid (excellente leerlingen) 16](#_Toc430609603)

[4.2.6 Werken met dienstencentrum Dynamica XL 16](#_Toc430609604)

[4.3 Niveau 3: Extra ondersteuning met maatwerkarrangement in de eigen basisschool 18](#_Toc430609605)

[4.3.1 Werken met een onderwijsondersteuningsarrangement (OOA) 19](#_Toc430609606)

[4.3.2 Werken met externe onderwijsspecialisten 20](#_Toc430609607)

[4.3.3 Werken met fysiotherapie 20](#_Toc430609608)

[4.3.4 Werken met logopedie 20](#_Toc430609609)

[4.3.5 Werken met gemeentelijk ondersteuningsteams 20](#_Toc430609610)

[4.3.6 Werken met de schoolarts 21](#_Toc430609611)

[4.4 Niveau 4: Extra ondersteuning in het speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs 22](#_Toc430609612)

[Hoofdstuk 5 Overleg en ondersteuningsbesprekingen 24](#_Toc430609613)

[5.1 Zorgteamoverleg 24](#_Toc430609614)

[5.2 Groepsbesprekingen 24](#_Toc430609615)

[5.3 Zorgleerlingenoverleg 24](#_Toc430609616)

[5.4 Smal ondersteuningsoverleg (SOT) 24](#_Toc430609617)

[5.5 Breed ondersteuningsoverleg (BOT) 25](#_Toc430609618)

[Hoofdstuk 6 Afspraken en borging 27](#_Toc430609619)

[6.1 Protocollen 27](#_Toc430609620)

[6.2 Groepsadministratie 27](#_Toc430609621)

[6.3 dossiervorming 28](#_Toc430609622)

[6.4 wat wordt waar bewaard? 29](#_Toc430609623)

[6.5 Orthotheek 30](#_Toc430609624)

[6.6 Ondersteuningstaken 30](#_Toc430609625)

[Bijlage 1: Handelingsgericht werken bij obs Herman Gorter 31](#_Toc430609626)

[Bijlage 2: Werkmodel ondersteuningsteams SWV PO Zaanstreek 33](#_Toc430609627)

[Bijlage 3: InschrijF- en uitschrijfprocedure leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte 36](#_Toc430609628)

[Bijlage 4: Jaarplanning HGW en OGW obs Herman Gorter 2015-2016 38](#_Toc430609629)

# Hoofdstuk 1 Algemeen

## 1.1. Inleiding

Obs Herman Gorter ziet zichzelf als een organisatie met een opvoedende taak in de ruimste zin van het woord. Het leren van de vaardigheden taal, rekenen en schrijven vinden we belangrijk, maar ook het bevorderen van creativiteit, mediawijsheid, de motorische ontwikkeling en het stimuleren en ontwikkelen van sociale vaardigheden zoals (zelf)vertrouwen, respect, kennisnemen van de eigen en andere culturen, verantwoordelijkheid, zelfstandigheid en samenwerking. Onze school biedt zoveel mogelijk een veilige werk- en leefomgeving voor de kinderen, de ouders en hun leerkrachten.

Onze school streeft er naar de begeleiding voor leerlingen, waaronder ook leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte, op een verantwoorde wijze uit te voeren.

Dit ondersteuningsplan is een weergave van het beleid ten aanzien van de onderwijsondersteuning bij ons op school. Het geeft een overzicht van de praktische wijze waarop wij onze onderwijsondersteuning tot uitvoer brengen. Het schoolondersteuningsplan wordt als een ontwikkeldocument gelezen, ieder schooljaar zal er dan ook sprake zijn van veranderingen c.q. aanvullingen.

Het schoolondersteuningsplan heeft verder drie functies, het is een:

* kwaliteitsdocument
* planningsdocument
* verantwoordingsdocument

## 1.2 Missie en visie van obs Herman Gorter

Dit is onze missie:

Obs Herman Gorter staat voor een **openbare, veilige basisschool**, met **modern onderwijs** en behoud van **sterke tradities.**

Dit is onze visie:

Obs Herman Gorter is een **lerende organisatie** die vormgeeft aan **adaptief en passend onderwijs.** We zijn op weg om een **excellente school** te worden. De Herman Gorter is een school, waar een warm en positief **schoolklimaat** de basis van het onderwijs vormt.

Zie voor een uitgebreidere toelichting: <http://www.hermangorter.nl/schoolgids/>

## 1.3De algemene doelstellingen van de ondersteuningsstructuur

Op onze basisschool zijn diverse maatregelen genomen ten behoeve van de extra onderwijsondersteuning die nodig is om leerlingen met een specifieke hulpvraag goed tot ontwikkeling te laten komen binnen het onderwijsproces.

Wij vinden het van groot belang dat deze leerlingen ‘ondersteuning naar onderwijsbehoeften’ aangeboden krijgen, zodat zij

* op deze manier een ononderbroken ontwikkelingsproces optimaal kunnen doorlopen.
* in eigen tempo en aanleg op een voor hen verantwoorde wijze de aangeboden leerstof kunnen volgen.
* binnen onze basisschool kunnen functioneren.

# Hoofdstuk 2 Onderwijsondersteuning en kwaliteitsmonitoring

Obs Herman Gorter vindt het belangrijk om de effecten van haar onderwijs in kwalitatieve zin te bekijken. De zorg voor kwalitatief goed onderwijs ligt ons na aan het hart. Daarvoor is het nodig dat we als school regelmatig ons handelen en onze prestaties evalueren en op grond daarvan verbeteringen aanbrengen.

Belangrijke kwaliteitsgegevens voor de school komen bijvoorbeeld voort uit de resultaten van het leerlingvolgsysteem, de monitoring van bestuur, samenwerkingsverband en inspectie, etc.

Ook vinden we het belangrijk om te weten hoe alle betrokkenen tegen onze school aankijken. Daarom nemen we om het jaar een tevredenheidsonderzoek af onder de ouders, de leerlingen en de teamleden. Uit de resultaten van deze onderzoeken formuleren we verbeterdoelen voor onze school. Deze worden opgenomen in het jaarplan.

## 2.1 Zaan Primair

De stichting Zaan Primair is het bevoegd gezag van 28 scholen voor openbaar primair onderwijs in de gemeente Zaanstad. Obs Herman Gorter behoort ook bij deze 28 scholen.

Dagelijks werken zo’n 750 personeelsleden met hart en ziel aan kwaliteitsonderwijs voor ruim 6900 leerlingen. De scholen van Zaan primair liggen verspreid over heel Zaanstad en hebben ieder een eigen karakter. Ze zijn toegankelijk voor alle kinderen en vertegenwoordigen zo de samenleving in het klein. Openbaar onderwijs betekent voor Zaan primair: samen ontmoeten, ontdekken en ontwikkelen.

Meer informatie over de stichting is te vinden op de website van Zaan Primair: [www.zaanprimair.nl](http://www.zaanprimair.nl)

## 2.2 Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Zaanstreek

Iedereen moet kunnen meedoen in onze samenleving. Ook op school! Om ieder kind het meest passende onderwijs te bieden, werken de schoolbesturen in de gemeenten Zaanstad, Oostzaan en Wormerland samen in Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Zaanstreek (2705). De scholen van deze besturen werken met elkaar samen om onderwijs steeds beter te laten aansluiten op de onderwijsbehoeften van leerlingen.
Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Zaanstreek vindt dat iedereen in onze samenleving moet kunnen meedoen. Niemand buitenspel!

De missie van het SWV wordt beschreven als:
*“Wij zien voor alle leerlingen volwaardig burgerschap als belangrijke maatschappelijke opbrengst van passend onderwijs. Wij willen dat leerlingen ongeacht sekse, sociaal culturele achtergrond, hun intellectuele vermogen, hun eventuele lichamelijke en zintuiglijke beperking volop kunnen meedoen in onze samenleving. Niemand mag buitenspel staan. Wij willen met goed en passend onderwijs de best mogelijke basis leggen voor volwaardig burgerschap. Alle leerlingen hebben recht op goed onderwijs. Wij nemen als samenwerkende besturen de verantwoordelijkheid om dat onderwijs goed te organiseren.”*

Meer informatie is te vinden op de website van SWV Primair Onderwijs Zaanstreek: <http://www.swvpozaanstreek.nl/>

Voor het ondersteuningsplan van SWV Primair Onderwijs Zaanstreek: <http://www.swvpozaanstreek.nl/diensten/documenten/ondersteuningsplan>

## 2.3 Schoolondersteuningsprofiel (SOP)

Bureau Inschool heeft in april 2013 onderzoek gedaan naar de mogelijkheden, grenzen en ambities van de school in het bieden van onderwijs aan kinderen met een specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoefte. Naar aanleiding van dit onderzoek heeft bureau Inschool een Schoolondersteuningsprofiel opgesteld voor obs Herman Gorter.

Dit schoolondersteuningsprofiel is het uitgangspunt geweest bij het formuleren van dit schoolondersteuningsplan.

## 2.4 Leerlingvolgsysteem

Bij obs Herman Gorter werken wij systematisch aan het verbeteren van de opbrengsten van onze leerlingen (OGW opbrengstgericht werken).

De school werkt met het leerlingvolgsysteem van Cito en voor de groepen 1 en 2 met het leerlingvolginstrument van BOSOS. De leerlinggegevens worden verwerkt in het ESIS-volgsysteem van Rovict. ESIS maakt het mogelijk om alle informatie betreffende (individuele) leerlingen digitaal te verwerken. Hieruit kunnen de ontwikkelingen op school-, groeps- en leerling niveau gevolgd worden.

Verder wordt de ontwikkeling van de leerling gevolgd met methode gebonden toetsen (de groepen 4 t/m 7 werken met de tablets van Snappet) en de methodeonafhankelijke toetsen van Cito.

De toetsmomenten en de toetsafspraken staan beschreven in het toetsprotocol van de Herman Gorter.

De leerkrachten analyseren deze toetsen en plannen daarop vervolgacties.
De resultaten worden met de ouder(s)/verzorger(s) minimaal twee maal per jaar besproken.

## 2.5 Sociaal/emotioneel Leerlingvolgsysteem

Wij willen dat onze school een sociaal veilige omgeving is voor de leerlingen, ouders en het team.

Wij gebruiken de methode Kinderen en hun Sociale Talenten voor de groepen 1 t/m groep 8 om de sociale- en emotionele vaardigheden van onze leerlingen te versterken.

De sociaal-emotionele ontwikkeling wordt geregistreerd door middel van de Sociale Competentie Observatie Lijst (SCOL). Alle SCOL-resultaten zijn terug te lezen in de ESIS-leerlingendossiers. De groepsleerkracht vult dit twee maal per jaar in, waarna hij/zij passende acties kan ondernemen.

De school heeft een werkgroep sociaal-emotioneel leren (SEL). De werkgroep bestaat uit een interne kindercoach, twee gedragsspecialisten, een gedragsspecialist in opleiding en een specialist hoogbegaafdheid in opleiding.
De Herman Gorter handelt naar haar preventief pestbeleid, er is een anti-pestprotocol aanwezig.

## 2.6 Opbrengstanalyse

Twee keer per jaar analyseert de school de cito-opbrengsten, inclusief de resultaten van de SCOL.
Bij het maken van de trendanalyses en de managementoverzichten maken we gebruik van het leerlingvolgsysteem ESIS. Eén keer per jaar worden de Midden-opbrengsten op schoolniveau uitgebreid besproken (jaarlijks op derde pinksterdag). Dit leidt tot verbeterpunten. Tevens worden deze resultaten door de directie besproken met de clusterdirecteur van onze school.

## 2.7 ONDERWIJSINSPECTIE

De inspectie speelt in het kader van schooltoezicht ook een rol door regelmatig de school te bezoeken en een oordeel uit te spreken over een aantal aspecten van de school. Voor een belangrijk deel is het toezicht verlegd naar het bestuur. Ook zij bezoeken regelmatig de school en nemen de kwaliteit, de plannen, de onderwijsondersteuning en de resultaten met ons door. De geconstateerde verbeterpunten nemen wij vervolgens op als actiepunten in onze ontwikkelplannen. Een recent inspectierapport is te vinden op onze schoolsite.

Meer informatie over de Onderwijsinspectie is te vinden bij: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

# Hoofdstuk 3 Leerlingen en een specifieke onderwijsbehoefte

Leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte zijn kinderen die, op basis van de onderwijsinhoudelijke gegevens, extra hulp en begeleiding nodig hebben.

Deze leerlingen krijgen een individueel en passend onderwijsprogramma aangeboden met als doel hen zo optimaal mogelijk te kunnen laten participeren binnen het reguliere basisonderwijs.

Beschrijving

Onder leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte verstaan wij:

1. Kinderen die problemen hebben met de sociaal emotionele ontwikkeling.
2. Kinderen met onverstaanbaar gedrag, deze kunnen zowel naar binnen als naar buiten gericht zijn.
3. Kinderen die problemen hebben met hun werkhouding.
4. Kinderen die problemen hebben met de motorische vaardigheden.
5. Kinderen die problemen hebben met de spraaktaalontwikkeling.
6. Kinderen die juist een overstijgend onderwijsaanbod nodig hebben, hoogbegaafde kinderen.
7. Kinderen die niet met de grote groep mee kunnen komen.
8. Kinderen waar, na het afnemen van de methode gebonden toetsen, verschil is op te merken met de toets(en) van daarvoor.
9. Kinderen die voor de CITO toets (vaker) een IV of een V score behalen en/of onvoldoende groei laten zien in de vaardigheidsscores.
10. Kinderen die voor de CITO toets een ander resultaat behalen dan verwacht.
11. Kinderen met een Groeidocument/een ontwikkelingsperspectief (OPP).
12. Kinderen met een speciale onderwijsbehoefte (S(B)O, toelaatbaarheidsverklaring, e.a.)

Ten aanzien van deze leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte handelt obs Herman Gorter als volgt:

* Leerlingen beschreven in de bovenstaande punten 1 tot en met 7
Zie de beschrijving van ons handelen in de schoolgids/*Uw kind, onze zorg*.
* Leerlingen beschreven in punt 8

Als leerlingen een methode gebonden toets maken wordt deze door de leerkracht goed geanalyseerd. Als blijkt dat onderdelen van de toets onvoldoende gemaakt zijn wordt hier in de klas meteen aandacht aan besteed. Deze opmerkingen worden in het groepsplan geschreven en de acties zijn terug te vinden in de week- en dagplanning.

Deze leerlingen krijgen een herhaalde instructie voor de niet behaalde onderdelen.

* Leerlingen beschreven in de punten 9 en 10

Als leerlingen een CITO toets hebben gemaakt wordt er per kind gekeken naar de resultaten, in vergelijking met de resultaten van de CITO toets van de periode ervoor.

1. Heeft de leerling de beoogde vaardigheidsgroei gemaakt? Zo nee, waardoor komt dat?
2. Is de leerling in dezelfde norm gebleven ( I norm, II norm, III norm, IV norm of de V norm)? Of is het kind juist gegroeid of afgezakt? Waardoor komt dat?
3. Als leerlingen een norm zijn afgezakt dan wordt hiervan een aantekening gemaakt in het groepsplan en heeft deze leerling extra ondersteuning nodig. Dit is terug te vinden in het groepsplan en in de dagplanning van de groep. Wordt er naast deze tegenvallende resultaten ook een terugval opgemerkt in de methodegeboden toetsen en/of de sociaal emotionele ontwikkeling dan wordt er gezamenlijk met ouders naar een oplossing gezocht. Hierbij kan de specialist, en indien nodig, het ondersteuningsteam (met eventueel de gezinsondersteuner en/of de schoolondersteuner) worden ingeschakeld om een passend vervolgtraject te bepalen.
* Leerlingen beschreven in punt 11

Kinderen die na veel extra interventies en individuele handelingsplannen toch stagneren worden besproken in ons breed ondersteuningsteam (BOT), in aanwezigheid van ouders.

Deze leerlingen krijgen een Groeidocument/OPP aangemeten (met mogelijk aandacht voor een individuele leerlijn en/of een specifieke instructie).

* Leerlingen beschreven in punt 12

Zie de beschrijving van ons handelen in de schoolgids/*Uw kind, onze zorg*.

(Zie ook bijlage III: *Inschrijfprocedure leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte*)

# Hoofdstuk 4 ondersteuningsniveau

Volgens de Wet op het Primair Onderwijs (WPO, 2 juli 1981)moet de basisschool voor elke leerling met een specifieke onderwijsbehoefte:

* een voortgangsregistratie bijhouden,
* het onderwijs richten op individuele begeleiding en behoeften en
* een ononderbroken ontwikkeling bewerkstelligen.

Daarnaast zijn we ook wettelijk verplicht ouders te informeren en, zo nodig, schriftelijke toestemming te vragen als wij bepaalde stappen ondernemen.

Om een duidelijke structuur te geven aan de verschillende stappen bij de begeleiding en,

soms, verwijzing van kinderen met een onderwijsbehoefte onderscheiden we **vier** **niveaus van ondersteuning**binnen ons handelingsgericht werken:

1. Basisondersteuning in de eigen groep van de basisschool met ondersteuning van de specialist(en);
2. Basisondersteuning in de eigen basisschool;
3. Extra ondersteuning met maatwerkarrangement in de eigen basisschool;
4. Extra ondersteuning in het speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs.

 In dit hoofdstuk wordt de ondersteuningsstructuur van obs Herman Gorter beschreven.

## 4.1 Niveau 1: Basisondersteuning in de eigen groep

In de dagelijkse praktijk neemt de leerkracht maatregelen om onderwijsbehoeften op te lossen door:

* + - de inzet van specialistische pedagogische- en didactische middelen
		- het aanpassen van instructie en/of verwerking

Na een periode van ongeveer drie tot zes weken wordt de gegeven ondersteuning geëvalueerd en één van de volgende beslissingen kan worden genomen:

* + - het probleem is opgelost
		- de maatregelen worden nog een periode voortgezet

|  |  |
| --- | --- |
| WIE | TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN |
| leerkrachtouders | * constateert stagnatie
* biedt hulp
* verzamelt gegevens (LVS, observaties, evaluaties, etc.)
* bewaart gegevens in digitaal leerlingendossier
* neemt een besluit
* informeert ouders
* houdt werkaantekeningen bij
* komen voor informatie/overleg
 |

Blijkt er toch meer onderwijsondersteuning nodig te zijn voor een leerling, dan volgt er een overleg met een specialist van de school om een passend traject te starten binnen de eigen groep.

De leerkracht vervolgt hulp door:

* het verzamelen van aanvullende informatie
* het opstellen van een individueel plan van aanpak (terug te lezen in de groepsplannen/week- en dagplanner)
* het werken volgens dit plan gedurende een bepaalde periode (8- 10 weken)

Na die periode wordt de geboden hulp geëvalueerd en volgt een beslissing:

* het probleem is opgelost
* de maatregelen worden nog een periode voortgezet (plan van aanpak)

|  |  |
| --- | --- |
| WIE | TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN |
| leerkrachtouders | * zorgt voor aanvullende informatie
* meldt extra ondersteuningsbehoefte aan de specialist(en)
* stelt een plan van aanpak op samen met de specialist
* voert het plan van aanpak uit
* evalueert resultaten en neemt voortgangsbesluit
* informeert ouders
* houdt werkaantekeningen bij
* bewaart gegevens in digitaal leerlingendossier
* komen voor informatie/overleg
* ouders geven goedkeuring voor het plan van aanpak
 |

* er is meer specifieke ondersteuning nodig: overstap naar niveau 2 is dan nodig.

Tevens hoort het uitvoeren van de volgende onderwijsaspecten tot de basisondersteuning in de eigen groep:

## 4.1.1 Werken met instructiegroepen

**Gepersonaliseerd leren vanaf groep 4**

Iedere les voor spelling, taal, rekenen en begrijpend lezen wordt gezamenlijk begonnen met een korte instructie van één leerdoel. De leerlingen die dit leerdoel al beheersen, gaan zelfstandig veder met de rest van de les. Als zij klaar zijn, gaan deze leerlingen aan andere leerdoelen van dat vakgebied werken. Dit doen zij volledig op hun eigen niveau. De tablet past dit automatisch bij terwijl ze aan het werk zijn.

De leerlingen die op het gezamenlijke leerdoel uitvallen, krijgen verlengde instructie. Het niveau van deze verlengde instructie ligt lager dan de korte gezamenlijke instructie. Met deze leerlingen gaat de leerkracht apart aan het werk. De leerlingen werken daarna nog even kort zelfstandig aan dit leerdoel, op een lager niveau. Als deze leerlingen klaar zijn, werken zij ook verder aan andere leerdoelen van dat vakgebied op hun eigen niveau.

D.m.v. het klasrapport van Snappet wordt bijhouden welke leerlingen de verlengde instructie nodig hebben. Het klasrapport is opgedeeld in niveaus (I-V) Leerlingen die een V score voor een leerdoel, hebben verlengde instructie nodig.

In de planning is opgenomen welke kinderen op welk moment aan de instructietafel komen. Dit geldt voor alle kinderen. HOE? VOORSTEL A+A: Op basis van de analyses van de hoofddoelen binnen het Snappetprogramma wordt de instructie in groepjes gepland. Komen alle kinderen dan aan bod?

## 4.1.2 Werken met ONDERWIJSLEERplannen

Bij obs Herman Gorter wordt gewerkt met onderwijsleerplannen voor begrijpend lezen, spelling, technisch lezen, rekenen en sociaal emotioneel leren.

Uitgangspunt bij het opstellen van deze plannen zijn de onderwijsbehoeften van de leerlingen op pedagogisch en didactisch gebied. In de plannen staat de aanpak na de analyses op leerling- en groepsniveau centraal.

De onderwijsleerplannen worden tweemaal per jaar geëvalueerd voor de gehele groep met extra aandachtvoor de instructieafhankelijke groep. Dit wordt gedaan door de leerkracht in het paralleloverleg. De specialisten kunnen verdiepend ingaan op evt. vakinhoudelijke- en didactische vragen.

De groepsplannen zijn te vinden in de klassenmap en in de digitale groepsmap binnen de schoolserver van onze school.

Om te zorgen voor een duidelijke evaluatiecyclus, heeft obs Herman Gorter haar evaluatiedata vastgelegd in een *Jaarplanning HGW en OGW* (zie bijlage IV).

Met goede evaluaties van de groepsplannen (met aandacht voor het individueel leerling- en instructieniveau) wordt voldaan aan de inspectiecriteria. Voor de groep leerlingen met een specifieke ondersteuningsvraag moet de aangeboden lesstof duidelijk beschreven staan. Het groepsplan kan dan de individuele handelingsplannen vervangen.

## 4.1.3 Werken met een week- en dagplanning

De relatie tussen de opgestelde groepsplannen en het dagelijks handelen van de leerkracht is vastgelegd in een week- en dagplanner.

In de dagplanner is te lezen wat het lesaanbod voor de groep en/of de individuele leerling is voor de betreffende dag. Dagelijks vullen de leerkrachten de kolom reflectie in.

De dagplanner wordt iedere dag zichtbaar beschreven op een white-bord voorin de klas. De aan te bieden lessen, met de bijbehorende doelen, zijn daardoor voorspelbaar te lezen voor alle leerlingen in de groep.

## 4.1.4 Werken met een Smal ondersteuningsteam (SOT)

Als de extra ondersteuning in de groep niet toereikend is, kan de leerkracht in samenspraak met de specialist besluiten om het kind aan te melden bij het SOT. Op dit niveau wordt de extra ondersteuning die nodig is besproken en vastgelegd in het digitale leerlingdossier.

Zie hoofdstuk 6 in dit plan voor verdere informatie m.b.t. het SOT.

## 4.1.5 Werken met een Breed ondersteuningsteam (BOT)

Als de ontwikkeling van een leerling meer expertise nodig heeft dan het SOT kan bieden, kan een leerling aangemeld worden bij het BOT (ondersteuningsoverleg met externen). Op dit niveau worden aanvullende handelingsactiviteiten besproken en vastgelegd in het digitale leerlingdossier.

Zie hoofdstuk 6 in dit plan voor verdere informatie m.b.t. het BOT.

## 4.2 Niveau 2: Basisondersteuning in de eigen basisschool

NB. Het gaat hier dan om de basisondersteuning in de eigen school met preventieve en licht curatieve interventies.

De leerkracht bespreekt de leerling met een specifieke ondersteuningsbehoefte met een specialist van de school.

Leerkracht en specialist nemen een besluit dat kan leiden tot:

* + - een nieuw plan van aanpak op basis van verder onderzoek

Het voortgangsbesluit kan ertoe leiden dat:

* + - de leerkracht extra ondersteuning in de groep blijft bieden
		- de leerling extra ondersteuning gaat krijgen van een leerlingondersteuner in de eigen school
		- aanmelding nodig is bij het SOT
		- preventieve inschakeling van het dienstencentrum Dynamica XL nodig is
		- preventieve inschakeling van externe deskundigen gewenst is: overstap naar niveau 3

|  |  |
| --- | --- |
| WIE | TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN |
| leerkracht en specialistleerkracht  IBleerkrachtouders | * bespreken leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte
* nemen een besluit
* stelt plan van aanpak op en voert dit uit
* informeert ouders
* verzamelt (toets)gegevens
* vult bespreekformulier in
* maakt werkaantekeningen
* vraagt ouders toestemming m.b.t. plan van aanpak, bespreking in SOT en evt. inschakeling deskundige(n)
* zorgt voor eventuele externe contacten
* coördineert acties m.b.t. onderwijsondersteuning
* komen voor informatie/overleg
* geven toestemming/hebben instemming
 |

Als ouders niet akkoord gaan met de inschakeling van externe deskundigen is externe hulp en verwijzing niet mogelijk. Er volgen schriftelijke afspraken (in verslag en/of notulen) over de mogelijke ondersteuning binnen de eigen school. Begeleiding vanuit het samenwerkingsverband kan altijd aangevraagd worden.

Tevens hoort het uitvoeren van de volgende onderwijsaspecten tot de basisondersteuning in de eigen school:

## 4.2.1 werken met een groeidocument

De beslissing om een groeidocument op te starten wordt genomen in het SOT/BOT. Een groeidocument wordt opgesteld voor kinderen met een onderwijsarrangement.

Het groeidocument is een hulpmiddel om te komen tot de juiste onderwijsondersteuning voor een kind. Het bestaat uit vier delen:

1. Gegevens van een kind;
2. Informatie over een kind, school, thuis;
3. De ondersteuningsbehoefte van een kind;
4. Het ontwikkelingsperspectiefplan (OPP).

Met het groeidocument werken we ook handelingsgericht. De uitgangspunten voor handelingsgericht werken staan er bijvoorbeeld in (zie bijlage I: *Handelingsgericht werken bij obs Herman Gorter*). Het document heeft ook de functie van ‘dossier’, dus het is ook een verzameling van alles wat tot nu toe is gedaan om een kind de juiste onderwijsondersteuning te bieden (welke interventies zijn gedaan, evaluaties daarvan, et cetera).

## 4.2.2 Werken met een ontwikkelingsperspectief (OPP)

We streven ernaar een eigen leerlijn pas vanaf groep 6 in te zetten. Wij vinden, net als de inspectie, dat kinderen met specifieke onderwijsbehoeften de meeste voortgang boeken als zij zo lang mogelijk bij het programma van hun basisgroep worden gehouden.
Als de school verwacht dat een leerling onder het niveau van groep 6 zal uitstromen (uitstroom Praktijkonderwijs, VMBO LWOO of VSO), stelt de leerkracht een individuele leerlijn (OPP) op. Hiervoor is een format beschikbaar van het samenwerkingsverband.

Een eigen leerlijn/OPP wordt incidenteel ingezet voor kinderen die op één of meerdere gebieden een ander programma dan het reguliere programma moeten volgen.

De leerlingcriteria voor het opstellen van een ontwikkelingsperspectief:

* Leerling met een leerachterstand van minimaal één jaar op één of meerdere kernvakken. Bij leerlingen met bijkomende sociaal-emotionele problematiek, die niet gediagnosticeerd hoeft te zijn, mag het ontwikkelingsperspectief opgesteld worden bij een achterstand vanaf 8 maanden zijn;
* Leerling die drie keer achtereen op genormeerde toetsen (bijv. CITO) een E en/of V scoort;
* Leerling met een S(B)O profiel waarbij sprake is/kan gaan zijn van een TLV;
* Leerling met een uitstroom verwachting richting Praktijkonderwijs, VSO of LWOO;
* Bij voorkeur voor een leerling vanaf groep 6, of eerder indien er gedoubleerd is;
* Wanneer de leerling maximaal eind groep 5 zal halen voor één of meerdere vakgebieden: rekenen, taal of begrijpend lezen;
* Met cognitieve of sociaal-emotionele belemmeringen op één of meerdere vakgebieden (rekenen, technisch of begrijpend lezen);
* Leerlingen, die eind groep 5 een achterstand vertonen van 10 DLE of meer;
* Leerling moet besproken zijn in het SOT/BOT, alvorens er wordt overgegaan tot een eigen leerlijn. Een eigen leerlijn is een overeenkomst tussen het SOT/BOT en ouders.

De eigen leerlijn bevat:

* Een ontwikkelperspectief voor het betreffende vakgebied dat is bepaald aan de hand van het verwachte uitstroomniveau van de leerling.
* Tussendoelen die bepaald zijn aan de hand van het ontwikkelperspectief.
* Een beredeneerd, gepland aanbod dat is bepaald op basis van de tussendoelen.
* Een tweejaarlijkse evaluatie.

## 4.2.3 Werken met dyslexie

Obs Herman Gorter heeft een aanbod voor leerlingen met een vertraagde leesontwikkeling. Vanaf het moment dat vanuit de kleuterperiode signalen richting dyslexie komen of de ontwikkeling na intensieve interventie nog niet voldoende op gang komt, dan wordt het protocol Leesproblemen en Dyslexie (Expertisecentrum Nederlands) in werking gesteld. Leerlingen met een vertraagde leesontwikkeling krijgen de hele schoolloopbaan door extra instructie voor het technisch lezen.

Indien de criteria/kenmerken sterk wijzen naar dyslexie, zal bij voorkeur vanaf de middenbouw een verdiepend onderzoek gedaan worden naar deze ernstige leesproblematiek.

## 4.2.4 Werken met dyscalculie

Bij obs Herman Gorter volgen wij het protocol Ernstige Reken Wiskunde problemen en Dyscalculie.

Naast dit landelijke protocol hanteren wij een rekenbeleidsplan, dit rekenbeleidsplan is op school in te zien.

Indien de criteria/kenmerken sterk wijzen naar dyscalculie, zal bij voorkeur vanaf de middenbouw een verdiepend onderzoek gedaan worden naar deze ernstige rekenproblematiek.

## 4.2.5 Werken met hoogbegaafdheid (excellente leerlingen)

Obs Herman Gorter gebruikt voor alle leerlingen het SIDI-3 instrument om meer/hoogbegaafdheid tijdig te signaleren . Sinds vier jaar maakt de school gebruik van de Plusklas (voorziening van Zaan Primair) voor hoogbegaafde kinderen met een IQ van ten minste 130.

Een leerkracht van de school volgt de opleiding voor specialist Hoogbegaafdheid.

Zij leidt de werkgroep begaafdheid. De werkgroep ontwikkelt een aanpak voor begaafdheid voor de school.

## 4.2.6 Werken met dienstencentrum Dynamica XL

Obs Herman Gorter maakt gebruik van de diensten van dienstencentrum Dynamica XL (voorziening van Zaan Primair).

Dynamica XL ondersteunt basisscholen, onder meer door onderwijsondersteuningsbehoeften van een kind in kaart te brengen. Dit kan bijvoorbeeld via psychodiagnostisch onderzoek, gezinsonderzoek of taalvaardigheidsonderzoek. Daarop volgend verleent Dynamica XL allerlei vormen van lichte en extra ondersteuning zoals de lees-, spelling- of rekenwerkplaats, specialistische observaties, schoolmaatschappelijk werk, specialisme autisme etc.
Schoolondersteuners van het dienstencentrum van Dynamica XL zijn verder vertegenwoordigd in de ondersteuningsteams van de basisscholen, zodat externe expertise snel ingezet kan worden als die nodig is.

## 4.3 Niveau 3: Extra ondersteuning met maatwerkarrangement in de eigen basisschool

Als de voorgaande maatregelen tot onvoldoende progressie leiden, brengt de leerkracht na overleg met de IBer de leerling in bij het Breed ondersteuningsteam (BOT). Het team wordt gevormd door de directie, een schoolondersteuner, een gezinsondersteuner (op afroep), een specialist (op afroep), de schoolarts (op afroep), IB van de school, de leerkracht **en de ouders**.

Dit overleg leidt tot:

* + - het starten van een specifiek en/of verdiepend ondersteuningstraject
		- het starten of het voortzetten van een groeidocument
		- aanvullend onderzoek door externe deskundigen

Hierna kan de conclusie van het BOT zijn dat:

* + - de leerling in zijn ontwikkeling stagneert of terugvalt, de school heeft meer specialistische ( externe) ondersteuning nodig.
		- de leerkracht en de school adequate hulp kunnen bieden met behulp van een specialistisch **ondersteuningsarrangement**.

Wij organiseren extra ondersteuning zoveel mogelijk in onze eigen school.
De onderwijsarrangementen zijn het resultaat van samenwerking tussen basisonderwijs, het dienstencentrum, jeugdhulp en ouders. We maken afspraken over de duur van het arrangement. Is er sprake van extra ondersteuning, dan wordt altijd een ontwikkelingsperspectiefplan gemaakt voor een kind.

Thema’s die worden beschreven in een arrangement zijn bijvoorbeeld: de hoeveelheid aandacht die nodig is (handen in de klas), moeten leermateriaal of het gebouw worden aangepast? Welke expertise is nodig uit of buiten het team? Streven is om de leerling altijd mederegisseur te maken van zijn/haar eigen arrangement. Bij het arrangeren kijken we ook goed naar de ondersteuningsbehoefte van de leerkracht/school.

* + - de leerkracht en de school geen adequate hulp meer kunnen bieden:

overstap naar niveau 4

|  |  |
| --- | --- |
| WIE | TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN |
| leerkrachtBOTLeerkrachtIBLeerkrachtIBouders | * vult bespreekformulier in
* nodigt ouders uit voor overleg
* bespreekt leerling met BOT en met ouders
* bespreekt en neemt besluit
* voert besluit en afspraken BOT uit
* werkt met plan van aanpak
* vraagt ouders toestemming voor (extern) onderzoek
* vraagt extern(e) onderzoek(en) aan
* zorgt voor aanleveren toetsgegevens
* vult onderwijskundig rapport en/of aanvraagformulieren in
* laat ouders benodigde vragenlijsten invullen
* houdt werkaantekeningen bij
* houdt leerlingdossier bij
* coördineert acties m.b.t. onderwijsondersteuning
* coördineert onderzoekaanvragen
* coördineert de externe contacten
* coördineert de aanvraag bij externe specialisten
* komen voor informatie, overleg, toestemming en instemming
 |

Tevens hoort het uitvoeren van de volgende onderwijsaspecten tot de extra ondersteuning met maatwerkarrangement in de eigen basisschool:

## 4.3.1 Werken met een onderwijsondersteuningsarrangement (OOA)

Bij SWV PO Zaanstreek zijn de volgende afspraken gemaakt over de toewijzing van onderwijsondersteuning:

* De basisschool arrangeert samen met ouders een onderwijsarrangement en houdt de regie (ook als het kind (tijdelijk/deels) naar het speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs gaat);
* De onderwijsondersteuningsbehoefte van een kind staat centraal;
* We kijken naar de ondersteuningsbehoeften in alle leefgebieden (wat is op school, thuis en in de vrije tijd nodig op het gebied van onderwijs en eventueel jeugdhulp);
* Snel en flexibel;
* We maken onderscheid tussen basisondersteuning en arrangementen (extra ondersteuning);
* We werken met heldere procedures en besluitvorming;
* Startvraag: wat is nodig voor dit kind?;
* Zo eenvoudig mogelijk.

## 4.3.2 Werken met externe onderwijsspecialisten

Obs Herman Gorter heeft ervaring met motorische-, medische-, gedrags- en ontwikkelingshulpvragen. Ten aanzien van deze specifieke ondersteuningsvragen zoeken wij de samenwerking met de specialisten passend onderwijs van Heliomare onderwijs, Koninklijke Kentalis, de Waterlelie onderwijs en/of van het dienstencentrum Dynamica XL.

Deze specialisten ondersteunen leerling, school en ouders/verzorgers bij het handelen naar een arrangement.

Verder begeleiden zij bij:
- Het in kaart brengen/houden van de onderwijsbehoefte van het kind op school door middel van signaleren en observeren.
- Mogelijke aanpassingen in het lesprogramma, bijvoorbeeld: tweede leerlijn opzetten, aanpassen gymlessen, begeleiden van de leerlingondersteuner(s).
- Het opstellen van een plan van aanpak.
- Het adviseren over materialen en middelen, bijvoorbeeld: aanpassen meubilair, gebruik laptop of het aanpassen van gymmaterialen.

## 4.3.3 Werken met fysiotherapie

Obs Herman Gorter biedt twee dagdelen per week kinderfysiotherapie in school.
De aanmelding hiervoor verloopt hiervoor rechtstreeks bij de fysiotherapeut. Ouders kunnen van hun zorgverzekeraar de kosten vergoed krijgen.

De kinderfysiotherapeut heeft zich gespecialiseerd in het bewegingsapparaat van kinderen in ontwikkeling en hun bewegend functioneren in de dagelijkse- en schoolse omgeving. Te denken valt aan ondersteuningsvragen op het gebied van de grove- en/of fijne (schrijf)motoriek.

## 4.3.4 Werken met logopedie

Obs Herman Gorter biedt ook logopedie in school!
De logopedist van De Praatmaat groep is drie dagdelen per week in school aanwezig voor logopedische begeleiding.
De aanmelding hiervoor verloopt rechtstreeks via de logopediste. Ouders kunnen van hun zorgverzekeraar de kosten vergoed krijgen.

Alle kinderen worden in de kleuterperiode logopedisch gescreend op de ontwikkeling van de spreekvaardigheden en het gebruik van de fijne mondmotoriek.
Kinderen kunnen problemen hebben met het verkeerd uitspreken van bepaalde letters, stotteren, een verkeerde ademhalingstechniek of een verkeerde zinsbouw e.d.
Samen met de ouders wordt dan besproken hoe en wanneer de beste ondersteuning kan worden gegeven.

## 4.3.5 Werken met gemeentelijk ondersteuningsteams

Wij streven naar een vroegtijdige signalering van mogelijke ondersteuningsbehoeften in onderwijs of jeugdhulp, dit moet inzet van zwaardere ondersteuning voorkomen.
Omdat vrijwel alle leerlingen gewoon in de buurt wonen van onze school, zoeken wij regelmatig aansluiting bij Centrum Jong en het Jeugdteam in onze wijk Zaandam Zuid. Wij zetten ondersteuning en jeugdhulp zo thuis nabij mogelijk in en beschouwen ouders als educatieve partners.

Meer informatie over jeugdteam Zaanstad is te vinden bij: <http://www.jeugdteamzaanstad.nl>

Meer informatie over Centrum Jong: <http://www.centrumjong.nl/>

## 4.3.7 Werken met de schoolarts

De kinderen van de groepen 2 worden door de schoolarts opgeroepen. De leerlingen van de groepen 7 worden door een jeugdverpleegkundige opgeroepen. Ouders krijgen een uitnodiging hiervoor.
De schoolarts en de verpleegkundige ontvangen deze leerlingen in het gebouw van de GGD in Zaandam.

De school krijgt van de schoolarts-bezoeken een korte terugkoppeling.
De IB-er kan de schoolarts verzoeken een leerling extra op te roepen namens het SOT of BOT.
De schoolarts stuurt een verslag naar school als het een leerling van het BOT betreft. In andere gevallen is er telefonisch of digitaal contact met de IB-er.

## 4.4 Niveau 4: Extra ondersteuning in het speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs

Als de school de grenzen van de ondersteuningsmogelijkheden heeft bereikt, adviseert het BOT specialistische ondersteuning vanuit- en/of plaatsing in het speciaal (basis)onderwijs.

Voor plaatsing in het speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs is een zogenoemde **toelaatbaarheidsverklaring** nodig. Die geeft het samenwerkingsverband af. Dat gebeurt op basis van een deskundigenadvies.

Obs Herman Gorter kan een deskundigenadvies aanvragen. Ook een jeugdhulpinstelling waar een leerling is opgenomen of wordt behandeld, kan dit doen. Uiteraard gebeurt dit in nauwe afstemming met ouders.

De deskundigencommissie bestaat minimaal uit twee deskundigen, waarvan één orthopedagoog. De deskundigencommissie toetst of het speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs inderdaad het beste antwoord is op de ondersteuningsbehoefte de betreffende leerling.
Om goed advies uit te kunnen brengen, is het Groeidocument nodig dat is ingevuld, vanaf het moment dat de leerling op school extra ondersteuning kreeg. Zo nodig worden aanvullende gesprekken gevoerd. De deskundigencommissie checkt onder meer:

* Of alle betrokkenen zijn ‘gehoord’;
* Of integraal is gekeken (één kind, één gezin, één plan);
* Of tot nu toe alle noodzakelijke ondersteuning is geboden;
* Of alternatieve oplossingen zijn bekeken.

Het deskundigenadvies komt tot stand tijdens een gesprek met ouders en school. Het samenwerkingsverband neemt het deskundigenadvies altijd over. Zijn ouder(s) het niet eens met de beslissing over toelaatbaarheid tot het speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs, dan kunnen zij een beroep doen op de Geschillenregeling (<http://www.swvpozaanstreek.nl/diensten/voor-professionals/specialistisch-arrangement-hoe>).

|  |  |
| --- | --- |
| WIE | TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN |
| leerkracht en IBBOT enIBoudersSWV/DC | * informeert ouders
* completeert dossier met actueel OKR, onderzoeken, (para)medische rapporten, verslagen externen, toetsgegevens etc.
* formuleert (pré)advies
* coördineert richting SWV
* geeft ouders inzage in aanvraagdossier; laat dit ondertekenen en verzendt het
* begeleidt ouders bij passende onderwijsondersteuning
* melden aan bij SWV/ deskundigencommissie (DC)
* geeft wel/geen toelaatbaarheidsverklaring af; ouders en school krijgen bericht
 |

De school biedt de mogelijke ondersteuning totdat de leerling in het speciaal (basis)onderwijs is geplaatst of totdat de specialistische begeleiding vanuit het speciaal onderwijs van start zal gaan.

# Hoofdstuk 5 Overleg en ondersteuningsbesprekingen

Om de kwaliteit van de onderwijsondersteuning goed tot uitvoer te brengen, is regelmatig handelingsgericht overleg tussen de verschillende partijen/betrokkenen noodzakelijk. Alle handelingsgerichte- en opbrengstgerichte activiteiten van obs Herman Gorter zijn vastgelegd in een jaarplanning voor HGW en OGW (zie ook bijlage IV: *Jaarplanning HGW en OGW obs Herman Gorter).*

Bij obs Herman Gorter vinden de volgende overleggen plaats die betrekking hebben op de ondersteuning:

## 5.1 KWALITEITSteamoverleg

Het kwaliteitsteamoverleg vindt plaats tussen de directie, de kwaliteitscoördinatoren en de zorgspecialist en dient om de kwaliteit van het onderwijs te bespreken, te vernieuwen en te borgen. Deze overleggen worden opgenomen in de jaarplanning van de school.

Tijdens de overleggen is er gestructureerde aandacht voor: de professionalisering van de leerkrachten, de evaluatie van de ondersteuningsstructuur, de evaluatie van de kwaliteitszorg, het ondersteuningsbeleid, het schoolklimaat en de onderwijsontwikkelingen vanuit de school.

## 5.2 Groepsbesprekingen

De groepsbesprekingen vinden plaats tussen de groepsleerkracht en de parallelcollega’s van de school. Er wordt gesproken over de groepsresultaten, de onderwijsleerplannen, de gezamenlijke leerstofaanpak, de groepsadministratie, het groepsklimaat e.d.

Tijdens de groepsbesprekingen van oktober en maart worden de leerlingen en de mogelijke aanpassingen in de groepsplannen besproken met de parallelcollega’s van de school. In maart en juni worden tevens de Cito-resultaten van het betreffende leerjaar besproken, er is dan specifieke aandacht voor de ‘verlengde instructie’ met betrekking tot de onderwijsuitvoer en de groepsplannen.

## 5.3 leerlingenoverleg

Op verzoek van de leerkracht of intern begeleider kan een overleg plaatsvinden over een of meerdere leerlingen. Er is preventieve- en evaluerende aandacht voor de lopende en de startende ondersteuningstrajecten.

## 5.4 Smal ondersteuningsoverleg (SOT)

Als de extra ondersteuning in de groep niet toereikend is, kan de leerkracht in samenspraak met een specialist besluiten om de leerling aan te melden bij het SOT. Op dit niveau wordt de extra ondersteuning die nodig is besproken en vastgelegd in de notulen.

De leerkracht brengt de leerling in bij het SOT middels het aanleveren van een aanvraagformulier met daarin een beschreven ondersteuningshulpvraag . Ouders/verzorgers hoeven hier geen mondelinge/schriftelijke toestemming voor te geven.

Het SOT bestaat uit de volgende leden:

* de leerkracht van de leerling
* een directielid (voorzitter)
* de IB-er
* mogelijk, op afroep, een specialist
* mogelijk, op afroep, de ouder(s)/verzorger(s)

De kenmerken van een SOT-overleg zijn:

* De interne begeleider coördineert het geheel: samenstelling agenda, data, uitnodigingen, enz.
* De leerkracht brengt de leerling in n.a.v. een groepsbespreking en/of leerlingbespreking met de ib-er. Afhankelijk van de hulpvraag van de leerling en/of de leerkracht wordt een HGW gesprek gevoerd of wordt de leerling direct ingebracht bij het SOT.
* De leerkracht formuleert de hulpvraag.
* De interne begeleider zorgt ervoor dat de leden van het SOT, het aanmeldformulier van tevoren kunnen inzien.
* De leerkracht licht de ouder(s)/verzorger(s) in. Officieel hoeven ouders hier geen toestemming voor te geven.
* Er wordt gestreefd naar een oplossingsgericht overleg dat uitgaat van kansen en mogelijkheden.
* Er wordt bepaald of het kind verder besproken moet worden in een volgend overleg of dat het kind aangemeld moet worden bij het BOT.
* De leden van het SOT beslissen voor elke leerling of deze in het SOT moet blijven of dat hij of zij terug kan naar het niveau van de groepsbespreking en/of leerlingbespreking.
* De leerkracht zorgt voor terugkoppeling van deze bespreking, naar de ouders toe.

## 5.5 Breed ondersteuningsoverleg (BOT)

Als de ontwikkeling van een leerling meer expertise nodig heeft dan het SOT kan bieden, kan een leerling aangemeld worden voor een bespreking met het BOT. Op dit niveau worden aanvullende handelingsactiviteiten besproken en vastgelegd in de notulen en er kan een groeidocument van de leerling gestart worden. Deze worden opgeslagen binnen de digitale schoolomgeving.

De leerkracht brengt de leerling in voor overleg met het BOT middels het aanleveren van een aanvraagformulier met daarin een beschreven en gespecificeerde ondersteuningshulpvraag .

Ouder(s)/verzorger(s) geven hiervoor hun toestemming.

Het BOT bestaat uit de volgende leden:

* de ouder(s)/verzorger(s)
* de leerkracht van de leerling
* de directeur (voorzitter)
* de interne begeleider
* de schoolondersteuner van het SWV
* de schoolverpleegkundige
* mogelijk, op afroep, de maatschappelijk werkster van Zaan Primair
* mogelijk, op afroep, andere deskundigen

De kenmerken van een BOT-overleg zijn:

* De zorgcoördinator coördineert het geheel: samenstelling agenda, data, uitnodigingen, enz.
* De leerkracht brengt de leerling in n.a.v. een SOT-overleg, een leerlingbespreking en/of een oudergesprek met de ib-er.
* De leerkracht formuleert de specifieke hulpvraag.
* De interne begeleider zorgt ervoor dat de leden van het BOT, het aanmeldformulier (met de bijbehorende informatie) van tevoren kunnen inzien.
* De leerkracht licht de ouder(s)/verzorger(s) in en vraagt om toestemming voor het overleg en nodigen de ouders uit voor de aanwezigheid bij het BOT.
* Er wordt gestreefd naar een oplossingsgericht overleg dat uitgaat van kansen en mogelijkheden.
* Er wordt bepaald of het kind verder besproken moet worden in een volgend overleg en/of welk specialistisch ondersteuningstraject gestart moet worden.
* Tijdens het BOT-overleg wordt bepaald wie de acties tot uitvoer gaat brengen.

# Hoofdstuk 6 Afspraken en borging

Om de kwaliteit van de ondersteuningscyclus goed en uniform tot uitvoer te brengen, zijn enkele handelingsafspraken voor de verschillende partijen/betrokkenen noodzakelijk.
De handelingsafspraken van obs Herman Gorter zijn als volgt vastgelegd:

## 6.1 Protocollen

Obs Herman Gorter hanteert verschillende protocollen, waaronder:

* + - protocol hoogbegaafden (Zaan Primair)
		- protocol toelatingsreglement (Zaan Primair)
		- protocol gedrags- en omgangscode (Zaan Primair)
		- protocol klachtenregeling (Zaan Primair)
		- protocol leerplicht
		- protocol rouw en verdriet
		- protocol anti-pesten
		- protocol verlengen en versnellen
		- protocol medicijnverstrekking (Zaan Primair)
		- protocol primair onderwijs versie 2012
		- protocol schoolverlaten en verzuim
		- protocol kindermishandeling
		- stappenplan dyslexietraject
		- toetsprotocol HG

Zie de schoolsite van de school: [www.hermangorter.nl](http://www.hermangorter.nl) /schoolondersteuning/protocollen

## 6.2 Groepsadministratie

In alle groepen wordt de groepsadministratie in het volgende systeem bijgehouden:

* Klassenmap blauw: onderwijsinhoudelijke en organisatorische afspraken (algemeen, invallersinfo, week- en dagplanning, roosters en logboek).
* Klassenmap rood: ondersteuningsinformatie en resultaten (HGWkalender, groepsplannen, OPP’s en recente resultaten).
* Binnen de *team server* van de school worden alle gegevens van de leerlingen geborgd binnen de digitale map van de leerling.

Te denken valt dan aan werkaantekeningen, OPP’s, groepsplannen, onderzoeksverslagen, organisatieschema’s, aanvraagformulieren etc.

De digitale leerlingmap wordt aan het einde van het schooljaar overgedragen aan de nieuwe groepsleerkracht.

* Voor iedere leerling uit de groep is er een dossiermap in het papieren schooldossier (dossierkast).

Alle ondertekende documenten worden daarin bewaard.

* In het digitale leerlingvolgsysteem ESIS worden de toetsresultaten van de leerling(en) opgeslagen door de groepsleerkrachten.

Binnen de *IB server* van de school worden o.a. ondersteuningsverslagen geborgd.

Te denken valt dan aan ondersteuningsoverleg, ondersteuningsbeleid, lege ondersteuningsformats, vakinhoudelijke informatie, kengetallen, onderzoeksgegevens, etc.

Alle afspraken aangaande de groepsadministratie en de overdracht daarvan staan beschreven in het schooldocument *Afspraken overdracht* (team op server/zorgprotocollen HG).

## 6.3 dossiervorming

Obs Herman Gorter houdt een leerlingdossier bij over de vorderingen van haar leerlingen. Op grond van de Wet primair onderwijs moet de school informatie kunnen leveren over de ontwikkelingen van haar leerlingen.
Ouder(s)/verzorger(s) hebben het recht om het leerlingdossier van hun kind in te zien. Verder is de school verplicht om de informatie na vijf jaar te vernietigen.

Obs Herman Gorter bouwt als volgt een dossier op voor al haar leerlingen:

* Bij inschrijving van een nieuwe leerling legt de administratie van de school een papieren dossiermap aan voor de nieuwe leerling.
* De ontvangende leerkracht maakt een start met dit leerlingdossier. In deze dossiermap worden bijvoorbeeld alle ondertekende stukken bewaard zoals het inschrijfformulier, onderzoeksverslagen, onderzoeks- en indicatieaanvragen, ouderformulieren, gedragsvragenlijsten, verslagen van observaties etc.
* De dossiermap wordt in een afsluitbare dossierkast bewaard. Aan het eind van het

schooljaar worden de leerlingenmappen overgedragen aan de volgende groepsleerkracht.

* Tevens verwerken de leerkrachten specifieke leerlingeninformatie (zoals actiejournaals, aanvraagformulieren, scans, OPP’s, groeidocument enz.) in de digitale leerlingmap binnen hun digitale groepsmap (*team server* van de school).

De eigen leerkracht, de ib-er en de directie kunnen deze gegevens inkijken en eventueel bewerken.

* In het digitale leerlingvolgsysteem ESIS B worden ook leerlingengegevens vastgelegd. Het individuele leerlingdossier in ESIS bevat de inschrijfgegevens, toetsresultaten, intelligentiegegevens, diagnose(s), absentie, overige registraties enz.
* Een leerlingdossier wordt, nadat de leerling de school heeft verlaten, nog vijf jaar bewaard.

NB. In de laatste jaren vindt er een verandering plaats ten aanzien van de dossiervorming.
Het papieren dossier wordt langzamerhand vervangen door de digitale borging van dossiergegevens binnen het LVS in ESIS en de *team server* van de school*.*
Ook externen leveren hun officiële documenten nu digitaal aan.

## 6.4 wat wordt waar bewaard?

|  |  |
| --- | --- |
| Toetsresultaten en schoolopbrengsten | Resultaten van methodegebonden toetsen (Snappet\*) en/of van Cito-toetsen\* worden altijd bewaard/opgeslagen door de leerkracht.\*De Cito-toetsen hoeven niet uitgedraaid teworden, deze kunnen opgezocht worden inhet LVS in ESIS.\*De Snappet-toetsen hoeven niet uitgedraaid te worden, deze kunnen opgezocht worden in de Snappet-overzichten.De antwoordformulieren van de leerlingenmet een D- of E-score (IV-V) worden, samenmet de analyse, één jaar bewaard in het leerlingdossier. Zo kunnen de volgende leerkrachten ook de toetsen van het vorige schooljaar meenemen bij het opstellen van hun doelen voor de betreffende leerling.School- en groepsanalyses zijn opgeslagen in het LVS in ESIS.De directie, de zorgcoördinator en de IB-ers hebben zicht op het gehele LVS (ESIS). |
| Klassenmappen | In iedere groep staan twee klassenmappen, een blauwe en een rode.Beide mappen hebben een vaste indeling, aangegeven op de inhoudsopgave in de map.Aan het einde van het schooljaar wordt alleen de meest recente en nodige inhoud doorgegeven aan de nieuwe groepsleerkracht. |
| Rapporten | De mappen worden bewaard bij de leerkrachten in het lokaal. |
| Groepsplannen en Groeidocument/OPP | In de rode klassenmap bij de leerkracht en digitaal op de server (*team op server/groep*) |
| Onderwijskundig rapport (OKR) | Bij instromers: in het leerlingdossier (*team op server/groep/leerling)*Bij schoolverlaters: de leerkracht vult eenonderwijskundig rapport (ESIS) in voor de nieuwe school. Deze wordt dan automatisch bewaard bij *opgeslagen OKR’s* in ESIS. De IB-er zendt het OKR naar de volgende school. |
| Verslagen van oudergesprekken (met afspraken) | Gespreksverslagen die ondertekend zijn door ouder(s)/verzorger(s) worden bewaard in het papieren leerlingdossier. |

Voor de uitstroomleerlingen van de groepen 8 worden de volgende gegevens verzameld en doorgegeven aan het voortgezet onderwijs (zie ook de POVO brochure):

* Resultaten begrijpend lezen, rekenen/wiskunde en spelling
* Resultaten technisch lezen (DMT) met mogelijk dyslexie-gegevens
* Resultaten Centrale eindtoets Cito
* Onderwijskundig rapport, format aangeleverd door POVO
* Uitdraai LVS van ESIS, groep 6 t/m 8
* OSO, overdracht door administratie van de school

## 6.5 Orthotheek

De orthotheek is te vinden in de IB-kamer van de school en biedt het team een uitgebreide verzameling aanonderwijsinformatie en ondersteunende leermaterialen.
De orthotheek dient ter professionalisering van de teamleden. De aanwezige vakliteratuur kan geleend worden voor professionaliseringsactiviteiten.
Het lenen van literatuur en/of materialen wordt vooraf besproken met de interne begeleider.

## 6.6 Ondersteuningstaken

Wie doet wat in het schoolondersteuningsproces? Zie het Functieboek van Zaan Primair:<https://intranet.zaanprimair.nl/Personeelsplein/Arbeidsvoorwaarden/Arbeidsvoorwaarden/Functieboek%20Zaan%20Primair.pdf>

# Bijlage 1: Handelingsgericht werken bij obs Herman Gorter

|  |
| --- |
| Cyclus Handelingsgericht Werken (HGW) |

Obs Herman Gorter werkt volgens de cyclus en de uitgangspunten van handelingsgericht werken (waarnemen, begrijpen, plannen en realiseren) om systematisch en efficiënt te komen tot ‘onderwijs op maat’.



|  |  |
| --- | --- |
| **Waarnemen** 1. De leerkracht bereidt dit voor t.b.v. de groepsresultaten en de leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte.
2. De leerjaarcollega’s, de specialist(en) en de leerkracht bespreken een eerste analyse (met hulpvragen).

  | * 1. Verzamelen van gegevens, evalueren vorig plan:Hoe gaat het bijvoorbeeld met de taal/leesontwikkeling van de leerlingen in mijn groep?
	2. Signaleren van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften:Welke leerlingen vallen op door bijvoorbeeld een lage of opvallend hoge AVI-score en DMT-score? Is er incidenteel sprake van terugval/sterke vooruitgang of speelt dit al langere tijd? (data-analyse op groepsniveau)
 |
| **Begrijpen**De leerkracht en intern begeleider m.b.v. de lijst onderwijsbehoeften. | Onderwijsbehoeften benoemen:Wat vragen deze leerlingen van mij?Wat heeft deze leerling nodig? |
| **Plannen** De leerkracht in overleg met de intern begeleider.De leerkracht doet een eerste aanzet tijdens de voorbereiding (plan van aanpak). | * 1. Het clusteren van leerlingen:Welke leerlingen kan ik hiervoor bij elkaar brengen als (tijdelijk) groepje omdat ze (ongeveer) hetzelfde van mij vragen?
	2. Opstellen van een groepsplan:Wat bied ik deze groep leerlingen aan?
 |
| **Realiseren**De leerkracht, zo nodig ondersteund door de intern begeleider. | Uitvoeren van het groepsplan:Op welke momenten doe ik dit?Belangrijk: samenhang met dagplanner en reflectie! |

# Bijlage 2: Werkmodel ondersteuningsteams SWV PO Zaanstreek

De kern van het werkmodel wordt gevormd door het organiseren van ondersteuningsteams op schoolniveau. Binnen het werkmodel wordt dit als volgt vormgegeven:

 

De ***schoolondersteuner*** ondersteunt de school bij het vinden van een passend onderwijsaanbod voor een leerling *en* biedt ondersteuning aan het gezin op het moment dat er vragen zijn op het gebied van het opgroeien en/of de opvoeding van een kind. De ondersteuners zijn structureel voor de school beschikbaar. In het *ondersteuningsteam* (de grote driehoek) geven de schoolondersteuner en de gezinsondersteuner de leerkracht, ouders en IB-er handelingsgericht advies. De leerkracht speelt in op onderwijsbehoeften die leerlingen hebben.

***Interne ondersteuningsstructuur (kleine driehoek)***

Op het moment dat een leerkracht vragen heeft over de ontwikkeling van een leerling wordt dit met de ouder(s) en IB-er en/of interne specialisten besproken (Smal ondersteuningsteam = SOT). Het is mogelijk dat zij de conclusie trekken dat er ondersteuning van uit het externe aanbod van het SBO nodig is. Deze ondersteuning is dan direct aan te vragen bij de coördinator van het externe aanbod.

Op het moment dat er na het interne overleg toch nog vragen zijn, of dat de verwachting is dat er extra ondersteuning nodig is, kan de school de vraag “opschalen”. In het werkmodel schakelt de school dan het Breed ondersteuningsteam (BOT) in.
De leerkracht geeft extra zorg aan kinderen die dat nodig hebben en begeleidt de kinderen op basis van de onderwijsbehoeften en signaleringsgegevens.

De beslissing wordt met de ouders besproken.

***Ondersteuningsteam (grote driehoek)***

Het is aan de school te bepalen aan wie zij advies vragen: aan het BOT of aan de schoolondersteuner. De afspraak is dat (i.h.k. van regie op SBO-aanvragen) de schoolondersteuner altijd een gesprek voert met de school op het moment dat zij van plan zijn een leerling te verwijzen. Op het moment dat een school overweegt een leerling te verwijzen, wordt dus geadviseerd direct een schoolondersteuner te betrekken bij het gesprek.

Dit ondersteuningsteam kan tot de conclusie komen dat er voor een leerling, de leerkracht of het gezin extra ondersteuning nodig is.

Het ondersteuningsteam is op afroep beschikbaar voor de school. Obs Herman Gorter heeft daarvoor acht vaste overlegmomenten in het schooljaar afgesproken.

***Schoolondersteuner***

De schoolondersteuner ondersteunt de school bij het analyseren van de hulpvraag en eventueel met het formuleren van het onderwijsondersteuningsarrangement (OOA). De schoolondersteuner voert het arrangement niet zelf uit.

Van de schoolondersteuners wordt verwacht dat zij:

* + de scholen en ouders handelingsgericht kunnen adviseren over een passend (onderwijs) aanbod;
	+ een kritische houding hebben t.o.v. de school en de ouders;
	+ de school vraagt controleert of er integraal is gekeken naar de ondersteuningsvraag van de leerling en zijn/haar gezin;
	+ werken volgens de gezamenlijk ontwikkelde formulieren en werkwijze;
	+ deelnemen aan de (intervisie)bijeenkomsten en meewerken aan de evaluatie.

***Gezinsondersteuner***

De gezinsondersteuner ondersteunt de ouders (en de school) bij het analyseren van de hulpvraag van het gezin en met het organiseren van een aanpak op het gebied van opgroei- of opvoedingsondersteuning.
Als de school inschat dat er ook aan de gezinskant ondersteuning nodig is, kan de school afhankelijk van de lokale situatie bepalen wie zij als gezinsondersteuner willen uitnodigingen. Dit kan de jeugdverpleegkundige zijn die ook deelneemt aan het BOT.

Vanuit het samenwerkingsverband (SMV) heeft het SMW de verbinding tussen onderwijs en Jeugdzorg vormgegeven. Het SMW is ook dit schooljaar voor alle scholen inzetbaar bij vragen over gezinsaanpak.

***Ondersteuningsarrangementen***

De ondersteuning kan bestaan uit (onderwijs)arrangementen die reeds beschikbaar zijn voor de scholen zoals; PAB, specialisten passend onderwijs (SPO), extern aanbod SBO en/of een aanbod van uit het CJG.

Het benodigde onderwijsondersteuningsarrangement kan echter ook bestaan uit extra tijd/aandacht. Om deze arrangementen mogelijk te maken is een budget beschikbaar.

***Toewijzer***

Volgens het werkmodel vindt de afweging van het best passende arrangement in het ondersteuningsteam plaats. De toewijzer kijkt over de schouder van de schoolondersteuner mee, geeft feedback op de rol van de schoolondersteuner en zorgt voor rugdekking bij moeilijke beslissingen. Daarnaast houdt deze overzicht over de aangevraagde arrangementen.



# Bijlage 3: InschrijF- en uitschrijfprocedure leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte

|  |
| --- |
| **1**Ouders en directie verkennen de problematiek/onderwijsbehoefte(n)*Directie en ouders* |

↓

|  |
| --- |
| **2**Vervolggesprek met ouders, IB en mogelijk specialisten zoals SPO, (para)medici, SWV etc.*IB en ouders* |

↓

|  |
| --- |
| **3**IB neemt contact op met de huidige school en/of instelling voor (externe) informatie*IB* |

↓

|  |
| --- |
| **4**Verdieping in de problematiek*IB* |

↓

|  |
| --- |
| **5**Terugkoppelen informatie, besluit tot plaatsen binnen school of begeleiden naar een andere vorm van onderwijs binnen SWV/Zaan Primair.*Directie, IB en leerkracht* |

↓

|  |
| --- |
| **6**Plaatsing*Directie* |

↙↘

|  |  |
| --- | --- |
| **6a****Ja**Melden ouders, obs Herman Gorter gaat over tot plaatsing*Directie* | **6b****Nee**Informeren ouders en melden SWV/Zaan primair*Directie* |

 ↓ ↓

|  |  |
| --- | --- |
| **7a**Opstellen plan/OPP met geplande evaluatiemomenten*IB en leerkracht* | **7b**Ondersteuning ouders bij het vinden alternatief passende vorm van onderwijs*IB* |

 ↓ ↓

|  |  |
| --- | --- |
| **8a**Instemming plan/OPP*Directie, IB, leerkracht en ouders* | **8b**Alternatief gevonden en akkoord*Directie en ouders* |

BIJLAGE 4 KALENDER INVOEGEN

Termen:

IB of zorgspecialist

Groepsplan of onderwijsleerplan

Protocollen nakijken + op website blz 27

Bijlage 1 aanpassen HGW