



obs Bommelstein

Zorgplan

Inleiding

Voor u ligt het zorgplan 2017-2018 van basisschool Bommelstein in Almere.

Dit zorgplan bestaat uit alle beleidsstukken die op Bommelstein, wat betreft de leerlingenzorg, in gebruik zijn.

Het zorgplan is opgesteld om inzicht te geven in de zorgstructuur van onze school ten behoeve van de leerkrachten, de ouders, de inspectie van het onderwijs en het bestuur van de Almeerse Scholen Groep.

Namens o.b.s. Bommelstein,

Kitty Bruggeman
intern begeleider

september 2011
aanpassingen maart 2013
aanpassingen najaar 2014
aanpassingen december 2016
aanpassingen november 2017

Beschrijving taken en verantwoordelijkheden.

Het is van belang dat naast een heldere visie op de zorg en goed overleg tussen betrokkenen, de taken en verantwoordelijkheden van de intern begeleider, de directie en de groepsleerkrachten op het terrein van zorgverbreding duidelijk en op elkaar afgestemd zijn.

De intern begeleider.

De opdracht van de intern begeleider is de kwaliteit van de leerlingenzorg waarborgen door zorg te dragen voor een continue ontwikkeling van de leerling, het onderwijs en het voorkomen van stagnatie in deze ontwikkeling.

De taken van de intern begeleider zijn in zes hoofdgroepen te verdelen:

- a. Managementtaken
- b. Ondersteunende taken naar de leerkrachten
- c. Uitvoerende taken
- d. Contactuele zaken.
- e. Beheren van de orthotheek
- f. Scholing

A. Managementtaken

De intern begeleider:

Heeft een signalerende en initiërende taak, waarbij zij de actualiteiten m.b.t het leerlingvolgsysteem volgt. Verder onderhoudt zij contacten met alle betrokken partijen rondom de zorg van een leerling. Coördineert de leerling besprekingen met individuele leerkrachten of met de leerkrachten en levert een bijdrage aan bovenschoolse activiteiten, binnen het IB-netwerk.

Zij is mede verantwoordelijk voor het implementeren van onderwijskundige vernieuwingen. En zit desnoods zorgbijeenkomsten voor.

B. Ondersteunende taken naar leerkrachten

De intern begeleider:

Begeleidt en coacht leerkrachten bij activiteiten rond het organiseren en afnemen van toetsen van het leerlingvolgsysteem en het toepassen van handelingen in de groep.

Zij vergroot de professionaliteit van de groepsleerkrachten waar mogelijk en helpt mede bij het organiseren van de inhoudelijke kant van de studiedagen van school.

Heeft overleg met collega's over aanmelding voor het vervolgonderwijstraject.

C. Uitvoerende taken

De intern begeleider:

Zorgt voor het opstellen en beheren van de toetskalender.

Zorgt voor het analyseren en bespreken van de toetsresultaten op schoolniveau met het team en initieert de consequenties van de analyse. Verder verricht zij diagnostisch onderzoek en observaties als aanvulling op signaleren en diagnosticeren. Bespreekt deze met de schoolleiding, de leerkracht en ouders n.a.v. de analyses van de resultaten van het leerlingvolgsysteem.

D. Contacten met externen.

De intern begeleider onderhoudt contacten met Passend Onderwijs en andere onderwijs externen zoals: De jeugdhulpverlening, Veilig Thuis en het netwerk van intern begeleiders van het cluster Almere Buiten.

E. Beheren van de orthotheek

De intern begeleider verzorgt o.a. het verzamelen van signalerings-/ onderzoeksmiddelen en remediërende materialen.

F. Scholing/ studiedagen / cluster ib

De intern begeleider volgt diverse scholingen en organiseert deze, waar nodig, binnen school.

Interne zorgstructuur

Doelen van de zorg bij ons op school:

Het doel van de zorg op onze school is om kinderen een continue ontwikkeling te waarborgen op zowel pedagogisch als didactisch gebied. Dit om tijdig te signaleren en om te zorgen voor een passend aanbod / lesplek.

Wie zijn binnen onze school de zorgleerlingen.

- Leerlingen, die wat betreft de cognitieve ontwikkeling, onder gemiddeld scoren. We hanteren hierbij de CITO norm (IV en) V score.
- Leerlingen, die wat betreft de cognitieve ontwikkeling voortdurend I scores op de CITO behalen.
- Leerlingen, die wat betreft de cognitieve ontwikkeling plotselinge dalingen met CITO scores laten zien of stagneren.
- Leerlingen, die wat betreft de sociaal-emotionele ontwikkeling onvoldoende scores op de vragenlijsten Sociaal Emotionele Ontwikkeling.(SCOL)

Het leerlingvolgsysteem

Het leerlingvolgsysteem wordt gebruikt om een betrouwbaar beeld te krijgen van de continue ontwikkeling van elk kind.

Van alle nieuwe leerlingen krijgt de ib-er een inschrijfformulier van de directie. Deze inschrijfformulieren van nieuwe leerlingen zijn ook te vinden op de x-schijf mapje leerling zaken. Zodra het onderwijskundig rapport van de vorige school binnen is, wordt het door de ib-er in het dossier of zorgdossier bijgevoegd.

Voor elke leerling wordt een leerlingenblad aangemaakt, waar belemmerende, stimulerende factoren worden ingevuld. Daarnaast per vakgebied cito scores met bijbehorende vaardigheidsscore, methodetoetsen, analyse en onderwijs- en/of toetsbehoefte. In februari en juni, na de Cito toets periodes, wordt het formulier bijgewerkt. Dit formulier wordt gebruikt bij de leerlingbespreking, tijdens oudergesprekken en in overleg met andere instanties. Ook wordt het gebruikt bij de mondelinge overdracht naar de volgende leerkracht.

Het leerling dossier

Voor elke leerling is er een leerling-dossier. Digitaal en een papieren versie. De papieren versie wordt steeds meer vervangen door de digitale versie. Gesprekken met ouders en anderen staan in het digitale dossier als registratie of als bijlage. Iedereen is verantwoordelijk voor het registreren binnen dit systeem. Ib controleert 2x per jaar of het goed wordt bijgehouden door de leerkrachten.

Protocol LOVS-toetsen

De IB-er zorgt voor een toetskalender voor een geheel schooljaar en zorgt dat eventuele pilots in de toets kalender zijn opgenomen. In de jaarkalender staan afname weken en invoerdatum gepland. Leerkrachten zorgen ervoor dat alle leerlingen worden getoetst. Daar waar nodig wordt er op maat getoetst.

Trendanalyses maakt de ib-er i.s.m. de directie.

Afname:

De instructies die in de handleiding staan worden opgevolgd. Verder controleert de leerkracht tijdens de toetsboekjes (moeten onbeschreven zijn) en antwoordbladen.

De tafels van de kinderen staan uit elkaar (rijen).

De toets wordt eventueel in delen afgenomen, zodat de kinderen niet te lang achter elkaar hieraan moeten werken.

Kinderen die een toets maken op een ander niveau dan de groep, krijgen apart instructie. De leerkracht regelt dit.

Voor de groepen 1 en 2 geldt dat de toetsen in kleinere groepjes van maximaal 6 kinderen worden afgenomen. De leerkracht regelt toetsing/opvang van de rest van de groep.

Leerlingen met vastgestelde dyslexie krijgen toetsen, waarbij dat mogelijk is, digitaal of vergroot aangeboden. **De Cito toets begrijpend lezen wordt niet voorgelezen.** Met oog op het Voortgezet Onderwijs valt de leerling letterlijk in een te groot gat. Extra tijd is geen probleem! Bij dyslecten kan de begrijpend luisteren toets afgenomen worden om hiermee het verschil in vaardigheden te verduidelijken.

Registratie:

Het aantal goed gemaakte opgaven worden per leerling geteld en op het werkboekje / antwoordenblad genoteerd.

De leerkrachten maken zelf een computeruitdraai van deze scores.

Van alle leerlingen worden de toetsboekjes bewaard (voor eventuele analyse) in de groep tot de volgende toetsperiode. Na de toetsronde aan het eind van het schooljaar worden de oude gegevens vernietigd en zijn alleen terug te vinden in het digitale LVS. Bij leerlingen met zorg worden de toetsen in het papieren dossier bewaard. De analyse is in de evaluatie op het leerlingenblad verwerkt.

CITO Entreetoets en de Centrale Eindtoets

Er wordt gebruikt gemaakt de Entree- en centrale eindtoets. De entree-toetsen groep 6 en groep 7 worden in dezelfde periode als de centrale eindtoets afgenomen.

De Centrale Eindtoets wordt besteld door IB in overleg met directie. Na overleg met ib over kinderen met dyslexieverklaring en leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften wordt eventueel een aangepaste versie besteld. De centrale eindtoets wordt ieder jaar in april afgenomen.

In principe doen alle leerlingen mee.

Uitzondering:

- (allochtone) leerlingen die aan het begin van groep 8 vier jaar of korter in Nederland zijn en die het Nederlands onvoldoende beheersen om de opgaven goed te lezen.
- Leerlingen die naar het speciaal onderwijs gaan. Leerlingen die naar het praktijkonderwijs gaan mogen uitgesloten worden van het eindresultaat van de centrale eindtoets.

In de maand februari vinden de definitieve schooladvies-gesprekken groep 8 plaats. Voorafgaand hieraan vindt er een bijeenkomst plaats met de leerkracht, de ib-er en directie. Tijdens deze bespreking zal het advies onderbouwd worden. De leerkrachten van groep 8 voeren de oudergesprekken. De adviezen worden door de leerkracht en ouder(s) ondertekend.

Mocht de score op de centrale Eindtoets hoger uitvallen dan het schooladvies, dan wordt er heroverwogen. Op Daltonschool Bommelstein spelen de thuissituatie, het werkgedrag (motivatie en inzet) zwaar mee, naast de scores op begrijpend lezen en rekenen.

Na de CITO entree en Eindtoets wordt door ib een analyse gemaakt waarin ook de gegevens worden verwerkt van de reguliere CITO toetsen; analyse wordt met directie besproken, die de gegevens bespreekt met de clusterdirecteur.

Van alle leerlingen wordt in groep 6 en 7 de Entreetoets afgenomen.

De uitslag wordt met ouders en leerlingen in het voorlopig adviesgesprek besproken.

Gebruik van de gegevens

De score van een individuele leerling wat betreft de methode gebonden toetsen wordt genoemd in het schoolrapport voor het betreffende vakgebied.

De score van een individuele leerling of groep op methodegebonden toetsen wordt o.a. gebruikt bij

- het bepalen van extra aandacht in de groep
- het bepalen van extra hulp in de groep
- nader diagnostisch onderzoek en verdere stappen.

Het opruimen van leerling gegevens

Om onduidelijkheden weg te nemen is geprobeerd een opruimplan te maken voor de leerling gegevens.

2 x per jaar (februari en juni) worden de gegevens door de leerkracht in het (papieren) leerling-dossier opgeruimd. In de IB/kamer staan mappen met protocollen / afspraken, resultaten, zorgplan met bijlages en de leerlingdossiers.

Een kopie van het groepsoverzicht wordt na overdracht van de gegevens door de groepsleerkracht doorgegeven aan de leerkracht van de volgende jaargroep. Gegevens van (zorg)leerlingen die Bommelstein hebben verlaten of van leerlingen die uit de zorg zijn, worden bewaard in de mappen op de zolder van de ib kamer.

Dossiervorming en de Wet persoonsregistratie

Dossiergegevens van het kind vallen onder de Wet Persoonsregistratie.

Het dossier is eigendom van de school, dat wil zeggen: van het bevoegd gezag, vertegenwoordigd door de directeur.

Wat is een leerling-dossier?

Het leerling-dossier wordt in de wet onderwijskundig rapport genoemd. In de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) staat dat scholen een onderwijskundig rapport vastleggen voor elke leerling. De gegevens van het leerling-dossier zijn strikt vertrouwelijk. Wat in het onderwijs "leerling-dossier" wordt genoemd, bestaat eigenlijk uit twee componenten, de leerling-administratie en het feitelijke leerling-dossier.

Leerling-administratie: bevat gegevens die nodig zijn voor het bijhouden van administratie, zoals persoonsgegevens en gegevens over de inschrijving, de uitschrijving en het verzuim van de leerling.

Leerling-dossier: bevat o.a. rapporten, uitslagen van toetsresultaten, gegevens uit het leerlingvolgsysteem, verslagen van gesprekken, onderzoeksgegevens, observatieverslagen, schoolarts en logopedie gegevens, informatie van de vorige school, afgesloten handelingsplannen en afspraken die over of met de leerling zijn gemaakt.

De ouders moeten het onderwijskundig rapport ten minste tekenen voor gezien.

Up to date houden

De Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) geeft geen concrete bewaartermijn. Binnen het onderwijs zijn er echter wel regels afgesproken.

Leerling-administratie

Deze gegevens moeten na vertrek van de leerling vijf jaar bewaard worden. Adresgegevens van (oud) leerlingen zijn een uitzondering. Dit is toegestaan voor reünies.

Leerling-dossier

Het onderwijs valt onder het Vrijstellingsbesluit binnen de WBP. Hiermee is geregeld dat er meer gegevens dan de persoonsgegevens mogen worden bewaard. De school hoeft hier geen melding van te maken. Er is geen wettelijke bewaartermijn voor het leerling-dossier. Wel is vastgelegd dat de basisschool het leerling-dossier moet vernietigen binnen twee jaar nadat de leerling de school heeft verlaten.

Er zijn echter bepalingen in de onderwijswet- en regelgeving die een langere termijn voorschrijven. Bepaalde gegevens moet een school, na het vertrek van de leerling, drie jaar bewaren. Wanneer een leerling-dossier een psychologisch rapport bevat gelden hiervoor de volgende regels: het psychologisch rapport is bestemd voor de basisschool zelf en moet worden vernietigd uiterlijk twee jaar nadat de leerling de basisschool heeft verlaten. De school is zelf verantwoordelijk voor het vernietigen van de gegevens wanneer de bewaartermijn verstreken is.

Protocollen en het dossier

Inzagerecht ouders

De ouders of wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen hebben het recht te vernemen welke gegevens er van hun kinderen en henzelf in het dossier zijn opgenomen en wat de herkomst van deze gegevens is. De school geeft inzage op basis van een schriftelijk verzoek, binnen een maand. De school kan weigeren op grond van art. 30 WPR. De rechten van de gescheiden ouder waaraan het kind niet is toegewezen, zijn gelijk aan die van de wettelijke vertegenwoordiger, tenzij het belang van het kind zich ertegen verzet.

De ouders hebben recht op afschriften van het onderwijskundig rapport.

Informatierecht aan derden

Uit de leerling-administratie of het leerling-dossier worden slechts persoonsgegevens aan derden verstrekt voor zover dit noodzakelijk is met het oog op:

- *de begeleiding van de leerling
- *het doen van afdrachten
- *het behandelen van geschillen
- *het doen verrichten van wettelijke controles.

In alle andere gevallen worden pas gegevens aan derden verstrekt nadat het voornemen daartoe aan de ouders of de wettelijke vertegenwoordigers van de leerling bekend gemaakt is. Indien bezwaar

aangetekend wordt mogen de gegevens niet worden verstrekt aan derden. Op formulieren bestemd voor aanmelding bij- of contact opnemen met externen wordt altijd een handtekening gevraagd.

Overdracht naar andere school

Sturen naar de nieuwe school:

- Verhuisbericht waarin alle informatie m.b.t. de leerling-administratie is vermeld.
- Kopie leerlingvolgsystemen
- Het overdrachtformulier (OKR) tussen scholen
- Inhoud leerling-dossier indien relevant en gemeld aan de ouders of de wettelijke vertegenwoordigers.

Bewaren in een digitaal dossier op eigen school

- Kopie verhuisbericht
- Gegevens leerlingvolgsystemen
- Kindgegevens
- Nieuw adres leerling (gezin)
- Nieuwe schoolnaam
- Inhoud leerling-dossier uiterlijk 2 jaar na vertrek vernietigen. Toeleidingsbesluiten dienen 3 jaar te worden bewaard.

Planning toetsen

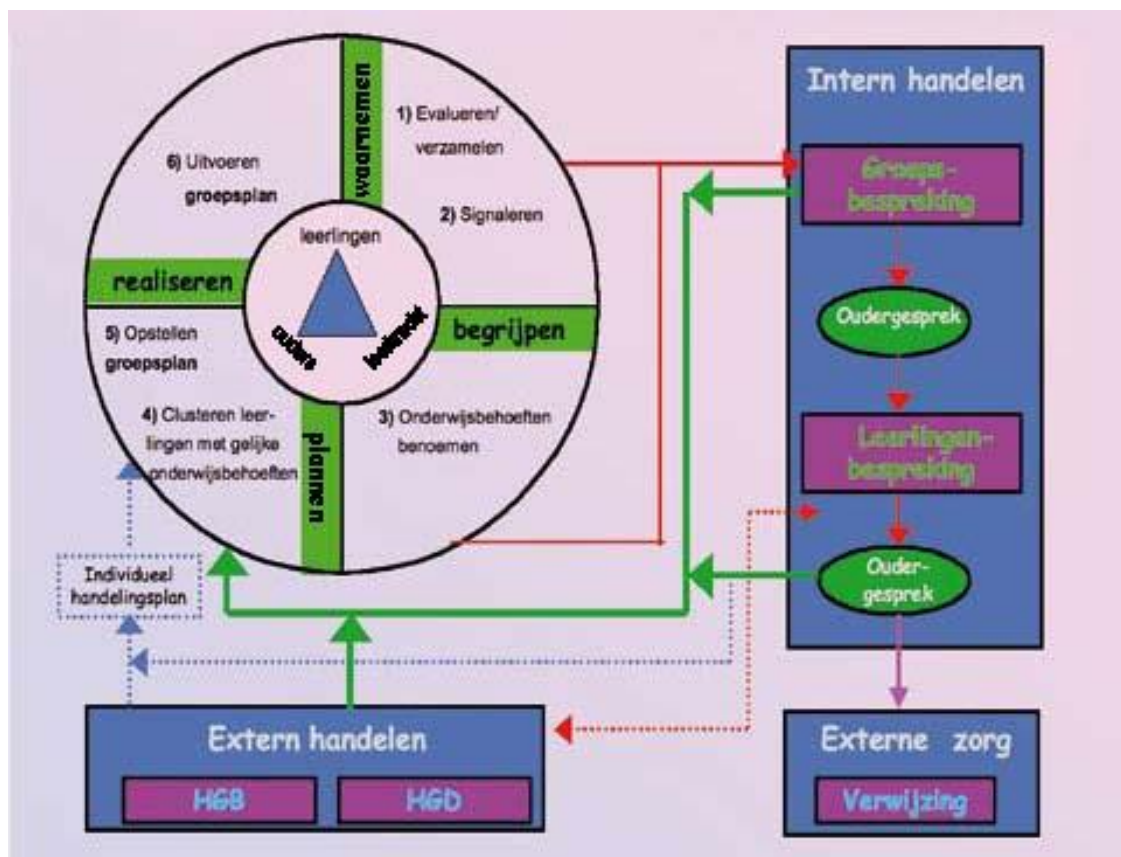
De halfjaarlijkse citotoetsen worden in januari/februari en mei/juni afgenomen. In deze periode zijn er in de jaarkalender voor leerkrachten 3 toetsweken gepland, zodat de toetsen of toetsdelen verspreid kunnen worden afgenomen.

Handelingsgericht werken

Uitgangspunten:

- We hanteren de 7 uitgangspunten van Afstemming:
 1. Ik denk, kijk en praat over wat een kind nodig heeft om de volgende stap te kunnen maken, de onderwijsbehoeften, en handel daar zoveel mogelijk naar.
 2. Het afstemmen op kinderen zal ik als leerkracht moeten doen.
 3. Ik werk doelgericht en zoek naar richting-gevers voor mijn handelen, gebaseerd op wat het kind **wel** kan.
 4. Ik werk vanaf het begin samen met het kind, de ouders, mijn collega's en begeleiders.
 5. Ik kijk naar de wisselwerking tussen kinderen, hun ouders, hun groep en mijzelf en stem mijn handelen hierop af.
 6. Iedereen heeft zijn kwaliteiten. Ik ben op zoek naar mogelijkheden van kinderen, ouders en mijzelf.
 7. We werken systematisch en zijn open en duidelijk naar elkaar; kind, ouders, leerkracht en begeleiders.
- We denken vanuit onderwijsbehoeften
- We handelen en denken preventief en pro-actief
- We werken met instructieniveaus
- We geven impulsen voor kwaliteitsverbetering
- De leerkracht is verantwoordelijk voor de uitvoering, de IB heeft hier een belangrijke (ondersteunende) rol.

De zorgroute



Binnen de instructiegroepen wordt er zo veel mogelijk aangesloten bij de onderwijsbehoeften van een leerling. Instructie en ondersteunings- en onderwijsbehoeften van kinderen vind je op didactisch en pedagogisch gebied. Op didactisch gebied spreek je dan van instructiebehoefte, op pedagogisch gebied over ondersteuningsbehoefte. Om dat vast te stellen zijn het verzamelen van gegevens nodig. Kenmerken van kinderen worden vaak beschreven in niet pedagogische termen, maar meestal in psychologische zoals intelligentie of faalangst. Ondersteuningsbehoefte is de behoefte aan pedagogische ondersteuning van een kind.

De instructiebehoefte wordt bepaald door een aantal factoren. Het belangrijkste is de voor het kind in een bepaalde periode haalbare (sub)doelen te bepalen binnen een leer-of vormingsgebied. Hier is de zone van naaste ontwikkeling van belang: wat kan het kind nog niet zelf, maar wel met hulp, op welk gebied kan het kind succesvol leren, wat is voor het kind een reële uitdaging? Het gaat erom dat je handelings-gericht denkt. Vervolgens de leerroute of didactische aanpak. Bij welke activiteiten zal het kind het beste leren? Welke manier van instrueren en verwerken zal voor dit kind positief uitpakken? Welke inhoud kiezen we? Hier zijn de motivatie van de kinderen, het aansluiten bij hun ervaringswereld of het uitbreiden ervan belangrijke criteria. Het gaat erom om een voor de kinderen relevante context te kiezen. Vaak zal de keuze bepaald worden door de methode waar je mee werkt. Toch is het steeds weer van belang om te denken in termen van voor de kinderen haalbare doelen en de optimale manier om die te bereiken.

Intern Handelen

Leerlingbespreking

Leerlingbespreking tussen de groepsleerkracht en de IB.

Het bespreken van leerlingen met een bijzondere hulpvraag (aanmelding vanuit groepsbespreking).

Doel:

Het verhelderen van het ontwikkelingsperspectief

Het verhelderen van onderwijsbehoeften

Het formuleren van een haalbare aanpak

Stappenplan zorgverbreding.

De dagelijkse gang van zaken met betrekking tot de zorgverbreding is gebaseerd op het volgende stappenplan:

1. Signalering
2. Analyse en diagnose
3. Wegzetten in weekplanning met een plan van aanpak of indien nodig opstellen groepsplan en/of incidenteel individueel handelingsplan
4. Uitvoeren weekplanning en plan van aanpak of uitvoeren van groepsplan en/of individueel handelingsplan
5. Evaluatie.

Deze acties kunnen door verschillende betrokkenen worden uitgevoerd, afhankelijk van het niveau waarop de zorg zich afspeelt. Dit is afhankelijk van de aard van het probleem en de handelingsmogelijkheden van de leerkracht en intern begeleider.

Groep	Vakgebied	Signalering	Diagnostisering
Groep 1/2	Taal	CITO TVK Methode Inzichtig	Foutenanalyse CITO
	Rekenen	CITO rekenen voor kleuters Methode Inzichtig	Foutenanalyse CITO rekenen voor kleuters.
	Motorische ontwikkeling	Methode Inzichtig	
	Sociaal emotioneel	SCOL	
Groep 3	Aanvankelijk lezen	CITO DMT VLL, MGT	AVI Struiksma
	Spelling	CITO 3.0 spelling MGT	SVS foutenanalyse PI-dictee
	Rekenen	CITO 3.0 Rekenen en Wiskunde MGT WIG	Toetsen rekenmethode Foutenanalyse CITO rekenen en wiskunde DLE test van T.de Vos Bouwstenenonderzoek TTR
	S.E. ontwikkeling	SCOL	
Groep 4	Voortgezet technisch lezen	CITO DMT Estafette, MGT	Foutenanalyse Estafette AVI Protocol leesproblemen en dyslexie
	Begrijpend lezen	CITO 3.0 BL MGT Nieuwsbegrip XL	Aanvulling speciale leesbegeleiding Cito hulpboek
	Spelling	CITO 3.0 spelling MGT	SVS foutenanalyse PI-dictee
	Taal/woordenschat	MGT CITO woordenschat	
	Rekenen	CITO 3.0 rekenen en wiskunde MGT WIG	CITO-diagnose MGT Klein rekenonderzoek DLE test van T.de Vos TTR Cito hulpboek
	S.E. ontwikkeling	SCOL	
Groep 5-8	Zie groep 4 met de aanvulling voor: Cito 3.0 in 2016/2017 groep 5 en ieder jaar erna de volgende groep.		
Groep 6	CITO-entreeoets		
Groep 7	CITO-entreeoets		
Groep 8	Centrale Eindtoets		

Leerlijnen

Het streven is, binnen onze school, een leerling zolang mogelijk de leerstof van de groep te laten volgen. Als het niet meer mogelijk is de leerling voldoende te begeleiden, dan is een individuele leerlijn op 1 of meerdere vakgebieden noodzakelijk. Indien nodig wordt er op maat getoetst. Onderzoek naar de cognitie is een voorwaarde om te komen tot een individuele leerlijn. Voor leerlingen met een individuele leerlijn wordt een OPP opgesteld.

Besprekingen rondom de zorg

Op Bommelstein vinden de diverse besprekingen plaats, deze worden in de jaarplanning opgenomen. We kennen de volgende besprekingen:

- Groeps-opbrengst bespreking 3 x,
- Leerlingbespreking 4x,
- Nabespreking klassenbezoeken,
- Bespreking voorlopig-definitief advies voor de groepen 6/7/8,
- Bespreking met schoolbegeleider POA (1^e deskundige),
- Zorgteam 4 x,
- GGD groep 2 en groep 7.

Er worden ongeveer 10 zorgvergaderingen per jaar gehouden. Hierin worden o.a. analyses op schoolniveau besproken, nieuwe ontwikkelingen, kind besprekingen, werkmomenten rondom HGW. Daarnaast kan er altijd een afspraak met de ib-er worden gemaakt als er zorgen zijn rondom een kind.

Overdrachtsbespreking

De leerkrachten zijn allen verantwoordelijk voor een goede overdracht en gebruiken hierbij het leerlingoverzicht.

Eindtermen groep 8

Leerlingen die werken met een individuele leerlijn behalen de eindtermen van groep 8 niet ofwel overstijgen ze. In gesprekken met ouders en leerling is duidelijk gemaakt waar de mogelijkheden van de leerling liggen. Het werken met een individuele leerlijn heeft namelijk gevolgen voor het voortgezet onderwijs.

PRO/LWA/LEA traject groep 7 en 8

Met ingang van mei 2010 kunnen via een koppeling alle gegevens uit ESIS direct gekoppeld worden aan Digidoor; ib is hiervoor gemachtigd.

Voor elke leerling wordt sinds augustus 2016 een onderwijskundig rapport ingevuld. Afhankelijk van een speciale lesplek of specifieke onderwijsbehoeften wordt het OKR voor 1 oktober ingevuld, de overige reguliere leerlingen voor 1 maart.

Doubleren in 3 t/m 8

Doublures wordt altijd in overleg gedaan met ouders, leerkracht, ib-er en directie.

Doubleren hoort tot een van de minst wenselijke mogelijkheden binnen het zorgbreedte aanbod. Bij doubleren gaan we ervan uit dat de leerling meer tijd nodig heeft om zich bepaalde vaardigheden, meestal behorende binnen dat leerjaar, eigen te maken.

Er wordt per individuele leerling bekeken of het kind werkelijk gebaat is bij het overdoen van de groep en dat de school dat ook daadwerkelijk kan aantonen dmv een toekomstprognose. **Ouders tekenen voor een doublure of voor het feit dat ze niet meegaan in het advies van school.**

De volgende criteria zijn bij een doublure richtinggevend: er is sprake van stagnatie doordat:

- Een leerling die een groot deel van het leerjaar heeft gemist door ziekte of huiselijke omstandigheden en of
- Een leerling waarbij de sociaal-emotionele ontwikkeling stagneert of achteruitgang vertoont, hetgeen een negatieve invloed heeft op de leerprestaties van de leerling.

Kleuterverlenging:

Begripsomschrijving

Bij een verlengd kleuterjaar wordt de kleuterperiode voor een kind verlengd. Dat betekent dat er verder gegaan wordt met de ontwikkeling waar het kind zich op dat moment bevindt.

De inspectie spreekt bij kleuters niet over doubleren, maar over verlengen. Vanaf groep 3 wordt er pas over doublure gesproken. **In Esis wordt dan ook de Didactische Leeftijd (DL) aangepast (dus op 0 gezet!)**

De inspectie kijkt dan met name naar de kinderen van 5 jaar en 9 maanden. Zitten deze kinderen op hun plek in de kleutergroep? Dit zijn de kinderen die jarig zijn van september t/m december en twee en half tot drie jaar kleuteren.

We moeten dus overwegen in welke kleutergroep deze kinderen zitten.

Het onderstaande protocol is bedoeld voor deze groep leerlingen, maar ook voor leerlingen over wie de leerkrachten twijfels hebben m.b.t. de overgang naar groep 3.

Richtlijnen om te komen tot een verantwoorde keuze:

Allereerst wordt het gemeld bij de intern begeleider met de nodige dossiervorming (observaties, andere gegevens, een handelingsplan met eventueel een aanvullend onderzoek)

Daarna vindt een oudergesprek plaats en wordt een beslissing genomen. Dit wordt door ouders net als bij een doublure, getekend.

Belangrijk in het hele proces is, dat ouders tijdig geïnformeerd worden over wel of niet verlengen.

In het algemeen kan men constateren dat een verlengd kleuterjaar alleen zinvol is, indien bepaalde achterstanden aangepakt en zeer waarschijnlijk weggewerkt kunnen worden.

Verwijzing en advies

Bommelstein valt onder de Passend Onderwijs Almere.

De Almeerse scholen werken samen op het gebied van leerlingenzorg.

In eerste instantie wordt ernaar gestreefd de zorg voor leerlingen die extra aandacht vragen op de eigen school te versterken.

Op schoolniveau gebeurt dat door de ib-er en het zorgteam. Het zorgteam kan zich hierbij laten adviseren door Passend Onderwijs Almere, Fornhese, Jeugdzorg en de GGD.

Als de zorg voor een leerling binnen de school niet langer toereikend is om het kind verder te helpen bij de ontwikkeling, dan kan de school in overleg met de ouders, een traject Toeleiding starten om een arrangement aan te vragen. Indien een leerling toelaatbaar geacht wordt voor een speciale voorziening, dan krijgt het een toelaatbaarheidsverklaring.

Medewerkers in de zorg

Op Bommelstein zijn binnen de school, behalve de groepsleerkrachten, de volgende personen betrokken bij de zorg: de directie, de ib-er.

Op Bommelstein wordt samengewerkt met de volgende externe hulpverleners:

- De cc-er, een specialist uit het S.B.O. kan observaties doen in de klas en handelingsadviezen geven aan de leerkrachten. Daarnaast ondersteunen bij het in kaart brengen van de onderwijsbehoeften, het opstellen van een OPP e.d. of ingezet worden als leerlingbegeleider voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.
- De 1^e deskundige vanuit Passend Onderwijs Almere doet onderzoek bij leerlingen en helpt ook vervolgttrajecten uit te zetten voor leerlingen met extra ondersteuningsvragen.
- De maatschappelijk werkster van het SMW kan ingezet worden op aanvraag van ouders bij problemen tussen school en ouders of bij problemen in de thuissituatie
- De schoolverpleegkundige en/of de schoolarts van de GGD
- Overige externen o.a. Jeugdzorg, de GGD en logopediepraktijken in het stadsdeel, Fornhese, Molemann, procescoördinatie en brandpuntfunctionaris, huisarts, Paidos, Stichting Taalhelp, RID.

Zorgteam

Bommelstein heeft een Zorgteam, met als doel zorgleerlingen te bespreken en gezamenlijk te komen tot een plan van aanpak voor de betreffende leerlingen.

De participanten van het zorgteam zijn:

- De schoolarts of schoolverpleegkundige
- De school maatschappelijk werkster
- De 1^e deskundige van Passend Onderwijs Almere
- De ib-er
- De directeur
- De wijkagent op verzoek

De besprekingen zijn ongeveer eens in de acht weken, 4 tot 5 keer per schooljaar.

Het zorgteam van de basisschool staat onder leiding van de ib-er. Deze vormt samen met de directeur, de schoolarts/jeugdverpleegkundige, de schoolmaatschappelijk werker en de 1^e deskundige de kern van het team. Daar waar noodzakelijk kan een beroep worden gedaan op een logopedist, een collegiaal consultant vanuit het speciaal basisonderwijs. Het zorgteam komt minimaal 4 x per jaar bij elkaar. Daarbij kan op Bommelstein de ib-er en de 1^e deskundige een aparte bespreking voeren over leerlingen die extra hulp/begeleiding/onderzoek nodig hebben. Dit onderzoek kan in onderling overleg en na overleg met ouders bepaald worden. Aanmelding gebeurt middels het speciale formulier van Passend Onderwijs Almere. Daar waar nodig, worden ouders uitgenodigd om aan het gesprek deel te nemen. Leerkrachten, waarvan leerlingen besproken worden zijn bij het overleg aanwezig.

Passend Onderwijs

zie website: <http://www.passendonderwijs-almere.nl/>

Zorgplicht

Bij Passend Onderwijs hebben de schoolbesturen zorgplicht. Deze plicht is met name relevant voor de leerling en zijn/haar ouders die een extra ondersteuningsbehoefte heeft die niet geboden kan worden op de school van aanmelding. Aan het uiteindelijke besluit tot het verlenen van extra ondersteuning gaan een aantal stappen vooraf.

Aanmelding

Bij de schriftelijke aanmelding van een leerling wordt er door school informatie opgevraagd bij ouders en (met toestemming van ouders) bij andere scholen/crèches/ peuterspeelzalen etc. op basis waarvan de school een afweging kan maken of zij de leerling passend onderwijs kan bieden.

De school brengt de gewenste ondersteuningsbehoefte (onderwijsondersteuning en eventuele jeugdhulp/ondersteuning) in beeld. Wanneer er sprake is van een leerling van een andere school uit Almere, is deze school verplicht om de ondersteuningsbehoefte van dit kind te beschrijven. De mening van ouders wordt hierin meegenomen. De school onderzoekt welke onderwijsondersteuning gegeven moet worden op basis van de informatie die ouders en de school van herkomst aanleveren. Bij leerlingen met een complexe onderwijsbehoefte kunnen ouders en school ondersteund worden door de begeleiders onderwijs (1^e deskundige) en/of schoolmaatschappelijk werk van het samenwerkingsverband. De school bepaalt of zij op de gewenste ondersteuningsvraag een passend antwoord kan bieden. Waar mogelijk wordt gekeken naar de eventuele noodzakelijke ondersteuning in de thuissituatie.

Toelating

De school van aanmelding neemt een besluit tot toelating. In alle gevallen, zowel bij toelating als bij afwijzing, ontvangen de ouders/verzorgers een schriftelijk bericht over het besluit van de school, inclusief een onderbouwing. Als de school het kind niet toelaat, zoekt de school na overleg met ouders een andere, meer passende school. Ter ondersteuning van het proces kunnen ouders gebruik maken van de begeleiders onderwijs en/of de schoolmaatschappelijk werkers van Passend Onderwijs Almere.

Zoals wettelijk is vastgelegd hebben scholen de plicht om, na schriftelijke aanmelding door ouders, de leerling binnen 6 weken aan te nemen of een plek aan te bieden op een andere school waar de leerling wel geplaatst kan worden. De school mag deze termijn één keer met maximaal 4 weken verlengen. Als het niet lukt binnen die termijn een passende school te vinden, wordt de leerling ingeschreven op de aangemelde school (eerste aanmelding of blijft de leerling ingeschreven op de

school van herkomst). Scholen hebben geen opnameplicht maar schoolbesturen echter hebben een zorgplicht. Als kinderen een extra ondersteunings-behoefte hebben die niet geboden kan worden op de school van aanmelding dan kan er verwezen worden naar een andere, passende onderwijsplek. Het is de school die daarover beslist. Ouders worden geconsulteerd maar beslissen niet. Mochten ouders het niet eens zijn met het besluit van de school van aanmelding, dan kunnen zij hun bezwaar kenbaar maken bij een geschillencommissie van het samenwerkingsverband.

Toelaatbaarheidsverklaring

Voor een leerling die als gevolg van zijn onderwijsbehoefte een aangepaste leeromgeving nodig heeft, is een toelaatbaarheidsverklaring noodzakelijk. Het samenwerkingsverband moet bepalen of een leerling in aanmerking komt voor lichte- of zware ondersteuning. Met een toelaatbaarheidsverklaring kan een leerling op speciaal basisonderwijs of op speciaal onderwijs geplaatst worden.

Mocht een leerling extra ondersteuning nodig hebben op het terrein van doof- en slechthorendheid dan wel ernstige spraak/taalmoeilijkheden dan zal de toeleiding hiervan plaatsvinden via de orthopedagoog van Passend Onderwijs Almere naar de specialist op het terrein van taalontwikkelingsstoornissen van Passend Onderwijs Almere. Voor extra ondersteuning op het terrein van blind/slechtziendheid kunnen ouders direct contact opnemen met de gespecialiseerde instellingen op dit terrein.

Arrangementen in het primair en voortgezet onderwijs

De verandering van indiceren naar arrangeren om meer vanuit een handelingsgerichte benadering uit te gaan wat de leerling nodig heeft, zal tot gevolg hebben dat de diagnostiek minder leidend zal zijn, maar juist dienend om de mate van onderwijssteuning van de leerling te bepalen.

Het toekennen van de aanvraag voor een arrangement op een reguliere school of een toelaatbaarheidsverklaring op één van de stedelijke voorzieningen, vindt plaats vanuit de directe onderwijsomgeving van de leerling. Het uitgangspunt is dat de verantwoordelijkheid voor het vinden van een passende onderwijsplek op basis van de ondersteuningsbehoefte van de leerling op schoolniveau komt te liggen.

Ouders moeten er op kunnen vertrouwen dat scholen in het belang van hun kind handelen en op basis van wederzijds gedeelde informatie tot een passend aanbod komen. Scholen moeten in ieder geval stagnatie in het onderwijsleerproces voorkomen, tijdig passende interventies in gang zetten en de resultaten daarvan nagaan.

Door de aanwezigheid van begeleiders vanuit Passend Onderwijs Almere, het school maatschappelijk werk en eventuele -op afroep- benodigde expertise vanuit de jeugdhulpverlening, is voor alle basisscholen een multidisciplinaire structuur beschikbaar die het proces van toewijzing van extra ondersteuning ondersteunt.

Ieder schooljaar krijgt iedere basisschool geld vanuit Passend Onderwijs om die arrangementen te realiseren die nodig zijn voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften. De arrangementen kunnen dus jaarlijks wisselen.

Ondersteuningsprofiel van de school

zie website van Daltonschool Bommelstein: <http://bommelstein.asg-almere.nl/>