



## Ondersteuning op basisschool Bernadette

 <p>EENBES BREDE SCHOOL <b>Bernadette</b></p>	<p>Basisschool Bernadette Mariastraat 31 5738AH Mariahout</p>	 <p><b>Eenbes</b> BASISONDERWIJS</p>
--	---	---

Mariastraat 31  
5738 AH Mariahout

### Contactgegevens

Telefoon :0499-425115

E: [directiebernadette@eenbes.nl](mailto:directiebernadette@eenbes.nl)

W: [www.bernadettemariahout.nl](http://www.bernadettemariahout.nl)

## **Leerlingondersteuning**

De leerlingen op basisschool Bernadette hebben recht op een goed niveau van ondersteuning. De zorg kan verleend worden door de groepsleerkracht maar regelmatig komt het voor dat daarbij ondersteuning nodig is. De groepsleerkracht bepaalt dan in nauw overleg met de Interne Begeleider de gewenste vorm van ondersteuning.

De wijze van ondersteuning hebben wij afgestemd op de wijze van de zorgvoorziening zoals die in het Samenwerkingsverband Helmond is vastgesteld.

Het beheer van de uitvoering van de zorg is in handen van onze Interne Begeleider.

### **1. Ondersteuningsniveaus**

Op basisschool Bernadette onderscheiden we vijf niveaus van ondersteuning:

#### **1.1. Niveau 1:**

Algemene Ondersteuning door de groepsleerkracht (1ste lijn):

Leerkracht speelt dagelijks in op de onderwijsbehoeften van leerlingen; instructie volgens de methode via DIM.

#### **1.2 Niveau 2:** Extra Ondersteuning in de groep (1ste lijn):

Leerkracht geeft extra zorg aan kinderen die dat nodig hebben. Extra instructie en inoefening in kleine groep (gebruik instructietafel)

Extra hulp in de klas d.m.v. toepassen differentiatiemodellen vanuit de methode. Inzetten van remediërend materiaal vanuit de methode. Dit kan in de vorm van voorinstructie, verlengde instructie of andere vormen van extra hulp.

#### **1.3 Niveau 3:** Extra Ondersteuning op schoolniveau na intern onderzoek (1ste lijn):

Leerlingen op niveau 3 zijn leerlingen die meer specifieke aandacht nodig hebben binnen de klas. De leerkracht verzorgt deze specifieke aandacht en wordt hierin ondersteund door de IB-er. Leerkracht en interne begeleider doen pedagogisch-didactisch onderzoek en stellen een handelingsplan op dat vervolgens wordt uitgevoerd.

Een handelingsplan loopt minimaal 6 weken. Een handelingsplan wordt altijd besproken met de ouders; zij ondertekenen dit plan ook (na evaluatie).

#### **1.4 Niveau 4:** Extra Ondersteuning op schoolniveau na deskundigen onderzoek (2de lijn):

Leerlingen op niveau 4 zijn leerlingen die onvoldoende hebben kunnen profiteren van de geboden aandacht of leerlingen waarbij zich een urgent probleem voordoet. De leerkracht en IB-er melden deze leerling aan voor een zorgteambespreking.

De leerling wordt besproken met de orthopedagoge op school. Op basis van deze bespreking zal een nieuw handelingsplan worden gestart of indien nodig een onderzoek plaatsvinden.

Van de zorgteambesprekingen wordt een verslag gemaakt en ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Het verslag wordt in het archief en de IB-map gestopt door de IB-er en naar de leerkracht gestuurd.

Ook kan het zijn dat externe instanties worden ingeschakeld zoals bijv. PCL (advies), preventieve ambulante begeleiding, maatschappelijk werk, etc..

#### **1.5 Niveau 5:** Bovenschools Samenwerkingsverband (3de lijn):

Verwijzing naar SBO of voor SO.

## **2. Ondersteuning**

### **2.1 Leerlingbespreking met orthopedagoge**

Als een kind in niveau 4 komt en een gesprek met de orthopedagoge nodig is, dient de leerkracht een *aanmeldformulier zorgteam* (bijlage 1) in te vullen om kort de probleemstelling aan te geven en mogelijke vragen die hij/zij heeft. Dit ter voorbereiding voor de orthopedagoge zodat die weet wat er die dag besproken gaat worden.

Dit formulier dient minimaal 1 week van te voren (ondertekend door ouders) bij de IB-er ingeleverd te worden zodat deze dit naar de orthopedagoge kan sturen.

Daarnaast kan het zijn dat een leerkracht vragen heeft over leerlingen die niet in zorgniveau 4 zitten, maar dermate belangrijk zijn om de visie van de orthopedagoge te horen. Ook hiervoor dient het *aanmeldformulier zorgteam* ingevuld te worden, maar dit hoeft niet ondertekend te worden door de ouders.

Het aanmeldformulier stopt de IB-er in de IB-map en in de archiefkast, zo ook het zorgteamverslag. Het zorgteamverslag stuurt de IB-er naar de leerkracht en de orthopedagoog toe.

### **2.2 Gesprekken met ouders.**

Als er een belangrijk gesprek plaatsvindt met ouders dient een *gespreksformulier* (zie bijlage 2) te worden ingevuld. Wat belangrijk is dien je zelf te beoordelen (bijv. doublures, aanvragen van een onderzoek, uitspraken van ouders...). In dit formulier komt kort de inhoud van het gesprek te staan. Dit formulier dient ondertekend te worden door de ouders. In bijlage 2a vind je de handleiding van het *gespreksformulier*.

Dit gespreksformulier wordt aan de IB-er gegeven en deze stopt dit in het archief.

## **3. Instrumenten**

### **3.1 Citotoetsen**

Regelmatig worden diverse Cito-toetsen afgenomen. Het overzicht hiervan staat in het activiteitenplan en de toetskalender hangt ook in de personeelskamer

In de IB-ruimte liggen alle Cito-toetsen. De IB-er zorgt ervoor dat de benodigde materialen op tijd bij de leerkracht aanwezig zijn, m.u.v. de AVI-toetsen. Deze dien je zelf te pakken.

Na het afnemen kijkt de leerkracht de toetsen zelf na en ruimt zelf de spullen weer op in de IB-ruimte in de desbetreffende doos.

De scores worden door de leerkracht zelf ingevoerd in Parnassys.

Tevens print men een groepsoverzichtslijst met de toetsuitslagen (niet-methodetoetsonderdeel (=3<sup>e</sup> keuzemogelijkheid)) uit en wordt deze in de leerlingvolgmap gestopt.

Aan het einde van het jaar gaat de leerlingvolgmap naar de volgende groep.

## Handelingsplannen.

### 3.2 Handelingsplannen.

Kinderen in niveau 3 komen in aanmerking voor een handelingsplan.

Handelingsplannen zullen bij de groepsbesprekingen besproken worden. Na vaststelling dat er een handelingsplan nodig is, dient de leerkracht dit binnen 14 dagen gemaakt en ingeleverd te hebben bij de IB-er.

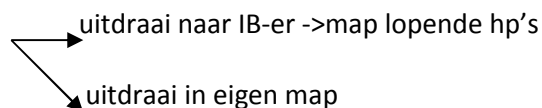
Handelingsplannen worden gemaakt voor leerlingen die niet geïntegreerd kunnen worden in het lopende groepsplan. Dit gaat in overleg met de IB-er.

Handelingsplannen worden in Parnassys gemaakt.

Een uitdraai van dit hp wordt aan de IB-er gegeven die dit in de 'lopende handelingsplannenmap' opbergt. Zelf stop je een uitdraai in je groepsmap. Nadat het handelingsplan is uitgevoerd, vindt er een evaluatie plaats: Je noteert in Parnassys of je doel bereikt is. Vervolgens lever je het geëvalueerde handelingsplan, ondertekend door de ouders, aan de IB-er, die dit dan opbergt in het archief.

Evaluatie kan betekenen dat het handelingsplan stopt of dat er een vervolg aan gegeven moet worden. Kortom:

Lkr. maakt handelingsplan in Parnassys.



Als hp ten einde is → evaluatie → handtekening ouders → naar IB → archiefkast (dossier)

Aan het einde van het schooljaar maakt de groepsleerkracht handelingsplannen voor het begin van het volgend schooljaar voor die leerlingen die dat nodig hebben. Dit kan een voortzetting zijn van lopende handelingsplannen. Zo kan de nieuwe leerkracht meteen aan het begin van het schooljaar hiermee aan de slag gaan. Ook hier dient een uitdraai ingeleverd te worden bij de IB-er en een uitdraai bij de nieuwe leerkracht.

In bijlage 3 zit een leeg handelingsplan.

In bijlage 3a zit een handleiding voor het maken van een handelingsplan.

### 3.3 Groepsplannen

Benodigde handelingsplannen kan men ook integreren in de groepsplannen. Daarin staan alle kinderen vermeld en wat zij specifiek nodig hebben. (zie bijlage 4) Deze groepsplannen worden ook bij de Ib-er ingeleverd. Deze zijn niet ondertekend door ouders.

Er worden voor technisch lezen, begrijpend lezen, rekenen en spelling groepsplannen gemaakt.

Voor groep 1 en 2 zijn er alleen groepsplannen voor taal en rekenen.

Voor groep 3 zijn er alleen groepsplannen voor technisch lezen en rekenen.

### 3.4 Begeleidingsplan

Als een handelingsplan blijft doorlopen, of als er een aparte leerlijn door de leerling gevolgd wordt, maak je geen handelingsplan, maar een begeleidingsplan. Dit begeleidingsplan is bestemd voor een lange periode terwijl een handelingsplan maar van kortere duur is. Het is hetzelfde formulier alleen is de periode die je aangeeft belangrijker. Ook dit bp kan geïntegreerd worden in een groepsplan.

Rugzakleerlingen hebben een apart begeleidingsplan waar in het groepsplan naar verwezen wordt

#### **4 Groepsbespreking**

De groepsleerkracht en de IB-er bespreken drie keer per jaar alle leerlingen van de groep. Dit zal aan het eind van de maanden november, maart en juni zijn. Daarvoor wordt een formulier 'groepsbespreking' digitaal door de IB-er naar de leerkracht gestuurd. De leerkracht vult dit formulier in aan de hand van de 4 kopjes: sociaal-emotionele ontwikkeling, cognitieve ontwikkeling, werkhouding en motoriek. Ook wordt de vraag 'wat heeft dit kind nodig?' ingevuld. De leerkracht vult de eerste keer de 5 punten in; de tweede en derde keer kan hij/zij het stuk aanpassen en dingen toevoegen.

Voordat de bespreking plaatsvindt, stuurt de leerkracht dit ingevulde formulier terug naar de IB-er. In het gesprek bespreekt de IB-er het ingevulde formulier met de leerkracht.

Tijdens het 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> gesprek worden ook de Cito-toetsen besproken. De IB-er zorgt dan voor een overzicht van de Cito-toetsen. Gekeken wordt of de kinderen op een of meerdere gebieden uitvallen en hoe we daarmee verder gaan.

Er wordt bepaald welke kinderen in welk zorgniveau zitten en welke acties ondernomen moeten worden.

Aan het einde van het gesprek past de IB-er het verslag evt. aan

De groepsbesprekingen staan op de computer onder lkrdocs/interne begeleiding/groepsbesprekingen/groep..../.... .

#### **5 Zittenblijvers en doorstromers**

In november en maart worden de zittenblijvers en doorstromers van het vorige schooljaar besproken, evt. met de orthopedagoog, om hen goed in beeld te houden.

In maart worden de mogelijke zittenblijvers en doorstromers besproken, evt. met de orthopedagoog.

In april worden de mogelijke zittenblijvers en doorstromers bekend gemaakt.

#### **6 Protocol instroomkinderen (oktober –december) groep 0-1**

Kinderen die 4 jaar worden stromen in groep 0-1 in.

De kinderen die voor 1 oktober 4 jaar worden stromen normaal het volgende schooljaar automatisch door naar groep 2. Bij kinderen die tussen oktober en december 4 jaar worden dient goed gekeken te worden of zij het volgende schooljaar groep 1 'nogmaals' volgen of ook doorstromen naar groep 2. Daarom worden bij deze kinderen in maart de toetsen Rekenen voor Kleuters en Taal voor kleuters afgenomen.

Gekeken wordt naar de cognitieve ontwikkeling, maar ook naar de sociaal-emotionele ontwikkeling. Dit wordt besproken met de IB-er evt. met de orthopedagoog erbij. Als deze beide voldoende zijn, gaat het kind vanuit groep 0 naar groep 1 (hele dagen les volgen) en gaat dan het volgende schooljaar als de ontwikkeling goed blijft naar groep 2.

#### **7 Overdracht leerlingen naar nieuwe groep**

Voor het begin van de eerste schooldag moeten de leerlingen doorgesproken zijn met de nieuwe leerkracht. De IB-er levert het aangepaste groepsbesprekingsformulier aan wat je als overdrachtspapier gebruikt.

#### **8 LWOO-leerlingen**

De kinderen die mogelijk voor LWOO in aanmerking komen moeten eind groep 6 bij de groepsoverdracht aan de leerkracht van groep 7 doorgegeven worden. In groep 7 worden de ouders bij het tweede rapport ingelicht dat hun kind mogelijk in aanmerking komt voor LWOO plaatsing. In groep 8 zal dan de definitieve aanmelding voor het LWOO plaatsvinden.

## 9.Plusklas

Kinderen die meerbegaafd zijn kunnen in aanmerking komen voor de plusklas. Hiervoor gelden de volgende criteria:

- De desbetreffende leerkracht vult een quickscan in van het DHH. Wanneer uit de quickscan blijkt dat het DHH verder ingevuld dient te worden, dan pas het kind het programma DHH toevoegen.
- Het kind heeft een vastgesteld IQ van meer dan 130.
- Het kind behaalt A of A+ scores voor **alle** Cito-toetsen van het afgelopen schooljaar en heeft behoefte aan niet meer, maar vooral **andere** leerstof
- Voor kinderen die niet voor alle toetsen A-scores halen, maar waarvan de leerkracht denkt dat ze toch in aanmerking komen voor de plusklas, hanteren we het protocol hoogbegaafdheid van het IB-netwerk. Aan de hand van de ingevulde signaleringslijsten zal er een gesprek plaatsvinden met begeleiders van de plusklas en wordt bekeken of deze kinderen in kunnen stromen in de plusklas.

## 10 Historisch overzicht

Op het groepsbesprekingsformulier staat onderaan ook het historisch overzicht bij elke leerling. Hierin worden zaken genoteerd die van belang zijn:

- Datum van de gebeurtenis.
- Gebeurtenissen die impact hebben op het kind of hebben gehad ( bv scheiding ouders, overlijden van vader, moeder of broer of zusje etc.)
- Derden die betrokken zijn geweest bij de ontwikkeling van het kind ( bv GGD, OCGH, PGB, logopediste, ceseartherapie, etc )
- Doubleurs of versnelde leerjaar.
- Nieuwkomers
- Allergieën
- Ziektes
- Medicijn gebruik
- Linkshandig
- Wanneer er gebruik is gemaakt van een gespreksformulier
- Als er een handelingsplan start (hp ..vak.)
- Als foto's van de kinderen NIET op een website mogen.

## 10a Logboek

Boven elk groepsbesprekingsformulier staat een kader genaamd **Logboek**. Hierin plaats je informatie die jij van belang vindt. Dit kunnen afspraken zijn n.a.v. (rapport)gesprekken met ouders, observaties etc. Alle aantekeningen die je maakt over een leerling leg je hier centraal vast i.p.v. in je eigen documenten. Grote stukken kun je in het papieren dossier stoppen en een verwijzing hierna noteer je in het logboek. Zet elke keer eerst de datum en evt wat voor notitie het is:

Bijv.: 10-5-2014 rapportgesprek: met ouders besproken dat .....

## 11 Materiaal

### 11.1 De archiefkast

In de archiefkast worden de onderstaande gegevens bewaard:  
(achter elk onderdeel staat tussen haakjes wie zorg hiervoor draagt)

- Inschrijfgegevens van Parnassys (Paula)
- Gegevens vanuit het intakegesprek met entreeformulier (IB-er)
- Kopie rapporten (in 'binder' doen) (desbetreffende leerkracht)
- Analyses van toetsen (desbetreffende leerkracht)

-Originele onderzoeksverslagen	(IB-er)
-Geëvalueerde handelingsplannen	(IB-er)
-Gespreksformulieren van oudergesprekken	(IB-er)
-Zorgteambespreking-aanmeldformulieren en -verslagen	(IB-er)
-Verslagen externe instanties	(IB-er)

### **11.2 De orthotheek**

In de IB ruimte staat een kast met RT-materiaal. Als je daarvan iets wil gebruiken, zet je je naamkaartje op de plek waar je het materiaal wegpakt. Zo ziet een ander als hij dit materiaal ook nodig heeft waar het is. Als je het niet meer nodig hebt, zet je het weer terug op de juiste plek en zet je je naamkaartje weer terug.

Als je een boek of map uit de andere kast wilt lenen, noteer je dit op een lijst die daar bij ligt. Zo weten we waar spullen zijn als iemand ze nodig heeft.

Mocht je bepaald materiaal missen meldt dit dan aan ons zodat we kunnen kijken of dit aangeschaft kan worden.