



School met de Bijbel
Sint-Annaland

ZORGPROFIEL

Schooljaar 2017-2018



Schoolstraat 36, 4697CL Sint-Annaland
telefoon 0166-652670
www.smdbstalland.nl
email: info@smdbstalland.nl

Inhoudsopgave

1. **Algemeen**
2. **Omschrijving Passend Onderwijs**
3. **Definitie zorgleerling**
4. **Omschrijving noodzaak Passend Onderwijs**
5. **Doelen Passend Onderwijs**
6. **Maatregelen binnen de organisatie**
 - 6.1 *Maatregelen op groepsniveau*
 - 6.2 *Maatregelen op schoolniveau*
 - 6.3 *LVS Toetsrooster*
7. **Analyseren/Diagnosticeren**
 - 7.1 *Algemeen*
 - 7.2 *Het handelingsplan*
 - 7.3 *Het groepsplan*
 - 7.4 *Werken met een ontwikkelingsperspectief*
8. **Interne Begeleiding**
9. **Procedure plaatsing leerling met een handicap en/of stoornis**
10. **Passende stappen naar Loket en arrangement**
11. **Dossiervorming**
 - 11.1 *In de klas*
 - 11.2 *In de directiekamer*
 - 11.3 *Administratieprogramma*
12. **Personele bezetting**
 - 12.1 *Onderwijsassistenten*
 - 12.2 *Interne begeleider*
 - 12.3 *Remedial teacher*
 - 12.4 *Groepsleerkracht*
13. **Externe contacten**
 - 13.1 *Logopedie*
 - 13.2 *Driestar-Educatief*
 - 13.3 *GGD*
 - 13.4 *Ondersteuningsteam*
14. **Orthotheek**
15. **Maatregelen en voorzieningen binnen het samenwerkingsverband**
16. **Evaluatie van activiteiten op zorggebied**
17. **Hoogbegaafdheid, plusklas**
18. **Kwaliteitszorg**

Fasen van zorg
Werkplan plusklas

1. Algemeen

Dit zorgprofiel is een praktische beschrijving van de zorgbreedte-organisatie van de School met de Bijbel te Sint-Annaland. De School met de Bijbel is een Christelijke basisschool, met reformatorische beginselen. In principe zijn alle leerlingen welkom, mits de ouders de doelstellingen en uitgangspunten onderschrijven of door schriftelijke bevestiging accepteren.

2. Omschrijving Passend Onderwijs

Passend onderwijs is de uitbreiding en versterking van maatregelen en activiteiten, op school-, groepsniveau en individueel niveau, ten behoeve van een zo intensief mogelijke zorg voor leerlingen, in het bijzonder voor hen die specifieke pedagogisch-didactische behoeften tonen, opdat zij in een zekere hoeveelheid tijd door de school te bepalen doelen en tussendoelen bereiken. Dit geldt voor zowel minder- als meerbegaafde leerlingen.

3. Definitie Zorgleerling

Wanneer is een leerling een zorgleerling en is ondersteuning nodig?

De volgende criteria worden daarbij gehanteerd:

- Voor groep 1/2: een achterstand of voorsprong van 8 maanden in de ontwikkeling op één of meerdere gebieden.
- Voor groep 3 t/m 8: onvoldoende of extreem hoge scores op enkele opeenvolgende methodegebonden toetsen en/of een D of E of A+ op één van de CITO toetsen.
- Gedragsproblemen die de ontwikkeling van de leerling verstoren en/of problemen opleveren voor de andere kinderen in de groep.
- Een lichamelijke handicap, die problemen op welk gebied dan ook oplevert of kan gaan opleveren.
- Een verstandelijke handicap.
- Sociaal - emotionele problemen.

4. Omschrijving noodzaak Passend onderwijs

Ondanks alle maatregelen die we in ons onderwijs treffen om voor leerlingen een doorgaande ontwikkeling mogelijk te maken, komen we toch in aanraking met kinderen voor wie dit niet voldoende is. Elke school heeft een (wettelijk verplicht) ondersteuningsprofiel (SOP). In het SOP geeft de school de visie op ondersteuning van leerlingen weer. De school laat zien wat de sterke en zwakke kanten van hun basiskwaliteit zijn. Naast kengetallen over leerlingen met ondersteuning wordt ook de wijze waarop de (basis- en extra) ondersteuning is georganiseerd beschreven

In dit zorgprofiel wordt beschreven:

- Hoe de hulp aan kinderen, die belemmeringen ondervinden in het leer- en ontwikkelingsproces, op groepsniveau en individueel niveau wordt verwezenlijkt. (Hoofdstuk 6.1)
- Welke activiteiten op schoolniveau worden uitgevoerd. (Hoofdstuk 6.2)
- Hoe de relatie is tussen de maatregelen die op school worden getroffen en datgene wat er binnen het samenwerkingsverband wordt gedaan. (Hoofdstuk 10)
- De wijze waarop doelen en maatregelen geëvalueerd worden.

5. Doelen Passend Onderwijs

- Het streven is dat zoveel mogelijk kinderen die op onze school zitten hun hele basisschoolloopbaan bij ons op school kunnen blijven. Naar school gaan in je eigen dorp, met andere kinderen spelen na schooltijd, is belangrijk. Ons hoofddoel is: de verwijzing naar het speciaal basisonderwijs, over de langere termijn, zo laag mogelijk houden. Verder heeft dit doel ook een pedagogisch vormend karakter voor de basisschoolleerlingen ten opzichte van de minderbegaafden.
- Om dit doel te bereiken is het noodzakelijk dat we onze mogelijkheden, om kinderen met leer- en/of gedragsproblemen op te vangen, vergroten. We doen dat ondermeer door onze deskundigheid te vergroten, zowel op organisatorisch, als op onderwijsinhoudelijk gebied (zie ook schoolplan).
- De deelname aan het Reformatorisch Samenwerkingsverband Zeeland: Berseba, geeft ons de mogelijkheid samen te werken met andere scholen, en de speciale basisschool te Kapelle. Van deze samenwerking verwachten we een versterking van de mogelijkheden om kinderen met problemen op te vangen. Hierbij valt te denken aan consultatie van Driestar-Educatief, ambulante begeleiding vanuit het speciaal basisonderwijs en tips/adviezen vanuit het netwerk Interne Begeleiding.
- Elke leerling moet de kans krijgen om zijn/haar mogelijkheden optimaal te benutten.

6. Maatregelen binnen de organisatie

6.1 Maatregelen op groepsniveau

Onze school werkt voornamelijk met klassikale instructie. Deze instructie wordt gegeven volgens de BAS-richtlijnen (BAS-borgingsdocument 19b). Bij rekenen wordt ook gebruik gemaakt van instructies door medeleerlingen (BAS-borgingsdocument coöperatief leren).

De kinderen zijn voor instructie en verwerking van de hoofdvakken rekenen, spelling en taal, ingedeeld in 3 niveaus (1, 2 en 3 sterrenwerk)

Het is van groot belang, dat problemen in het ontwikkelingsverloop bij kinderen in een zo vroeg mogelijk stadium onderkend worden. Systematische observatie van kinderen gekoppeld aan duidelijkheid over het gewenste ontwikkelingsniveau, maken het mogelijk stagnatie in de ontwikkeling tijdig te signaleren.

De signalering kan op de volgende wijze plaatsvinden:

- na correctie van het werk
- tijdens een werkles
- na methodetoetsen
- na niet planmatige observatie van gedrag
- na het uitvoeren van BAS-borgingsdocument (taakgerichtheid etc.)

Dit kan aanleiding geven tot extra hulp en/of overleg via collegiale consultatie (BAS-borgingsdocument 20b). De signalering en hulp worden beschreven door middel van aantekeningen in de zorgmap van de leerkracht.

Indien de hulp niet de gewenste resultaten boekt, bespreekt de groepsleerkracht dit tijdens de groepsbespreking (zie observatie en toetskalender). Dit gebeurt vanaf het schooljaar 2014-2015 door middel van het ZOZ-document (Zeeuws onderwijszorg document). De groepsleerkracht en de Intern begeleider gaan de 'kansen' van de kinderen bespreken en doelen stellen voor de korte en lange termijn. Als hierna extra hulp in de groep geboden wordt, wordt de hulp aan de leerling beschreven in een groepsplan. Dit groepsplan zit in de zorgmap van de groepsleerkracht. Dit plan kan besproken worden met de Intern begeleider. De groepsleerkracht voert dit groepsplan uit. Tijdens de groepsbesprekingen (4x per jaar) worden de groepsplannen besproken. Na iedere handelingsperiode worden de groepsplannen geëvalueerd en een nieuw groepsplan opgesteld.

Kinderen met specifieke hulp (training dyslectie, leerlingen met een arrangement, leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften) krijgen hulp buiten de groep door een gediplomeerde remedial teacher. Ook hiervan wordt verslag gedaan tijdens de opbrengstvergaderingen.

In de schooljaren 2015-2016/2016-2017 wordt met het team (teamscholing Fontys) gewerkt aan H(andelings) G(ericht) W(erken). Doel is om het aantal individuele handelingsplannen te verminderen en groepsplannen te implementeren. Meer te letten op wat het kind nodig heeft! De groepen worden gescreend op belemmerende- en stimulerende factoren tijdens de vier groepsbesprekingen per jaar. Daarna worden deze factoren voor leerlingen in kaart gebracht en verwerkt in een groepsoverzicht. Aan het einde van cursusjaar 2015-2016 kan er een groepsbespreking worden gehouden na het invullen van het groepsoverzicht. Ook het voeren van ouder- en kind gesprekken krijgt hierin de aandacht. Om het werken met groepsplannen te implementeren in de groep, wordt er een studie *klassenmanagement* gevolgd (Fontys, schooljaar 2016-2017).

In de klassenorganisatie wordt rekening gehouden met de verschillen bij kinderen, vooral bij spelling, taal en rekenen (methodegebonden). Ook bij begrijpend lezen gebeurt dit enigszins. De groepen 3 en 4 lezen één keer in de week in niveaugroepen. De instructie wordt op een adaptieve manier gegeven, volgens de zg. Basprincipes (BAS-borgingsdocument 19b, voorspelbaarheid in leerkrachtengedrag). Deze manier van lesgeven geeft differentiatie bij instructie en verwerking. Op deze wijze wordt ook de leerstof verwerkt: minimumstof (1 ster), basisstof (2 sterren) en extrastof (3 sterren).



6.2 Maatregelen op schoolniveau.

Signalering:

Door middel van het verzamelen van zowel niet-methodegebonden, als methode gebonden toetsen, kan gesignaleerd worden dat een leerling achterblijft in zijn ontwikkeling (niveau D-E of 75% als ondergrens).

Niet methode gebonden toetsen:

- 2x per jaar wordt er een overzicht gemaakt: Niet methodetoets verzamelstaat. Daarin is de groei per leerling te volgen.

Signalering lezen:

Hiervoor worden de CITO-AVI-kaarten gebruikt. Alle leerlingen van groep 4 tot en met 8 worden getoetst; de leerlingen van groep 3 vanaf januari van het betreffende cursusjaar. Na signalering door de leerkracht kunnen leerlingen aan het eind van groep 2 ook getoetst worden, zodat het leesonderwijs in groep 3 op het juiste niveau kan worden aangeboden. Toetsmomenten: zie observatie en toetskalender. Leerlingen die het hoogste niveau behalen (AVI +) worden niet meer getoetst. Alle leerlingen van groep 3 tot en met 8 lezen de DMT. Er wordt 3x per week met de uitvallers (C-D en E kinderen) 'geflitst' op de computer.

Signalering spelling:

In groep drie worden de methodegebonden toetsen gebruikt van 'Lijn 3'. In de overige groepen de methodegebonden toetsen van 'Taal Aktief 4'. De niet methode gebonden toetsen vinden plaats in januari en juni. Hiervoor wordt de toets: Cito Spelling 3.0 (groepen 3,4 en 5) en Cito LOVS Spelling (groepen 6-8) gebruikt.

Signalering begrijpend lezen:

In de groepen 3-8 worden de kinderen getoetst op begrijpend lezen. Hiervoor wordt de toets: Cito Begrijpend Lezen 3.0 (groepen 3,4 en 5) en Cito LOVS Begrijpend Lezen (groepen 6-8) gebruikt.

Signalering rekenen:

Bij het LVS rekenen gebruiken we Cito Rekenen 3.0 (groepen 3,4 en 5) en Cito LOVS Rekenen (groepen 6-8) gebruikt.

Signalering kleuters:

De signalering valt in twee delen uiteen:

1. CITO toetsen:

- in januari en juni worden CITO Taal voor kleuters, en CITO Rekenen voor kleuters afgenomen,

2. Observaties:

- in november en maart wordt KIJK op Kleuters afgenomen.

Signalering sociale emotionele ontwikkeling:

In november en april worden in alle groepen sociogrammen gemaakt. Daarnaast wordt in ParnasSys ZIEN ingevuld. Op deze wijze krijgt de leerkracht zicht op het sociaal-emotioneel functioneren van een kind. ZIEN en het maken van sociogrammen worden bewust 2x afgenomen om een voortgang te krijgen in de

sociaal-emotionele ontwikkeling van een kind. Naar aanleiding van de afnames worden (in het kader van HGW) groepsplannen gemaakt. Vanaf schooljaar 2012-2013 werken we met de methode Leefstijl.

6.3 LVS Observatie en Toetsrooster

Zie bijlage.

7. Analyse/Diagnosticeren

7.1 Algemeen

Tijdens de groepsbesprekingen (4x per jaar) en opbrengst-vergaderingen (2x per jaar), worden leerlingen besproken die een E of D score of bij één of meer toetsen A+ scoren bij CITO-leerlingvolgsysteem toetsen. Ook kinderen die uitvallen op sociaal-emotioneel gebied worden genoemd. Er kunnen 2 soorten adviezen ontstaan:

- Adviezen in de richting van hulp in de groep.
- Adviezen in de richting van hulp buiten de groep.
- Adviezen in de richting van hulp door externen of extra diagnosticeren.

Ook de resultaten van een nader onderzoek kunnen aanleiding geven tot hulp in of buiten de groep. Het nader diagnostisch onderzoek kan plaatsvinden aan de hand van probleemgerichte observatie, specifieke toetsen, analyse van leerlingenwerk, methodegebonden toetsen en LVS-toetsen.

De uitslagen van de LVS-toetsen worden besproken tijdens de opbrengstvergadering (januari en juni). Handelingsplannen en groepsplannen worden geëvalueerd. Naar aanleiding van de evaluatie worden nieuwe handelingsplannen en groepsplannen gemaakt of afgesloten. Na de opbrengstvergaderingen worden de groepsoverzichten geactualiseerd.

7.2 Het handelingsplan

De Intern Begeleider houdt van elke leerling die begeleid wordt de gegevens bij. Voor leerlingen die hulp buiten de groep (door RT'er) krijgen, wordt een handelingsplan opgesteld. Deze wordt geschreven in ParnasSys. De remedial teacher onderhoudt de actuele gegevens van de leerlingen met dyslexie en leerlingen met een arrangement en/of leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften: dyscalculie o.i.d.

7.3 Het groepsplan

In een groepsplan vertrekken we vanuit de kansen die er zijn: wat kan deze groep, subgroep of leerling al? Naar aanleiding van (niet) gebonden methode toetsen kan een groepsplan worden gemaakt. De leerkracht is verantwoordelijk voor de uitvoering van het plan. Evaluaties vinden plaats nadat de handelingsperiode is afgelopen: begrijpend lezen per half jaar, rekenen (WIG) na 2 bloktoetsen.

7.4 werken met een ontwikkelingsperspectief

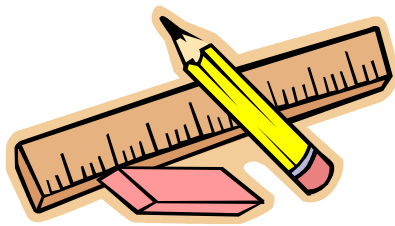
De school stelt een ontwikkelingsperspectief op voor de leerlingen die maximaal het eindniveau van groep 7 halen. Het betreft leerlingen die op termijn naar het

leerwegondersteunend onderwijs, het voortgezet speciaal onderwijs dan wel het praktijkonderwijs gaan. In het ZOZ document (ZOZ 5-6, ontwikkelingsperspectief) wordt uitvoerig de uitstroom beschreven.

Het protocol ontwikkelingsperspectief maakt voor leerlingen met een onderwijsachterstand beredeneerde keuzes in het onderwijsaanbod. Verder draagt het bij aan een betere afstemming met ouders en leerling over wat de school wil bereiken en een goede overgang naar het voortgezet (speciaal) onderwijs. Werken vanuit een ontwikkelingsperspectief kan een bijdrage leveren aan het voorkomen van 'onderpresteren' van leerlingen die niet meekunnen in het reguliere aanbod.

8. Interne Begeleiding

Zie bijlage: Fasen van zorg School met de Bijbel



9. Procedure plaatsing leerling met een handicap en/of stoornis

Het Loket

In de regio Zeeland werken we met een onderwijszorgloket. Bij dit loket kunnen scholen (en ouders) de vragen neerleggen waar ze op schoolniveau niet uitkomen. De centrale figuur in het loket is de zorgmakelaar. Bij het loket kunnen via internet (Kindkans) leerlingen aangemeld worden. Uiteraard is het ook mogelijk telefonisch of per mail vragen voor te leggen. Het loket bestaat uit een drietal onderdelen:

Voorportaal

Vragen komen binnen bij de zorgmakelaar. Deze schat de zwaarte van de problematiek in en bepaalt de vervolgstappen die nodig zijn. De zorgmakelaar kan ook worden uitgenodigd om advies te geven aan het Ondersteuningsteam (zie hieronder) op school. De zorgmakelaar heeft mandaat om kortdurende interventies toe te kennen zoals bijv. preventieve ambulante begeleiding en intelligentie-onderzoek.

Multidisciplinair overleg (MDO)

Meer complexe problemen worden voorgelegd aan een team waarin meerdere deskundigen zitten. In het MDO worden acties afgesproken die aan het oplossen van de ingebrachte problemen moeten bijdragen. Het MDO geeft een advies voor eventueel toe te kennen arrangementen. Ook voor specifieke deskundigheid vanuit cluster 1 (blind/slechtziend), 2 (taal/spraak en doof/slechthorend), cluster 3 en 4 kan het MDO ingeschakeld worden. Benodigde onderzoeken en de wettelijk verplichte “deskundigenverklaring” kunnen via het MDO worden ingezet.

Commissie van toekenning (CvT)

Er is een aparte en onafhankelijke commissie die de zogenaamde toelaatbaarheidsverklaringen (TLV) afgeeft. Een TLV is nodig om plaatsing op het SBO of SO te realiseren. Ook gaat deze commissie over de toekenning van extra ondersteuningsarrangementen aan zorgleerlingen.

Het loket vergadert elke eerste maandag van de maand (indien dit in een schoolvakantie valt de eerstvolgende maandag).

10. Passend stappen naar Loket en arrangement

Als er op school geen adequate hulp meer geboden kan worden, besluit de IB-er, in samenspraak met ouders, leerkracht en schoolbegeleider, deze leerling aan te melden bij het Loket van het samenwerkingsverband. Deze kijkt wat er met de leerling gebeuren moet. Dit kan inhouden dat de leerling met ambulante begeleiding alsnog op de basisschool kan blijven. Het kan ook gebeuren dat de CvT adviseert de leerling:

- a. te verwijzen naar sbo/so
- b. te laten blijven op de basisschool
- c. te plaatsen op een andere basisschool
- d. een IQ-test af te nemen

Zie bijlage: Passend stappen naar loket en arrangement.

11.Dossiervorming

11.1 In de klas:

De leerkrachten hebben in de groep de volgende mappen staan:

a. Personeelsmap

Hierin zit het profiel leerkracht reformatorisch onderwijs, schoolgids, reglement teamvergadering, schoolflitsen huidig schooljaar, kerndoelen.

b. Werkmap

In de werkmap (ligt op het bureau van de leerkracht) zitten het dagrooster, cijferlijsten, aantekeningen van de leerkracht.

c. Zorgmap

In de zorgmap zitten de uitslagen van de LVS-toetsen, methode gebonden toetsen, evt. handelingsplannen (voor zowel in de groep, als RT buiten de groep) en een geactualiseerde groepsoverzicht.

d. BAS-map

In de BAS-map zitten de borgingsdocumenten, notulen van de BAS-avonden, formulieren collegiale consultatie.

11.2 In de directiekamer (papieren versie)

In de Dossierkast zitten de volgende gegevens per hangmap/leerling:

- aanmeldingsformulier met alle relevante gegevens;
- verslagen van externen;
- verslagen van RT
- handelingsplannen
- uitval CITO
- observaties (KIJK)
- andere relevante gegevens.

Dit dossier blijft op school tot 5 jaar nadat het kind de school verlaten heeft. Alleen de directie, groepsleerkrachten, IB-er en RT-er hebben toegang tot de gegevens

11.3 Administratieprogramma (digitaal)

Daarnaast gebruiken we het administratieprogramma ParnasSys. Hierin staan alle CITO uitslagen vermeld, ouderbezoeken etc. genoteerd.

12. De personele bezetting

12.1 Onderwijsassistenten

Tot de taken van de onderwijsassistenten behoren:

1. Met de IB-er en RT-er gestalte geven aan het zorgverbredingsbeleid binnen de school.
2. Administratieve taken.

12.2 Interne Begeleider

De Interne Begeleider heeft de volgende taken:

Beleidsmatig:

1. De stand van zaken wat betreft Passend onderwijs op school in beeld brengen via het maken van een schoolondersteuningsprofiel (SOP).
2. Deze stand van zaken jaarlijks in dit document actualiseren.
3. Jaarlijks de IB-dagen bezoeken voor scholing, ontwikkeling, intervisie en evaluatie.
4. Het bijstellen van de interne procedure leerlingzorg m.b.t. signalering, melding (ZOZ) diagnosticeren, bespreking, handeling en evaluatie.
5. Het bewaken van de interne procedure leerlingenzorg.

Signalering/het leerlingvolgsysteem:

6. Het leerlingvolgsysteem (ParnasSys) onderhouden (toetsen vervangen / toevoegen).
7. De 'Observatie en Toetskalender' maken en (laten) uitvoeren.
8. Het plannen en voorbereiden van het bespreken van de resultaten van het leerlingvolgsysteem met het team tijdens groepsbesprekingen (4x per jaar) en opbrengstenvergaderingen (2x per jaar).
9. Het bespreken van de resultaten van het leerlingvolgsysteem.
10. Het maken en vastleggen van afspraken m.b.t. de resultaten van het leerlingvolgsysteem.
11. Het bewaken van de uitvoering van de gemaakte afspraken.

De groepsbespreking

12. Het plannen en voorbereiden van de groepsbesprekingen.
13. Inplannen van nader diagnosticeren van de gesignaleerde problematiek bij zorgleerlingen.
14. Het houden van de groepsbesprekingen, waarbij afspraken gemaakt en vastgelegd worden m.b.t. het uitvoeren van de handelingsplannen.
15. Het bewaken van de uitvoering van de gemaakte afspraken m.b.t. de handelingsplannen en groepsplannen.

De uitvoering:

16. In overleg met en/of aansturing van de remedial teacher bij de uitvoering van de handelingsplannen.
17. Het aansturen van de groepsleerkrachten bij de uitvoering van de handelingsplannen en groepsplannen.

Middelen:

18. Het inrichten, beheren en actualiseren van de orthotheek.

Communicatie:

19. Het regelmatig informeren van de teamleden over ontwikkelingen binnen de leerlingenzorg in het algemeen en binnen het samenwerkingsverband (Berséba) in het bijzonder.
20. Het regelmatig informeren van de directie en bestuur over de stand van zaken m.b.t. de leerlingenzorg en over de uitvoering van de IB-taken.
21. Het samen met de groepsleerkracht onderhouden van contacten met ouders van zorgleerlingen.
22. Het onderhouden van contacten met externe deskundigen.
23. Het onderhouden van contacten met de overige leden van het samenwerkingsverband.



12.3 Taken Remedial Teacher

1. Geeft remedial teaching.
2. Neemt individuele toetsen af.
3. Houdt contacten met IB-er en leerkracht.
4. Stelt in samenspraak handelingsplannen op met leerkracht en IB-er.
5. Neemt deel aan opbrengsenvergaderingen..
6. Op de hoogte blijven van ontwikkelingen Passend Onderwijs.
7. Collega's adviseren en ondersteunen bij de hulp aan zorgleerlingen.
8. Treedt naar buiten als Remedial Teacher.

12. Taken Groepsleerkracht

1. De leerkracht is verantwoordelijk voor het stimuleren en begeleiden van de didactische en sociaal-emotionele ontwikkeling van alle leerlingen in zijn groep en gaat ervan uit dat leerlingen verschillende onderwijsbehoeften hebben. De taak van de leerkracht is om zo goed mogelijk aan deze behoeften tegemoet te komen.
2. De leerkracht is bekend met het interne zorgsysteem van de school.
3. de leerkracht neemt CITO toetsen af en kijkt ze na.
4. De leerkracht geeft toetsinformatie door aan de IB-er.
5. De leerkracht signaleert, observeert en interpreteert de toetsgegevens. Bespreekt dit tijdens de groepsbespreking en/of opbrengstenvergadering.
6. De leerkracht bereidt groepsbesprekingen voor.
7. De leerkracht onderhoudt regelmatig contact met ouders van alle leerlingen in de groep en draagt zorg voor rapportage.
8. De leerkracht neemt contact op met de ouders indien er een onderzoek wordt gedaan met leerling.
9. De leerkracht vult het onderwijskundig rapport in bij een overstap van PO naar VO.
10. Aan het einde van het schooljaar maakt de groepsleerkracht de gegevens in Parnassys in orde, evalueert de individuele- en groepsplannen. Het groepsoverzicht wordt geactualiseerd en in ParnasSys geüpload.
11. De leerkracht draagt bij aan innovaties en ontwikkelingen binnen de school.
12. De leerkracht dient op de hoogte te blijven van recente ontwikkelingen op het gebied van zorg en/of leerlingproblematiek.

Gedragsspecialist

1. Begeleidt als coach de leerkrachten in de groepen ter ondersteuning.
2. Observeert in de klassen.
3. Houdt de kwaliteit van de sociaal-emotionele ontwikkeling in de gaten.
4. Brengt het team op de hoogte van vernieuwingen en ontwikkelingen op het gebied van passend onderwijs en het gedrag van kinderen.

Lees coördinatoren

Er is een leescoördinator in de school om het leesonderwijs te bevorderen.

Reken coördinatoren

Er zijn 2 rekencoördinatoren in de school die het niveau van het rekenonderwijs te bevorderen.

Engels coördinatoren

Er is één coördinator Engels in de school om het vak Engels te stroomlijnen in de school.

13. Externe contacten

13.1 Logopedie

De contacten met de logopediste lopen gedeeltelijk via de Interne Begeleider. Wanneer een leerkracht een leerling heeft die het bij de logopedie wil aanmelden, geeft deze het door aan de Interne Begeleider. Er zijn 2 manieren van aanmelding:

- b. de leerkracht vraagt aan de ouders of zij willen aanmelden bij de huisarts;
- c. de IB-er meldt aan bij de logopediste.

13.2 Driestar-Educatief

De Interne Begeleider onderhoudt de contacten met Driestar-Educatief. Dit geldt voor zowel Kees Geluk (Didactisch gebied) als Joppa Nijssse (Ortho-pedagogisch gebied).

13.3 GGD

De contacten met ziekenhuis, schoolarts en fysiotherapeute verlopen met de groepsleerkrachten. Ook hierin kan de Interne Begeleider betrokken worden. De GGD-verpleegkundige neemt deel aan het 'Ondersteuningsteam'.

13.4 Ondersteuningsteam (OT team)

Het ondersteuningsteam wordt 4x per jaar gepland. Leerlingen met specifieke leer en/of sociaal emotionele problematiek worden besproken. Het probleem kan tevens school overstijgend zijn, dus ook thuis aanwezig zijn. Zowel ouders als school kunnen handelingsverlegen zijn.

Leden van het OT team zijn:

- De leerkracht van het kind
- De verzorgers/ouders van het kind
- De orthopedagoge
- GGD verpleegkundige
- Optie: de ambulant begeleider
- Optie: gezinsbegeleider (Juvent)
- Optie: personen die relevant zijn om het kind te begeleiden

14. Orthotheek

Deze kan door elke leerkracht gebruikt worden. De Interne Begeleider en de Remedial Teacher introduceren regelmatig tijdens de opbrengstenvergaderingen, nieuw materiaal, zodat de collega's weten welke materialen er in de Orthotheek aanwezig zijn.

15. Maatregelen en voorzieningen binnen het samenwerkingsverband

Bestuursstructuur

Berséba is een vereniging. De schoolbesturen van de aangesloten scholen zijn de leden. Minstens één keer per jaar (in de maand juni) is er een algemene ledenvergadering. Bestuur en toezicht zijn organiek gescheiden. De Raad van Bestuur, belast met het besturen van de vereniging, bestaat uit twee parttime

bestuurders. De Raad van Toezicht, die toezicht houdt op het beleid van de Raad van Bestuur en op de algemene gang van zaken binnen de vereniging, telt zeven leden.

Voor het werk in de regio's – Zeeland, Randstad, Midden en Noordoost– zijn regiomanagers aangesteld. In elke regio geven de scholen gezamenlijk uitvoering aan het beleid van het samenwerkingsverband. De regiomanagers onderhouden de contacten met de scholen, gemeenten en regionale verbanden passend onderwijs. De Raad van Bestuur vergadert regelmatig met hen over het landelijke beleid, de afstemming tussen landelijke kaders en regionale uitwerking, en de afstemming tussen de regio's.

Beloningsbeleid

De leden van de Raad van Toezicht ontvangen een, in het Reglement van de Raad van Toezicht, vastgestelde vergoeding per kalenderjaar. De voorzitter ontvangt een hogere vergoeding dan de overige leden van de Raad. De beide leden van de Raad van Bestuur worden gehonoreerd volgens de cao bestuurders PO. Voor de overige personeelsleden is de cao PO van toepassing.

Organisatieschema



Doelstellingen

Het doel van onze vereniging is als volgt omschreven in artikel 4 van haar Statuten.

De vereniging heeft ten doel:

1. het vormen en in stand houden van een landelijk samenwerkingsverband in de zin van artikel 18a lid 15 van de Wet op het Primair Onderwijs binnen het reformatisch primair en speciaal onderwijs;
2. het realiseren van een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen basisscholen en in samenwerking met speciale scholen voor basisonderwijs en scholen voor speciaal onderwijs;
3. het realiseren dat leerlingen op scholen van het samenwerkingsverband een ononderbroken ontwikkelingsproces doormaken;
4. een zo passend mogelijke plaats in het onderwijs te realiseren voor alle leerlingen die extra ondersteuning behoeven.

De vereniging poogt het doel te bereiken door:

1. het voorzien in de wijze van verdelen en toewijzen van de ondersteuningsmiddelen en ondersteuningsvoorzieningen aan de scholen van de leden;
2. het vaststellen van een ondersteuningsplan en (financieel) jaarverslag;
3. het beoordelen of leerlingen toelaatbaar zijn tot het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband of tot het

- speciaal onderwijs, op verzoek van het bevoegd gezag van een school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven;
4. het adviseren over de ondersteuningsbehoefte van een leerling op verzoek van het bevoegd gezag van een school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven;
 5. andere middelen die aan het doel van de vereniging dienstbaar kunnen zijn.

De vereniging beoogt niet het maken van winst.

Deze doelstellingen zijn de basis van het Ondersteuningsplan, een wettelijk verplicht verantwoordingsdocument, dat elke vier jaar wordt opgesteld en vastgesteld. Het geeft de wijze aan waarop het samenwerkingsverband de organisatie en de financiering van het passend onderwijs vorm geeft, welke ambities het samenwerkingsverband heeft en naar welke doelen wordt gestreefd. In dit ondersteuningsplan beschrijft het samenwerkingsverband op welke wijze zij voldoet aan de wettelijke taken. Het voorliggende Ondersteuningsplan betreft de jaren 2014-2015 tot en met 2018-2019. Het is opgesteld in het startjaar 2014 en wordt jaarlijks geëvalueerd. De laatste versie van het ondersteuningsplan is van mei 2015.

16. Evaluatie van activiteiten op zorggebied

De doelen en maatregelen die we in dit zorgprofiel hebben beschreven worden regelmatig geëvalueerd tijdens leerlingvergaderingen. In ieder geval komt bij de laatste opbrengstenvergadering de zorgverbreding aan de orde.

- We gaan na hoeveel kinderen speciale zorg genieten of genoten hebben;
- Welke kinderen een arrangement hebben, of een aanvraag daarvoor hebben;
- Hoeveel kinderen verwezen zijn, welke reden;

Tenslotte wordt besproken hoe de speciale zorg ervaren is en welke knelpunten er zijn.



17. Hoogbegaafdheid, Plusklas

Zie bijlage werkplan plusklas 2016-2017

18. Kwaliteitszorg

Mappen en instrumenten die gebruikt worden om de zorg op de school zo goed mogelijk te laten verlopen en de kwaliteit ervan te waarborgen.

Digitaal Veiligheidsplan
Schoolgids
Schoolplan
Fasen van zorg
Werkplan Hoogbegaafdheid
Observatie en toetskalender

Fase	Wat gebeurt er? Groepsoverzichten en documenten: Zorgmap	Wie verantwoordelijk?
Fase 1	Zorg in de groep: De leerkracht maakt groepsplannen op basis van de gegevens van de laatste gemaakte toetsen (LOVS-methodegebonden toetsen. 1. Signaleren: dagelijkse observatie en methode gebonden toetsen. 2. Diagnosticeren: m.b.v. methodegebonden toetsen, klassenregistratie en werkoverleg. 3. Handelen: aanpassen groepsplan en dit uitvoeren binnen de groep. 4. Evalueren van het groepsplan d.m.v. toetsing door leerkracht en/of volgende CITO-LOVS toetsen. Voortgang bespreken tijdens groepsbespreking (bijlage 1) NB gedrag: overwegen invullen ZIEN in Parnassys.	Leerkracht (evt. met ondersteuning RT-er)
Fase 2	Extra zorg in de groep: Het basisaanbod (fase 1) blijkt onvoldoende. 1. Signaleren : LOVS-toetsen 2. Diagnosticeren: van alle leerlingen (DLE-Niveau uitdraai Parnassys) en bespreken tijdens opbrengstenvergadering en/of groepsbespreking en afspraken maken wat betreft opbrengsten op groepsniveau (min. 70% A/B; 20% C; 10% D/E niveau). 3. Handelen: maken van een individueel hulpplan, naast (bestaand) groepsplan, waarvan de ouders in kennis worden gesteld. 4. Evalueren: bespreken tijdens groepsbespreking/opbrengstenvergadering en eventueel bijstellen van groeps- en individueel hulpplan. NB gedrag: overwegen invullen van ZOZ 0-1-2-3 document	Leerkrachten (evt. met ondersteuning RT-er)

Fase 3	Zorg buiten de groep: 1. Signaleren: Resultaten van het individueel hulpplan blijft uit. Achterstanden op methode toetsen en LVS toetsen worden groter (D of E scores); <5 DLE groei. 2. Diagnosticeren: nader onderzoek door IB-er/ RT-er; 3. Handelen: IB/RT-er stelt individueel hulpplan op na overleg met leerkracht; uitvoeren hulpplan door RT-er. 4. Evalueren: bespreken tijdens groepsbespreking/opbrengstenvergadering en eventueel bijstellen van groeps- en individueel hulpplan. NB gedrag: ZOZ 0-1-2-3 document verplicht invullen.	IB-er, RT-er en leerkrachten
Fase 4	Zorg met behulp van externen in samenspraak met ouders: 1. Signaleren: resultaten van het individueel hulpplan uit fase 3 blijven uit. 2. Diagnosticeren: bespreken met derden : Driestar-Educatief tijdens de geplande consultaties; het OT (Ondersteuningsteam); GGD (schoolarts of logopediste) PAB of AB van cluster 2,3 of 4. 3. Handelen: adviezen van derden uitvoeren. (indien noodzakelijk invullen ZOZ document 0-1-2-3-4-5-6 4. Evalueren: tijdens vervolggelassen met derden en ouders. NB gedrag: ZOZ 0-1-2-3-4 verplicht invullen. Wat betreft het aantal arrangementen per groep: - De situatie moet voor zowel leerling, leerkracht en klasgenoten acceptabel blijven.	IB-er, RT-er, leerkrachten en externen.

Fase 5	Verwijzing naar S(B)O 1. Signaleren: behandeling n.a.v. fase 4 is niet toereikend. 2. Diagnostiseren: aanmelden in Kindkans van het Loket voor aanvraag psychologisch onderzoek. In overleg met ouders/AB doorverwijzing naar het SBO 3. Handelen: indien noodzakelijk invullen van volledig ZOZ document voor verwijzing S(B)O. Zie document 'Passende stappen' (bijlage 2) voor aanmelding. 4. Evalueren: middels bezoek aan nieuwe school wordt de betrokken leerkracht op de hoogte gesteld van het welbevinden van zijn /haar ex-leerling	IB-er, RT-er, Leerkrachten en externen
---------------	--	---

ZOZ document indeling (parnassys)

ZOZ 0-1-3	Startdocument
ZOZ 2	Belemmerende - , stimulerende factoren en onderwijsbehoeften
ZOZ4	Ondersteuningsaanvraag
ZOZ 5-6	Ontwikkelingsperspectief

Werkplan

Plusklas

2016-2017

Inhoudsopgave

Blz. 3	Inleiding
Blz 4	Informatie plusklas
Blz 5	Welke personen zijn bij de begeleiding van de plusklas betrokken?
Blz 7	Wat zijn de taken en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen?
Blz	Waarop, wanneer, door wie en hoe wordt een leerling beoordeeld?

Bijlage A Handleiding voor begeleiding van de lessen.

Bijlage B Namen en contactgegevens plusklasteam.

Bijlage C Brief voor de ouders

Bijlage D Evaluatieformulier leerlingen.

Bijlage E Evaluatieformulier leerkrachten plusklas.

Bijlage F Aanmeldingsformulier groepsleerkrachten van plusklasleerlingen.

Inleiding.

In dit werkplan staat informatie over het hoe en wat met betrekking tot de plusklas van de School met de Bijbel in St Annaland, St Maartensdijk en Scherpenisse. Het doel van dit werkplan is de betreffende leerkrachten handvatten aan te reiken, waardoor zij het leerproces van de plusklasleerlingen kunnen optimaliseren. Daarnaast is een handleiding voor de begeleiding bij de lessen opgenomen in bijlage A.

Wanneer er vragen zijn met betrekking tot het begeleiden van de leerlingen uit de plusklas, kunnen deze altijd aan betrokken leerkrachten gesteld worden. Het werkplan is geschreven als onderdeel van het leerplan van elke leerling die in aanmerking komt voor de plusklas. Dit werkplan is geschreven voor leerkrachten die de plusklasleerlingen begeleiden.

Visie op het leerproces.

Onze visie op “het leren in de plusklas” willen we als volgt verwoorden; Persoonlijke ontwikkeling staat hoog in het vaandel van de School met de Bijbel. De school probeert mogelijkheden en gelegenheden te creëren om de plusklasleerlingen een optimaal leerproces te laten volgen, waarbij de plusklasleerling mede verantwoording draagt voor zijn/haar eigen leerproces. Daarbij mag het plusklas leren niet ten koste gaan van het algehele leerproces van de plusklasleerlingen.

Namens het plusklasteam;
Theo Baaij (directeur, leerkracht plusklas)
Theresia van Bale - Oudshoorn (talentcoach, leerkracht plusklas en groep 5/6)
Dianne van Eijzeren – Schot (onderwijsassistente)

Namens het team;
Ivo Troost (IB-er, coördinator leerlingen)

Voor namen en contactgegevens van het plusklasteam, zie bijlage B.

Informatie plusklas

De School met de Bijbel heeft 7 groepen leerlingen.

De Juliana van Stolbergschool heeft 4 groepen leerlingen.

De Groen van Prinstererschool heeft 7 groepen leerlingen.

Elk jaar worden de leerlingen gescreend op hun leerproces middels Cito-toetsen.

De leerkrachten van de plusklas bepalen op twee vaste momenten per schooljaar welke leerlingen eventueel in aanmerking komen voor de plusklas.

Deze momenten zijn rond de voorjaarsvakantie en bij de start van een nieuw schooljaar.

De leerkrachten van deelnemende scholen van de groepen 4 tot en met 8 krijgen middels een brief gelegenheid om een leerling voor te dragen voor de plusklas.

Ook de huidige plusklasleerlingen worden hierin meegenomen.

Dit schrijven moet gemotiveerd beantwoord worden, niet alleen de eindscores van de Cito-toetsen tellen mee.

Er wordt onder meer gekeken naar het sociaal-emotioneel welbevinden van een leerling, het functioneren in een groep, de mate van zelfstandig kunnen werken/leren, en de resultaten van de Cito-toetsen.

De scores van de Cito-toetsen moeten hoog tot zeer hoog zijn, A (plus) voor rekenen, en verder moeten er zoveel als mogelijk voor de andere vakken A-scores behaald zijn.

De plusklasleerkrachten bespreken samen met de IB-er en de leerkrachten van een mogelijke plusklasleerling de gegevens door. Daarna volgt een observatie in eigen groep, waarna een definitief besluit gevormd wordt om de leerling al dan niet te plaatsen in de plusklas.

Als de leerling geplaatst kan worden in de plusklas, worden de ouders van het betreffende kind middels een persoonlijk gesprek met één van de plusklasleerkrachten op de hoogte gebracht.

Er wordt van de ouders verwacht dat zij hun handtekening plaatsen op een formulier voor deelname, voor het akkoord gaan met de plaatsing van hun zoon/dochter in de plusklas.

De plusklas bestaat uit maximaal 25 leerlingen, afkomstig uit de groepen 5 tot en met 8 van de School met de Bijbel, Juliana van Stolbergschool en de Groen van Prinstererschool. Deze leerlingen worden elke vrijdag verwacht in de plusklas van de Juliana van Stolbergschool.

Welke personen zijn bij het begeleiden van de plusklasleerlingen betrokken?

Bij de begeleiding van de plusklasleerlingen in hun leerproces zijn de volgende personen betrokken:

1. De directie van de School met de Bijbel.
2. De leerlingencoördinatoren/ IB-ers.
3. De groepsleerkrachten.
4. De plusklasleerkrachten en de onderwijsassistente.

Hierop volgend worden de functie, de taken en verantwoordelijkheden van het begeleiden door de bovengenoemde personen in dezelfde volgorde uitgewerkt.

1. De directie van de School met de Bijbel.

De directie is verantwoordelijk voor een optimaal leerklimaat van de leerling. Zij zorgt voor een goede voortgang en coördinatie van het leerproces van de plusklasleerling, in nauw overleg met de plusklasleerkrachten.

Een keer per jaar vindt er een overleg plaats tussen alle betrokkenen van de plusklas, welke gecoördineerd wordt door de directie.

De directie zorgt voor tussentijdse evaluatiemomenten met de plusklasleerkrachten, waarbij eventuele knelpunten besproken kunnen worden.

2. De leerlingencoördinator.

De leerlingencoördinatoren van deelnemende scholen coördineren samen met de plusklasleerkrachten de plusklas.

Hun taken in dit geheel zijn actief meedenken aan de hand van de toetsuitslagen, welke leerlingen mogelijk in aanmerking komen voor de plusklas. Bij eventuele vragen of problemen over het leerproces van de plusklasleerlingen kunnen de plusklasleerkrachten een beroep doen op de deskundigheid van de leerlingencoördinator. De leerlingencoördinator kijkt mee en adviseert de plusklasleerkracht hoe te handelen in een bepaalde situatie.

3. De groepsleerkrachten.

De groepsleerkrachten geven aan de IB-er en de plusklasleerkrachten aan, welke leerlingen zij mogelijk in aanmerking vinden komen voor de plusklas. Zij houden nauw contact met de plusklasleerkrachten als er leerlingen uit hun klas worden geplaatst in de plusklas.

Zij hebben tevens inzage in alle evaluatiedocumenten van de plusklas, zowel van de leerlingen als van de leerkrachten van de plusklas.

Tevens dragen zij zorg voor een optimaal leerklimaat in de groep voor de plusklasleerling. Zijn/haar werk in de eigen groep mag niet lijden onder de plusklas. Dit houdt in dat alle (CITO)toetsen en andere belangrijke momenten en leervakken niet worden gepland op een vrijdag.

Zij zijn verplicht contact te houden met de plusklasleerkrachten over het leerproces en de leerresultaten van de deelnemende leerling.

De groepsleerkracht is de eerste persoon voor ouders als het gaat over het onderwijs aan hun kind.

4. De plusklasleerkrachten.

De plusklasleerkrachten zijn verantwoordelijk voor het onderwijs in de plusklas. Er zijn elke vrijdag twee plusklasleerkrachten en een onderwijsassistente aanwezig in de groep. Zij werken nauw samen en zijn allen betrokken bij alle leerlingen uit de plusklas. Bij eventueel vragen ondersteunen zij elkaar en geven elkaar op positieve wijze support. Zo nodig doen zij een beroep op de leerlingencoördinator. Elke week is er een kort evaluatiemoment, hier wordt gekeken of het onderwijs wat wordt gegeven, passend is voor elke leerling. Indien zij twijfelen over het niveau van het te geven onderwijs aan een leerling, of bij sociaal emotionele problemen, wordt de groepsleerkracht van de leerling hierbij betrokken en wordt in onderling overleg de werkwijze bepaald, hoe verder hier mee om te gaan.

Wat zijn de taken en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen?

Directie:

- Overlegt elk jaar met de leerlingencoördinatoren en de plusklasleerkrachten hoe de huidige plusklas er uit gaat zien.
- Zorgt voor een rustig lokaal, waar de plusklas kan werken.
- Is bij evt. bijzonderheden altijd telefonisch bereikbaar voor de plusklasleerkrachten.
- Bewaakt de continuïteit van het leer- en begeleidingsproces.
- Onderhoud interne contacten met alle betrokkenen van de plusklas.
- Zorgt dat er voldoende financiële middelen beschikbaar zijn, om plusklasmaterialen te kunnen aanschaffen.

Leerlingencoördinatoren:

- Overleggen minimaal 2 keer per jaar met de plusklasleerkrachten over het pedagogisch klimaat in de plusklas.
- Zijn bij evt. bijzonderheden bereid om optimaal mee te denken met /adviseren aan de plusklasleerkrachten.
- Denken actief mee en dragen in overleg met groepsleerkrachten leerlingen aan, welke mogelijk in aanmerking komen voor de plusklas.
- Bewaken mede de inhoud van de aangeboden lesstof in de plusklas.
- Onderhouden interne contacten met alle betrokkenen van de plusklas.

Groepsleerkracht:

- Is verantwoordelijk voor het groepsonderwijs van de plusklasleerling.
- Is het eerste aanspreekpunt voor de ouders van een plusklasleerling.
- Houdt regelmatig contact over de plusklasleerling met de plusklasleerkracht.
- Neemt kennis van de evaluatiedocumenten van de plusklasleerling.
- Is betrokken bij het leerproces /de leerdoelen van de plusklasleerling.
- Draagt wekelijks zorg voor evaluatiemomenten met de plusklasleerling over zijn/haar leerdoelen.
- Geeft aan IB-er en plusklasleerkrachten mogelijke nieuwe leerlingen voor de plusklas aan, middels vragenformulier.
- Is bij evt. bijzonderheden bereid om actief mee te denken met plusklasleerkracht en IB-er.
- Evalueert met plusklasleerkracht op afgesproken momenten de voortgang van het leerproces van de plusklasleerling in de plusklas.

Plusklasleerkracht:

- Is verantwoordelijk voor het onderwijs in de plusklas.
- Geeft zo nodig inzage van evaluatiedocumenten aan groepsleerkracht.
- Heeft wekelijks een kort evaluatiemoment met tweede plusklasleerkracht en/of onderwijsassistente over de voortgang van de plusklas.
- Neemt bij evt. bijzonderheden van een plusklasleerling contact op met leerlingencoördinator en groepsleerkracht van de plusklasleerling.
- Neemt in overleg met leerlingencoördinator de beslissing of een leerling al dan niet geplaatst wordt in de plusklas.
- Volgt bijscholing(en) welke gegeven worden voor de meer getalenteerde leerling, om zo het leerproces van de plusklasleerling optimaal te kunnen blijven begeleiden.
- Geeft indien nodig handvatten aan groepsleerkracht om de plusklasleerling extra lesstof uit de plusklas in de groep te kunnen laten maken.
- Zorgt indien nodig voor extra lesstof voor de plusklasleerling, welke deze mee kan nemen naar de groep.
- Zorgt voor voldoende lesmaterialen.

Waarop, wanneer, door wie en hoe wordt een leerling beoordeeld?

1. Welke personen zijn betrokken bij het leerproces in de plusklas en hoe?
2. Hoe en op welk moment vinden evaluaties plaats?
3. Hoe, waarop en op welk moment wordt de leerling beoordeeld?

Welke personen zijn betrokken bij het leerproces en hoe?

- De leerling;

De leerling is bereid tot leren in de plusklas. Toont een zekere mate van zelfstandigheid en neemt initiatief m.b.t. het maken van de opdrachten. De leerling stelt zich open voor feedback, stelt samen met plusklasleerkracht een leerdoel op en evalueert elke plusklasdag zijn/haar eigen leerproces m.b.v. het evaluatieformulier voor de plusklasleerling.

- Leerlingcoördinator;

Begeleidt de plusklasleerkracht en draagt zorg voor een optimaal leerklimaat van de plusklasleerling. Geeft zo nodig informatie over de plusklasleerling door aan de plusklasleerkracht. Onderhoudt contacten met de plusklasleerkracht.

- Groepsleerkracht;

Geeft zo nodig informatie over de plusklasleerling aan de plusklasleerkracht. Zorgt dat de plusklasleerling geen belangrijke toetsen e.d. mist. Onderhoudt contacten met de ouders en de plusklasleerkrachten over de vorderingen van de leerling.

- Plusklasleerkracht;

Stuurt de plusklasleerling aan en zorgt voor voldoende uitdaging op het niveau van de plusklasleerling. Is nauw betrokken bij het formuleren van de leerdoelen. Beoordeelt het gemaakte werk in de plusklas. Geeft zo nodig informatie over de leerling door aan de groepsleerkracht en de leerlingencoördinator.

Hoe en op welk moment vinden de evaluaties plaats?

In januari en juli verzoeken de plusklasleerkrachten de groepsleerkrachten middels een formulier aan te geven, welke leerlingen er mogelijk in aanmerking kunnen komen voor de plusklas. De plusklasleerkrachten proberen zoveel mogelijk gegevens bij elkaar te sprokkelen van elke leerling. Samen met de leerlingcoördinator bekijken zij de resultaten van de Cito-toetsen, en wordt doorgesproken of de leerling kan deelnemen aan de plusklas.

In januari evalueren de plusklasleerkrachten met de leerling coördinator de afgelopen periode. Indien noodzakelijk worden er in overleg met de groepsleerkracht een besluit genomen om een plusklasleerling al dan niet door te laten leren in de plusklas. Vallen de resultaten in de eigen groep tegen, evalueren de leerkrachten voordat de Cito-toetsen afgenomen worden met de plusklasleerkrachten de al zichtbare en meetbare resultaten. In een enkel geval wordt besloten de leerling direct uit de plusklas te halen, maar in de meeste gevallen komt een leerling eerst in de bespreekzone. De leerling krijgt dan een korte periode de tijd (circa 3 maanden) om te werken aan met hem/haar besproken leerpunten. Zien de plusklasleerkrachten in die periode geen verbetering, dan volgt opnieuw een gesprek met de ouders en de leerling en wordt de leerling uit de plusklas gehaald.

Net voor de voorjaarsvakantie zijn de Cito-gegevens bekend. De plusklasleerkrachten bekijken de resultaten van de plusklasleerlingen en spreken deze door met de leerlingencoördinator en de groepsleerkracht. Mochten de resultaten niet meer voldoen aan de gestelde eisen voor een plusklasleerling wordt in onderling overleg een besluit genomen om de leerling wel of niet meer verder te laten leren in de plusklas. Ook hiervoor geldt dat meestal de bovengenoemde bespreekzone in acht wordt genomen.

Aan het eind van een schooljaar (juli) wordt opnieuw geëvalueerd, en wordt vastgesteld of de plusklasleerling mogelijk volgend schooljaar opnieuw in aanmerking komt voor de plusklas. Deze evaluatie vindt plaats tussen de plusklasleerkracht en de groepsleerkracht, waarbij de leerlingencoördinator indien nodig ook bij betrokken zal worden.

Verder kan er op elk willekeurig moment besloten worden tot een overlegmoment. De praktijk leert dat deze momenten plaats vinden, als er zich moeilijkheden in het leerproces van een leerling voordoen. Als de moeilijkheden van dien aard zijn, dat ze niet zijn op te lossen, zal na zorgvuldig overleg tussen groepsleerkracht, leerlingen coördinator en de plusklasleerkracht besloten worden de ouders te informeren, waarna de plusklasleerling vervolgens niet meer zal deelnemen aan de plusklas.

Waarop, wanneer, door wie en hoe wordt de leerling beoordeeld?

Twee keer per jaar krijgt de leerling naast het rapport uit de eigen groep ook een plusklasrapport. Hierop staan verschillende onderdelen. Er wordt nauwelijks gewerkt met cijfers, er worden meer woordbeoordelingen gegeven over het geheel van werken in de plusklas.

Bij de uitvoering van opdrachten m.b.t. het jaarthema worden de criteria afgetoetst door de plusklasleerkracht met een woordbetekenis zoals goed/voldoende/onvoldoende en de plusklasleerkracht schrijft hierover een evaluatie. De opdrachten worden door de leerling uitgevoerd middels het stappenplan van voorbereiding, uitvoering en evaluatie. Met iedere leerling wordt persoonlijk door gesproken, wat hij/zij voor een volgende opdracht als leerdoel meekrijgt.

Bij de eindpresentatie volgt wel een becijfering, welke ook via een vast stappenplan tot stand komt. Dit cijfer komt op het plusklasrapport. Tijdens het werken aan deze opdrachten wordt ook gekeken naar motivatie, samenwerking, leidinggeven/nemen, etc. Hiervoor volgt een woordbeoordeling op het rapport, al dan niet extra toegelicht met een leerdoel voor de komende periode.

Rekenen wordt in de eigen groep becijferd. Alle extra rekenopdrachten worden met een woordbeoordeling omschreven op het rapport.

Met taal werken we aan taalopdrachten. Dit wordt ook verwoord met een woordbeoordeling op het rapport.

In de plusklas wordt ook aandacht besteed aan Engels. Hiervoor worden ook geen cijfers gegeven. De opdrachten die de leerling maakt, wordt met de groep gecorrigeerd en besproken. Verder werken de leerlingen aan Holmwoods. Hiervoor krijgen zij wel een beoordeling middels een becijfering op hun rapport.

Alle andere plusklasopdrachten worden ook in het algemeen beoordeeld. Hierbij letten we vooral op de zelfstandigheid, het doorzettingsvermogen bij moeilijkere opdrachten, zelfstandigheid en huiswerkattitude.

Elke vrijdagochtend evalueren de kinderen hun eigen leerproces a.d.h.v. een speciaal daarvoor bestemd evaluatieformulier. Hierbij krijgen ze tevens de gelegenheid om zelf aan te geven of ze een leerling gesprek willen n.a.v. hun leerdoelen. Aan het eind van de ochtend worden deze evaluaties beoordeeld door de plusklasleerkrachten of zij voldoende zijn. Bij onvoldoende groei of slechte evaluatie kan de plusklasleerkracht besluiten om alsnog een leerling gesprek in te plannen. Voor kinderen die moeite hebben met schriftelijk evalueren wordt de mogelijkheid geboden dit mondeling te doen met één van de plusklasleerkrachten.

Het streven is om één keer per maand alle leerlingen gesproken te hebben middels een leerling gesprek. Deze gesprekken worden op schrift vastgelegd middels een formulier en in de zorgmap per leerling geordend.