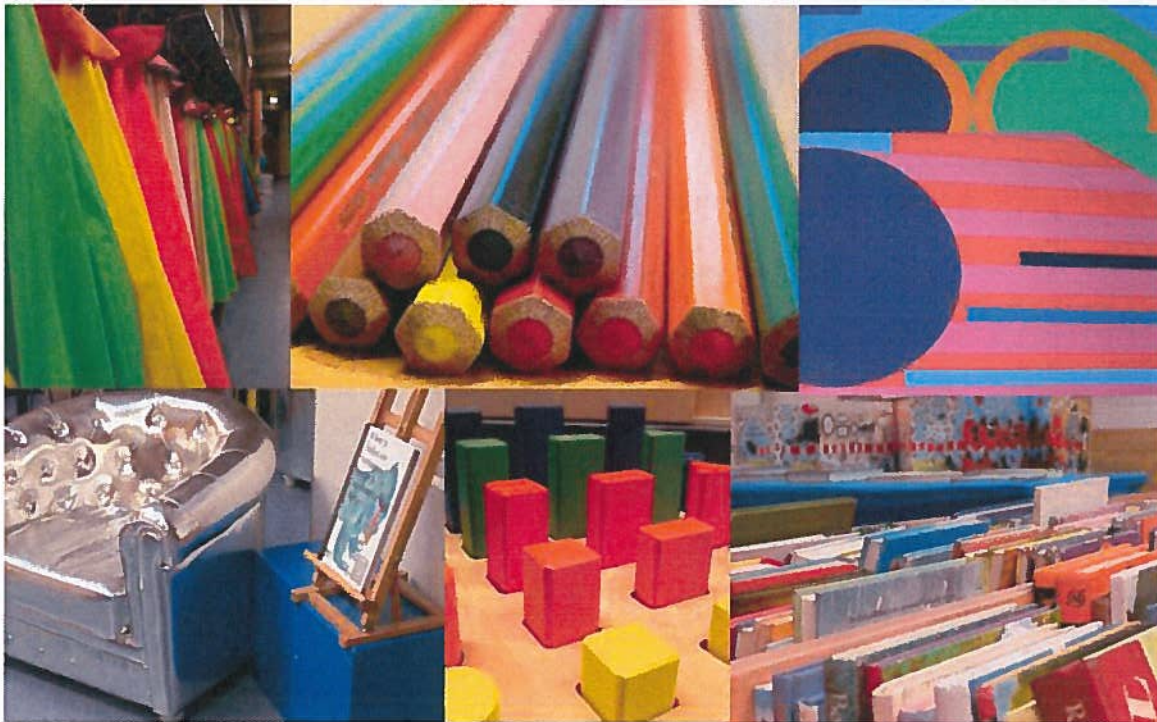


# ZORGPLAN



**obs de Achtbaan**

**De gezonde school**



obs de Achtbaan

## Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemene zorg	4
1.1 Aannamebeleid nieuwe leerlingen	4
Hoofdstuk 2: Klassenmanagement	7
2.1 Inleiding	7
2.2 Vaardigheden leerkrachten	7
2.3 Vier aandachtsgebieden	8
Hoofdstuk 3: Dossiervorming	12
3.1 Rapporten en overdracht	13
3.2 Overdracht naar andere scholen (verhuisrapport)	14
3.3 Overgang naar voortgezet onderwijs	14
3.4 Verzuimbeleid	14
3.5 Het leerlingdossier	15
Hoofdstuk 4: Leerling Onderwijs Volg Systeem (LOVS)	16
4.1 Protocol LOVS - toetsen	16
Hoofdstuk 5: Leerling ondersteuning	18
5.1 Basis ondersteuning	18
5.2 extra ondersteuning binnen de school	19
5.3 Extra ondersteuning buiten de school	19
	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Hoofdstuk 6: Ondersteuning	21
6.1 Rol van intern begeleider (iber)	21
6.2 Rol van de leerkrachten	21
6.3 Groepsbesprekingen	21
6.4 Rol van de directie	21
Hoofdstuk 7: Besprekingen rondom de zorg	22
7.1 Overdrachtsbespreking	<u>22</u>
7.2 Zorgteam	22



obs de Achtbaan

7.3 Bespreking schooladvies (vanaf groep 6)	23
7.4 Centrale Eindtoets	24
Hoofdstuk 8: Doubleren	25
8.1 Het verlengde leerjaar	25
8.2 Procedure verlengde leerjaar	26
Hoofdstuk 11: Verwijzing en advies	<u>26</u>
Bijlagen deze zijn terug te vinden op:	27



# Hoofdstuk 1: Algemene zorg

## 1.1

### Aannamebeleid nieuwe leerlingen

Zorgplicht: na aanmelding heeft de school de plicht om samen te kijken of de Achtbaan de juiste plek is voor de betreffende leerling.

#### *Instroom*

Onder instroom van leerlingen verstaan we:

- ∞ Leerlingen die op 4-jarige leeftijd hun onderwijsloopbaan op onze school starten.
- ∞ Leerlingen die verhuisd zijn.
- ∞ Leerlingen die op dit moment een andere (Almeerse) basisschool bezoeken en waarvan de ouders om diverse redenen een nieuwe basisschool willen voor hun kind. Dit kan in principe alleen per einde schooljaar tenzij het in ieders belang is of het om verhuizing gaat. Wij zullen altijd contact opnemen met de school van herkomst, hierna wordt gekeken of wij de juiste onderwijsplek kunnen bieden.
- ∞ Leerlingen die elders om bepaalde redenen door een school geweigerd zijn.

#### *Toelating*

Bij de toelating van leerlingen wordt gehandeld conform de wettelijke voorschriften, zoals omschreven in de artikelen 39, 40 en 63 WPO. Tevens gelden de volgende regels:

- ∞ Ouders dienen de grondslag, uitgangspunten en doelstellingen van de school te respecteren.
- ∞ Ouders dienen zich te conformeren aan de schoolregels.

#### *Uitgangspunt*

- ∞ Ouders hebben vrije schoolkeuze. Als school hebben wij zorgplicht, dit houdt in dat wij in overleg kijken of wij het onderwijs kunnen bieden wat het kind nodig heeft. Mochten wij van mening zijn dat wij niet de juiste zorg kunnen bieden gaan wij samen op zoek naar een school die dit wel kan bieden.

#### *Intake/inschrijving*

- ∞ Ouders nemen deel aan een rondleiding, waarbij zij vragen kunnen stellen.
- ∞ De rondleiding verschaft algemene informatie over de Achtbaan, o.a. over werkwijze, identiteit, profiel van de school, jaarprogramma, methodes.
- ∞ Ouders maken een keuze voor de Achtbaan en schrijven hun kind in d.m.v. een aanmeldformulier (zie bijlage). Ouders wordt daarin gevraagd toestemming te geven voor het eventueel opvragen van informatie over hun kind door school bij o.a. een PSZ of Kinderdagverblijf.
- ∞ Op het moment van aanmelding hebben wij het recht om 6 weken de tijd te nemen om te beoordelen of wij de zorgplicht kunnen dragen. Dit is te verlengen met 4 weken als wij die nodig hebben om de juiste onderwijsplek te kunnen vinden.
- ∞ Ouders ontvangen een aanmeldformulier en een intakeformulier.
- ∞ Ouders worden uitgenodigd voor een intakegesprek met IB en/of LKR, waarbij het door de ouders reeds ingevulde intakeformulier wordt gehanteerd om de school



obs de Achtbaan

informatie te verschaffen over de nieuwe leerling. Deze lijst is mede bedoeld om de beginsituatie van de kleuter/ nieuw in te stromen leerling, vast te stellen en de school belangrijke informatie te verschaffen. Desgewenst kan de Vragenlijst onderwerp van gesprek zijn tussen ouders, leerkracht en eventueel intern begeleider. Bij dit intakegesprek worden direct afspraken gemaakt over de wendagen.



### *Wendagen*

Bij de intake zijn de data voor de wendagen afgesproken.  
Gewoonlijk zijn er twee tot vier wendagen. ( 8 dagdelen)

Vanaf vier weken voor het einde van het schooljaar worden er geen leerlingen meer geplaatst. In deze periode zijn we aan het toetsen en het schooljaar aan het afronden.

### *Plaatsing in de groep*

Bij plaatsing in een bepaalde groep wordt rekening gehouden met de groepsgrootte, jongens - meisjesverdeling.

De school bepaalt, indien van toepassing, in welke groep de kleuter geplaatst wordt.

Een belangrijke eis voor definitieve plaatsing is, dat de kleuter overdag zindelijk is.

### *Aannamebeleid tussentijdse plaatsing*

Voor leerlingen die tussentijds op de Achtbaan instromen, wordt een aannameprocedure gevolgd. Belangrijk is, dat de school voldoende informatie over de nieuwe leerling heeft, alvorens hij/zij op de Achtbaan wordt aangenomen.

De leerling wordt uitgenodigd om een dagdeel mee te draaien op school en er zal een (kennismakings) gesprek met de ouders plaatsvinden waarbij de bevindingen van de intern begeleider worden besproken en adhv het intakeformulier, (zie bijlage), worden een aantal vaste punten besproken. Het is van belang dat we als school voldoende informatie hebben om de overgang zo soepel mogelijk te laten verlopen.

Wat betreft leerlingen met een speciale onderwijsondersteuning hanteert de Achtbaan het aannamebeleid zoals beschreven in het SOP en in Almere de afspraak is.



## Hoofdstuk 2: Klassenmanagement

### 2.1 Inleiding

Klassenmanagement of klassenorganisatie op De Achtbaan is gericht op het scheppen van de juiste voorwaarden voor succesvol onderwijs.

Naarmate de leerkrachten beter in staat zijn de groep te organiseren, zal de kwaliteit van het onderwijs toenemen.

Wij zijn er van overtuigd dat succesvolle leerkrachten altijd beschikken over goede organisatorische vaardigheden. Succesvolle leerkrachten slagen er ons inziens vaker in problemen te voorkomen. Zij behouden het overzicht over de groep en zijn goed in staat hun aandacht over meerdere zaken te verdelen.

### 2.2 Vaardigheden leerkrachten

De volgende vaardigheden/persoonlijkheidskenmerken zijn op De Achtbaan belangrijke eisen aan een leerkracht om een goed klassenmanagement te voeren in de groep;

#### ∞ **Duidelijk zijn**

Een leerkracht, op De Achtbaan, is duidelijk wanneer hij precies zegt wat hij van de leerlingen verwacht. Hij geeft duidelijk aan wat hij onder gewenst en ongewenst gedrag verstaat. Er wordt een beperkt aantal regels gehanteerd waaraan alle leerlingen zich dienen te houden.

De klassenregels worden aan het begin van het schooljaar met de gehele groep afgesproken en vinden hun weerslag in de afsprakenslang, die duidelijk zichtbaar in het lokaal aanwezig is.

#### ∞ **Consequent zijn**

Een leerkracht, op De Achtbaan, is consequent als hij de afgesproken regels, in verschillende situaties tegenover verschillende leerlingen, op dezelfde wijze toepast. De leerlingen weten waar ze aan toe zijn als leerkrachten regels en afspraken consequent toepassen.

#### ∞ **Evenwichtig reageren**

Een leerkracht, op De Achtbaan, is evenwichtig wanneer hij er in slaagt in alle situaties adequaat te reageren. Dit betekent dat hij bijvoorbeeld eigen emoties, als uitbarstingen van woede en buien van luidruchtigheid, moet intomen. Dergelijke uitingen kunnen namelijk leiden tot angst en storend gedrag bij de leerlingen.

Goed klassenmanagement wordt bij ons op school dus vooral gekenmerkt door duidelijk en consequent gedrag en evenwichtig reageren. Als een leerkracht daarin slaagt, dan zijn daarmee de belangrijkste voorwaarden voor goed onderwijs gerealiseerd.

In het voorgaande hebben wij al gezegd dat klassenmanagement een verzameling is van organisatorische vaardigheden met als doel succesvol onderwijs. Eén van de belangrijkste



organisatorische vaardigheden is goed plannen. Gebeurtenissen in de groep vragen veelal om goed doordachte beslissingen. Veel van die beslissingen kunnen door de leerkracht van te voren worden bedacht of overdacht.

De beslissingen noemen wij geplande beslissingen. Hieronder vallen allerlei reacties en afspraken die vooraf bedacht zijn en die je dus hebt kunnen voorbereiden. Zij scheppen duidelijkheid voor de leerlingen en voor de leerkracht. Andere beslissingen neemt de leerkracht pas op het moment (ad hoc) dat de situatie daarom vraagt. Deze beslissingen noemen we keuzebeslissingen. Het zal duidelijk zijn dat goed klassenmanagement wordt gekenmerkt door veel geplande beslissingen en slecht klassenmanagement door veel keuzebeslissingen.

### **2.3 Vier aandachtsgebieden**

Wij onderscheiden op De Achtbaan vier aandachtsgebieden die in belangrijke mate goed klassenmanagement bepalen:

#### **∞ Voorkomen van probleemsituaties**

Om goed klassenmanagement te realiseren moet de leerkracht ervoor zorgen problemen en verstoringen zoveel mogelijk te vermijden.

De meeste problemen die zich in de groep voordoen, zijn eigenlijk van te voren al te bedenken en te voorspellen. Als de leerkracht in staat is te anticiperen op verstoringen en/of problemen betekent dat, dat hij eigenlijk niet meer echt verrast wordt als het probleem of de verstoring zich uiteindelijk voordoet. Bovendien is, als je voorbereid bent op mogelijke problemen, de kans groter is dat consequenter, maar ook evenwichtiger wordt opgetreden.

Wat weer meer duidelijkheid voor de leerlingen schept en er ook toe leidt dat problemen niet escaleren.

Bij hardnekkige problemen wordt dit in eerste instantie met de intern begeleider besproken en indien nodig met de directie om vervolgens een stappenplan te maken.





obs de Achtbaan

## ∞ Didactische vaardigheden

Bij succesvol klassenmanagement gaat het niet alleen om een goede uitleg en heldere instructie, binnen de groep.

Het gaat ook en in belangrijke mate zelfs om de zorg voor een positief werkklimaat in de groep. De volgende vijf didactische vaardigheden worden van een leerkracht op De Achtbaan verwacht:

- Alert zijn:  
Alert zijn is het beste te omschrijven als 'ogen in je achterhoofd hebben'. Een leerkracht die alert is ziet 'alles'. Hij houdt voortdurend oogcontact met zijn leerlingen. Kort gezegd doet de alerte leerkracht bij ons op school het volgende: hij grijpt bij de minste ordeverstoring onmiddellijk in en roept de juiste leerlingen tot de orde.
- Het spreiden van de aandacht:  
De leerkracht moet vaak verschillende dingen tegelijk doen. Dit betekent dat hij zijn aandacht moet kunnen spreiden. Het zal duidelijk zijn dat de vaardigheid van aandachtsspreiding nauw samenhangt met de vaardigheid van het alert zijn.
- Het 'erbij houden' van de groep:  
De vaardigheid van het 'erbij houden' draagt bij tot het verhogen van de effectieve leertijd van de leerlingen. De groep dient steeds bij het werk betrokken te blijven.
- Zelf verantwoordelijk maken van de leerling, voor eigen prestaties:  
De betrokkenheid van de leerling bij ons op school wordt verhoogd door hen zelf verantwoordelijk te stellen voor het leren en het werk. Daarom moeten leerkrachten bij ons op school regelmatig met de leerlingen praten over de verantwoordelijkheden van de leerlingen, waarom ga je eigenlijk naar school, wat wil jij graag leren en hoe?

Vooraf het werken met de dag- en weektaken stimuleren dit verantwoordelijkheidsgevoel binnen onze school. De leerlingen krijgen meer verantwoordelijkheidsgevoel door het plannen van het eigen werk.

Het vermijden van lesonderbrekingen:

Een les wordt bij ons op school opgevat als een voortdurende stroom van signaleren. Wij zijn namelijk van mening dat hoe vaker de lessen worden onderbroken des te lastiger het is voor de meeste leerlingen de concentratie op peil te houden en betrokken te blijven.



obs de Achtbaan

Om leerlingen beter te stimuleren zich aan de klassenregels te houden, kan Taakspel uitgevoerd worden daar waar nodig is. Het doel is onrustig en storend gedrag te laten afnemen en een prettiger klassenklimaat te creëren. De leerkracht en leerlingen kunnen hierdoor de tijd effectiever besteden en er wordt taakgerichter gewerkt. Leerlingen worden verantwoordelijker voor het eigen gedrag. De leerkracht stimuleert dit gedrag op een positieve wijze.

## ∞ Regels en afspraken

Een heel belangrijk aspect van succesvol klassenmanagement binnen onze school is het scheppen van duidelijkheid voor alle betrokkenen. Iedereen moet weten waar hij aan toe is, daartoe zijn alle regels en afspraken die gelden op onze school vastgelegd.

De leerkrachten bereiken dit door in hun groep de schoolregels / afspraken te hanteren t.a.v. de volgende zaken:

- regels en afspraken betreffende het omgaan met elkaar in de klas. Deze vinden hun weerslag in de afsprakenslang ( zie bijlage)
- regels en afspraken betreffende het omgaan met elkaar in de school. Deze zijn afgeleid van de kanjertraining en zijn terug te vinden op de deurposter.
- regels en afspraken omtrent het zelfstandig werken.
- regels en afspraken omtrent het omgaan met materialen.

## ∞ Inrichting van de groep

De inrichting van het lokaal levert een belangrijke bijdrage aan een herkenbaar werkklimaat binnen de groepen op onze school.

Vandaar dat wij op de volgende punten letten bij de inrichting van het lokaal:

- Wij formeren de klassenindeling in groepen
- Als leerlingen niet in een groep kunnen werken krijgen zij een aparte "werkplek"
- Wij zorgen dat veel belopen delen van het lokaal vrij blijven
- Wij maken gebruik van een aparte instructietafel
- Wij plaatsen de kasten zo, dat ze het zicht niet belemmeren
- Wij plaatsen het bureau van de leerkracht aan de zijkant, omdat het niet als zitplek dient onder schooltijd
- Wij zorgen ervoor dat de leerkracht tijdens de instructie door alle leerlingen goed gezien kan worden
- Wij zorgen ervoor dat alle leerlingen het bord goed kunnen zien
- Wij zorgen ervoor dat alle leermiddelen gebruiksklaar liggen
- Wij plaatsen alleen de noodzakelijke materialen in de klas
- Wij zorgen dat het materiaal geordend in de kasten staan
- Er is een duidelijke plek waar leerlingen hun werk kunnen inleveren
- Leerkracht en leerlingen zijn samen verantwoordelijk voor het opruimen



obs de Achtbaan

- Aan de muur zijn regels en afspraken die horen bij de methodes goed zichtbaar aanwezig (woordenschatwoorden, woorden van de week etc.)
- Wij zorgen dat het lokaal verder zeer kindvriendelijk is ingericht voor wat betreft werkjes e.d. en aankleding van het lokaal.
- Wij wisselen na elke vakantie de tafelgroepjes, zodat leerlingen leren met meerdere kinderen samen te werken.

Al het bovenstaande draagt bij aan het laten excelleren van leerlingen. Daartoe hebben alle leerkrachten van de Achtbaan kennis genomen van technieken zoals beschreven in het boek "Teach like a champion". De uitgangspunten zoals beschreven zijn de basis voor het leerkracht handelen.



## Hoofdstuk 3: Dossiervorming

Op de Achtbaan is de leerling-zorg een belangrijk aandachtspunt. Wij werken volgens het principe van de HGW.

Afgesproken is dat in alle gevallen wordt vastgelegd op welke wijze ouders worden geïnformeerd en betrokken. Ouders zijn partners waarmee altijd gecommuniceerd zal worden welke ondersteuning hun kind geboden wordt.

Van de gesprekken met ouders en of leerlingen waarin de leerkracht met ouders afstemt over de onderwijsbehoefte van de leerling wordt een verslag gemaakt. Ook worden er gesprekken gevoerd met de ouders om handelingsplannen en ontwikkelingsperspectieven te evalueren en vervolgstappen te bespreken, ook hiervan wordt verslag gelegd. Alle verslagen worden ondertekend door ouders en leerkrachten. (zie bijlage verslag oudergesprek)

Op deze wijze ontstaat een chronologisch overzicht over alle activiteiten die rond en met een leerling zijn ondernomen.

Daarnaast kan het voorkomen dat er over een leerling overleg is met externe instanties (GGD, SMW, leerlingbegeleider). Ook hiervan worden de gemaakte afspraken op papier gezet.

Ook de afspraken die gemaakt worden tijdens de leerling-bespreking worden op papier gezet.

Door een gedegen verslaglegging is het mogelijk verantwoording af te leggen over de geboden zorg aan:

- ∞ Collega-leerkrachten
- ∞ De ouders;
- ∞ Het bevoegd gezag, bestuur;
- ∞ Inspectie

In de verslagen staat daarnaast belangrijke informatie voor collega-leerkrachten die in volgende schooljaren de verantwoording voor de te bieden zorg zullen dragen. Zij hebben de de plicht, door het lezen van het dossier, te achterhalen wat er in de voorgaande groepen al aan ondersteuning er geboden is en wat het resultaat daarvan was. Zo is de voortzetting van een aanpak die goed aansluit bij de hulp/zorgvraag van een kind te waarborgen. Wij werken met het PDCA formulier (alle vakgebieden) en kortdurende individuele/ groepshandelingsplannen voor rekenen. Dit wordt uitgebreid naar de vakken spelling, begrijpend lezen, technisch lezen, woordenschat en gedrag.

Goede dossiervorming levert een voorname bijdrage aan de continuering van een passend aanbod in de volgende groep(en). Hierdoor kunnen de leerkrachten na de overgang een direct vervolg geven aan de te bieden ondersteuning aan een leerling en weten ze wat er in voorgaande jaren met ouders is afgesproken.

Voor iedereen is het duidelijk wat de centrale plek is waar deze gegevens worden bewaard.



De leerling dossiers zijn zowel op papier aanwezig als gedeeltelijk digitaal. In het schooljaar 2019-2020 wordt er toegewerkt naar een geheel digitaal dossier. Het einddoel is dat: In ESIS de kind gegevens, vorderingen van CITO, eventuele handelingsplannen en de verslagen van oudergesprekken zijn opgenomen om zo een compleet beeld te hebben van de leerlingen.

Het kan voorkomen dat ouders met vragen komen ten aanzien van de zorg van hun kind bij directie of internbegeleider. Door te beschikken over een dossier met de meest recente gegevens wordt het voor de directie en of internbegeleider mogelijk om een zo adequaat mogelijk antwoord te geven op de gestelde vragen.

Het dossier zal gedurende een schooljaar regelmatig aangevuld dienen te worden door de groepsleerkracht met relevante informatie over de leerling en evaluaties en nieuw gemaakte afspraken met ouders en of instanties.

### **3.1 Rapporten en overdracht**

Voor de leerlingen van de groepen 2 tot en met 8 is er viermaal per schooljaar een gesprek (Lkr. vult voor het gesprek "verslag oudergesprek" in).

Het eerste gesprek start nieuwe schooljaar is het zgn. omgekeerde 10 minuten gesprek en alleen mondeling. Ouders worden hier uitgenodigd om informatie over hun eigen kind te delen met de leerkracht. Het tweede (oktober/november) gesprek is een voortgangsgesprek. Het derde (januari) en vierde (juni/juli) gesprek, is het rapport op papier. Er wordt gewerkt met een digitaal rapport voor de groepen 1 t/m 8 vanuit ESIS.

Aan het einde van elk schooljaar vindt een overdracht van de leerlingen plaats naar de volgende leerkracht. Hierbij krijgt de overdracht van groep 2 naar 3 speciale aandacht, w.b. het instroomniveau lijn 3, zodat de kinderen in groep 3 vanaf het begin van het schooljaar passende begeleiding krijgen en het leesproces zo goed mogelijk kan starten. Er wordt gebruik gemaakt van het formulier groepsoverzicht.



### **3.2 Overdracht naar andere scholen (verhuisrapport)**

Als leerlingen vertrekken naar een andere school (bijv. vanwege verhuizing) dan ontvangt de nieuwe school een verhuisrapport over de leerling (zie bijlage). Ouders ontvangen van dit rapport een kopie.

Alle leerlingen van groep 8 stromen door naar het V.O. De Achtbaan zorgt voor informatie over de leerlingen door middel van een Onderwijskundig Rapport in Digidoor.

### **3.3 Overgang naar voortgezet onderwijs**

- ∞ De basisschool brengt tijdig, in februari een schooladvies uit aan ouders. De uitslag van de Eindtoets zien wij als een bevestiging.
- ∞ De ouders kiezen een school voor V.O. en geven daar een kopie van het formulier "advies VO", zoals verkregen bij het gesprek in februari.
- ∞ Ouders schrijven hun kind in vóór 1 maart.
- ∞ Ouders leveren een kopie inschrijfformulier V.O. school in bij de leerkracht van groep 8.
- ∞ De school ondersteunt ouders indien nodig bij aanmelding op een V.O. school.
- ∞ De school zorgt voor voldoende informatie over de leerlingen voor de ontvangende V.O. school in Digidoor. Daarnaast geeft de basisschool nog aanvullende informatie indien nodig (telefonisch, centrale warme overdracht.)

### **3.4 Verzuimbeleid**

- ∞ Aan het begin van elk dagdeel worden de absentes opgenomen in ESIS. (Absentielijst).
- ∞ Ouders worden verzocht aan het begin van de dag hun kind afwezig te melden bij de leerkracht of de directie.
- ∞ Als een kind, zonder afmelding, niet aanwezig is, neemt de directie/leerkracht/onderwijsassistente contact op met de ouders.
- ∞ Ongeoorloofd verzuim wordt goed bijgehouden door de leerkrachten.
- ∞ Als er sprake is van regelmatig ongeoorloofd verzuim (3 maal achter elkaar) zal de leerkracht dit bij de directie melden. Deze bepaalt de verder te nemen stappen.



### **3.5 Het leerlingdossier**

Voor elke leerling is er bij de IB-er een leerlingdossier.

Hierin worden alle formulieren van een leerling bewaard.

#### **Algemeen (gele blad)**

- ∞ Inschrijfformulier
- ∞ Leerling-gegevens: Anamnese, gezinssituatie etc.
- ∞ Verslag intake en vragenlijst intake

#### **Onderzoeken, observaties en analyses (groene blad)**

- ∞ Pedagogisch didactisch onderzoek
- ∞ Onderzoeksverslagen van externe instanties
- ∞ Observaties en observatieverslagen
- ∞ Analyses van gedrag- en/of leerproblemen
- ∞ Gedragsvragenlijsten

#### **Handelingsplannen (rode blad)**

- ∞ Alle typen handelingsplannen

#### **Gesprekken (oranje blad)**

- ∞ Verslagen van gesprekken: oudergesprekken, gesprekken met externe instanties en gesprekken met interne medewerkers etc.
- ∞ Afspraken leerling-besprekingen
- ∞ Ondertekend formulier oudergesprek waarin gemaakte afspraken staan
- ∞ Toestemmingsformulieren en aanmeldingsformulieren

#### **Schoolrapporten (blauwe blad)**

- ∞ Kopie rapportage vorige school



## Hoofdstuk 4: Leerling Onderwijs Volg Systeem (LOVS)

De ontwikkelingen van alle leerlingen worden gevolgd door middel van het Leerling Volg Systeem (van het CITO). Het gaat hierbij om de vakgebieden rekenen, spelling, technisch en begrijpend lezen en (lees)woordenschat. Daarnaast worden regelmatig methodegebonden toetsen afgenomen. Voor het vakgebied Sociale Vaardigheden maakt de school gebruik van het LVS behorende bij de kanjertraining en het invullen van een sociogram.

### 4.1 Protocol LOVS - toetsen

Afname:

- ∞ De instructies die in de handleiding staan, worden opgevolgd.
- ∞ De leerkracht controleert tijdig de toetsboekjes (moeten onbeschreven zijn) en of er genoeg boekjes/stencils voor alle kinderen aanwezig zijn.
- ∞ De tafels van de kinderen staan uit elkaar (in rijen)
- ∞ Elke leerkracht heeft in zijn/haar klas een LVS-map, met daarin de benodigde formulieren per toets, en kopieën van de handleidingen.
- ∞ 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 kleine groepjes van max. 6 kinderen worden afgenomen. De leerkracht regelt toetsing/opvang van de rest van de groep.
- ∞ Leerlingen met een dyslexiekaart krijgen de toetsen, waarbij dat mogelijk is, digitaal aangeboden. Dit gebeurt op de speciale "toetscomputer". Indien dit niet mogelijk is krijgen zij de toetsen voorgelezen. De leerkracht regelt dit.

Registratie:

- ∞ Elke leerkracht heeft een LVS-map in de klas, waarin alle benodigde formulieren per toets te vinden zijn.
- ∞ Voor leerlingen die een toets maken op een ander niveau dan de groep, de zogenaamde niveaugroep toetsen, geeft de leerkracht dit duidelijk aan op het score/registratieformulier.
- ∞ Het aantal goed gemaakte opgaven worden per leerling geteld en op het werkboekje genoteerd.
- ∞ Voor of op de afgesproken datum worden de uitslagen verwerkt in de computer. De leerkrachten doen dit zelf. Bij het vak spelling worden de gemaakte fouten aangeklikt, of de fout gemaakte antwoorden ingevoerd. Voor rekenen gebruiken wij een eigen analyseformulier.
- ∞ De leerkrachten maken zelf een computeruitdraai van deze scores. Deze uitdraai wordt bewaard in de resultaten map.
- ∞ De leerkrachten maken aan de hand van de LVS - scores; trendanalyses, op groepsniveau en bespreken deze in aparte cito overleg momenten. De IB-ers maken deze op schoolniveau, met de daarbij behorende conclusies en suggesties, die worden





gepresenteerd in een teamoverleg. Leerkrachten moeten deze bevindingen verwerken in het formulier: PDCA formulier.

- ∞ Voor de groepen 1 en 2: de leerkracht kan voor eigen gebruik de scores van kinderen uitsplitsen bij Rekenen voor kleuters en Taal voor Kleuters.
- ∞ Voor de groepen 3 t/m 8: bij spelling draaien de leerkrachten de analyse uit. Voor het vak rekenen wordt deze analyse handmatig gemaakt. Deze gegevens worden gebruikt voor het PDCA formulier of het individuele Handelingsplan , om te bepalen met welke categorieën de kinderen extra moeten oefenen.
- ∞ Van alle leerlingen worden de toetsboekjes bewaard (voor eventuele analyse) in de dossierkast. Hierop wordt de datum van afname aangegeven.
- ∞ Bij de volgende toetsronde worden de oude toetsgegevens vernietigd. Dan kan je ze nog alleen terugvinden in het digitale LVS.



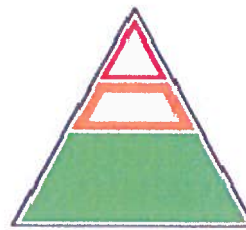
## Hoofdstuk 5: Leerling ondersteuning

De individuele leerlingenzorg omvat een heel scala aan soorten hulpverlening voor een kind, variërend van logopedie tot verwijzen naar een speciaal onderwijs instelling. Bij bijv. het volgen van logopedie spreken we van tijdelijke / incidentele hulp. Bij plaatsing van een kind op een S.B.O.-school spreken we van langdurige / permanente hulp.

Het doel van individuele leerlingenzorg is altijd het vinden van een passend aanbod voor de leerling (en ouders) en indien mogelijk handhaving van de leerling binnen het basisonderwijs.

Indien er na meerdere evaluaties wordt geconcludeerd dat de basisschool niet voldoende begeleiding kan bieden voor een bepaalde leerling, dan wordt in samenspraak met ouders besloten om een extern zorgtraject (verwijzingstraject) in te zetten.

### 5.1 Basisondersteuning



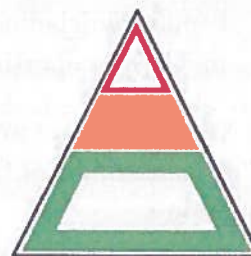
Leerlingen doorlopen een ononderbroken ontwikkelingsproces op zowel het sociaal-emotionele als het cognitieve vlak. Waarbij wij als school planmatig te werk gaan en natuurlijk de ouders bij betrekken en meenemen in het proces.

Er kan gebruik gemaakt worden van collegiale consultatie of coachingstraject door de intern begeleider, waarbij de leerkracht aandacht heeft voor zijn/haar houding ten opzichte van een specifieke leerling of een (groeps)probleem.

Als er ondanks deze extra hulp geen vooruitgang is in het leer- en/of ontwikkelingsproces, dan wordt er externe hulp ingeschakeld. Afhankelijk van de aard van het probleem, kan het zorgteam of de CC-er ingeschakeld worden. In alle gevallen vindt er eerst overleg plaats met de ouders. Ouders geven schriftelijk toestemming voor het inschakelen van hulp. (zie bijlagen)

Ouders kunnen ook hulp van particuliere instellingen inschakelen.

Een langdurig handelingsplan is ter inzage voor ouders en wordt besproken met de leerkracht en intern begeleider. Dit plan wordt geëvalueerd (ongeveer na 6 á 8 weken)



## **5.2 Extra ondersteuning binnen de school**

Op het moment dat een leerling meer nodig heeft dan het reguliere aanbod binnen de school dan spreken we van extra ondersteuning. De intern begeleider wordt gevraagd mee te kijken en of denken wat er nodig is. De leerling zal d.m.v. het handelings gericht werken format in beeld gebracht worden. In dit document geven wij aan wat de sterke kanten van de leerling zijn en wat de leerling nog moeilijk vindt. Dit alles documenteren wij systematisch en volgen de vorderingen. Mocht dit niet voldoende zijn dan kan er vervolgens hulp gevraagd worden aan verschillende experts binnen Passend Onderwijs.

- ∞ Gespecialiseerde collega (CC-er)
- ∞ Orthopedagoog
- ∞ Zorgteam, het zorgteam zijn meerdere deskundige bij elkaar ( schoolarst, orthopedagoog, intern begeleider, schoolmaatschappelijk werk en ouders)

In dit hele proces word(en) de ouder(s) meegenomen en op de hoogte gehouden van alle adviezen en stappen.



## **5.3 Extra ondersteuning buiten school.**

In eerste instantie wordt er naar gestreefd de specifieke onderwijsbehoefte voor de leerlingen die extra aandacht vragen op de eigen school te versterken.

Op schoolniveau gebeurt dat door de intern begeleider in samenspraak met de eerste deskundige vanuit Passend Onderwijs.

Bij complexe situaties kunnen wij ons laten adviseren door het Zorgadviesteam (ZAT).



Als de zorg voor een leerling binnen de school niet langer toereikend is om de leerling verder te helpen bij zijn of haar ontwikkeling, dan kunnen ouders samen met de school, een aanmelding doen bij Passend Onderwijs. Samen met Passend Onderwijs wordt er gekeken welke setting het beste aansluit bij de onderwijsbehoefte van de leerling. Vervolgens zullen de verschillende partijen in een TLO ( toelaatbaarheids overleg) dit bespreken.

Het vervolg kan zijn inzet van een deskundige vanuit Passend Onderwijs zijn op de basisschool of toeleiding richting een andere onderwijsplek waar de leerling beter tot ontwikkeling komt.



## **Hoofdstuk 6: Ondersteuning binnen de school.**

### **6.1 Rol van de intern begeleider (IB-er)**

De IB-er voert een bespreking met de groepsleerkracht over de resultaten. Zij maakt een analyse op schoolniveau op basis van de groepsanalyses door leerkrachten gemaakt.

De IB-er zorgt ervoor dat de afspraak voor het gesprek met de groepsleerkracht wordt gepland. De IB-er zorgt dat het (bijgestelde) PDCA formulier opgeslagen worden in:

leerkrachten/ Achtbaan zorgplan/groepsbesprekingen

De IB-er bespreekt samen met de leerkracht(en) van een groep alle leerlingen van die groep. De IB-er plant groepsbesprekingen. De IB-er ontvangt van de leerkracht vooraf het PDCA formulier, die de leidraad is voor het gesprek.

### **6.2 Rol van de leerkrachten**

De leerkracht voert zelf de resultaten van zijn/haar groep in en maakt een analyse op groepsniveau. Onder supervisie van de IB-er stelt de leerkracht(digitaal) het PDCA formulier bij, individuele/ groeps handelingsplannen op. De leerkracht zorgt ervoor dat hij/zij het plan bij de hand heeft voor gebruik. De leerkracht zorgt voor de evaluatie. De leerkracht zorgt voor bijstelling van het handelingsplan.

### **6.3 Groepsbesprekingen**

Groepsbesprekingen hebben als doel, dat de ontwikkelingen van leerlingen op alle gebieden gevolgd worden en dat problemen bij kinderen signaleerd worden. Hierbij zijn de evaluaties in het PDCA formulier en de individuele/ groepsplannen het uitgangspunt. Hierbij wordt gesproken over alle leerlingen en komen diverse ontwikkelings-gebieden aan bod.

### **6.4 Rol van de directie**

De IB-er licht de directie in, als er ernstige problemen zijn rond een leerling of gezin. Als de directie aanwezig moet zijn bij bijv. een oudergesprek, dan heeft zij voldoende achtergrondinformatie over het kind/gezin.



## Hoofdstuk 7: Besprekingen rondom de zorg

Op de Achtbaan vinden de volgende besprekingen plaats:

- ∞ Na aanmelding van een leerling, zal de intern begeleider of de leerkracht met de ouder (s) een intake gesprek hebben.
- ∞ Overdracht van de voorschoolse voorziening of de vorige school.
- ∞ Twee keer per jaar zal de intern begeleider met de leerkracht een Groepsbespreking hebben, hier wordt er naar de groep als geheel gekeken. Hier worden de CITO analyses in meegenomen
- ∞ Leerlingbespreking (facultatief)
- ∞ Nabespreking klassenbezoeken
- ∞ Zorgteam.
- ∞ Bespreking schooladvies vanaf groep 6 t/m 8
- ∞ overdrachtsbespreking

Alle besprekingen worden in de jaarplanning opgenomen.

*Daarnaast kan er altijd een afspraak met de intern begeleider worden gemaakt als er zorgen zijn om een leerling.*

### **7.2 Zorgteam**

De Achtbaan heeft, m.i.v. het schooljaar 2011-2, zitting in het wijkbrede Zorgteam, met als doel leerlingen met een specifieke onderwijs behoefte te bespreken en gezamenlijk te komen tot een aanpak voor de betreffende leerlingen. De participanten van het zorgteam zijn:

- ∞ De leerling begeleidster van POA.
- ∞ De schoolarts.
- ∞ De school maatschappelijk werkster.
- ∞ De zorgcoördinator en/of IB-er
- ∞ Medewerkster buurthuis Stedenpunt
- ∞ IB-ers van alle basisscholen in de Stedenwijk.

De besprekingen zijn ongeveer eens in de zes weken, acht keer per schooljaar. Van elke zorgteam.



obs de Achtbaan

### 7.3 Bespreking schooladvies (vanaf groep 6)

Voorafgaand aan de rapportgesprekken van Januari/februari bespreken de directeur, intern begeleider en leerkracht van groep 6 de algemene stand van zaken in relatie tot een indicatie van het uitstroomniveau. Gegevens uit het LVS (Cito/Esis) vormen hierbij de leidraad. Deze indicatie uitstroomniveau wordt in het rapportgesprek met ouders en leerling besproken. Bij het komen tot een uitstroomadvies kijken we naast de CITO toetsen ook naar de methode gebonden toetsen, werkhouding en de motivatie. Dit wordt vastgelegd op het formulier "indicatie uitstroomniveau". Dit formulier wordt ondertekend door ouders en leerkracht. Ouders ontvangen een kopie van dit formulier.

Deze indicatie is onderdeel van de overdracht aan het eind van het schooljaar naar de leerkracht van groep 7. De leerkracht van groep 7, de vorige leerkracht, de directeur en de zorgcoördinator stellen het voorlopige uitstroomperspectief op in het najaar. Aan het eind van het schooljaar bekijken de leerkracht, de directeur en de intern begeleider dit voorlopige uitstroomperspectief opnieuw. Dit uitstroomperspectief wordt in beide periodes ook besproken met de ouders en leerling. Dit wordt vastgelegd op het formulier "voorlopig uitstroomperspectief" en wordt ondertekend door ouders en leerkracht. Ouders ontvangen een kopie van dit formulier.

Dit voorlopige uitstroomperspectief is onderdeel van de overdracht aan het eind van het schooljaar naar de leerkracht van groep 8. In het najaar van groep 8 wordt het voorlopige advies VO geformuleerd in overleg met de directeur, intern begeleider, leerkracht groep 7 en leerkracht groep 8. De leerkracht bespreekt dit voorlopige advies met ouders en leerling. Dit voorlopige advies wordt vastgelegd op het formulier "advies VO". Dit formulier wordt ondertekend door ouders en leerkracht.

Eind Januari wordt het definitieve advies bepaald door de directeur, intern begeleider en leerkracht. Dit definitieve advies wordt besproken met ouders in februari en ook weer vastgelegd in het formulier "advies VO". Dit formulier wordt ondertekend door ouders en leerkracht. Ouders ontvangen een kopie van dit formulier. Ouders dienen dit formulier te tonen bij inschrijving op de VO school van hun keuze.

Bij de onderbouwing van de diverse adviezen maken wij gebruik van de volgende bronnen:

- ∞ Gegevens uit het leerlingvolgsysteem van de vakgebieden rekenen, technisch lezen, begrijpend lezen en taal/spelling.
- ∞ Methodegebonden toetsen.
- ∞ Observaties door de leerkracht.
- ∞ Achtergrondgegevens zoals relevante gegevens over de thuissituatie, beschermende en belemmerende factoren etc.

( uitgebreide informatie te lezen op protocol advies voortgezet onderwijs almere)



## **7.4 Centrale Eindtoets**

### Centrale eindtoets van CITO

In principe doen alle leerlingen in groep 8 van de Achtbaan, mee aan de afname van de toets.

Leerlingen die bij ons op school naar verwachting in aanmerking komen voor leerwegondersteunend arrangement (lwa), doen wel mee aan de Eindtoets. Leerlingen met een grote leerachterstand vragen intensieve begeleiding. In het voortgezet onderwijs kunnen ze die krijgen in het leerwegondersteunend arrangement of praktijkonderwijs.





## Hoofdstuk 8: Doubleren

### 8.1.1 Het verlengde leerjaar

Doelgroep: de groepen 1 t/m 8

Het uitgangspunt op de Achtbaan is, bij een overweging tot doubleren, dat dit altijd in overleg wordt gedaan met ouders, leerkracht, IB en directie.

Doubleren behoort tot één van de minst wenselijke mogelijkheden binnen ons zorgbreedteaanbod. Bij doubleren gaan we ervan uit dat de leerling meer tijd nodig heeft om zich bepaalde vaardigheden, meestal behorend binnen dat leerjaar, eigen te maken.

Ons uitgangspunt is dat leerlingen bij ons op school werken op hun eigen ontwikkelingsniveau en een ononderbroken ontwikkelingslijn volgen.

Gedurende het schooljaar zijn er groeps- en toetsbesprekingen en tussentijdse gesprekken tussen de leerkracht en de intern begeleider. In het geval dat een leerling uitvalt op een of meer leer- en ontwikkelingsgebieden en niet meer kan worden begeleid met behulp van het groepshandelingsplan, wordt er een individueel handelingsplan opgesteld. De ouders worden in een zo vroeg mogelijk stadium op de hoogte gebracht van de problemen in de leerontwikkeling van hun kind. In het gesprek kan aan de orde komen dat de ingezette leerlingenzorg niet het beoogde effect heeft. Het kind ontwikkelt zich niet volgens de verwachtingen. Met de ouders wordt het belang besproken dat de leerling die leerstof aangereikt krijgt die past bij zijn of haar ontwikkeling. Dat leidt in sommige gevallen tot het advies het kind een groep over te laten doen.

Het beleid van onze school is erop gericht dat de zgn. zorgleerlingen zo nodig een eigen individuele leerlijn volgen en de school in hun jaargroep op hun eigen niveau afmaken. Daarnaast wordt per individuele leerling bekeken of het kind werkelijk gebaat is bij het overdoen van dezelfde groep en de school dat ook daadwerkelijk kan aantonen dmv een 'toekomstprognose'. Afgewogen wordt wat de meerwaarde van het overdoen is.



## **8.2 Procedure verlengde leerjaar de leerkracht signaleert**

- ∞ de leerkracht bespreekt de daarop gemaakte handelingsplannen met de ouders.
- ∞ Bij geringe of geen vooruitgang bespreekt de leerkracht de voortgang met de intern begeleider en de ouders.
- ∞ De leerkracht, intern begeleider en/of ouders denken dat doubleren een mogelijke oplossing is.
- ∞ De leerkracht maakt uiterlijk eind maart een afspraak met de intern begeleider.
- ∞ De leerkracht maakt een afspraak met de ouders. In het gesprek wordt de problematiek toegelicht en wordt gesproken over mogelijk doubleren. In het gesprek worden de ouders duidelijk geïnformeerd over de consequenties voor de leerling en het programma wat hij gaat volgen in de groep waarin hij zit en de groep waarin de leerling komt. Daarbij moet duidelijk naar voren komen dat het doubleren kan worden gezien als een kans. Ook wordt uitgelegd dat het doubleren geen garantie geeft voor de verdere leerprestaties en/of het welbevinden.
- ∞ Als leerkracht, intern begeleider en ouders het niet eens kunnen worden, wordt een afspraak gemaakt met de directie.
- ∞ In mei, en uiterlijk vier weken voor de leerlingdoorschuifdag, aan het einde van het schooljaar, moet er duidelijkheid zijn over de uiteindelijke beslissing en wordt de leerling door de ouders geïnformeerd. De leerkracht bespreekt het doubleren met de leerling en de groep.
- ∞ De directie wordt door de intern begeleider geïnformeerd.
- ∞ De leerkracht vult in overleg met de intern begeleider het document "het verlengde leerjaar" in. Hier komen de handelingsvoorstellen in te staan. Dit document wordt besproken met de ouders, de huidige en de nieuwe leerkracht en ondertekend door alle partijen.(zie bijlage)
- ∞ De nieuwe leerkracht zorgt dat de leerling zich welkom voelt in de nieuwe groep en werkt met het aangepaste programma.



## Bijlagen:

- ∞ Aanmeldformulier
- ∞ aanvraagformulier vrijstelling geregeld schoolbezoek
- ∞ intakeformulier
- ∞ afsprakenslang
- ∞ de 8 regels van de Achtbaan
- ∞ verhuisrapport
- ∞ Ontwikkelings perspectief
- ∞ Groeidocument
- ∞ Verlengde schooljaar
- ∞ Toetskalender LVS
- ∞ PDCA/ analysemodel!
- ∞ Individueel handelingsplan





## Bijlagen:

- ∞ Aanmeldformulier
- ∞ aanvraagformulier vrijstelling geregeld schoolbezoek
- ∞ intakeformulier
- ∞ afsprakenslang
- ∞ de 8 regels van de Achtbaan
- ∞ verhuisrapport
- ∞ Ontwikkelings perspectief
- ∞ Groeidocument
- ∞ Verlengde schooljaar
- ∞ Toetskalender LVS
- ∞ PDCA/ analysemodel!
- ∞ Individueel handelingsplan



obs de Achtbaan

# Ontwikkelingsperspectief



obs de Achtbaan

## A. Ontwikkelingsdeel

Invulgegevens		
Datum opstellen OPP		
Opgesteld door		
Laatste evaluatie		
Gegevens leerling, school, ouders, hulpverleners		
Naam leerling		
Geboortedatum		
Groep		
Schoolloopbaan		
Huidige groepsleerkracht		
Intern begeleider		
Gezinssamenstelling		
Ouders/verzorgers	Naam ouder 1: Adres: Woonplaats: Telefoon: Email:	
	Naam ouder 2: Adres: Woonplaats: Telefoon: Email:	





Hulpverleners en begeleiders	
Begeleider onderwijs POA (betrokken sinds)	

Uitkomsten onderzoek		
Onderzoek		
Instantie		
Onderzoeker		
Datum		
Resultaten		
Conclusie:		
Overzicht van bevorderende- en belemmerende factoren		
Factoren	Bevorderend	Belemmerend
Cognitieve en didactische ontwikkeling		
Sociaal-emotioneel en gedrag		
Spraak/taalontwikkeling		
Werkhouding en taakaanpak		



Lichamelijke, motorische zintuigelijke ontwikkeling		
Onderwijs: relevante factoren in school, groep, leerkracht		
Opvoeding: relevante factoren in gezin, ouders, vrije tijd		

<b>Ontwikkelperspectief</b>		
Vakgebied(en):		
Geplande uitstroom-bestemming V(S)O		
Onderbouwing/opmerkingen:		
<b>Uitstroomperspectief M8 – Streefniveaus LR (leerrendement) en DLE/FN (functioneringsniveau)</b>		
Technisch lezen	M8	
Begrijpend lezen	M8	
Spelling	M8	
Rekenen	M8	

## B. Planningsdeel

<b>Tussendoelen in vaardigheidsscore (VS), leerrendement (LR) en didactische leeftijdsscore (DLE)</b>							
		<b>Huidige VS, LR en DLE</b>		<b>Gepland LRV en DLE</b>		<b>Behaalde VS, LR en DLE</b>	
<b>Schooljaar 2016-2017</b>	<b>Technisch lezen</b>	<b>M3</b>	VS000 LR 000% DLE 00	<b>M4</b>	LRV 000% DLE 00	<b>M4</b>	VS000 LR 000% DLE 00
		<b>E3</b>		<b>E4</b>		<b>E4</b>	
	<b>Begrijpend lezen</b>	<b>M3</b>		<b>M4</b>		<b>M4</b>	
		<b>E3</b>		<b>E4</b>		<b>E4</b>	
	<b>Spelling</b>	<b>M3</b>		<b>M4</b>		<b>M4</b>	
		<b>E3</b>		<b>E4</b>		<b>E4</b>	
	<b>Rekenen</b>	<b>M3</b>		<b>M4</b>		<b>M4</b>	



		E3		E4		E4	
		Huidige VS, LR en DLE		Gepland LRV en DLE		Behaalde VS, LR en DLE	
Schooljaar 2017-2018	Technisch lezen	M4		M5		M5	
		E4		E5		E5	
	Begrijpend lezen	M4		M5		M5	
		E4		E5		E5	
	Spelling	M4		M5		M5	
		E4		E5		E5	
	Rekenen	M4		M5		M5	
		E4		E5		E5	

Periode 1 - 2017-2018	
Vakgebied	Leergebied specifieke tussendoelen en aanbod tot februari 2018
Technisch lezen	Doel:  Aanpak:
Begrijpend lezen	Doel:  Aanpak:
Spelling	Doel:  Aanpak:



<b>Rekenen/wiskunde</b>	Doel:  Aanpak:
-------------------------	----------------------

**Leergebied overstijgende tussendoelen (sociaal-emotionele ontwikkeling, gedrag en werkhouding.)**

<b>Periode 2 - 2017-2018</b>	
<b>Vakgebied</b>	<b>Leergebied specifieke tussendoelen en aanbod tot juni 2018</b>
<b>Technisch lezen</b>	Doel:  Aanpak:
<b>Begrijpend lezen</b>	Doel:  Aanpak:
<b>Spelling</b>	Doel:  Aanpak:





<b>Rekenen/wiskunde</b>	Doel:  Aanpak:
<b>Leergebied overstijgende tussendoelen (sociaal-emotionele ontwikkeling, gedrag en werkhouding.)</b>	

**C. Evaluatiedeel**

<b>Periode 1 - 2017-2018</b>
<i>Zijn de geplande vaardigheidsscores behaald?</i>
<i>Zijn de leer specifieke tussendoelen bereikt?</i>
<i>Zijn de leergebied overstijgende doelen behaald?</i>
<i>Ontwikkelt de leerling zich conform de verwachtingen?</i>
<i>Bijstelling ontwikkelingsperspectief</i>







*Besproken met de leerling: ja / nee*

**Handtekening groepsleerkracht:**

**Handtekening ouders:**



## Groeidocument (HGW)

### Algemene gegevens

1. Gegevens leerling (altijd invullen)	
Voornaam	
Tussenvoegsel(s)	
Achternaam	
Geslacht	<input type="checkbox"/> man <input type="checkbox"/> vrouw
Geboortedatum	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Burgerservicenummer	

2. Gegevens ouder(s) (invullen of Aanmeldings- toestemmingsformulier bijvoegen)	
Ouder(s) / voogd namen, telefoon, e-mail	
Ouderlijk gezag berust bij	<input type="checkbox"/> beide ouders <input type="checkbox"/> moeder <input type="checkbox"/> vader <input type="checkbox"/> voogd:
Gezinssamenstelling eventuele bijzonderheden	

3. Gegevens school (invullen of Aanmeldings- toestemmingsformulier bijvoegen)	
Naam school	OBS De Achtbaan
Adres	Dordrechtplein 2
Postcode en plaats	1324 VD Almere
Brinnummer vestiging	16 ZG
Telefoonnummer	036 7670540
Klas / groep en groepsverloop	
Huidige leerkracht(en) namen, telefoon, e-mail	
Huidige intern begeleider naam, telefoon, e-mail	
Hulpverleners betrokken bij leerling school of gezin	

Startdatum	
------------	--





Laatste aanvullingsdatum	
--------------------------	--





## Overzicht

<b>Reden voor aanmelding</b>
<b>Visie van de school</b> Wat zijn de problemen en/of zorgen? Wat speelt volgens u een rol?  Wat gaat juist goed?  Heeft u al ideeën over wat de leerling nodig heeft? Wat moet hij/zij nog leren?
<b>Visie van de ouders</b> Wat zijn de problemen en/of zorgen? Wat speelt volgens u een rol?  Wat gaat juist goed?  Heeft u al ideeën over wat uw kind nodig heeft? Wat moet hij/zij nog leren?
<b>Visie van de leerling</b> Wat vind je moeilijk? Wat gaat goed?  Wat zou je graag willen veranderen? Wat zou je willen leren?
<b>Welke maatregelen zijn genomen, wat waren de effecten en wanneer gaat het beter?</b> Voeg als bijlagen toe, indien aanwezig: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verslagen leerlingbespreking(en)</li><li>- Recente groepsoverzichten en groepsplannen (namen van andere leerlingen geanonimiseerd)</li><li>- Individuele handelingsplannen</li><li>- Uitdraai LVS</li><li>- Verslagen van andere instanties (van onderzoek en/of begeleiding)</li></ul> <b>Maatregelen:</b> <b>Situaties wanneer het beter gaat:</b>





## Inzicht

### Stimulerende en belemmerende factoren

#### Beeld van de leerling

Beschrijf factoren voor zover relevant voor de gesignaleerde problemen.

#### Leerontwikkeling (bij jonge kinderen: spelontwikkeling)

didactische ontwikkeling (vooruitgang/stagnatie), methode gebonden toetsen.

Stimulerende factoren van de leerling

Belemmerende factoren van de leerling

Aangrijpingspunten

#### Cognitieve ontwikkeling

specifieke leerstoornissen, algemene interesse, creatieve vakken, geheugen, informatieverwerking, leerstijl.

Stimulerende factoren van de leerling

Belemmerende factoren van de leerling

Aangrijpingspunten

#### Sociaal-emotionele ontwikkeling en gedrag

Sociale vaardigheden, interactie met leerkracht en medeleerlingen, gedrag, zelfbeeld, zelfredzaamheid en initiatief, openstaan voor hulp van anderen, etc.

Stimulerende factoren van de leerling

Belemmerende factoren van de leerling

Aangrijpingspunten

#### Werkhouding en taakaanpak

Motivatie, doorzettingsvermogen, werktempo, concentratie, taakaanpak, zelfstandig werken, etc.

Stimulerende factoren van de leerling

Belemmerende factoren van de leerling

Aangrijpingspunten

#### Lichamelijke, motorische en zintuiglijke ontwikkeling

Bijzonderheden t.a.v. grove en fijne motoriek, de auditieve en visuele waarneming, fysieke gezondheid en eventuele medicatie

Stimulerende factoren van de leerling

Belemmerende factoren van de leerling





Aangrijpingspunten

Auditieve en communicatieve ontwikkeling	
Stimulerende factoren van de leerling	Belemmerende factoren van de leerling
<b>Hoorontwikkeling / audiologie</b>	
<b>Spraakontwikkeling</b> (mondmotoriek, uitspraak, stem, verstaanbaarheid)	
<b>Auditieve informatieverwerking</b>	
<b>Taalontwikkeling</b> (grammatica, zinsbouw, woordenschat, verhaalopbouw, taalbegrip)	
<b>Communicatieve redzaamheid</b> (taalbegrip, uitdrukkingsvaardigheid, wederkerigheid, communicatieve weerbaarheid, conversatievaardigheden)	
Aangrijpingspunten	

Relevante factoren in het onderwijs didactische vaardigheden, pedagogische werkwijze van de leerkracht, klassenmanagement leerkracht, groepskenmerken, schoolkenmerken	
Stimulerende factoren van het onderwijs	Belemmerende factoren van het onderwijs
Aangrijpingspunten	

Relevante factoren in de opvoeding vrije tijd, leefomgeving, opvoedingsstijl ouders	
Stimulerende factoren van de opvoeding	Belemmerende factoren van de opvoeding
Aangrijpingspunten	

<b>Overige relevante informatie</b> (denk aan ingrijpende gebeurtenissen: verhuizing, in gezin, medisch, enz.):











## Uitzicht

### Doelen, onderwijs- en ondersteuningsbehoeften

Kunnen er doelen opgesteld worden op basis van de interacterende factoren?

- ja, formuleer doelen en onderwijsbehoeften en stel een handelingsplan/groepsplan op
- ja, maar deze zijn niet haalbaar binnen de basisondersteuning.

Formuleer doelen en onderwijsbehoeften om het gewenste onderwijsaanbod te realiseren en vul het OPP in.

- nee, er is meer informatie nodig

beschrijf wat je nog meer over de leerling wilt weten

en/of op welke (kind)factoren je het leerkrachthandelen wilt afstemmen

en/of op welke (kind)factoren je de opvoedstijl wilt afstemmen

### Voor de korte termijn en smart geformuleerd

Doel(en)	Wat is nodig om doel(en) haalbaar te maken?
----------	---

Doelen voor de leerling:	Onderwijsbehoeften leerling:
--------------------------	------------------------------

Doelen voor de school/leerkracht en/of groep:	Ondersteuningsbehoeften leerkracht en/of groep:
---	---

Doelen voor de ouders of het gezin:	Ondersteuningsbehoeften ouders of het gezin:
-------------------------------------	--

Is er buiten de school nog hulp nodig voor de leerling en/of ouders?  
Zo ja, welke?

### Conclusie

#### Afspraken en actiepunten

Wie is waarvoor verantwoordelijk, wie doet wat wanneer?

#### Evaluatie

Wanneer en waar wordt geëvalueerd of de doelen zijn behaald?





4. Handtekeningen	
<b>Namens de school</b>	
Naam	
Functie	
Datum	
Handtekening	

Ouder(s) of voogd <sup>1</sup> en leerling van 12 jaar of ouder	
Naam	Naam
<input type="checkbox"/> ouder <input type="checkbox"/> voogd	<input type="checkbox"/> ouder
Datum	Datum
Handtekening	Handtekening
Naam leerling (12 jaar en ouder)	
Datum	
Handtekening	

Stuur (alleen bij een aanvraag) het ingevulde formulier samen met het formulier aanmelding toestemming naar:

Passend Onderwijs Almere  
t.a.v. aanvraag onderzoek  
Postbus 10130  
1301 AC Almere

<sup>1</sup> Wettelijke vertegenwoordiger tekent voor akkoord





## Het verlengde leerjaar OBS De Achtbaan

<b>Datum:</b>	<b>Schooljaar:</b>
<b>Naam:</b>	<b>Ingangsdatum:</b>
<b>Geboortedatum:</b>	<b>Evaluatiedatum:</b>
<b>Groep:</b>	<b>Leerkracht:</b>

<b>Reden van doubleren:</b>

<b>Voorwaarden/aandachtspunten checklist</b>
<input type="checkbox"/> Gesprek met IB-er
<input type="checkbox"/> Evaluatie eerder geboden hulp

<b>Voor Akkoord/gezien: datum:</b>
--

<b>Intern begeleider:</b>	<b>ouders/verzorgers:</b>
<b>Huidige leerkracht:</b>	<b>nieuwe leerkracht:</b>

- ouders hebben een kopie van het verlengde leerjaar ontvangen.







## Handelingsvoorstellen komend schooljaar

### Vakgebied(en):

- Rekenen
- Taal
- Technisch lezen
- Begrijpend lezen
- Spelling
- Woordenschat
- Schrijven

Toetsgegevens: zie uitdraai LVS

### Doelen:

### Leerdoel komend jaar:

**Formulier opslaan in ESIS**



## Toetskalender schooljaar 2017/2018

Toets	Groep	week van afname	Invoeren in LOVS
<b>Oktober</b>			
LVS kanjertraining	groep 1 t/m 8	40/41	na afname lijsten naar IB en overleg vervolg afspreken
Sociogram			
Toetsen beginnende geletterdheid: analyse synthese, letterkennis	groep 2	42	
automatiseringstoets	groep 3 t/m 8	42	scoren en in rekenmap
<b>November</b>			
TTR	groep 4 t/m 8 gr.4 +/-	45	invoeren in ESIS na afname invoeren VLL toetsite
VLL herfstsignalering	groep 3	na kern 3	
proeftoetsen rekenen	groep 3 t/m 7	47	
<b>Januari</b>			
Rekenen voor kleuters	groep 2	2/3/4/5	6
Taal voor kleuters	groep 2	2/3/4/5	6
VLL wintersignalering	groep 3	na kern 6	na afname invoeren VLL toetsite
Woordenschat	groep 3 t/m 8	3/4/5	6
Begrijpend lezen	groep 5 t t/m 8	3/4/5	6
Begrijpend luisteren	groep 3 en 4		
Spelling 3.0	groep 3/4	3/4/5	6
Spelling LOVS	groep 5 t/m 8		
Rekenen 3.0	groep 3/4		
Rekenen LOVS	groep 5 t/m 8	3/4/5	6
AVI nieuw	groep 3 t/m 8	3/4/5	6
Dmt nieuw	groep 3 t/m 8	3/4/5	6
Automatiseringstoets	groep 3 t/m 8	5	resultaten in eigen map.
<b>Februari</b>			
TTR	groep 3 t/m 8 gr 3 +/- gr. 4 +/-x	6	6 invoeren in ESIS
<b>Maart</b>			
VLL lente signalering	groep 3	na kern 8	na afname invoeren VLL toetsite



LVS kanjertraining	groep 1/8	11/12	lijsten naar IB/bespreken
--------------------	-----------	-------	---------------------------

<b>April</b>			
CITO entree	groep 7	start 16 april	
Eind CITO	groep 8	17/18/19	
Brus - Klepel	groep 8 uitval DMT (geen LWOO)	14???	uitslagen invoeren digidoor
Toetsen beginnende geletterdheid: analyse synthese, letterkennis benoemsnelheid	groep 2	14/15/16	
automatiseringstoets	groep 3 t/m 8	14/15	resultaten in eigen map

<b>Mei/Juni</b>			
Rekenen voor kleuters	groep 2	24/25/26	27
Taal voor kleuters	groep 2	24/25/26	27
VLL bepalen zon leerlingen / door lkr grp 3	groep 2	22	
Studievaardigheden	groep 5 t/m 7	24/25/26	27
AVI nieuw	groep 3 t/m 7	24/25/26	27
DMT nieuw	groep 3 t/m 7	24/25/26	27
TTR	groep 3 t/m 8	22	22
automatiseringstoets	Groep 3 t/m 8	24/25/26	restultaten in eigen map.
Begrijpend luisteren	Groep 3.	24/25/26	27
Begrijpend lezen	Groep 4		
Rekenen LOVS	groep 3 t/m 7	24/25/26	27
Spelling LOVS	groep 3 t t/m 7	24/25/26	27
Woordenschat	groep 3 t/m 7	24/25/26	27
VLL eindsignalering	groep 3	na kern 11	na afname invoeren VLL toetsite

De Achtbaan werkt met een toetsprotocol. Wijzigingen hiervan gaan altijd in overleg.  
Afspraken:

Lees van te voren altijd goed de handleidingen door. Wij volgen de handleiding!

Kijk van te voren of er kinderen op een ander niveau toetsen moeten maken.

Denk aan kinderen met een OPP

Zorg voor een rustige toetssituatie, het is dus stil in de klas

Tafels staan in de toestopstelling

Tijdens de afname mag de klas niet gestoord worden.

Hang een bordje op de buitenkant van de deur.



Per dag maximaal 1 toets afnemen, vóór 12 uur.groep 1-2-3-4-5

Vanaf groep 6 maken wij een opbouw in het aantal toetsen per dag.

Dit wordt opgebouwd in groep 6 met een deel van een toets extra.

In groep 7 maximaal twee toetsen per dag.

De uitslagen van de toetsen worden in het rapport opgenomen en tijdens het gesprek met ouders toegelicht.

Klassikale toetsen worden door de eigen leerkracht afgenomen

Individuele leestoetsen worden door Ben ( ex leerkracht) afgenomen buiten de groep.

In geval van uitzondering, graag i.o.m de Intern begeleider.

Toetsen worden niet op maandag/dinsdag direct na een vakantie afgenomen.

Digitale toetsen afnemen kan na overleg met de IB-er

Kinderen die op een toetsdag niet aanwezig zijn ( ziekte, talentlab etc) worden op een later tijdstip getoetst tenzij het om een behoorlijk deel van je groep gaat ( 4 kinderen of meer).

Dan worden er op die dag geen toetsen afgenomen.

Bij het invoeren van rekenen en spelling de gemaakte fouten aanklikken voor een analyse

**Dyslectische kinderen: specifieke afspraken voor hen kunnen zijn:(i.o.m. IB-er)**

De toets wordt voorgelezen

Kinderen krijgen meer tijd

De toets wordt gemaakt in het toetsboekje i.p.v. op een antwoordblad (vanaf groep 5)

Gebruik materialen zoals kladpapier/ concreet materiaal

**Vorbereiding;**

Check of de juiste toets gepland staat

Check van te voren of er genoeg boekjes/antwoordbladen zijn.

Zorg ruim van te voren dat je eventueel kopietjes laat maken.

**Toetsen beginnende geletterdheid:**

In oktober individueel afnemen door leerkracht/IB in overleg bij alle groep 2 leerlingen

In april alleen de leerlingen die op CITO taal in Januari C/D/E scoren en de leerlingen die meedoen met het project beginnende geletterdheid.





\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



PDCA formulier groepsbesprekingen/opbrengsten 2016-2017

Groep 3 schooljaar 16-17 groep 4 17-18



Toetsen Eind	v.sc. juni 17	Streefdoel school	opmerkingen
DMT			
Spelling			
Rekenen			
BL			
Studievh.			
Evaluatie/analyse juni Individuele leerlingen (bekijk LVS/methodetoetsen)			

- **Bekijk de vaardigheidsgroei van de individuele leerlingen:**
- Welke leerlingen scoren ruim boven het landelijke gemiddelde
- Welke leerlingen hebben een minimale/negatieve vaardigheidsgroei?

vak	Naam	opvallende vaardigh. groei	methode voldoende ja/nee	oorzaak	ln. bespreking ja/nee



<p><b>Je kunt jezelf de volgende vragen stellen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N.a.v. de vaardigheidsgroei: was er het afgelopen half jaar een specifieke aanpak of aanbod voor de leerlingen (bekijk alle kinderen)? (Zo kom je te weten of de aanpassingen die je gemaakt hebt hebben gewerkt)</li> <li>• Kun je kinderen clusteren die uitvallen op bepaalde onderdelen?</li> <li>• Wat heeft dit voor gevolgen voor het lesprogramma? Kan je dit bij een nieuw groepsplan inplannen of moet het apart aangeboden worden</li> </ul>					

<p><b>Beleid: wat ga ik de komende periode doen om mijn doelen te kunnen behalen:</b></p>
---

	Kinderen: Algemeen:
Groepsbespreking september	
Consequenties voor het aanbod voor de hele groep m.b.t. taal/lezen, rekenen, spelling, begrijpend lezen voor de periode september-november	
Consequenties voor de hele groep m.b.t. de sociaal emotionele ontwikkeling	
Consequenties voor de tijd die we besteden aan:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekenactiviteiten</li> <li>• Taalactiviteiten</li> <li>• Motoriek</li> <li>• Spel</li> <li>• Sociaal emotioneel</li> </ul>	
Consequenties voor de instructie	



PDCA formulier groepsbesprekingen/opbrengsten 2016-2017

Consequenties voor de organisatie	
Overige consequenties	
Doelstellingen	<p>Individuele kinderen:</p> <p>Voor de groep:</p> <p>Voor mezelf:</p>
<p>Evaluatiemoment</p> <p>Groepsbespreking november</p>	<p>Welke doelen zijn deze periode bereikt: Hoe komt dit?</p> <p>Welke doelen zijn er (nog niet bereikt): Hoe komt dit?</p>
Groepsbespreking	<p>Kinderen:</p> <p>Algemeen:</p>
<p>Consequenties voor het aanbod in de periode november - januari/februari</p> <p>Aanbod/tijd/instructie/organisatie</p>	
Doelstellingen	Individuele kinderen:





	<p>Voor de groep:</p> <p>Voor mezelf:</p>																														
<p><b>Evaluatie Opbrengsten CITO</b>  <b>Groepsbespreking Februari</b></p>																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <th style="width: 15%;">Toetsen Midden</th> <th style="width: 15%;">v.sc. januari</th> <th style="width: 15%;">SD behaald Ja/nee</th> <th style="width: 15%;">Nieuw SD juni</th> <th style="width: 40%;">opmerkingen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DMT</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spelling</td> <td style="text-align: center;">228,7</td> <td style="text-align: center;">nee</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rekenen</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>BL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Studievh.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Toetsen Midden	v.sc. januari	SD behaald Ja/nee	Nieuw SD juni	opmerkingen	DMT					Spelling	228,7	nee			Rekenen					BL					Studievh.					
Toetsen Midden	v.sc. januari	SD behaald Ja/nee	Nieuw SD juni	opmerkingen																											
DMT																															
Spelling	228,7	nee																													
Rekenen																															
BL																															
Studievh.																															
<p>Evaluatie/analyse februari                  Groep (bekijk LVS/Methodetoetsen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zijn je doelen bereikt?</li> <li>• Hoe is de verdeling over de 5 niveau groepen (I t/m V)?</li> <li>• Hoe zijn de resultaten t.o.v. de vorige periode?</li> <li>• Hoe is de groei van de hele groep?  <i>Is de groei boven of onder de norm?</i>  <i>Wat heb jij in de lessen gedaan waardoor deze groei te zien is?</i>  <i>Wat is effectief geweest?</i>  <i>Wat heeft juist niet effectief gewerkt?</i></li> </ul>																															



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kloopt dit beeld met de methodetoetsen?</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekijk de vaardigheidsgroei van de individuele leerlingen:</li> <li>• Welke leerlingen scoren ruim boven het landelijke gemiddelde</li> <li>• Welke leerlingen hebben een minimale/negatieve vaardigheidsgroei?</li> <li>• Zijn de leerlingen voldoende gegroeid?</li> </ul>						
Vak	Naam	opvallende vaardigh. groei	methode voldoende ja/nee	oorzaak	ln. bespreking ja/nee	



PDCA formulier groepsbesprekingen/opbrengsten 2016-2017

Dit ga ik de komende periode net zo doen als de afgelopen periode:	
Dit ga ik de komende periode anders aanpakken:	
Doelstellingen	<p><b>Individuele kinderen:</b></p> <p>Voor de groep:</p> <p>Voor mezelf:</p>
Evaluatiemoment Groepsbespreking april/mei	<p><b>Welke doelen zijn deze periode bereikt: Hoe komt dit?</b></p> <p><b>Welke doelen zijn er (nog niet bereikt): Hoe komt dit?</b></p>
Groepsbespreking	<p><b>Kinderen:</b></p> <p><b>Algemeen:</b></p>
Consequenties voor het aanbod in de periode mei tot september Aanbod/tijd/instructie/organisatie	Deze info vul je op een nieuw formulier in dat meegaat bij de overdracht naar de nieuwe leerkracht van komend schooljaar



## Individueel / groepshandelingsplan

Naam:	
Groep:	
Leerkracht:	
Ondersteuner(s):	
Vakgebied:	
Tijdvak:	

<b>Beginsituatie:</b>
<b>Doel:</b>
<b>Organisatie:</b>
<b>Materiaal:</b>
<b>Tussenevaluatie:</b>
<b>Resultaat:</b>
<b>Eindevaluatie</b>
<b>Resultaat:</b>











Afspraken vastgelegd in een contract ingaande d.d.:  
Wat zijn de stappen die wij gaan nemen als het niet goed gaat met:

Naam:

Aandachtspunten:

- Stap 1: Er volgt een gesprek met de ouders.  
Stap 2: Gesprek leerkracht, intern begeleider, ouder, (leerling)  
Er volgt een schorsing van 1 dagdeel d.w.z. leerling wordt in een andere groep geplaatst, voor een dagdeel.  
Stap 3: Er volgt een gesprek met ouders, (leerling) en directie.  
Stap 4: Er volgt een schorsing van een week, d.w.z. leerling wordt een week in een andere groep geplaatst.  
Stap 5: Er volgt, in overleg met de directie, een schorsing van een dag. Leerling wordt een dag van school geweerd.  
Stap 6: Er volgt, in overleg met de directie, een schorsing van een week. Leerling wordt een week van school geweerd.  
Stap 7: Er volgt, in overleg met de directie, time-out plek.

Handtekening leerling:

Handtekening ouder/verzorger:

Handtekening leerkracht:









**Bijlagen:**

- ∞ **Aanmeldformulier**
- ∞ **aanvraagformulier vrijstelling geregeld schoolbezoek**
- ∞ **intakeformulier**
- ∞ **afsprakenslang**
- ∞ **de 8 regels van de Achtbaan**
- ∞ **verhuisrapport**
- ∞ **Ontwikkelings perspectief**
- ∞ **Groeidocument**
- ∞ **Verlengde schooljaar**
- ∞ **Toetskalender LVS**
- ∞ **PDCA**
- ∞ **Individueel handelingsplan**





## Stappenplan voor zorgleerlingen

<p><b>1. Leerling valt op (leerprestaties/gedrag/thuissituatie)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logboek bijwerken</li> <li>• Leerling in juiste subgroep indelen</li> <li>• Leerling volgen (m.b.v. toetsen en/of observaties)</li> <li>• Gegevens verzamelen (vorige leerkracht/dossier)</li> <li>• Gesprek leerling, gesprek ouders</li> <li>• Leerling aanmelden leerlingbespreking</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ logboek (ESIS)</li> <li>➤ Formulier groepsplan aanpassen (ESIS)</li> <li>➤ Registratie map klas</li> <li>➤ Dossier</li> <li>➤ <b>Formulier gespreksverslag</b> (opslaan in ESIS)</li> <li>➤ <b>Formulier leerlingbespreking</b></li> </ul>
<p>➤ Afsluiten zorgtraject of:</p>	
<p><b>2. Leerling heeft extra begeleiding nodig</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• leerling volgt kort handelingsplan dat past binnen het groepsplan i.o.m ouders</li> <li>• Evaluatie na 6 tot 8 weken met leerkracht/kind/ouders</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Groepsplan aanpassen (ESIS)</li> <li>➤ <b>Kindplan/ IHP</b></li> <li>➤ <b>Formulier gespreksverslag</b> (ESIS)</li> </ul>
<p>➤ Afsluiten zorgtraject Of:</p>	
<p><b>3. Leerling heeft structurele aanpassing nodig</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Overleg en afspraken met IB</li> <li>➤ Leerling volgt langlopend HP</li> <li>➤ Eventueel bespreken groepsverlenging</li> <li>➤ Oudergesprek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Formulier Groeidocument HGW/HGO/OPP</b></li> <li>➤ <b>Formulier volgen OPP</b></li> <li>➤ <b>Formulier HP</b> (opslaan in ESIS)</li> <li>➤ <b>Formulier groepsverlenging</b></li> <li>➤ <b>Formulier gespreksverslag</b> (ESIS)</li> </ul>



<p>Afsluiten zorgtraject Of:</p>	
<p>4. <b>Leerling heeft probleem dat niet helder of te zwaar is</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanmelden voor CC</li> <li>• Aanmelden logopedie door ouders</li> <li>• Aanmelden onderzoek passend onderwijs</li> <li>• Aanmelden dyscalculie onderzoek Passend Onderwijs</li> <li>• Aanmelden dyslexie onderzoek Passend Onderwijs</li> <li>• Aanmelden talentenlab</li> <li>• Aanmelden zorgteam Stedenwijk</li> <li>• Aanmelden toeleiding</li> <li>• Aanmelden time out</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="#">Formulier CC</a> en <a href="#">toestemming cc</a></li> <li>➤ Bij particuliere logopediepraktijk</li> <li>➤ <a href="#">Formulier onderzoek Passend onderwijs</a></li> <li>➤ <a href="#">Beschrijving traject dyscalculie onderzoek</a></li> <li>➤ <a href="#">Formulier dyscalculie onderzoek</a></li> <li>➤ <a href="#">Formulier dyslexie onderzoek</a></li> <li>➤ <a href="#">Intake vragenlijst dyslexie onderzoek ouders</a></li> <li>➤ <a href="#">Procedure aanmelden talentenlab</a></li> <li>➤ <a href="#">Formulier talentenlab</a></li> <li>➤ <a href="#">Formulier NEO</a></li> <li>➤ <a href="#">DHH oudervragenlijst</a></li> <li>➤ <a href="#">toestemming zorgteam</a> en <a href="#">Aanmelding zorgteam</a></li> <li>➤ <a href="#">Formulier toeleiding</a></li> <li>➤ <a href="#">Formulier toestemming ouders</a></li> <li>➤ <a href="#">Aanmeldformulier time out</a></li> <li>➤ <a href="#">Dossieroverzicht t.b.v. time out voorziening</a></li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanmelden CVI cluster 2</li> <li>• <b>In alle gevallen in overleg met IB en ouders</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>OKR cluster 2</b></li> <li>➤ <b>Formulier gespreksverslag ouders</b> (opslaan in ESIS)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerling volgt individuele leerlijn</li> <li>• Individuele leerlijn behoort bij ontwikkelingsperspectief</li> <li>• Evaluatie OPP per half jaar</li> <li>• Opstarten traject Toeleiding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>individuele leerlijn</b></li> <li>➤ <b>Formulier OPP</b></li> <li>➤ <b>Formulier evaluatie OPP</b></li> <li>➤ <b>Het reeds ingevulde formulier HGW/OPP wordt hiervoor gebruikt</b></li> </ul>









# AANMELDFORMULIER

O.b.s. De Achtbaan  
Dordrechtplein 2  
1324 VD Almere  
036 7670541



**o.b.s. de Achtbaan**

Leerling gegevens Basis	
<i>Officiële gegevens moeten gelijk zijn aan GBA gegevens</i>	
Persoonsgegevens	
Burger Service Nummer (BSN)	
Roepnaam	
Voornaam	
Tweede voornaam	
Voorvoegsel	
Achternaam	
Geslacht	<input type="radio"/> man <input type="radio"/> vrouw
Geboortedatum	
Adresgegevens	
Land	
Postcode	
Straatnaam	
Huisnummer	
Gemeente	
Adres geheim / onbekend	J/N

Telefonische bereikbaarheid					
Soort		Nummer	Locatie / Eigenaar	Geheim	Nood
<input type="checkbox"/> Vast	<input type="checkbox"/> Mobiel			J/N	J/N
<input type="checkbox"/> Vast	<input type="checkbox"/> Mobiel			J/N	J/N
<input type="checkbox"/> Vast	<input type="checkbox"/> Mobiel			J/N	J/N
<input type="checkbox"/> Vast	<input type="checkbox"/> Mobiel			J/N	J/N
<input type="checkbox"/> Vast	<input type="checkbox"/> Mobiel			J/N	J/N
<input type="checkbox"/> Vast	<input type="checkbox"/> Mobiel			J/N	J/N
<input type="checkbox"/> Vast	<input type="checkbox"/> Mobiel			J/N	J/N
E-mail					
<i>E-mailadres wordt nooit aan personen/organisaties buiten de school gegeven.</i>					
E-mail					
E-mail					
Leerling gegevens Extra					
Geboortegegevens					



Geboorteplaats	
Geboorteland	
<b>Nationaliteit</b>	
Nationaliteit	
In Nederland sinds	
<b>Gezinssituatie</b>	
Eén ouder gezin	J/N
Ouderlijk gezag	Beide / alleen moeder / alleen vader
Opmerkingen gezinssituatie	
Thuismaal 1	
Thuismaal 2	
<b>Zwemdiploma</b>	
Zwemdiploma	J/N
Behaald in jaar	
<b>Voorschoolse historie</b>	
Naam	
Type voorschool	Kinderdagverblijf / Voorschool / Peuterspeelzaal
Deelgenomen aan VVE programma	J/N

<b>Leerling gegevens Zorg</b>	
<b>Verzekeringen</b>	
Zorgverzekeraar	
Polisnummer	
WA verzekering	J/N
<b>Medische informatie</b>	
Huisarts / Gezondheidscentrum	
Telefoonnummer huisarts	
Medicijngebruik op school	
Diagnose	
Medische info	
<b>Indicaties en verwijzingen</b>	
LGF indicatie	J/N
Indien JA	Indicatie datum:
	Indicatie nummer:
	Einddatum:
	Indicatie door:
PCL indicatie	J/N
Indien JA	PCL beschikingsdatum:
	PCL dossiernummer:
	WSNS samenwerkingsverband:

<b>Leerling gegevens Verzorgers</b>	
<b>Persoonsgegevens verzorger 1</b>	



Aanhef	Dhr. / Mevr.
Voornaam	
Voorletters	
Voorvoegsel	
Achternaam	
<b>Adresgegevens verzorger 1</b>	
Land	
Postcode	
Straatnaam	
Huisnummer	
Gemeente	
<b>Status verzorger 1</b>	
Relatie tot leerling	
Wettige vertegenwoordiger	J/N
Gezinsvertegenwoordiger	J/N
Ontvangt schoolpost	J/N
<b>Overige gegevens verzorger 1</b>	
Geslacht	<input type="radio"/> man <input type="radio"/> vrouw
Geboortedatum	
Geboorteland	
Nationaliteit	
Burgerlijke staat	
Opleiding	
Beroep	
Gezindte	
<b>Persoonsgegevens verzorger 2</b>	
Aanhef	Dhr. / Mevr.
Voornaam	
Voorletters	
Voorvoegsel	
Achternaam	
<b>Adresgegevens verzorger 2</b>	
Land	
Postcode	
Straatnaam	
Huisnummer	
Gemeente	
<b>Status verzorger 2</b>	
Relatie tot leerling	
Wettige vertegenwoordiger	J/N
Gezinsvertegenwoordiger	J/N
Ontvangt schoolpost	J/N
<b>Overige gegevens verzorger 2</b>	
Geslacht	<input type="radio"/> man <input type="radio"/> vrouw



Geboortedatum	
Geboorteland	
Nationaliteit	
Burgerlijke staat	
Opleiding	
Beroep	
Gezindte	

Leerling gegevens Inschrijving	
Datum inschrijving / 1 <sup>o</sup> schooldag	
In groep	
Vorige basisschool	Naam: <input type="text"/> Plaats: <input type="text"/>
Uit groep	
Is uw kind blijven zitten?	N / J▶ in groep:
Heeft uw kind een groep overgeslagen?	N / J▶ groep:
Is er een zorgtraject gestart of wil de huidige school dit starten?	N / J▶ reden:

Ondertekening	
Datum	
Handtekening ouder / verzorger	

***Bij het verwerken van deze gegevens houden wij ons aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens.***

<p><input type="checkbox"/> Hierbij verklaren de ouders/verzorgers (alleen voor kinderen jonger dan 4 jaar) dat _____ gedurende 6 maanden voorafgaand aan deze inschrijving niet ingeschreven staat op een andere school of instelling van onderwijs.</p> <p><input type="checkbox"/> Hierbij geven de ouders/verzorgers toestemming om hun kind op hoofdluis te mogen controleren.</p> <p><input type="checkbox"/> Hierbij geven de ouders toestemming dat hun kind gebruikt maakt van het internet voor onderwijsdoelstellingen.</p> <p><input type="checkbox"/> Ik ben op de hoogte dat er voor studiedoeleinde video-opnamen in de groep worden gemaakt en dat deze niet voor externe doeleinden worden gebruikt.</p> <p><input type="checkbox"/> Foto's waar mijn kind op staat kunnen wel / niet worden gebruikt voor de website van obs De Achtbaan.</p>
---







## FORMULIER VOOR VRIJSTELLING GEREGELD SCHOOLBEZOEK

Aan de directeur van o.b.s. Achtbaan.

Ondergetekende,

Naam : \_\_\_\_\_

Adres : \_\_\_\_\_

Postcode + plaats : \_\_\_\_\_

Verzoekt om vrijstelling van de verplichting tot geregeld schoolbezoek voor,

Naam Leerling : \_\_\_\_\_

Geboorte datum : \_\_\_\_\_ leerling van groep : \_\_\_\_\_

Naam Leerling : \_\_\_\_\_

Geboorte datum : \_\_\_\_\_ leerling van groep : \_\_\_\_\_

Naam Leerling : \_\_\_\_\_

Geboorte datum : \_\_\_\_\_ leerling van groep : \_\_\_\_\_

Het verzoek betreft de periode : \_\_\_\_\_ t/m \_\_\_\_\_

Reden van het verzoek: (zie achterzijde voor geldige redenen) \_\_\_\_\_

1. Wanneer het een bruiloft, huwelijks- of ambtsjubileum betreft, dient u een kopie van de uitnodiging bij te voegen.
2. Wanneer het vakantieverlof betreft, dient een werkgeversverklaring te worden bijgevoegd, waaruit blijkt dat er niet tijdens één van de schoolvakanties op vakantie gegaan kan worden.

**Ondergetekende is bekend met de wettelijke regelgeving.**

**(zie achterzijde van dit formulier)**

Plaats: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening ouder of verzorger: \_\_\_\_\_

**In te vullen door school:**

Het gevraagde verlof wordt wel / niet verleend.

Reden: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening directeur: \_\_\_\_\_

### Belangrijk

De directeur van de school is verplicht de leerplichtambtenaar van de gemeente vermoedelijk ongeoorloofd verzuim te melden. Tegen ouder(s)/verzorger(s) die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, kan procesverbaal worden opgemaakt.

### Bezwaar

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) kunt u binnen zes weken na dagtekening een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij de directeur van de school. In dit bewaarschrift moeten worden opgenomen:  
- uw naam en adres;  
- omschrijving van de beschikking;  
- gronden van het bezwaar.

Bovendien kunt u de voorzitter van de sector bestuursrecht van de arrondissementsrechtbank om een voorlopige voorziening verzoeken. Griffierecht is dan verschuldigd.

### Informatie

Als u nog vragen heeft, kunt u zich richten tot de leerplichtambtenaar van uw gemeente.







## Gewichtige omstandigheden

(art. 11 onder g, art. 14 van de Leerplichtwet 1969)

Vakantieverlof is geen gewichtige omstandigheid, zie blz. 5.

Bevoegdheid directeur school: tot maximaal 10 schooldagen.  
Bevoegdheid leerplichtambtenaar: vanaf 11 schooldagen, geen maximale termijn vastgesteld.

Onder gewichtige omstandigheden vallen situaties die buiten de wil van de ouders en/of de verzorgers liggen. Voor bepaalde omstandigheden kan verlof worden toegekend. Hierbij moet worden gedacht aan:

- een verhuizing: maximaal 1 schooldag.
- een huwelijk van bloed- of aanverwant t/m 3<sup>e</sup> graad (zie kader).
  - binnen Nederland: maximaal 2 schooldagen.
  - in het buitenland: maximaal 5 schooldagen (binnen Europa).
  - in het buitenland: maximaal 10 schooldagen (buiten Europa).
- Ernstige ziekte van bloed- of aanverwant t/m de 3<sup>e</sup> graad: geen maximale termijn vastgesteld.
- Overlijden van bloed- of aanverwant
  - 1<sup>e</sup> graad binnen Nederland: maximaal 4 schooldagen.
  - 2<sup>e</sup> graad binnen Nederland: maximaal 2 schooldagen.
  - 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> graad: binnen Nederland, maximaal 1 schooldag.
  - 1<sup>e</sup> t/m 4<sup>e</sup> graad in het buitenland, maximaal 5 schooldagen (binnen Europa).
  - 1<sup>e</sup> t/m 4<sup>e</sup> graad: in het buitenland, maximaal 10 schooldagen (buitenland).
- een 25,40 en 50-jarige ambtsjubileum én het 12½, 25,40,50 en 60-jarige huwelijksjubileum van ouders/verzorgers of grootouders: maximaal 1 schooldag.

### Graden van bloed- en aanverwantschap

1<sup>e</sup> graad: ouders, kind.

2<sup>e</sup> graad: zus/broer, grootouders, kleinkind.

3<sup>e</sup> graad: oom/tante (broer/zus van ouders), neef/nicht (kind van broer/zus van ouder), achterkleinkind.

4<sup>e</sup> graad: oudoom/oudtante (broer/zus van ouder), achterneef/achternicht (kleinkind van broer/zus), betovergrootouder.

## Vakantieverlof

(art. 11 onder f van de Leerplichtwet 1969)

Vakantie onder schooltijd kan alleen als de leerling tijdens de reguliere schoolvakanties niet op vakantie kan door de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouders wegens een zomer piekdruk in bijvoorbeeld de horeca of agrarische sector. In dat geval mag de directeur éénmaal per schooljaar de leerling vrij geven, zodat er toch een gezinsvakantie kan plaatshebben. Het betreft de enige gezinsvakantie in dat schooljaar. De aanvraag moet ondersteund worden met een werkgeversverklaring waaruit de specifieke aard van het beroep én de verlofperiode van de betrokken ouder blijken. Veder dienen de ouders met de volgende voorwaarden rekening te houden:

- in verband met een eventuele bezwaarprocedure moet de aanvraag ten minste acht weken van tevoren bij de directeur worden ingediend, tenzij de ouders kunnen aangeven waarom dat niet mogelijk was.
- de verlofperiode mag maximaal 10 schooldagen beslaan.
- de verlofperiode mag niet in de eerste twee weken van het schooljaar vallen.

Bij de volgende situaties is eerder geoordeeld (ook tijdens bezwaar- en beroepsprocedures) dat erg geen sprake is van andere gewichtige omstandigheden. Daarom wordt geen extra verlof toegekend vanwege:

- Familiebezoek/hereniging/reünie in buitenland.
- Verjaardagen (over) grootouders.
- (over) grootouders geruime tijd niet (of nog nooit) gezien.
- Goedkopere tickets buiten de reguliere vakantie/hooftseizoenen.
- De reis al is geboekt en/of de tickets zijn inmiddels betaald.
- Bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden.
- De reis is/wordt door familieleden (derden) betaald/aangeboden.
- Vakantie/reis gewonnen.
- Vakantiespreiding in Nederland.
- verlof voor een kind omdat een ander kind uit gezin al/of nog vrij is.
- eerder vertrek/latere terugkomst wegens topverkeerdrukke.
- samen reizen/in konvooi reizen door bijvoorbeeld de Balkan.
- Kroonjaren.
- dienstrooster van werkgevers zoals:
  - GVB, NS, politie, brandweer, Connexion, luchtvaartmaatschappij of taxi.
- Wereldreis.
- Deeldame binnen schooltijd aan uitjes/reisjes georganiseerd door bijvoorbeeld sport-muziek-of dansverenigingen.
- Ontluikend talent: cursussen, toernooien, specifieke lessen ten behoeve van het talent zijn niet onderwijskundigen is geen alternatief.
- een combinatie van hierboven omschreven redenen.

Dit geldt ook voor aanvragen tot en met 10 schooldagen (bevoegdheid schooldirecteur).









## Intake-formulier t/m groep 8 OBS De Achtbaan



obs de Achtbaan

Leren met plezier, ieder op zijn manier

Datum:	Gesprek met:
--------	--------------

Algemene informatie	
Naam	
Roepnaam	
Geslacht	<input type="radio"/> man <input type="radio"/> vrouw
Geboortedatum	
Geloof	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Telefoon	
E-mail	
In Nederland sinds	
Heeft uw kind al andere scholen bezocht?	
Naam vorige school	
Adres vorige school	
Naam vorige school	
Adres vorige school	
Is uw kind wel eens blijven zitten?	
Zo ja, in welke groep?	

Belangrijke informatie die de school nodig heeft voor mijn kind	
Wat wilt u ons graag vertellen over uw kind:	
Mijn kind gebruikt de volgende medicatie <small>(indien medicatie toegediend dient te worden door de leerkracht, dan hiervoor ook een toestemmings-formulier invullen)</small>	
Mijn kind is allergisch, zo ja ernst van de allergie?	
Mijn kind mag de volgende producten niet eten of drinken	
Mijn kind heeft een ingrijpende gebeurtenis meegemaakt <small>(ziekenhuisopname, couveuse, overlijden familielid, scheiding)</small>	
Mijn kind heeft wel/geen logopedie gehad (reden)	
Mijn kind is bekend bij andere (zorg)instanties, bij welke?	
Gezinssamenstelling:	



Broertjes en zusjes (halfbroertjes, -zusjes)? In geval van scheiding: hoe juridisch geregeld	
Voertaal thuis, met het kind?	
Hoe spreekt het kind de voertaal?	
Hoe is de zwangerschap verlopen?	
Hoe is de geboorte verlopen (gewicht?)	
Hoe is de peupertijd verlopen? (peuterspeelzaal/kinderdagverblijf, welke?)	
Mogen wij contact opnemen?	0 ja                      0 nee
Neemt uw kind gemakkelijk afscheid van u?	
Is uw kind zindelijk? (overdag, 's nachts)	
Kan uw kind zichzelf aan- en uitkleden?	
Hoe is het slaapritme van uw kind? (veel, weinig, middagslaap)	
Hoe is het gehoor?	
Hoe is het gezichtsvermogen?	
Hoe is de voerschoolse ontwikkeling verlopen m.b.t. praten en lopen?	
Heeft uw kind een voorkeurshand?	
Motorische ontwikkeling: Hoe beweegt uw kind zijn/haar lichaam? Kan uw kind klimmen en klauteren? Valt of stoot uw kind zich regelmatig?	
Heeft uw kind een groep overgeslagen? (zo ja, welke groep)	
Hoe is de sensitiviteit (gevoel)?	
Is er regelmatig controle geweest bij het consultatie bureau? Wanneer was de laatste controle?	

Is er in de familie sprake van	Onbekend	Nee	Ja	Zo ja, bij wie?
Dyslexie (lezen en spellen)				
Dyscalculie (rekenen)				
Dyspraxie (motoriek)				
Autismespectrum (persoonlijkheidsstoornissen)				
ADHD/psychische klachten				
Aanvullende opmerkingen				

Hieronder leest u steeds twee bij elkaar horende uitspraken. U kiest eerst welke uitspraak het best bij uw kind past. Vervolgens geeft u aan of de uitspraak heel sterk (<< of >>) van toepassing is of alleen maar een beetje van toepassing (< of >).



	Mijn kind	<<	<	>	>>	Mijn kind
1	Is energiek					Is vaak moe
2	Is veel ziek					Is zelden ziek
3	Neemt initiatieven					Neemt een afwachtende houding aan
4	Speelt veel met anderen					Speelt graag alleen
5	Zoekt gezelligheid op					Trekt zich terug
6	Heeft zelden ruzie met andere kinderen					Heeft vaak ruzie met andere kinderen
7	Heeft een volgende rol bij het spelen					Heeft een leidersrol bij het spelen
8	Zoekt contact met oudere kinderen					Zoekt contact met jongere kinderen
9	Kan op zijn/haar beurt wachten					Vindt het nog moeilijk om zijn/haar beurt te wachten
10	Kan niet zo goed tegen zijn/haar verlies					Kan goed tegen zijn/haar verlies
11	Is spontaan behulpzaam					Is desgevraagd behulpzaam
12	Is snel geraakt (gevoelig)					Is niet zo snel geraakt (minder gevoelig)
13	Leeft met andere kinderen mee					Is minder betrokken bij andere kinderen
14	Komt voor zichzelf op					Komt niet zo duidelijk voor zichzelf op
	Mijn kind	<<	<	>	>>	Mijn kind
15	Gaat in discussie om gelijk te krijgen					Gaat niet in discussie om gelijk te krijgen
16	Toont zelfvertrouwen					Is niet zo zeker van zichzelf
17	Vraagt hulp als dat nodig is					Vraagt geen hulp als het nodig is
18	Vertelt spontaan over gebeurtenissen en activiteiten					Moet nadrukkelijk uitgenodigd worden om te vertellen over gebeurtenissen en activiteiten
19	Bedenkt vaak ongebruikelijke oplossingen					Bedenkt niet zo vaak ongebruikelijke oplossingen
20	Houdt van doospelletjes					Houdt van denkspelletjes
21	Werkt of speelt geconcentreerd					Is snel uit zijn/haar concentratie gehaald
22	Is snel ontmoedigd als iets niet lukt					Geeft niet snel op maar probeert het juist opnieuw
23	Wordt boos als iets niet lukt					Wordt niet snel boos als iets niet lukt
24	Verveelt zich snel					Verveelt zich niet snel



25	Maakt af waar hij/zij mee begon				Wisselt snel en vaak van spel zonder echt iets af te maken
26	Kan goed omgaan met uitgestelde aandacht				Vindt het nog moeilijk om met uitgestelde aandacht om te gaan
27	Spreekt meestal in goede zinnen				Spreekt niet altijd in goede zinnen
28	Spreekt duidelijk				Spreekt nog niet zo duidelijk
29	Kent de betekenis van veel woorden				Kent nog niet de betekenis van veel woorden
30	Gebruikt moeilijke woorden				Gebruikt korte en eenvoudige woorden
31	Heeft interesse in letters en lezen				Heeft nog geen interesse in letters en lezen
32	Is nog niet bezig met de wens om te leren schrijven				Geeft nu al aan dat het wil leren schrijven
33	Heeft interesse in hoeveelheden en getallen				Heeft nog geen interesse in hoeveelheden en getallen
34	Heeft een goed geheugen				Vergeet vaak dingen
35	Is ondernemend in zijn/haar spel				Is afwachtend in zijn/haar spel
36	Stelt veel vragen				Stelt niet veel vragen
37	Heeft niet zo'n grote dadendrang				Heeft een grote dadendrang
38	Is geïnteresseerd in de wereld om hem/haar heen				Is nog vooral gericht op zijn/haar eigen beleving
39	Weet veel over de verschillende dingen				Weet niet zoveel over de verschillende dingen
40	Heeft een echte hobby				Heeft geen echte hobby

Bron: Slim beleid, E. van Gerven

Mijn kind houdt vooral van:			
Buitenspelen		Liedjes zingen, naar muziek luisteren	
Televisie kijken		Sport (welke)	
Computerspelletjes		Taalspelletjes, boeken bekijken, lezen	
Spelen met poppen		Luisteren naar verhalen	
Bouwen met blokken, lego, etc.		Tekenen, knutselen	
Puzzelen		Rennen, klimmen, stoeien	
Gezelschapsspelletjes		Rekenspelletjes, telspelletjes, aftelversjes	
Fantasiespel, rollenspel		Iets anders, namelijk:	

De volgende omschrijvingen zijn van toepassing op mijn kind			
Spontaan		Zelfverzekerd	
Driftig		Somber	
Gespannen		Overactief	
Passief		Rustig	





Aandachtvragend		Opgewekt	
Teruggetrokken		Verlegen	
Jaloers		Angstig	
Vrolijk		Gehoorzaam	
Nieuwsgierig		Een doorzetter	

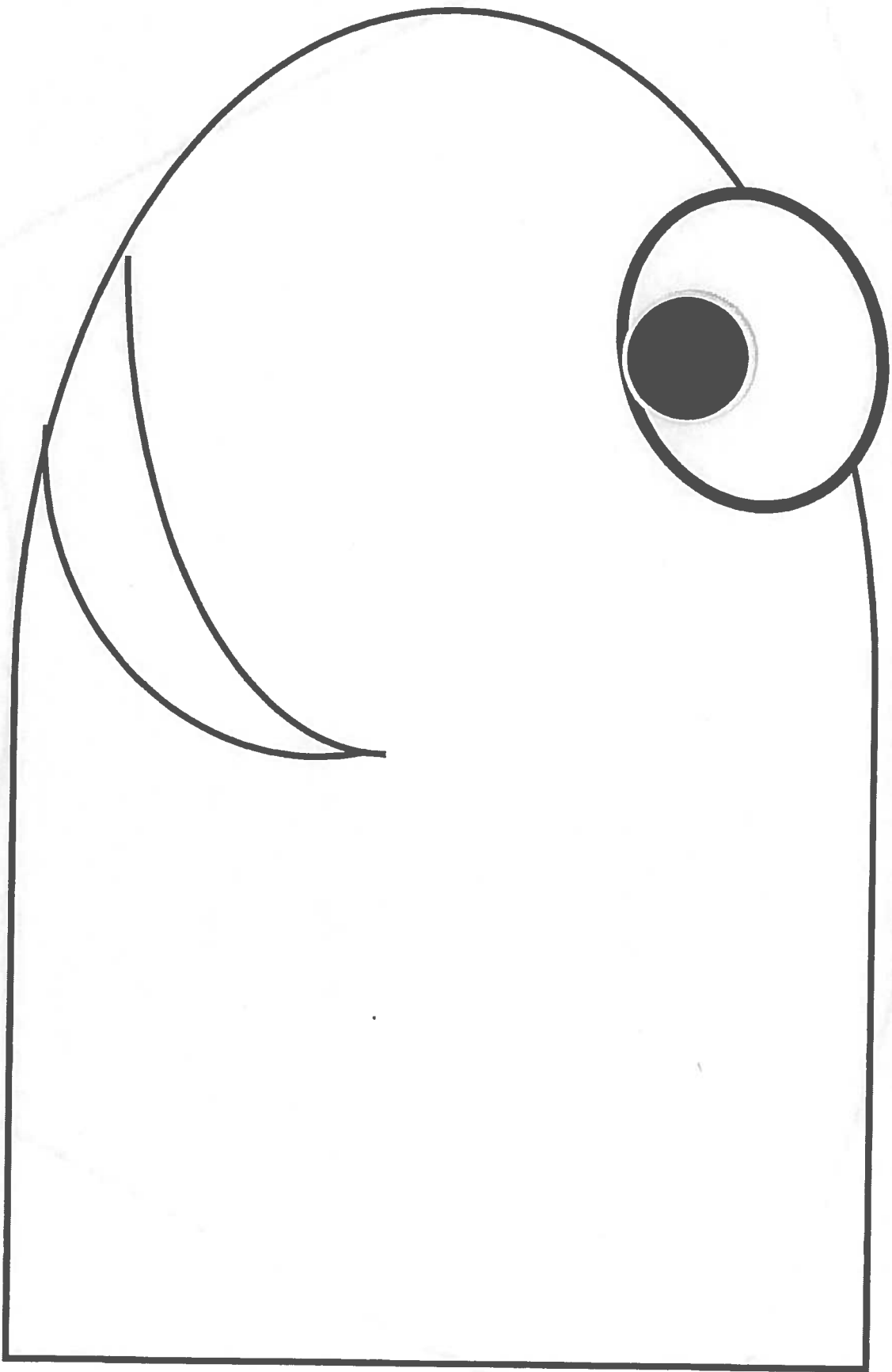
<b>Aantekeningen</b>
Mag school contact zoeken met instanties/specialisten? 0 Ja
0 Nee

<b>Ondertekening</b>	
Bent u bereid de huidige of de in de toekomst af te nemen onderzoeksverslagen met de school te delen? ( <i>bijv. verslag logopedie, GGD of ander soort onderzoeksverslag dat van belang is voor de school en de ontwikkeling van uw kind</i> ).	
Ja / Nee *Doorhalen wat niet van toepassing is	
Het kan zijn dat in de toekomst blijkt, dat er nadere interne of externe zorg, hulp, begeleiding of iets dergelijks, nodig is om uw kind goed te kunnen begeleiden. Bij ondertekening van dit formulier, geeft u daar dan ook toestemming voor.	
Wij als school zullen deze trajecten altijd in overleg met de ouders, verzorgers opstarten en volgen. Mocht dit voor u bezwaarlijk zijn, dan kunnen wij niet tot inschrijving van uw kind, op de Achtbaan, overgaan.	
Naam ouder/verzorger:	Handtekening:

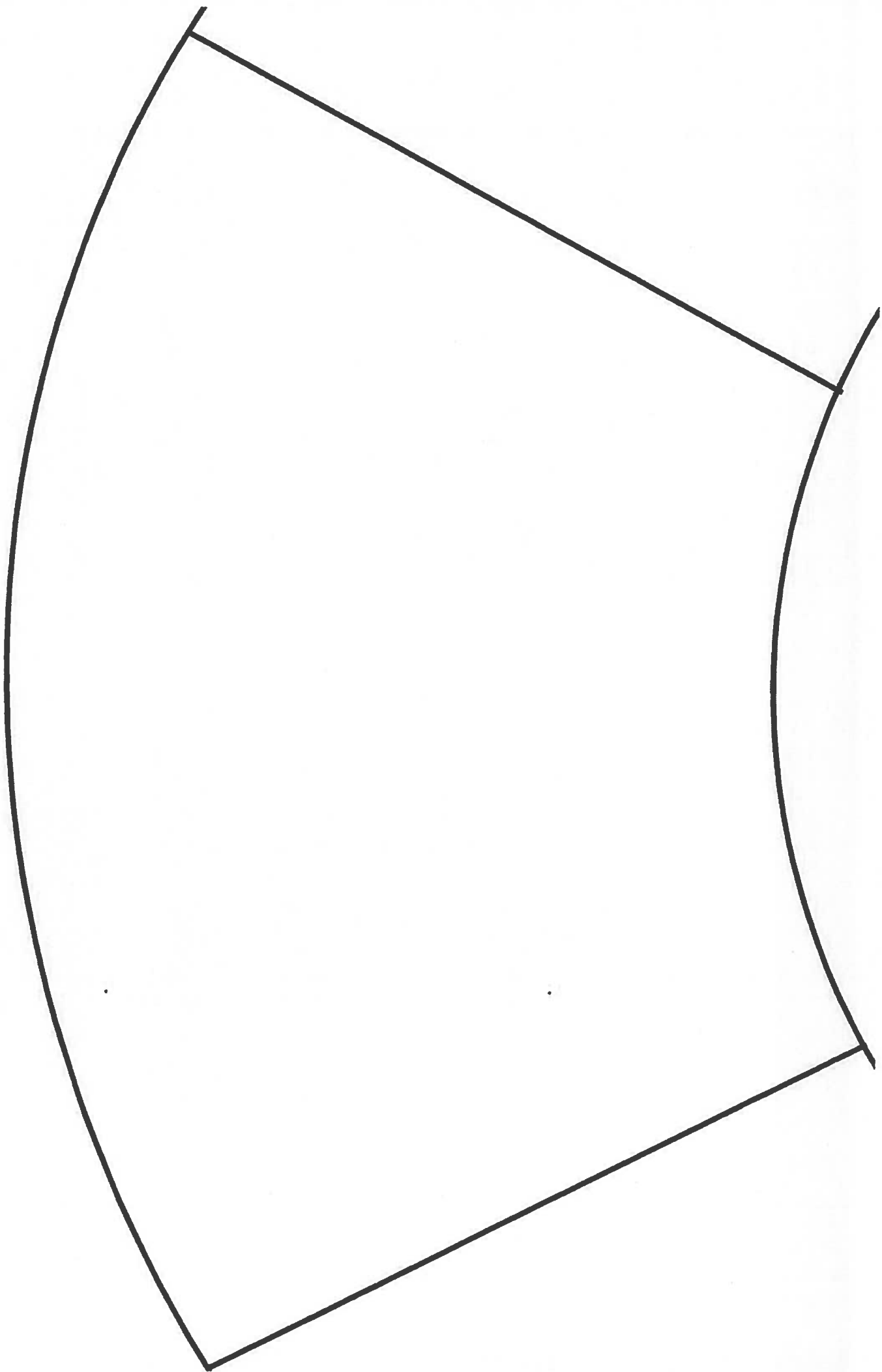






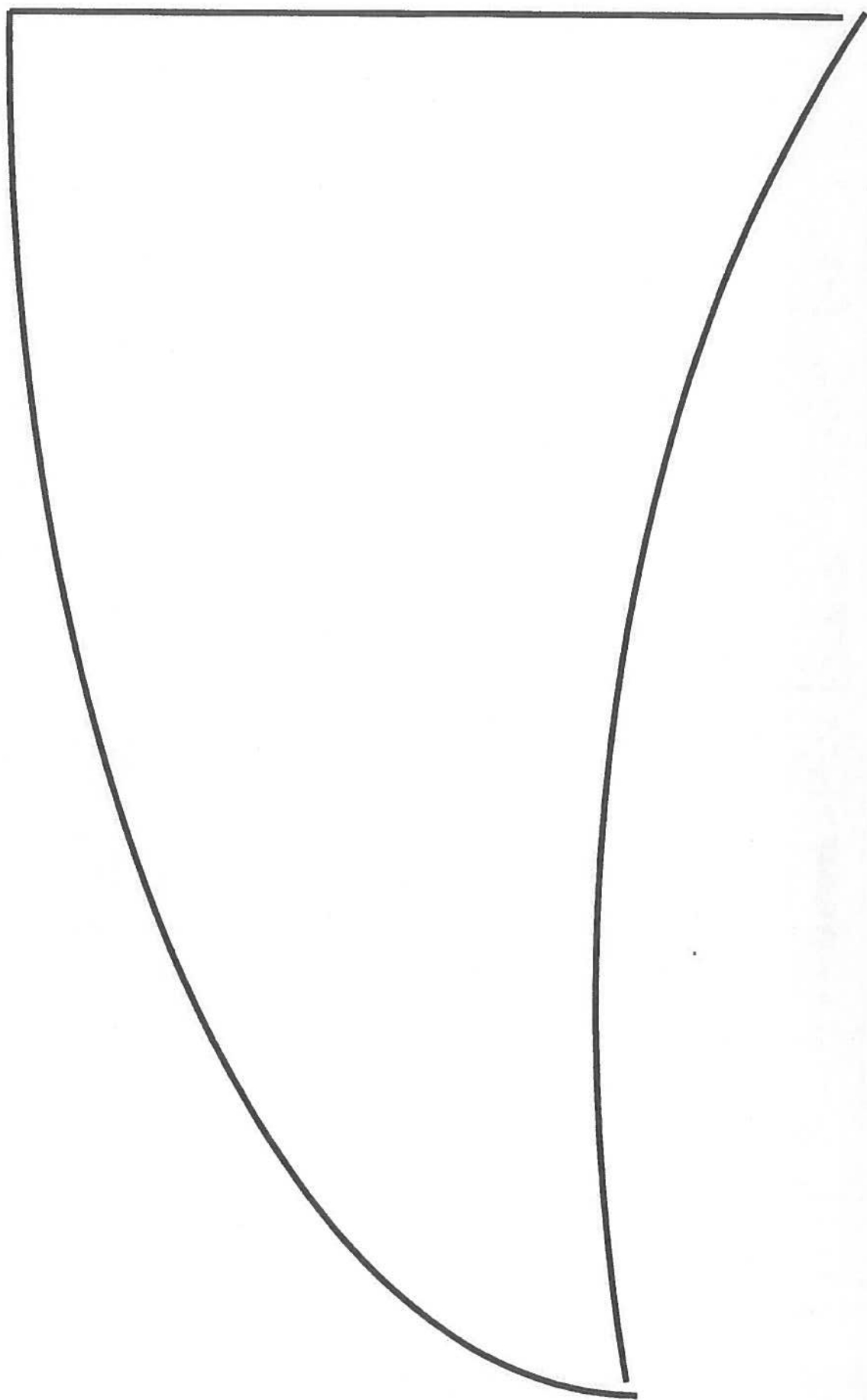




















obs de Achtbaan

## 8 belangrijke afspraken

- 1. Bij inval gaan de volgende leerlingen naar groep:**  
Groep 1 wordt zoveel mogelijk naar huis gestuurd. Groep 2 wordt vervolgens in zijn totaliteit opgevangen in de andere kleutergroep. Bij de leerjaren 3 t/m 8 wordt er gehandeld volgens het verdeelrooster in de groepsmap.
- 2. W.c. afspraak**  
Leerlingen gaan niet tijdens een kring naar de w.c. Bij hoge nood mogen groep 1 kinderen dit nog wel. Het eerste half uur bij aanvang van de school, of na een pauze gaan leerlingen niet naar de w.c.
- 3. Eten en drinken**  
Er wordt vanaf kwart over 12 voorgelezen, de leerlingen eten op hun plaats. Drinken gaat niet meer naar buiten. De kinderen die niet op tijd klaar zijn, gaan wel mee naar buiten en eten en drinken verder na het buiten spelen aan de tafel bij het raam. Afspraken van opruimen: kinderen scheiden het afval en doen lege trommeltjes en bakjes in de etensbakken terug. (bij de kleuters)
- 4. Uitdelen**  
Dit gebeurt na het vieren van de verjaardag in de kring. Ouders mogen bij deze viering aanwezig zijn en gaan weg na het uitdelen aan de klas. Een gezonde traktatie wordt opgegeten, ongezonde traktaties gaan in de tas mee naar huis. Om kwart over 12 gaan er 2 leerlingen mee rond in de school.
- 5. Medicatie**  
De volgende leerlingen krijgen medicatie: .....  
Een aspirine wordt niet gegeven zonder toestemming van ouders.
- 6. Leerlingen lopen stil in de rij naar binnen en naar buiten**
- 7. De buitendeur gaat tijdens het buitenspelen dicht. De leerling vraagt toestemming aan degene die pleinwacht heeft om naar het toilet te gaan. Er mogen 2 leerlingen per keer naar binnen. (groep 4 t/m 8)**
- 8. Hoe wordt er op de gang gewerkt? Op de gang wordt gewerkt volgens kiesbord. Uit iedere kleutergroep kunnen er 2 kinderen in de leeshoek, 1 in de themahoek/winkelhoek, 1 in de poppenhoek en 1 in de grote bouwhoek. Er wordt niet gerend, gegild, elkaar pijn gedaan of met spullen gegooid. Is dit wel het geval, dan moet het betreffende kind terug de klas in.**









Datum van invulling:

Ingevuld door:

Personalia leerling	
Naam:	
BSN:	
Geboortedatum	
Adres:	
Postcode/woonplaats:	
Telefoon	
Nationaliteit	
Ouderlijk gezag	0 beide ouders      0 anders nl. bij:

Schoolloopbaan							
1	2	3	4	5	6	7	8

Medische gegevens
Heeft de leerling lichamelijke, zintuigelijke of spraakproblemen die het goed volgen van onderwijs bemoeilijken? Zo ja, welke?
Gebruikt de leerling medicijnen? Zo ja, welke?

Typering van de leerling
Zijn er bepaalde omstandigheden in het gezin, die voor goed begrip van de situatie van belang zijn?



--	--

### Sociale houding

Voelt zich prettig in de groep	z	m	v	rv	gg
Houdt zich aan regels en afspraken	z	m	v	rv	gg
Omgang met andere kinderen	z	m	v	rv	gg
Contact met de leerkracht	z	m	v	rv	gg

### Werkhouding

Interesse	z	m	v	rv	gg
Inzet voor het werk	z	m	v	rv	gg
Zelfstandig werken	z	m	v	rv	gg
Samenwerken	z	m	v	rv	gg
Werktempo	z	m	v	rv	gg

### Gespecialiseerde hulp

Eigen leerkracht	Handelingsplannen
Arrangement	Fysiotherapie
Logopedie	Maatschappelijk werk
Jeugdhulpverlening	Opvoedondersteuning
Ambulante begeleiding	TOS
Talentenlab	Anders:

### Belangrijke informatie voor de overdracht

--	--

Toevoegen kopie LVS systeem





## **Protocol persoonlijk ontwikkelingsperspectief OBS De Achtbaan**

In een aantal gevallen is het noodzakelijk, dat leerlingen een individuele leerlijn volgen. Dit zal vaak het geval zijn met leerlingen die een rugzakje hebben. Het komt echter ook voor, dat leerlingen gedurende de basisschoolperiode een zodanige achterstand oplopen bij een vak, dat een individuele leerlijn noodzakelijk is.

Verwijzing naar het speciaal basisschool is niet aan de orde en de school geeft aan voldoende mogelijkheden te hebben om de betreffende leerling nu en in de toekomst adequaat te begeleiden. Alle betrokkenen dienen zich te realiseren, dat een individuele leerlijn voor de betreffende leerling nu en in de toekomst (schoolkeuze) grote gevolgen heeft. Het is daarom van belang, dat een basisschool een zorgvuldige procedure hanteert, waarbij recht gedaan wordt aan de belangen van de leerlingen en de mogelijkheden, die een school kan bieden.

We spreken van een eigen leerlijn wanneer een leerling een **eigen programma** volgt met **aangepaste tussen/eindoelen** die afwijken van de tussen/eindoelen van de groep.

**Een individuele leerlijn is mogelijk, nadat de procedure is doorlopen beschreven in protocol handelingsplanning.**

**De afspraken, beschreven in het document "ontwikkelingsperspectief" worden ondertekend door de ouders en de schoolleiding + IB'-er en worden minimaal 2 maal per jaar geëvalueerd en aangepast voor de komende periode.**





