

# De Watermolen

## Ondersteuningsplan OBS De Watermolen 2014 – 2017



Zaan Primair

Openbaar onderwijs

## Inhoud

<b>Voorwoord</b>	<b>5</b>
<b>Hoofdstuk 1: De School en het samenwerkingsverband</b>	<b>6</b>
1.1 Een stukje geschiedenis	6
1.2 De basisondersteuning & het ondersteuningsplan	6
1.3 Het samenwerkingsverband	6
1.4 Zorgplicht	7
<b>Hoofdstuk 2: Visie van OBS De Watermolen</b>	<b>8</b>
2.1 Uw kind, daar draait het om!	8
2.2 Wieken van de molen	8
2.3 Veilig	8
2.4 Sterk in Taal en Rekenen	8
2.5 Midden in de Maatschappij	8
2.6 Talent-ontwikkeling	8
<b>Hoofdstuk 3: Hoe werken we in de groep?</b>	<b>10</b>
3.1 Het directe instructiemodel	10
3.2 Het directe instructiemodel in de groepen 1/2	10
3.2 Zelfstandig werken	11
3.3 Groepsplannen	11
3.3.1 Indeling van de groepsplannen	12
3.3.2 Differentiatievormen binnen de groepsplannen	12
3.3.3 Hoe wordt een groepsplan opgesteld?	13
<b>Hoofdstuk 4: Structuur Onderwijsondersteuning</b>	<b>14</b>
4.1 IB – Directieoverleg	14
4.2 Wanneer heeft een leerling extra ondersteuning nodig?	14
4.3 Vier niveaus van ondersteuning	14
4.4 Niveau 1; Basisondersteuning in de groep	15
4.4.1 Planningsinstrumenten	15
4.4.2 Werken met groepsplannen	15
4.4.3 Voortgangsgesprek	15
4.5 Niveau 2: Extra ondersteuning binnen de school	15
4.5.1 Smal-ondersteunings-team	16
4.5.2 Werken met een handelingsplan	16
4.5.3 Werken met een begeleidingsplan	16
4.5.4 Werken met een ontwikkelingsperspectief	16
4.6 Niveau 3: Externe ondersteuning binnen de school	17
4.6.1 Breed-ondersteunings-team	17
4.6.2 De schoolondersteuner	18
4.6.3 Werken met een hulpklas	18
4.6.4 Werken met de plusklas	18
4.6.5 Werken met een onderwijsarrangement	18
4.6.6 Particuliere samenwerkingspartners	19
4.7 Niveau 4: Het speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs	19
<b>Hoofdstuk 5: Leerlingvolgsysteem</b>	<b>20</b>
5.1 Intake-procedure nieuwe leerlingen	20
5.2 ESIS	20
5.3 Methode-toetsen	20

5.4.1	CITO toetsen	21
5.4.2	Aandachtspunten bij het invoeren van de toetsresultaten in ESIS	22
5.5	De groepsmap & de toetsmap	23
5.6.1	Rapporten	23
5.6.2	Rapport(gesprek) en gescheiden ouders	23
5.7	Afspraken in verband met de vertrouwelijkheid over leerlingen	23
5.8	Recht op inzage van het dossier	24
<b>Hoofdstuk 6: Van Basisonderwijs naar Voortgezet onderwijs</b>		<b>25</b>
6.1	Hoe wordt het advies opgebouwd?	25
6.2	Procedure	25
6.3	Toestemming en recht op inzage	26
<b>Hoofdstuk 7: Taakverdeling Zorg</b>		<b>27</b>
7.1	Taken groepsleerkracht t.a.v. de ondersteuning	27
7.1.1	Algemeen	27
7.1.2	Groepsopbrengsten en analyses	27
7.1.3	Groepsplannen & voortgangsgesprekken	28
7.1.4	Handelingsplannen & Ontwikkelingsperspectieven	28
7.1.5	Het Smal Ondersteuningsteam & Breed Ondersteuningsteam	28
7.1.6	Hoogbegaafden	28
7.1.7	Professionalisering	28
7.2	Taken Interne begeleider	29
7.2.1	Algemeen	29
7.2.2	Groepsopbrengsten en analyses	29
7.2.3	Groepsplannen/voortgangsgesprekken	29
7.2.4	Handelingsplannen/Ontwikkelingsperspectieven	29
7.2.5	Collegiale consultatie	29
7.2.6	Het leerlingvolgsysteem	29
7.2.7	Het Smal- en Breed ondersteuningsteam	29
7.2.8	Het ib-directie-overleg	30
7.2.9	Dossiervorming	30
7.2.10	Het vervolgonderwijs	30
7.2.11	Professionalisering	30
7.3	Taken van de verschillende specialisten t.b.v. de ondersteuning	30
7.3.1	Algemeen	30
7.3.2	Groepsopbrengsten en analyses	31
7.3.3	Groepsplannen & voortgangsgesprekken	31
7.3.4	Handelingsplannen & ontwikkelingsperspectieven	31
7.3.5	Collegiale consultatie	31
7.3.6	Het Smal- & Breed ondersteuningsteam (in ontwikkeling)	31
7.3.7	Het specialistenoverleg	31
7.3.8	Professionalisering	31
7.4	Taken directeur t.a.v. de ondersteuning	32
7.4.1	Algemeen	32
7.4.2	Groepsopbrengsten en analyses	32
7.4.3	Collegiale consultatie	32
7.4.4	Het Smal- en Breed ondersteuningsteam	32
7.4.5	Het ondersteuningsoverleg met IB en adjunct directeur	32
7.4.6	Meerjarenplan, jaarplan & financiën	33
7.4.7	Gesprekkencyclus	33
7.4.8	Professionalisering	33
<b>Hoofdstuk 8: Verklaring van afkortingen</b>		<b>34</b>
<b>Hoofdstuk 9: Bijlagen</b>		<b>35</b>
9.1	Planning Voortgangsgesprekken	36
9.2	Het groeidocument	37

9.3	Het ondersteuningsteam-overleg	38
9.4	Werkwijze registratie kleuterplein	39
9.5	Dispenserende maatregelen t.a.v. toetsing m.b.t. leerlingen met dyslexie	40
9.6	Anti-pestprotocol	41
9.7	Afspraken ten aanzien van de afname van CITO-toetsen	42
9.8	Protocol verrijken/versnellen	44
9.9	Protocol hoogbegaafdheid	46
9.10	Inhoudsopgave groepsmap	47
9.11	Inhoudsopgave toetsmap	48
9.12	De groepsoverdracht	50
9.13	Protocol verlengen schoolloopbaan	51
9.14	Meldcode Kindermishandeling	52
9.15	Kleuters & de CITO-toets	53
9.16	OPP plaatsen in ESIS	54
9.17	Huiswerkprotocol De Watermolen	55
9.18	Zelfstandig werken	58

## Voorwoord

Voor u ligt het ondersteuningsplan van OBS De Watermolen. Het is onze taakstelling om voor alle leerlingen een passend onderwijsaanbod te bieden. Hierbij werken we planmatig volgens vaste procedures aan de ontwikkeling van de leerlingen.

De leerkracht, ondersteund door Interne begeleider en specialisten, heeft hierin een centrale rol. Ook de ouders zijn hierin van groot belang. Gezamenlijk dragen wij de verantwoordelijkheid voor een goede schoolloopbaan.

Dit plan is vastgesteld voor de periode 2014 - 2017. Het plan wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld. Daar waar er gesproken wordt over “zij”, kunt u ook “hij” lezen.

Wij hopen u middels dit document goed inzicht te geven op de ondersteuning op de Watermolen.

Miranda Mulder  
(interne begeleider OBS De Watermolen)

Matthieu van Wijhe  
(Directeur OBS De Watermolen)

## Hoofdstuk 1: De School en het samenwerkingsverband

### 1.1 Een stukje geschiedenis

Iedereen moet kunnen meedoen in onze samenleving. Ook op school! Om ieder kind het meest passende onderwijs te bieden, werken de schoolbesturen in de gemeenten Zaanstad, Oostzaan en Wormerland samen in Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Zaanstreek – 27.05. De scholen van deze besturen werken met elkaar samen om onderwijs steeds beter te laten aansluiten op de onderwijsbehoeften van leerlingen.

### 1.2 De basisondersteuning & het ondersteuningsplan

Iedere school zorgt voor een goed onderwijsaanbod voor alle leerlingen. Dit wordt de basisondersteuning genoemd. Het draait bij basisondersteuning om:

- basiskwaliteit;
- planmatig werken;
- preventieve en licht curatieve interventies;
- onderwijs-ondersteunings-structuur.

Bij SWV PO Zaanstreek zijn afspraken gemaakt over hoe die basisondersteuning er op elke basisschool uit moet zien:

- we werken allemaal handelingsgericht;
- school-ondersteunings-profiel scheidt duidelijkheid;
- effectieve interne ondersteuningsstructuur;
- veilige school met goed pedagogisch klimaat;
- uitdagende en effectieve leeromgeving;
- ondersteuningsteam paraat;
- handelingsgericht samenwerken met ouders.

De Watermolen beschrijft in dit ondersteuningsplan hoe zij deze basisondersteuning heeft vormgegeven.

### 1.3 Het samenwerkingsverband

De afspraken over de basisondersteuning zijn vormgegeven door het samenwerkingsverband.

Deze afspraken betreffen de inhoud en het niveau van de basisondersteuning, terwijl het aan de besturen zelf is om de manier te bepalen waarop zij dit vormgeven.

Zaan Primair stelt deze expertise voor passend onderwijs beschikbaar vanuit het expertise centrum Dynamica XL. Dynamica XL biedt kwalitatief hoogstaand onderwijs aan onze leerlingen en bieden ondersteuning aan reguliere scholen bij de vormgeving van passend onderwijs. Dit gebeurt onder andere door het beschikbaar stellen van schoolondersteuners en lichte arrangementen in de vorm van een structureel 'extern aanbod'.

U vindt hier meer over terug op de website van <http://www.swvpozaanstreek.nl/> en op de website van <http://www.dynamicaxl.nl/>.

## 1.4 Zorgplicht

Met het passend onderwijs hebben de schoolbesturen binnen het samenwerkingsverband een zorgplicht. Dit betekent dat de school waar een leerling is ingeschreven voor passend onderwijs moet zorgen. Dit kan op de school zijn waarop de leerling is ingeschreven, of op een andere meer passende school.

De schoolbesturen binnen het samenwerkingsverband primair onderwijs Zaanstreek zijn samen verantwoordelijk voor passend onderwijs voor alle leerlingen in het samenwerkingsverband. U vindt hier meer over terug op de website van <http://www.swvpozaanstreek.nl/>.

## Hoofdstuk 2: Visie van OBS De Watermolen

### 2.1 Uw kind, daar draait het om!

Op de Watermolen draait het om de kinderen. Wij dragen zorg voor onderwijs dat aansluit bij de mogelijkheden van het kind, op alle vakken en op alle niveaus. Ouders zijn partner in deze ontwikkeling. Wij hechten waarde aan een direct en frequent contact met de ouder(s).

### 2.2 Wieken van de molen

De Watermolen heeft vier wieken. De wieken van De Watermolen draaien om veiligheid, taal en rekenen, voorbereiding op de maatschappij- en talentontwikkeling.

### 2.3 Veilig

Veiligheid is een voorwaarde om te leren. Wanneer een kind zich veilig voelt, kan het zichzelf zijn, durft het vragen te stellen, durft het zich kwetsbaar op te stellen; komt het tot leren. De school groeit maar heeft een kleinschalig karakter gehouden. De leerlingen, ouders en leerkrachten kennen elkaar. Er worden regels gehanteerd en is er aandacht voor normen en waarden. Tussen iedere vakantie wordt er aandacht besteed aan het pestprotocol. De Watermolen heeft de beschikking over een gedragspecialist.

### 2.4 Sterk in Taal en Rekenen

De Watermolen zorgt voor een optimale ontwikkeling voor ieder kind. Hoe verder een kind zich ontwikkelt, hoe meer keuzes het heeft in het leven. Aan de basis van de ontwikkeling staat goed taal- en rekenonderwijs. Wij brengen het niveau van de leerlingen cyclisch in kaart en zorgen ervoor dat ieder kind op het eigen niveau werkt. De leerlingen die meerbegaafd zijn, werken indien nodig in een Plusklas of met de speciale methode Levelwerk. Voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, zijn er hulpklassen. De school beschikt over een taal- en rekenspecialist. De onderwijsinspectie spreekt haar goedkeuring uit over de resultaten van onze school.

### 2.5 Midden in de Maatschappij

De school bereidt de leerlingen voor op de maatschappij. Naast de traditionele vakken, biedt de school humanistisch vormend onderwijs. Tijdens deze lessen komen verschillende maatschappelijke thema's aan bod. In de bovenbouw is er bijvoorbeeld aandacht voor alcohol- en drugspreventie. Ook worden verschillende religieuze stromingen behandeld. De leerlingen leren op onze school door middel van de computer, maar ook door te werken met de computer. Het vak Engels wordt aangeboden vanaf groep 1.

### 2.6 Talent-ontwikkeling

De Watermolen zorgt voor een brede ontwikkeling. De leerlingen treden drie keer per jaar op voor de ouders en/of voor elkaar. Er worden uitstapjes gemaakt naar het theater en musea. De school



beschikt over een cultuurcoördinator die dit organiseert. Wij organiseren techniekmiddagen en verschillende vakdocenten geven aandacht aan de expressieve vakken. Ook is er een gymnastiekdocent verbonden aan de school. Buiten schooltijd is er de mogelijkheid om aan diverse workshops mee te doen. Dit aanbod bestaat onder andere uit sportieve, culturele en leerzame activiteiten.

## Hoofdstuk 3: Hoe werken we in de groep?

Op school bieden de leerkrachten een leeromgeving waarin de leerlingen met materialen werken en activiteiten vinden, die passen bij hun ontwikkeling en belangstelling. De verschillen tussen de leerlingen vraagt een doordachte aanpak van de leerkracht. Deze aanpak noemen wij “differentiatie”.

Differentiatie is de wijze waarop een leerkracht met de verschillen tussen leerlingen omgaat. Het doel is om alle leerlingen het maximale niveau te laten behalen, passend bij hun mogelijkheden. In dit hoofdstuk is beschreven hoe wij deze aanpak vormgeven.

### 3.1 Het directe instructiemodel

Wij hanteren op school het “Directe Instructiemodel”. Het Directe instructiemodel is bij de groepen 3 t/m 8 opgebouwd uit vijf fasen:

1. Dagelijkse terugblik  
Elke les start met het terugblikken op de leerstof van de vorige les en/of met het ophalen van de al bestaande kennis (voorkennis).
2. Presentatie/(in)oefening  
Deze fase begint met een overzicht wat de leerkracht deze les wilt bereiken. Daarna introduceert de leerkracht de nieuwe stof stapsgewijs, met gebruik van voorbeelden. Zij controleert regelmatig of de leerlingen de stof begrijpen. Tijdens het begeleiden oefenen stelt de leerkracht veel vragen. Zij let op of alle leerlingen betrokken blijven.
3. Individuele verwerking  
De leerlingen verwerken de leerstof zelfstandig. De leerkracht creëert een leeromgeving waarin de leerlingen hun leertijd effectief gebruiken. Zij controleert het leerlingenwerk zo snel mogelijk, zodat zij direct feedback kan geven op het werk en de werkhouding.
4. Periodieke terugblik  
Dit kan plaatsvinden na elk leerstofonderdeel.
5. Terugkoppeling  
De leerkracht geeft veel feedback. Zet de leerling aan het denken; bijvoorbeeld “Hoe komt het dat dit goed/fout ging?” De leerkracht moedigt veel aan, de feedback richt zich op groei.

### 3.2 Het directe instructiemodel in de groepen 1/2

In de groep 1/2 worden de eerste stappen gezet op weg naar het directe instructiemodel. Voor elke les worden de doelen benoemd van de les die de kinderen aangeboden krijgen. Aan het einde van de dag wordt met de leerlingen gesproken over wat zij die dag geleerd hebben. Ook wordt er gesproken over wat er in de klas die dag goed of minder goed ging.

Bij de start van een thema wordt er met de leerlingen gesproken over wat zij graag zouden willen leren en wat zij denken te gaan leren. Tijdens en na een thema wordt er met de leerlingen teruggeblikt en gesproken over wat zij hebben geleerd.

Op deze wijze worden kinderen zich bewust van het feit dat ze aan het leren zijn.

## 3.2 Zelfstandig werken

In fase 3 en 4 van het directe instructiemodel, werken de leerlingen zelfstandig, zodat de leerkracht leerlingen kan helpen die speciale instructie nodig hebben. Zelfstandig werken houdt in dat leerlingen gedurende enige tijd zonder hulp van de leerkracht werken. Zelfstandig werken is een vaardigheid die de leerlingen moeten leren.

De leerkracht maakt samen met de leerlingen afspraken over het zelfstandig werken, voordat zij beginnen. Deze afspraken kunnen betrekking hebben op de rust in de groep tijdens zelfstandig werken (bijvoorbeeld het naar de wc gaan, het eten en drinken, het in- en uitlopen), maar ook voor een aantal organisatorische taken zoals materiaalbeheer. Wat mogen de leerlingen aan gebruiks- en verbruiksmateriaal zelf pakken?

Wij leren de kinderen om te gaan met deze uitgestelde aandacht. De leerkracht geeft met behulp van een symbool (stoplichtmodel) aan wanneer zij wel of niet beschikbaar is voor de leerlingen. Voordat de leerlingen beginnen, geeft de leerkracht duidelijk aan hoe lang de leerlingen zelfstandig werken, bijvoorbeeld door middel van de time-timer.

Ook neemt de leerkracht met de leerlingen door, wat zij kunnen doen, wanneer zij iets niet snappen. Zij mogen dan bijvoorbeeld hulp vragen aan een medeleerling.

In de groepen 3 tot en met 6 wordt er gewerkt met een rood en groen kaartje. Hiermee geven de leerlingen aan dat zij hulp nodig hebben van de leerkracht. Dit kaartje leggen zij op de hoek van hun tafel. In de groepen 7 en 8 wordt niet meer met deze kaartje gewerkt, zodat de leerlingen op een natuurlijke wijze toe groeien naar het voortgezet onderwijs.

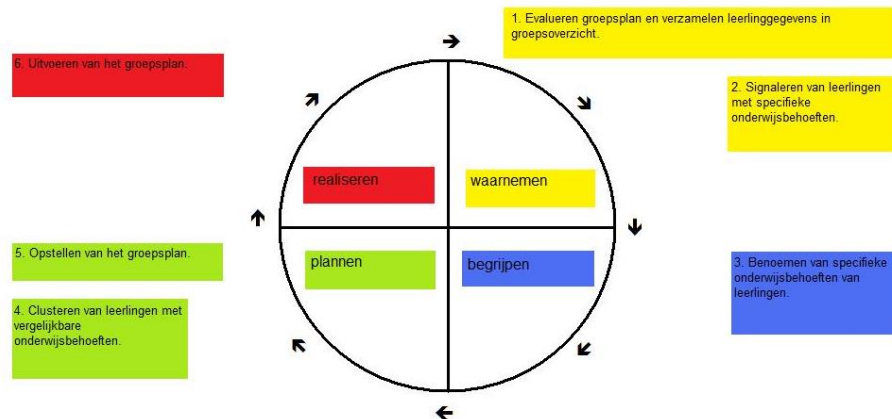
## 3.3 Groepsplannen

Bijna alle leerlingen doen mee aan de klassikale instructie. Daarna gaan de leerlingen de leerstof zelfstandig verwerken, zodat de leerkracht tijd heeft om leerlingen extra hulp te bieden. Deze hulp noemen wij “de verlengde instructie”. Wat de leerkracht met welke leerling gaat doen, tijdens de verlengde instructie, staat beschreven in het groepsplan.

Een groepsplan is een organisatiemiddel om tegemoet te komen aan de verschillende onderwijsbehoeften van leerlingen. In een groepsplan worden leerlingen met vergelijkbare instructiebehoeften geclusterd, om zo tot een voor de leerkracht hanteerbaar geheel te komen. De niveaus zijn gekoppeld aan een kleur, zodat door de hele school iedere niveaugroep dezelfde kleur heeft. Dit helpt de leerkracht te kiezen voor activiteiten met de hele groep, met subgroepen of met individuele leerlingen.

De groepsplannen worden gemaakt voor de vakgebieden: rekenen, begrijpend lezen, technisch lezen en spelling. Zo kunnen leerlingen zo optimaal mogelijk gebruik maken van de leerstof, waardoor ze profiteren van de instructie en interactie in de groep.

Met betrekking tot het opstellen en evalueren van de groepsplannen hanteren wij de principes van handelingsgericht werken.



### 3.3.1 Indeling van de groepsplannen

Over het algemeen worden er per groep maximaal vier niveaus gehanteerd per vakgebied. De niveaugroepen worden met een kleur aangeduid:

- **Blauw**; deze leerlingen werken in een hoog tempo en scoren over het algemeen hoog op Cito-toetsen. De blauwe groep heeft voldoende aan een kortere instructie en krijgt meer verdiegings- en verbredingsstof aangeboden. Deze groep volgt dezelfde leerlijn als de groene groep.
- **Groen**; deze groep bestaat uit leerlingen die de stof op een gemiddeld niveau verwerken qua tempo en resultaten. Zij volgen de volledige instructie.
- **Geel**; deze groep bestaat uit leerlingen die of extra instructie krijgen of minder werk maken. Deze groep volgt wel dezelfde leerlijn als de groene groep.
- **Paars**; deze leerlingen werken met een eigen programma dat is gebaseerd op een individuele leerlijn.

### 3.3.2 Differentiatievormen binnen de groepsplannen

Binnen de groepsplannen kan er op verschillende manieren worden gedifferentieerd:

1. Differentiatie naar instructie  
Dit kan door bijvoorbeeld extra instructie te geven aan een leerling die het nog niet goed begrijpt.
2. Differentiatie naar leerstof  
Sommige leerlingen hoeven niet alle opgaven te maken. De leerkracht maakt een weloverwogen selectie.
3. Differentiatie naar tempo en tijd  
De leerlingen werken op een eigen tempo een taak af. Een leerling mag wat langer doen over een opdracht.
4. Differentiatie naar (minimum-)doel  
Sommige leerlingen maken bepaalde leerstofonderdelen. Hierin maakt de leerkracht in overleg met de ouder een beslissing.
5. Differentiatie naar extra ondersteuningsbehoefte  
Een kind krijgt extra hulp van de leerkracht, en of onderwijsassistent (OA)

### 3.3.3 Hoe wordt een groepsplan opgesteld?

Over het algemeen wordt er twee keer per jaar een groepsplan opgesteld. Hierbij worden de gegevens van de CITO-toetsen en de methode-toetsen gebruikt. De leerkracht deelt de groep in op niveau.

Voor iedere niveaugroep worden doelen vastgesteld. Deze doelen worden SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijd) geformuleerd. Er wordt nagedacht over welke materialen nodig zijn en wanneer er getoetst wordt. Dit is terug te vinden in het groepsplan. Na iedere vakantieperiode wordt er bekeken of de indeling nog klopt.

Bij veel van de methoden waarmee wij werken, worden ook groesplannen geleverd. Hierbij wordt er vaak na 12 weken geëvalueerd en weer een nieuwe plan opgesteld. Wij bekijken per methode of wij deze groepsplannen een toevoeging vinden in onze manier van werken.

## Hoofdstuk 4: Structuur Onderwijsondersteuning

In dit hoofdstuk wordt weergegeven wanneer een leerling extra ondersteuning behoeft en hoe deze ondersteuning in verschillende niveaus van ondersteuning is ingedeeld en vormgegeven.

### 4.1 IB – Directieoverleg

De Interne begeleider en directie werken nauw samen in de monitoring van uitvoering van de ondersteuning van de leerlingen. Er is wekelijks een overleg waarin onder meer de volgende onderwerpen aan bod komen:

- Bewaking van continuïteit;
- Acties vanuit de jaarplanning;
- Opvallende toets-resultaten op groeps- en schoolniveau;
- Nieuwe ontwikkelingen aangaande de leerlingondersteuning; en
- Voorbereiden van het smal-, of breed-ondersteunings-team.

### 4.2 Wanneer heeft een leerling extra ondersteuning nodig?

De volgende criteria bepalen of een leerling extra ondersteuning nodig heeft:

- Groep 1 en 2; een achterstand of voorsprong in de ontwikkeling op een of meerdere gebieden van 6 maanden;
- Groep 3 t/m 8; onvoldoende score op twee opeenvolgende methode-gebonden-toetsen en/of een IV en of V score op een van de CITO-toetsen;
- Wanneer een leerling meer aan kan dan het reguliere aanbod van de groep; (hoogbegaafde leerlingen);
- Wanneer een leerling bij de jaarlijkse signalering met behulp van de SID13 een mogelijke ontwikkelingsvoorsprong gesignaleerd wordt;
- Gedragsproblemen die de ontwikkeling van de leerling verstoren en/of problemen opleveren voor de andere leerlingen in de groep;
- Wanneer een leerling een beneden-gemiddeld en/of laagbegaafd intelligentieprofiel heeft (op basis van onderzoek);
- Sociaal-emotionele problemen;
- Fysieke en medische hulpvragen die betrekking hebben op hulpvragen met het gehoor, gezicht, spraak, motorische problemen en anders (bijvoorbeeld epilepsie);
- Vermoeden van, of diagnose van dyslexie of dyscalculie.

### 4.3 Vier niveaus van ondersteuning

Binnen de basisschool is de ondersteuning in vier niveaus ingedeeld:

1. Basisondersteuning in de groep;
2. Extra ondersteuning binnen de school;
3. Externe ondersteuning binnen de school; en
4. Het speciaal basisonderwijs of het speciaal onderwijs.

In de onderstaand paragrafen worden deze niveaus verder belicht.

## 4.4 Niveau 1; Basisondersteuning in de groep

De leerkracht heeft een spilfunctie in de leerlingenzorg. Zij is verantwoordelijk voor de voortgang van de ontwikkeling van de leerlingen in de groep. De leerkracht volgt die ontwikkeling dagelijks door de leerlingen instructies te geven, hen te observeren tijdens het werk, het leerlingwerk te bekijken en door middel van toetsing.

De leerkracht maakt gebruik van methode-gebonden en methode-onafhankelijke toetsen en stemt het planmatig handelen hierop af. Zij schakelt op tijd hulp in van collega-leerkrachten, de interne begeleider of de directie. De leerkracht onderhoudt op dit zorgniveau de contacten met ouders. De leerkracht maakt hierbij gebruik van meerdere planningsinstrumenten, groepsplannen en voortgangsgesprekken.

### 4.4.1 Planningsinstrumenten

In de organisatie van de leerlingondersteuning maakt de leerkracht gebruik van een leerstof-jaarplanning. In deze planning wordt de leerstof op een passende wijze verdeeld over het schooljaar. De jaarplanning wordt vertaald naar een dagplanning. In de dagplanning worden de verschillende werk- en leerniveaus ingepland. Deze planning is terug te vinden in de groepsmap. Voor de leerlingen is de dagplanning op een bord voor de klas terug te vinden. Bij de kleuters worden de activiteiten met dagritmekaarten weergegeven.

### 4.4.2 Werken met groepsplannen

Zie hoofdstuk 3.3.1.

### 4.4.3 Voortgangsgesprek

In de jaarplanning van de school zijn 5 overlegmomenten per jaar opgenomen voor de voortgangsbesprekingen tussen leerkracht en Interne begeleider. Dit gesprek verloopt volgens een vaste agenda (zie bijlage).

Naar aanleiding van het voortgangsgesprek wordt besloten welke leerlingen extra ondersteuning behoeven. Naast de vaste gesprekspunten is er ook ruimte voor andere inbreng van de leerkracht. De Interne begeleider maakt een verslag van de bespreking.

## 4.5 Niveau 2: Extra ondersteuning binnen de school

Soms is de ondersteuning op niveau 1 niet voldoende voor een leerling om tot de optimale ontwikkeling te komen. Op dat moment is er binnen de school de mogelijkheid om de leerling op ondersteuningsniveau 2 een passender aanbod te geven.

Dit aanbod wordt vormgegeven door middel van een handelingsplan, een begeleidingsplan of een ontwikkelingsperspectief. Het besluit om over te gaan naar ondersteuningsniveau 2 wordt genomen in het smal-ondersteunings-team.

## 4.5.1 Smal-ondersteunings-team

In de teamplanning is er tien keer per jaar een smal-ondersteunings-team opgenomen. Indien noodzakelijk, kunnen er extra overleggen worden ingelast. Aan deze overleggen doen de volgende deelnemers mee:

- De ouders van de leerling;
- De leerkracht(en);
- De Interne begeleider; en
- De directie.

De interne begeleider of de directeur van de school zit het smal-ondersteunings-team voor. De school beschikt over een taal-, reken- en gedragspecialist. Deze specialisten zullen in de komende periode steeds vaker onderdeel uitmaken van deze overleggen.

## 4.5.2 Werken met een handelingsplan

Een handelingsplan wordt opgesteld wanneer een groepsplan onvoldoende ondersteuning biedt. In een handelingsplan staat concreet beschreven welke doelen er worden nagestreefd met een leerling. Hierbij gaat het om leer- en/of gedragsproblemen. Ook staat erin vermeld op welke manier de doelen behaald worden.

De afspraken over de aanpak met betrekking tot de leerling worden SMART\* geformuleerd. In het handelingsplan staat de onderwijsbehoefte van de leerling centraal. De beginsituatie wordt beschreven, de aanpak en het moment van de evaluatie. Ook is er beschreven hoelang er aan dit plan gewerkt wordt. Over het algemeen is dit een korte periode van tussen de 6 à 8 weken. In sommige gevallen wordt er voor gekozen om meer dan een leerling met dezelfde aangepaste leerstof te laten werken.

Dit plan wordt opgesteld door school en besproken met de ouders. Zowel de ouders als een medewerker van school ondertekenen dit plan. Bij de evaluatie vindt er opnieuw een gesprek plaats met de ouders.

## 4.5.3 Werken met een begeleidingsplan

Een begeleidingsplan wordt opgesteld wanneer een leerling voor langere tijd een specifieke benadering nodig heeft. Het gaat hier meestal om kind-kenmerken van een structurele aard. Je kunt hierbij denken aan leerlingen met dyslexie of adhd.

De afspraken over de aanpak met betrekking tot de leerling worden SMART\* geformuleerd. In het begeleidingsplan staat de onderwijsbehoeften van de leerling centraal. De beginsituatie wordt beschreven, de aanpak en het moment van de evaluatie. Deze plannen hebben vaak een langlopend karakter. Er vindt minimaal een keer per jaar een evaluatie plaats.

Dit plan wordt opgesteld door school en besproken met de ouders. Zowel de ouders als een medewerker van de school ondertekenen dit plan. Bij de evaluatie vindt er opnieuw een gesprek plaats met de ouders.

## 4.5.4 Werken met een ontwikkelingsperspectief

Een ontwikkelingsperspectief houdt in dat er voor een leerling voor een of meerdere vakken een eigen leerlijn wordt ontwikkeld. Dit wordt alleen gedaan wanneer de leerstof binnen de



bandbreedte van het regulier onderwijs niet voldoende aansluit. Dit betekent dat de leerling voor een of meerdere vakken niet het eindniveau van de basisschool zal behalen.

Het ontwikkelingsperspectief wordt opgesteld in samenspraak met de ouders, nadat dit in het SOT\* besproken is. Het ontwikkelingsperspectief wordt zowel door de ouders als door de school ondertekend.

Op vastgestelde momenten wordt het ontwikkelingsperspectief geëvalueerd en waar nodig aangepast. Ook dit gebeurt in samenspraak met ouders.

Er wordt overgegaan tot het opstellen van een ontwikkelingsperspectief, wanneer:

- De achterstand groter is dan anderhalf jaar;
- De leerling geen baat heeft bij verlenging, bijvoorbeeld in verband met een verminderd IQ of dyslexie;
- Wanneer aantoonbaar blijkt dat de consequent geboden extra ondersteuning onvoldoende effect heeft.

Een OPP wordt pas opgesteld in groep 5, omdat de ervaring leert dat leerlingen de meeste voortgang boeken, wanneer zij zo lang mogelijk bij de groep worden gehouden.

## 4.6 Niveau 3: Externe ondersteuning binnen de school

Soms is de ondersteuning op niveau 2 niet voldoende voor een leerling om tot de optimale ontwikkeling te komen. Op dat moment is er binnen de school de mogelijkheid om de leerling op ondersteuningsniveau 3 een passender aanbod te geven.

Dit aanbod wordt vormgegeven door middel van een onderwijsondersteuningsarrangement, een hulpklas of een plusklas. Het besluit om over te gaan naar ondersteuningsniveau 3 wordt genomen in het breed-ondersteunings-team. Daarnaast heeft de school een aantal samenwerkingsverbanden met particuliere ondersteuners.

### 4.6.1 Breed-ondersteunings-team

In de teamplanning is er vijf keer per jaar een breed-ondersteunings-team opgenomen. Indien noodzakelijk, kunnen er extra overleggen worden ingelast. De interne begeleider of de directeur van de school zit het breed-ondersteuningsteam voor.

Aan deze overleggen doen de volgende deelnemers mee:

- De ouders van de leerling;
- De leerkracht(en);
- De Interne begeleider;
- De directie;
- De schoolondersteuner; en
- Specialisten van buiten de school.

Welke specialist er wordt uitgenodigd, hangt af van de hulpvraag. Deze hulpvraag kan verder onderzoek betreffen, opvoedingsondersteuning, het werken met een hulpklas of het aanvragen van een onderwijs-ondersteunings-arrangement.

Er kan hierbij gedacht worden aan:

- Een specialist van binnen de school;
- Een schoolmaatschappelijk werker;

- Experts uit het speciaal basisonderwijs;
- Een psycholoog of orthopedagoog;
- Een medewerker van de GGD, bijvoorbeeld een schoolarts of verpleegkundige; of
- Een medewerker van het jeugdteam.

Binnen het breed ondersteuningsteam en de hieruit volgende acties, speelt de schoolondersteuner een belangrijke rol.

#### 4.6.2 De schoolondersteuner

Iedere school binnen het samenwerkingsverband heeft de beschikking over een schoolondersteuner. De schoolondersteuner is de poortwachter met betrekking tot de hulp die op ondersteuningsniveau 3 gegeven wordt. Daarnaast helpt de schoolondersteuner de school mee in het vormgeven van een zo passend mogelijk aanbod voor de desbetreffende leerling.

Er kan hierbij gedacht worden aan:

- Een korte observatie in de groep;
- Het sparren met interne begeleider;
- Ondersteuning bij het vormgeven van een individuele leerlijn;
- Ondersteuning bij het aanvragen van een ondersteuningsarrangement bij het Zaan Netwerk

#### 4.6.3 Werken met een hulpklas

Er is de mogelijkheid om leerlingen met ondersteuningsbehoefte op het gebied van lezen, spelling of rekenen deel te laten nemen aan een hulpklas. Deze hulpklassen worden in samenwerking met het speciaal onderwijs vormgegeven. Leerlingen die vallen in de groep van 10-25% zwakste lezers, spellers of rekenaars kunnen worden aangemeld. Een aanmelding bij de hulpklas is aan voorwaarden verbonden.

#### 4.6.4 Werken met de plusklas

Op De Watermolen is er een aanbod voor leerlingen met een meer dan gemiddelde intelligentie. Wij maken hierbij gebruik van de methode Levelwerk. Voor hoogbegaafde leerlingen met een IQ van ten minste 130, is er de mogelijkheid om deel te nemen aan een plusklas.

#### 4.6.5 Werken met een onderwijsarrangement

In het breed-ondersteunings-team kan er worden besloten om een onderwijsarrangement aan te vragen. Dit arrangement heeft betrekking op de ondersteuningsbehoefte van een leerling op leer- en ontwikkelingskenmerken, de werkhouding en sociaal-emotionele of gedragskenmerken. De extra ondersteuning wordt zoveel mogelijk binnen de school georganiseerd, onder regie van de school. De arrangementen komen tot stand in samenwerking tussen het basisonderwijs, de ouder(s), het experticeentrum en de jeugdhulpverlening.

In het plan is terug te vinden hoeveel aandacht er nodig is in de klas, welke aanpassingen er in de leermiddelen en/of het gebouw moeten worden gedaan en welke expertise er nodig is uit of van buiten het team. Ook worden er afspraken gemaakt over de duur van het arrangement. Bij het

arrangeren wordt er ook gekeken naar de ondersteuningsbehoefte van de leerkracht en/of de school.

Wanneer er gewerkt wordt met een onderwijsarrangement, wordt er ook altijd een ontwikkelingsperspectief opgesteld.

#### 4.6.6 Particuliere samenwerkingspartners

De Watermolen werkt samen met een aantal particuliere samenwerkingspartners, te weten een praktijk voor logopedie, speltherapie en ergotherapie. Het uitgangspunt voor deze samenwerking is dat de leerlingen ondersteuning kunnen krijgen die schoolnabij is, met een goede overdracht en een minimale belasting voor de ouders. Meestal kan deze hulp (voor een groot deel) bekostigd worden uit de zorgverzekering.

#### 4.7 Niveau 4: Het speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs

Voor plaatsing in het speciaal onderwijs of speciaal basisonderwijs is een zogenaamde toelaatbaarheidsverklaring nodig. Deze verklaring geeft het samenwerkingsverband af. Dit gebeurt op basis van een deskundigenadvies. De basisschool kan een deskundigenadvies aanvragen. Uiteraard gebeurt dit in nauwe samenwerking met de ouders.

De deskundigencommissie bestaat minimaal uit twee deskundigen, waarvan er een werkzaam is als orthopedagoog. De deskundigencommissie toetst of het speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs het beste antwoord is op de ondersteuningsbehoefte van de leerling.

Om goed advies uit te kunnen brengen, is het nodig dat het groeidocument is ingevuld vanaf het moment dat een kind op de basisschool extra ondersteuning krijgt. Zo nodig worden aanvullende gesprekken gevoerd. De deskundigencommissie checkt onder meer:

- Of alle betrokkenen zijn “gehoord”;
- Of er integraal is gekeken naar de ondersteuningsbehoefte van de leerling;
- Of tot nu toe alle mogelijke ondersteuning is geboden; en
- Of alternatieve oplossingen zijn onderzocht.

Het deskundigenadvies komt tot stand tijdens een gesprek met ouders en de basisschool. Het samenwerkingsverband neemt het deskundigenadvies altijd over. De ouder(s) kunnen een beroep doen op de geschillenregeling, wanneer zij het niet eens zijn met de beslissing over de toelaatbaarheid tot het speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs.

## Hoofdstuk 5: Leerlingvolgsysteem

### 5.1 Intake-procedure nieuwe leerlingen

De volgende procedure is afgesproken:

- Bij 3 jaar en 8 maanden stuurt de administratie van de school de ouders per mail het intakeformulier toe met de vraag dit in te vullen. De ouders worden uitgenodigd om een afspraak te maken voor het wennen en het doorspreken van het intakeformulier.
- De ouders wordt gevraagd om dit formulier bij voorkeur digitaal in te vullen en terug te sturen naar de school per e-mail.
- De leerkracht bespreekt samen met de ouders het formulier en vult het waar nodig aan.
- De leerkracht mailt de bijgewerkte versie naar de interne begeleider. Het formulier wordt besproken tijdens de ib-directie-bespreking.
- Bij een besluit tot plaatsing wordt de ouders een exemplaar toegestuurd over de post ter ondertekening. Dit exemplaar moet worden teruggestuurd en komt in het dossier van de school. Daarnaast wordt deze versie in ESIS aan het leerlingdossier gekoppeld.
- Indien er niet tot een directe plaatsing wordt overgegaan, neemt de interne begeleider contact op met de leerkracht en de directeur met de ouders.

### 5.2 ESIS

Voor de administratie van de leerlingondersteuning maakt De Watermolen gebruik van ESIS. ESIS is een digitaal leerlingvolgsysteem. Voor iedere leerling is een digitale map aangemaakt binnen ESIS. Hierin worden onder andere de volgende gegevens opgeslagen:

- De handelingsplannen;
- Ontwikkelingsperspectieven;
- Verslagen van onderzoeken;
- Contacten met externen; en
- Belangrijke oudergesprekken.

Als ouder heeft u het recht dit dossier in te zien. Na het verzoek van de ouders hiertoe, heeft de school tien dagen de tijd om het dossier ter inzage te geven. Werkaantekeningen behoren niet tot de inhoud van het dossier

### 5.3 Methode-toetsen

Na ieder leerstofblok wordt er een methode-toets afgenomen. Deze methodetoetsen geven inzicht in hoeverre de leerlingen de aangeboden leerstof beheersen. De uitslagen van deze toetsen worden tot het einde van het schooljaar bewaard. Wanneer het mogelijk is om de toets ook digitaal af te nemen, worden de resultaten meestal de hele schoolloopbaan bewaard.

## 5.4.1 CITO toetsen

Met uitzondering van de CITO-toets Begrijpend Lezen wordt er twee keer per jaar per vakgebied een CITO-toets afgenomen. Naar aanleiding van de Cito-toets vindt er een resultaat-gesprek plaats tussen de leerkracht, de interne begeleider en de directeur. Daarnaast worden de resultaten op schoolniveau besproken op de studiedag.

Op basis van deze analyse stelt de school nieuwe doelen voor de komende periode. De resultaten van de Cito-toets vormen ook een belangrijk onderdeel in de vormgeving van de groepsplannen voor de komende periode.

In het onderstaande overzicht is te lezen hoe de toetsen uit het leerlingvolgsysteem over de groepen zijn verdeeld.

Groep	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Taal</b>	CITO-TVK	Cito-TVK						
Afname moment/ invoer datum	30-1-2017 3-6-2017	30-1-2017 3-6-2017						
<b>Technisch lezen</b>		CITO Beginnend geletterdheid	DMT + AVI CITO Beginnend geletterdheid	DMT+ AVI	DMT+ AVI	DMT+ AVI	DMT+ AVI	DMT+ AVI
Afname moment/ invoer datum		10-10-2016 23-1-2017 22-5-2017	24-1-2017 27-05-2017  Avi 28-09-2016 25-1-2017 28-05-2017  BGL: 10-10-2016 6-3-2017 22-5-2017	24-1-2017 27-05-2017  Avi 28-09-2016 25-1-2017 28-05-2017	24-1-2017 27-05-2017  Avi 28-09-2016 25-1-2017 28-05-2017	24-1-2017 27-05-2017  Avi 28-09-2016 25-1-2017 28-05-2017	24-1-2017 27-05-2017  Avi 28-09-2016 25-1-2017 28-05-2017	24-1-2017 27-05-2017  Avi 28-09-2016 25-1-2017 28-05-2017
<b>Begrijpend lezen</b>				Cito 3.0; begrijpend lezen Cito begrijpend luisteren	Cito 3.0; begrijpend lezen Cito begrijpend luisteren	Cito 3.0; begrijpend lezen Cito begrijpend luisteren	Cito; begrijpend lezen Cito begrijpend luisteren	Cito; begrijpend lezen Cito begrijpend luisteren
Afname moment/ invoer datum				30-1-2017 3-6-2017	30-1-2017 3-6-2017	30-1-2017 3-6-2017	30-1-2017 3-6-2017	30-1-2017 3-6-2017
<b>Spelling</b>			Cito 3.0 Spelling	Cito 3.0 Spelling	Cito 3.0 Spelling	Cito 3.0 Spelling	Cito Spelling	Cito Spelling
Afname moment/ invoer datum			27-01-2017 30-05-2017	27-01-2017 30-05-2017	27-01-2017 30-05-2017	27-01-2017 30-05-2017	27-01-2017 30-05-2017	27-01-2017 30-05-2017
<b>Woordenschat</b>			Cito woordenschat	Cito woorden— schat	Cito woorden- schat	Cito woorden- schat	Cito woorden- schat	Cito woorden- schat
Afname moment/ invoer datum			23-01-2017 26-05-2017	23-01-2017 26-05-2017	23-01-2017 26-05-2017	23-01-2017 26-05-2017	23-01-2017 26-05-2017	23-01-2017 26-05-2017
<b>Rekenen</b>	Cito	Cito	Cito 3.0	Cito 3.0	Cito 3.0	Cito 3.0	Cito	Cito

	Rekenen voor kleuters	Rekenen voor kleuters	Rekenen & wiskunde	Rekenen & wiskunde	Rekenen & wiskunde	Rekenen & wiskunde	Rekenen & wiskunde	Rekenen & wiskunde
Afname / invoer datum moment	31-1-2017 4-6-2017	31-1-2017 4-6-2017	26-1-2017 29-5-2017	26-1-2017 29-5-2017	26-1-2017 29-5-2017	26-1-2017 29-5-2017	26-1-2017 29-5-2017	26-1-2017 29-5-2017
<b>SEO</b>	<b>Kleuter-plein</b>	<b>Kleuter-plein</b>	<b>SCOL</b>	<b>SCOL</b>	<b>SCOL</b>	<b>SCOL+ LL afname</b>	<b>SCOL+ LL afname</b>	<b>SCOL+ LL afname</b>
Afname moment/ invoer datum	27-2-2017 17-7-2017	27-2-2017 17-7-2017	28-10-016	28-10-016	28-10-016	28-10-016	28-10-016	28-10-016
<b>Eindtoets</b>								<b>Cito</b>
Afname moment/ invoer datum								april
<b>Meer-begaafd-heid</b>	<b>SIDI</b>	<b>SIDI</b>	<b>SIDI</b>	<b>SIDI</b>	<b>SIDI</b>	<b>SIDI</b>	<b>SIDI</b>	<b>SIDI</b>
Afname moment/ invoer datum	12-12-2016	12-12-2016	12-12-2016	12-12-2016	12-12-2016	12-12-2016	12-12-2016	12-12-2016
<b>Capaciteiten onderzoek</b>					<b>NSCCT</b>	<b>NSCCT</b>	<b>NSCCT</b>	
Afname moment/ invoer datum					Week 40 3-10-2016 t/m 7-10-2016	Week 46 14-11-2016 t/m 18-11-2016	Week 3 16-1-2017 t/m 20-1-2017	

De gemaakte toetsen worden een jaar bewaard. De resultaten van deze toetsen worden de hele schoolloopbaan bewaard.

Ten aanzien van leerlingen met gediagnosticeerde dyslexie zijn er dispenserende maatregelen afgesproken. Een beschrijving van deze afspraken is terug te vinden in de bijlagen.

## 5.4.2 Aandachtspunten bij het invoeren van de toetsresultaten in ESIS

De onderstaande zaken zijn van belang bij het invoeren van de toetsresultaten in ESIS:

- Het is van belang dat de didactische leeftijd (DL) overeenkomt met het daadwerkelijk genoten aantal maanden onderwijs. De didactische leeftijd wordt gebruikt om het aantal maanden voorsprong of achterstand, het leerrendement en het functioneringsniveau te bepalen;
- Let op het invoeren van de juiste afnamedatum van de toets. De afnamedatum is van belang voor de bepaling van de didactische leeftijd (bij invoering eind februari of bij begin maart is er een maand verschil in DL). Alle toetsen worden ingevoerd in de maand van afname, zoals vermeld in de toetskalender;
- Controleer bij het invoeren of de juiste periode is aangeklikt (begin-midden-eind);
- Indien er meerdere toetsversies worden afgenomen let er dan op dat er één geldig toetsresultaat wordt ingevoerd. Kies de toetsversie die het meest aansluit bij de vaardigheid van het kind (met de hoogste vaardigheidsscore) en die aansluit bij de vorige toetsversies i.v.m. de doorgaande lijn. De versies van de CITO-toets 2012 en 3.0 kunnen niet door elkaar worden gebruikt; en

- Zie voor het toetsen op maat met de nieuwe 3<sup>e</sup> generatie toetsen (3.0) de aanwijzingen op pagina 2 van de bijlage uit ESIS.

## 5.5 De groepsmap & de toetsmap

Iedere groep heeft een groepsmap en een toetsmap. De groepsmap is een werkdocument waarin zaken zijn terug te vinden als absentielijsten, dagplanningen en groepsplattegronden.

In de toetsmap zijn de overzichten te vinden van de resultaten van de methode-gebonden toetsen en de CITO-toetsen. Een overzicht van de inhoud van deze mappen, is terug vinden in de bijlage.

### 5.6.1 Rapporten

Het eerste, tijdelijke rapport, wordt zwart-wit geprint, het tweede rapport wordt in kleur afgedrukt. De rapporten worden in de groepen 5 tot en met 8 met de leerlingen besproken. Het rapport bevat ook een zelf-evaluatieformulier. De ouders wordt gevraagd om dit samen met de kinderen in te vullen.

### 5.6.2 Rapport(gesprek) en gescheiden ouders

Ouders die gescheiden zijn, hebben allebei recht op dezelfde informatie over hun kinderen. Soms heeft maar één van de ouders het ouderlijk gezag. In dat geval is de ouder met het ouderlijk gezag wettelijk verplicht de andere ouder op de hoogte te houden van alle belangrijke gebeurtenissen en ontwikkelingen van hun kinderen op school.

Indien er sprake is van een slechte communicatie tussen de gescheiden ouders is de school wettelijk verplicht om de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder op verzoek informatie te geven. De ouder met ouderlijk gezag neemt onder meer de beslissingen over de verzorging en opvoeding van het kind en heeft het bewind over zijn of haar vermogen. Het ouderlijk gezag wordt normaal door beide ouders uitgeoefend.

Ouders die gescheiden zijn en beiden het ouderlijk gezag hebben, ontvangen beiden een rapport. Bij ouders waarvan er maar een het ouderlijke gezag heeft, gaat er een rapport mee. Op verzoek wordt de ouder die niet het ouderlijk gezag heeft, ook een rapport verstrekt. Op verzoek wordt er ook met deze ouder een rapportgesprek gevoerd.

## 5.7 Afspraken in verband met de vertrouwelijkheid over leerlingen

Over het begrip 'vertrouwelijkheid' heeft de Watermolen de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- De pedagogische, didactische en onderwijskundige visie van de Watermolen is er op gericht dat teamleden in alle openheid de maximale bekende informatie over de leerlingen met elkaar delen;
- Indien een ouder 'vertrouwelijkheid' vraagt aan een teamlid, dan moet dat teamlid aangeven dat die vraag geldt voor het hele team, zodat zij niet op een willekeurig moment in verlegenheid gebracht kan worden;
- De teamleden gaan in alle gevallen zorgvuldig om met de private vertrouwelijkheid die mogelijk bij de bespreking van leerlingen op tafel komt;
- De Watermolen kiest altijd voor het belang van het kind, ook al is dat belang misschien pas op langere termijn zichtbaar en 'botst' dat met het belang van de ouders;
- De Watermolen is in de informatieoverdracht omtrent leerlingen naar 'buiten' eenstemmig;

- Er wordt geen informatie uitgewisseld met medewerkers van andere instanties dan de school, zonder toestemming van de ouders; en
- Daar waar de medewerkers een meldplicht hebben, bijvoorbeeld ten aanzien van kindermishandeling, is de toestemming van ouders niet noodzakelijk.

## 5.8 Recht op inzage van het dossier

Ouders hebben het recht om het volledige dossier van hun kind in te zien. De school heeft twee weken de tijd om dit dossier ter beschikking te stellen.



## Hoofdstuk 6: Van Basisonderwijs naar Voortgezet onderwijs

In dit hoofdstuk wordt uiteengezet hoe de verwijzing naar het voortgezet onderwijs verloopt.

### 6.1 Hoe wordt het advies opgebouwd?

In groep 8 krijgen de leerlingen het advies ten aanzien van de meest geschikte vorm van voortgezet onderwijs. Wij baseren ons hierbij op:

- De gegevens uit het leerlingvolgsysteem van de laatste 3 jaar;
- De ervaringen met de leerling gedurende de schoolloopbaan;
- De werkhouding van de leerling; en
- De contactgesprekken met de ouders.

### 6.2 Procedure

De verwijzing verloopt volgens de volgende stappen:

- Het advies wordt opgesteld door de verwijzingscommissie. Deze commissie bestaat uit de leerkracht van groep 7, de leerkracht van groep 8, de interne begeleider en de directeur. Het voorlopig advies wordt in de week voor de herfstvakantie gedeeld in een oudergesprek. Hierbij is meestal ook de leerling aanwezig.
- Mocht het advies met enige twijfel of zorg tot stand zijn gekomen, dan vraagt de school een consultatiegesprek aan met vertegenwoordigers van verschillende scholen van het voortgezet onderwijs. Dit gebeurt in de periode tussen de herfstvakantie en februari. Uiteindelijk beslist de basisschool wat het advies voor de leerling wordt.
- In december worden er open dagen gehouden op het voortgezet onderwijs. Deze avonden zijn alleen voor ouders bedoeld.
- In januari/februari worden er open dagen gehouden op het voortgezet onderwijs. Hier kunnen ouders met hun kind heen gaan, om samen een indruk op te doen van de verschillende scholen.
- In februari/maart ontvangen de ouders het definitieve advies van de school in een oudergesprek. Ook nu is de leerling hier meestal bij aanwezig.
- Op basis van dit advies, geven de ouders op een formulier drie scholen van hun voorkeur op. Deze gegevens worden verzameld, waarna de indeling plaatsvindt over de verschillende scholen voor het voortgezet onderwijs.
- In april wordt de Cito-eindtoets afgenomen bij de leerlingen. In mei/juni krijgen de basisscholen hier de uitslag van.
- Mocht het niveau lager uitvallen dan het schooladvies, dan blijft het advies van de school gehandhaafd. Mocht het niveau van de eindtoets hoger uitvallen, dan is het mogelijk om een heroverweging te doen van het schooladvies. Het is mogelijk dat plaatsingsmogelijkheden op de scholen voor het voortgezet onderwijs op dat moment beperkter zijn.

## 6.3 Toestemming en recht op inzage

De ouders wordt gevraagd om het formulier met betrekking tot de overdracht van de gegevens aan het voortgezet onderwijs te ondertekenen. De basisschool is verplicht om deze gegevens aan de school voor voortgezet onderwijs te verstrekken bij de aanmelding van de leerling. Ouders hebben recht op inzage in de uitslagen van de eindtoets en de overdrachtsformulieren.

## Hoofdstuk 7: Taakverdeling Zorg

In dit hoofdstuk is beschreven wat de taken van:

- De leerkracht;
- De interne begeleider;
- De taal-, reken- en gedragsspecialist; en
- De directeur

zijn in de uitvoering van het ondersteuningsplan.

### 7.1 Taken groepsleerkracht t.a.v. de ondersteuning

#### 7.1.1 Algemeen

De leerkracht:

- is verantwoordelijk voor het stimuleren en begeleiden van de didactische en sociaal-emotionele ontwikkeling van alle leerlingen in de groep en gaat er van uit dat leerlingen verschillende onderwijsbehoeften hebben. De taak van de leerkracht is om zo goed mogelijk aan deze behoeften tegemoet te komen via adaptief onderwijs;
- doet schriftelijk/digitaal verslag van de vorderingen van de leerlingen in de groeps- en toetsmap en in het leerlingvolgsysteem van ESIS;
- onderhoudt regelmatig contact met ouders van alle leerlingen in de groep en draagt zorg voor de rapportage van de gesprekken;
- vult twee keer per jaar een rapport in;
- zorgt er voor dat alle relevante informatie over leerlingen in het digitale dossier wordt opgenomen;
- draagt de eindverantwoordelijkheid voor de zorg van de individuele leerlingen;
- meldt leerlingen die meer ondersteuning nodig hebben aan bij de interne begeleider voor nader overleg;
- is bekend met het interne ondersteuningssysteem van de school;
- blijft op de hoogte van recente ontwikkelingen op het gebied van passend onderwijs; en
- draagt bij aan innovaties en ontwikkelingen binnen de school.

#### 7.1.2 Groepsopbrengsten en analyses

De leerkracht:

- neemt de CITO-toetsen en de methode-gebonden-toetsen af;
- voert de toetsresultaten van de CITO-toetsen in, in het leerlingvolgsysteem van ESIS; en
- analyseert de toetsresultaten van zowel de CITO- als de methode-gebonden-toetsen op leerling- en groepsniveau en neemt op basis hiervan een passend aanbod op in de groepsplannen.

## 7.1.3 Groepsplannen & voortgangsgesprekken

De leerkracht:

- stelt didactische groepsoverzichten en groepsplannen op;
- signaleert leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften;
- stelt groepsplannen op, voert ze uit en evalueert ze;
- levert tijdig relevante gegevens aan ten behoeve van de groepsbespreking bij de Interne begeleider; en
- neemt vijf keer per jaar deel aan het voortgangsgesprek.

## 7.1.4 Handelingsplannen & Ontwikkelingsperspectieven

De leerkracht:

- stelt individuele handelingsplannen, ontwikkelingsperspectieven en groepsplannen op voert ze uit en evalueert ze;
- bespreekt en evalueert de individuele handelingsplannen en ontwikkelingsperspectieven met Interne begeleider en met ouders.

## 7.1.5 Het Smal Ondersteuningsteam & Breed Ondersteuningsteam

De leerkracht:

- vult het groeidocument in voor de bespreking in het ondersteuningsteam;
- levert overige relevante informatie aan, zoals groepsplannen, rapportages van oudergesprekken en dergelijke;
- stelt ouders op de hoogte en vraagt hen toestemming in verband met dit ondersteuningsoverleg;
- is aanwezig bij de besprekingen van de leerlingen in het ondersteuningsoverleg;
- onderhoudt contact met externe instanties waar dat nodig is;
- is verantwoordelijk voor het invullen van de ondersteuningsformulieren, zoals bijvoorbeeld het onderwijskundig rapport of vragenlijsten van externe instanties.

## 7.1.6 Hoogbegaafden

De leerkracht:

- vult de kijkwijzer Hoogbegaafden in n.a.v. vermoedens van hoogbegaafdheid (SiDi3);
- voert gesprekken met ouders naar aanleiding van het invullen van de kijkwijzer hoogbegaafden;
- bespreekt alle bevindingen door met de interne begeleider; en
- bespreekt onderzoeksgegevens met de ouders.

## 7.1.7 Professionalisering

De leerkracht:

- volgt nascholing;
- leest relevante vakliteratuur en;
- houdt de ontwikkelingen binnen het onderwijs bij.

## 7.2 Taken Interne begeleider

### 7.2.1 Algemeen

De interne begeleider:

- voert gesprekken met ouder(s)/verzorger(s) n.a.v. het breed ondersteuningsteam;
- onderhoudt contacten met externen;
- ondersteunt collega's op aanvraag bij het voeren van oudergesprekken;
- houdt de orthotheek (een geordende verzameling onderwijsleer-materialen die bij de leerlingbegeleiding wordt gebruikt) bij;
- ondersteunt de leerkracht bij het opstellen van een onderwijskundig rapport; en
- neemt deel aan netwerken.

### 7.2.2 Groepsopbrengsten en analyses

De interne begeleider:

- signaleert en analyseert trends;
- brengt de leerlingen die ondersteuning nodig hebben in kaart; en
- bespreekt de groepsopbrengsten en analyses met directie en leerkrachten.

### 7.2.3 Groepsplannen/voortgangsgesprekken

De interne begeleider:

- ondersteunt en adviseert de leerkracht bij het opstellen van groepsplannen; en
- voert vijf voortgangsgesprekken per groep per schooljaar.

### 7.2.4 Handelingsplannen/Ontwikkelingsperspectieven

De interne begeleider:

- ondersteunt en adviseert de leerkracht over het opstellen van handelingsplannen en ontwikkelingsperspectieven.

### 7.2.5 Collegiale consultatie

De interne begeleider:

- geeft adviezen en tips op alle onderwijskundige gebieden.
- maakt nieuwe collega's wegwijs binnen het systeem van onderwijsondersteuning.
- biedt ruimte aan leerkrachten om te kunnen overleggen over zaken waar zij tegen aan lopen met betrekking tot de ondersteuning.

### 7.2.6 Het leerlingvolgsysteem

De interne begeleider:

- bestelt en ordent de materialen voor het leerlingvolgsysteem. Daarnaast verzorgt zij de implementatie van het leerlingvolgsysteem ESIS.

### 7.2.7 Het Smal- en Breed ondersteuningsteam

De interne begeleider:

- plant 10 smal-ondersteuningsteams;

- plant 5 breed-ondersteunings-teams;
- bereidt de ondersteuningsteams voor; agenda opstellen, leden uitnodigen, laten invullen van het groeidocument bij een eerste aanmelding, leerlingdossier in ESIS voor de leden toegankelijk maken;
- voert de ondersteuningsteams uit; voorzitten/deelnemen; en
- verwerkt de ondersteuningsteams; notuleren in groeidocument, notulen verwerken in de werkaantekeningen in ESIS, afspraken uitvoeren, controleren en delegeren.

## 7.2.8 Het ib-directie-overleg

Voor de IB vloeien deze taken voort uit het ondersteuningsoverleg met de directie:

- het uitzetten van beleid;
- het signaleren en analyseren van trends;
- het evalueren van beleid; en
- in overleg met directie studiedagen opzetten met betrekking tot de ondersteuning

## 7.2.9 Dossiervorming

De interne begeleider heeft ten aanzien van de dossiervorming de volgende taken:

- opzetten;
- bijhouden; en
- bewaken.

## 7.2.10 Het vervolgonderwijs

De interne begeleider:

- neemt deel aan de verwijzingscommissie;
- notuleert de bijeenkomsten van de verwijzingscommissie;
- neemt deel aan POVO\*-bijeenkomsten; en
- ondersteunt de leerkrachten in het POVO-traject.

## 7.2.11 Professionalisering

De interne begeleider:

- volgt nascholing;
- leest vakliteratuur;
- bezoekt IB-netwerkbijeenkomsten; en
- houdt de ontwikkelingen binnen de zorg bij.

## 7.3 Taken van de verschillende specialisten t.b.v. de ondersteuning

Op De Watermolen zijn er verschillende leerkrachten opgeleid als specialist, te weten:

- een rekenspecialist
- een taalspecialist; en
- een gedragsspecialist.

### 7.3.1 Algemeen

De specialist:

- laat afspraken/ontwikkelingen terugkomen in bouwvergaderingen en teamvergaderingen;

- borgt de ontwikkelingen op reken-, taal-, gedragsgebied;
- schaft nieuwe reken-, taal-, leesmaterialen aan, in overleg met de interne begeleider en de directie;
- heeft kennis van de doorgaande leerlijn van groep 1 tot en met 8;
- zorgt dat de leerkrachten op de hoogte zijn van de eigen leerlijn en die van de aangrenzende leerjaren; en
- schrijft het beleidsplan voor het desbetreffende vakgebied en houdt deze actueel.

### 7.3.2 Groepsopbrengsten en analyses

De specialist:

- overlegt met de intern begeleider en de directie naar aanleiding van de bevindingen betreffende de monitoring en de (trend)analyses.

### 7.3.3 Groepsplannen & voortgangsgesprekken

De specialist:

- ondersteunt en adviseert op aanvraag de leerkracht over het opstellen van groepsplannen.

### 7.3.4 Handelingsplannen & ontwikkelingsperspectieven

De specialist:

- ondersteunt en adviseert op aanvraag, de leerkracht over het opstellen van handelingsplannen; en
- ondersteunt en adviseert op aanvraag, de leerkracht over het opstellen van ontwikkelingsperspectieven.

### 7.3.5 Collegiale consultatie

De specialist:

- ondersteunt en begeleidt collega's bij het geven van onderwijs; en
- is beschikbaar voor collegiale consultatie op aanvraag van de leerkracht, de interne begeleider of de directie

### 7.3.6 Het Smal- & Breed ondersteuningsteam (in ontwikkeling)

De specialist:

- neemt op aanvraag deel aan het ondersteuningsteam;
- neemt voor dit overleg de nodige informatie door;

### 7.3.7 Het specialistenoverleg

De specialist:

- zet door middel van het beleidsplan beleid uit;
- voert afspraken gemaakt tijdens dit overleg uit; en
- bereidt in overleg met directie studie(deel)dagen voor met betrekking tot het desbetreffende vakgebied.

### 7.3.8 Professionalisering

De specialist:

- volgt nascholing;
- leest vakliteratuur;
- bezoekt netwerkbijeenkomsten; en
- houdt de ontwikkelingen binnen het desbetreffende specialisme bij.

## 7.4 Taken directeur t.a.v. de ondersteuning

### 7.4.1 Algemeen

De directeur:

- schept voorwaarden om te komen tot de meest maximale vorm van uitvoering van ondersteuningsactiviteiten;
- geeft leiding aan een team van professionals vanuit de visie van de school;
- motiveert en stimuleert positieve ontwikkelingen die goed zijn voor de school;
- zorgt voor een positieve uitstraling van de school; en
- zet de schoolontwikkeling uit in een vergaderplanning.

### 7.4.2 Groepsopbrengsten en analyses

De directeur:

- bewaakt het ontwikkelingsproces van de school, rekening houdend met het schoolconcept en het schoolplan; en
- bewaakt de kwaliteit van het totale onderwijs en het personeel.

### 7.4.3 Collegiale consultatie

De directeur:

- stimuleert nascholing op het gebied van specifieke leerlingenzorg;
- ondersteunt en begeleidt collega's bij het geven van goed onderwijs volgens de schoolbrede afspraken;
- observeert in de groepen volgens een vastgestelde planning; en
- evalueert met de leerkrachten de observatie.

### 7.4.4 Het Smal- en Breed ondersteuningsteam

De directeur:

- zit het smal- en breed-ondersteunings-team voor;
- laat zich informeren door alle bij de ondersteuning betrokken personen; en
- geeft advies aan de bij de zorg betrokken personen.

### 7.4.5 Het ondersteuningsoverleg met IB en adjunct directeur

De directeur:

- ondersteunt de interne begeleider;
- is eindverantwoordelijk voor de ondersteuning binnen de school;
- neemt besluiten met betrekking tot de zorg in samenspraak met de Interne begeleider; en
- voert wekelijks overleg met de interne begeleider.



## 7.4.6 Meerjarenplan, jaarplan & financiën

De directeur:

- bepaalt het beleid van de school op korte en lange termijn;
- zorgt voor een transparant en evenwichtig taakbeleid in de school;
- maakt het meerjarenplan en jaarplan;
- maakt de jaarlijkse begroting voor de school;
- koppelt de begroting aan ontwikkelingen binnen de school; en
- legt verantwoording af aan het bevoegd gezag.

## 7.4.7 Gesprekkencyclus

De directeur:

- Houdt functionerings-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken; en
- Houdt het personeelsdossier bij.

## 7.4.8 Professionalisering

De directeur:

- volgt nascholing;
- leest vakliteratuur;
- bezoekt netwerkbijeenkomsten; en
- stelt zich op de hoogte van actuele ontwikkelingen met betrekking tot onderwijsinnovaties.

## Hoofdstuk 8: Verklaring van afkortingen

AB	Ambulante Begeleider
AVI	Analyse van Individualiseringsvormen (indeling in leesniveaus)
BJZ	Bureau Jeugdzorg
CITO	Centraal Instituut Toets Ontwikkeling
DMT	Drie minuten toets Cito
ESIS-webbased	European Survey of Information Society: leerling administratie systeem
GIP	Van Groepsgericht naar Individueel gericht Pedagogisch en didactisch handelen van de leerkracht
GGD	Geneeskundige en Gezondheidsdienst
Interne begeleider	Interne begeleider
(I)HP	(Individueel) Handelingsplan
LVS	Leerlingvolgsysteem
OPOZ	Openbaar Primair Onderwijs Zaanstad (vanaf januari 2009: Zaan Primair)
OKR	Onderwijskundig rapport
PDO	Pedagogisch Didactisch Onderzoek
POVO	Van Primair naar Voortgezet Onderwijs
PSO	Psychologisch Onderzoek
REC	Regionaal Expertise Centrum
RT-er	Remedial Teacher
SBO	Speciaal Basisonderwijs
SIDI3	Een gestructureerd signalerings- en diagnoseprotocol voor leerlingen van groep 1 t/m 8, waarmee de ontwikkelingsvoorsprong en de mate van een hoge begaafdheid in kaart wordt gebracht.
SMART	Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijd
SMW	School Maatschappelijk Werkende
SO	Speciaal Onderwijs
VO	Voortgezet Onderwijs
WSNS	Weer Samen Naar School

## Hoofdstuk 9: Bijlagen

## 9.1 Planning Voortgangsgesprekken

VGG 1 Startgesprek 1 Aug/sept	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lk</li> <li>• ib</li> <li>• dir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerdoelen dit jaar n.a.v. managementrapportage</li> <li>• Leerdoelen afzetten tegen groepsplannen</li> <li>• Aandachtpunten voor de groep/leerkracht m.b.t. klassenbezoeken.</li> <li>• OPP/IHP en groepsplannen werkbaar?</li> </ul>
Vgg2 Okt/nov	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lk</li> <li>• ib</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerstofjaarplanning (inclusief Engels, Kleuterplein en seksuele voorlichting)</li> <li>• Dagplanning</li> <li>• Verdeelrooster (bij ziekte)</li> <li>• Bekijken Groepsmap en toetsmap</li> <li>• Herfstsignalering bij groep 3</li> <li>• Avi afname</li> <li>• Oefenen Cito</li> <li>• Scoll</li> </ul>
VGG 3 Resultaat gesprek Jan/feb	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LK</li> <li>• IB</li> <li>• dir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerlingen voor dyslexie-onderzoek in aanmerking?</li> <li>• Indeling gp-en op overzichtslijst</li> <li>• Kleuterplein registraties</li> <li>• Cito resultaten bekijken n.a.v. managementrapportage leerdoelen opstellen voor 2<sup>e</sup> periode en opnemen in GP. Incl. toets beginnende geletterdheid.</li> <li>• Aandachtpunten voor de groep/leerkracht m.b.t. klassenbezoeken</li> <li>• Vaststellen wie OPP/IHP</li> <li>• Evaluatie lezen groep 1 t/m 3</li> </ul>
Vvg4 Maart/apr	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lk</li> <li>• lb</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatie van de groepsplannen en afspraken maken over nieuwe groepsplannen.</li> <li>• Screening onderzoeken Plusklas?</li> <li>• Mogelijke dooublures bespreken</li> <li>• Zomerschool informeren</li> <li>• Jaarplan tussen evaluatie</li> </ul>
Vvg5 Mei/jun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lk</li> <li>• lb</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Registraties</i></li> <li>• <i>Extra aandacht voor handelingsplannen en OPP</i></li> <li>• Avi-toetsen</li> <li>• Evaluatie van de groepsplannen en nieuwe groepsplannen.</li> <li>• Overgang naar volgend jaar/overdracht (warme)</li> <li>•</li> </ul>

## 9.2 Het groeidocument

Het groeidocument vindt u [hier](#) terug.

## 9.3 Het ondersteuningsteam-overleg

### Inleiding

Ouders worden actief betrokken bij de zorg omtrent hun kind. Samenwerken is het uitgangspunt. Ouders zijn ervaringsdeskundigen wat betreft hun eigen kind en samen kunnen we het beste plan opstellen voor hun kind. Informatie van ouders is van belang voor de ondersteuning van hun kind. Zij geven inzicht in de thuissituatie, geven eventueel informatie over hulpverlening die extern is opgezocht, geven instemming in het opstellen/aanpassen van bijvoorbeeld een ontwikkelingsperspectief.

Het doel van het ondersteuningsteam is in eerste instantie alle informatie met elkaar delen uit de schoolsituatie en thuissituatie, afspraken maken wie welke acties gaat ondernemen en af te spreken wanneer we weer bij elkaar komen.

Voordat een leerling besproken kan worden in het breed-ondersteunings-team dienen de ouders schriftelijk toestemming gegeven te hebben.

### Stappenplan voor het SOT/BOT

Naar aanleiding van het voortgangsgesprek komen leerlingen in beeld, die extra ondersteuning nodig hebben.

- De Interne begeleider en de leerkracht besluiten om ouders uit te nodigen voor het SOT of BOT;
- Minimaal 2 weken van te voren wordt er een vragenlijst ingevuld door ouders en leerkracht, waardoor de hulpvraag en beginsituatie duidelijk in kaart wordt gebracht. Dit gebeurt alleen als een leerling voor het eerst wordt besproken;
- Het formulier wordt ingeleverd bij interne begeleider;
- De Interne begeleider bespreekt de leerling met de directie;
- De ouders worden uiterlijk een week van te voren door de leerkracht uitgenodigd voor het SOT/BOT;
- De Interne begeleider stelt de agenda op en plant de leerlingen in;
- De data voor het BOT zijn voor de zomervakantie vastgesteld door de Interne begeleider in overleg met externen;
- Het SOT/BOT vindt plaats; de Interne begeleider notuleert en de directeur of de interne begeleider zit het overleg voor;
- De Interne begeleider werkt de notulen uit en deelt deze met de betrokken leerkrachten;
- De leerkracht leest de notulen na, deelt deze via basisschoolnet met de ouders en slaat dit op in ESIS; en
- De afspraken en besluiten vanuit het SOT of BOT worden uitgevoerd en gemonitord in het ib-directie-overleg.

## 9.4 Werkwijze registratie kleuterplein

Wordt dit schooljaar 2015-2016 uitgewerkt door ib in samenwerking met leerkrachten groep ½.

## 9.5 Dispenserende maatregelen t.a.v. toetsing m.b.t. leerlingen met dyslexie

### Uitgangspunten

Het streven is om een reëel beeld te krijgen van de mogelijkheden van de leerling, zodat je als leerkracht hier goed op kunt inspelen. Om dit te bereiken:

- moeten dispenserende maatregelen uitvoerbaar zijn; en
- moet de werkwijze zo zijn dat die de leerling op de toekomst voorbereidt (VO en latere werkring).

We maken een onderscheid tussen methode-toetsen en CITO-toetsen

### Methode-toetsen

Hierbij gelden de volgende dispenserende maatregelen:

- De leerlingen krijgen de toets vergroot afgedrukt;
- De leerlingen krijgen de tijd die zij realistisch gezien voor de toets nodig hebben; en
- Indien wenselijk, mogen zij de toets in gedeelten maken.

### CITO-toetsen

#### Algemeen

- De CITO-toetsen worden voorgelezen met uitzondering van begrijpend lezen. Dit is vanuit CITO-voorschriften niet toegestaan.;
- De leerlingen krijgen de toets vergroot afgedrukt;
- De leerlingen krijgen de tijd die zij realistisch gezien voor de toets nodig hebben; en
- Indien gewenst, mogen zij de toets in gedeelten afnemen.

#### Begrijpend lezen

- Zie bovenstaand;
- De teksten van de begrijpend lees-toets, mag de leerling van te voren 3 keer lezen; en
- De begrijpendleestoets wordt per tekst gemaakt, op verschillende dagen.



## 9.6 Anti-pestprotocol

Het anti-pestprotocol vindt u [hier](#) terug.

## 9.7 Afspraken ten aanzien van de afname van CITO-toetsen

Zaan Primair stelt dat oefenen voor en voorbereiden op toetsen in bepaalde situaties toelaatbaar is en actief mag worden gestimuleerd. Het doel van het LOVS staat centraal; we volgen de leerlingen zodanig, dat een goede analyse leidt tot een goed onderwijsaanbod.

De situaties waarin geoefend kan worden hebben betrekking op:

- het oefenen van werkwijzen;
- het oefenen van vraagstellingen;
- begrippen en strategieën waar leerlingen nog onvoldoende bekend mee zijn; en
- wijzigingen in de planning van het aanbod vanwege verschillen tussen methoden en toetsen.

### Situaties waarin het voorbereiden op toetsen geoorloofd is:

- Toetsen mogen voorbereid worden, wanneer de voorbereiding gericht is op de kennismaking met een werkwijze of vraagstelling die de leerlingen niet gewend zijn. Die voorbereiding hoort bij het normale onderwijsaanbod.  
Voorbeeld: Leerlingen kunnen in een dictee een woord wellicht goed schrijven, maar zijn niet gewend om fout gespelde woorden in hele zinnen te herkennen. Ook snel losse woordjes lezen (DMT) zijn ze wellicht niet gewend.
- Het is toegestaan en gewenst om de WERKWIJZEN en VRAAGSTELLINGEN uit de toetsen aan te bieden als integraal onderdeel van het onderwijs;
- In de toetsen kunnen begrippen voorkomen die niet in de methoden gebruikt worden. Deze begrippen kunnen geïnventariseerd worden op bekendheid bij de leerlingen. Zo nodig verwerkt de school ze in het aanbod;
- In de toetsen kunnen strategieën voorkomen die niet in de methoden gebruikt worden. Deze strategieën kunnen geïnventariseerd worden op bekendheid bij de leerlingen. Zo nodig verwerkt de school ze in het aanbod; en
- Er kan een verschil zitten in planning van het getoetste aanbod en het in de methode gegeven aanbod. Wanneer de toetsing eerder plaats vindt dan dat de stof in de methode wordt aangeboden is het toegestaan en gewenst om het aanbod in de tijd naar voren te halen.

Deze maatregelen worden altijd in overleg met directie en Interne begeleider(s) van de school genomen. Het is dus nooit een beslissing van een of meerdere individuele leerkracht(en). Ook wordt de toets altijd afgenomen conform de handleiding van de toets.

### Wat is niet geoorloofd:

- Elke voorbereiding of oefening die kan worden beschouwd als het geven van voorkennis met betrekking tot de exacte inhoud van een toets, bijvoorbeeld oefeningen met (vrijwel) letterlijk overgenomen of gekopieerde toets-onderdelen.

- Ontoelaatbare beïnvloeding tijdens de afname van de toetsen. De school dient zich precies te houden aan de grenzen van beïnvloeding die de CITO-handleiding aangeeft. Een voorbeeld van ongeoorloofd handelen: Juf loopt langs en zegt: “Kijk er nog eens goed naar.” Je mag bij een kind uiteraard niet aangeven dat een antwoord fout is ingevuld.

## In concreto:

- Controleer de boekjes. Gooi de boekjes waar antwoorden in staan meteen weg!
- Zorg voor de juiste mindset bij de leerlingen. Zenuwen zijn niet nodig, maar het serieus nemen wel!
- Neem de tijd voor de toetsen. Haastwerk is niet nodig.
- Toets alleen in de ochtend.
- Neem begrijpend leestoets per tekst af en niet per deel! Doe heel goed de instructie die beschreven is in de handleiding. Dit zet kinderen goed op weg.
- Maak gebruik van iedereen die ambuland is, om een zo optimaal mogelijk setting te creëren. Probeer leerlingen die baat hebben bij een individuele toetsing, apart te toetsen.

## Afspraken per vakgebied voor leerlingen met een dyslexie verklaring:

Vakgebied	Afspraken
Rekenen	Voorlezen aan kinderen met dyslexie-verklaring. Mag daarnaast ook vergroot voor deze kinderen.
Begrijpend lezen	De CITO-toetsen worden voorgelezen m.u.v. begrijpend lezen (dit is niet toegestaan vanuit CITO) De kinderen krijgen de toets vergroot afgedrukt; De kinderen krijgen de tijd die zij realistisch gezien voor de toets nodig hebben Indien gewenst, mogen zij de toets in gedeelten maken. De teksten van de begrijpend lees-toets, mag de leerlingen van te voren 3 keer lezen. Het is aan te raden dit op verschillende dagen voorafgaand aan de toets te laten doen. De begrijpend leestoets wordt per tekst gemaakt, op verschillende dagen Bij de kinderen met een dyslexieverklaring of een laag leesniveau neem je naast de toets begrijpend lezen ook de toets begrijpend luisteren af. Daarom neem je de toets begrijpend luisteren af. Zo krijg je een goed beeld van de kinderen.
Spelling	Zwakke spellers doen allemaal vervolg 1 (ook al is het eerste deel goed gemaakt) een dictee is vaak makkelijker voor hen dan een meerkeuze toets.
DMT	Geen aanpassingen of bijzonderheden. Dyslexie → vergoot
AVI	Nemen we af bij kinderen met een CIII t/m EV score voor de DMT toets Dyslexie → vergoot
Woordenschat	Kinderen met een verklaring voor dyslexie krijgen het vergroot en mag het worden voorgelezen.

## 9.8 Protocol verrijken/versnellen

**NB. Dit stappenplan wordt schooljaar 2015-2016 geëvalueerd.**

Wanneer een leerling ver voor loopt in de leerstof, kan de school voor de vraag komen te staan, of verrijken of versnellen een optie is. De richtlijnen hierover zijn in dit document te lezen.

### Wanneer versnellen?

De mogelijkheid tot versnellen is bespreekbaar, wanneer er voldaan wordt aan de onderstaande voorwaarden:

- Vanaf groep 5 kan er een groep overgeslagen worden, als de voorsprong op alle hoofdvakken 1 jaar of meer is;
- De leerling wordt in het SOT besproken en de beslissing wordt daar genomen;
- De leerling moet op alle vakgebieden zijn door getoetst, zowel op de CITO-toetsen als met de methode-toetsen;
- Als er uit de versnellingsvragenlijst (is dit de SIDI?) een positief advies naar voren komt, op zowel cognitief als sociaal-emotioneel gebied;
- Mocht een leerling (van groep 1 t/m 7) op één of twee vakgebieden 1 jaar of meer voorsprong hebben, dan kan de leerling instructies gaan volgen, voor dit vak, in een hogere groep, mits dit organisatorisch mogelijk is. De andere vakgebieden worden verder in de eigen groep gevolgd. Ook hier geldt de voorwaarde dat de leerling dit ook sociaal-emotioneel aan moet kunnen en het prettig moet vinden; en
- Ook de ouders moeten achter deze werkwijze staan.

### N.B.

In het gesprek met ouders moet meegenomen worden, dat bij de overstap ook de toepassing van schoolreis of kamp gaat gelden, welke in de groep aan de orde is. Groep 5 gaat op schoolreis, groep 6 gaat op kamp.

### Wanneer verrijken?

Wanneer leerlingen minder dan een jaar voorsprong voorlopen, maar wel meer aankunnen.

De te volgen stappen:

- Doortoetsen met de CITO-toetsen van het jaar welke wordt over geslagen; score moet minimaal een II-niveau zijn;
- Kijken op welk functioneringsniveau het kind zit met deze toetsen. Dit niveau moet minimaal gelijk zijn aan het niveau van de toets;
- Analyse van de toetsen maken, indien er fouten zijn gemaakt;
- Kijken waar het kind eventueel nog op uitvalt en daar extra mee gaan oefenen, thuis en/of op school.

In geval van een combinatie-groepen; plaats het kind in een combinatie-groep met een hogere groep er naast. Het kan dan eventueel leerstof aangeboden krijgen van één of meer vakken uit de hogere groep.

Wanneer het kind uiteindelijk in groep 8 terecht komt, kan het probleem ontstaan dat de stof van groep 8 al geheel of gedeeltelijk is behandeld. In dat geval kunnen de Topklasboekjes van uitgeverij Thiemen aangeschaft worden. Er kan ook in overleg getreden worden met het voortgezet onderwijs voor een passend aanbod.

## 9.9 Protocol hoogbegaafdheid

In ontwikkeling door ib en team.

## 9.10 Inhoudsopgave groepsmap

1. Aanwijzingen voor invallers/methode overzicht
2. EHBO/ontruimingsplan/brandrij
3. Leerlingenlijst en absentielijst
  
4. Dagplanning
5. Jaarplan
6. Weektaak
  
7. Roosters
8. Verdeelrooster
9. Voortgangsgesprekken
  
10. Plattegrond van de klas
11. Melklijst
12. Registraties: voorleesboeken, thema's school-t.v., techniektorens, etc.
13. Tussendoortjes: spelletjes en raadsels (kleuters)
  
14. Taakbeleid
15. Jaarkalender
  
16. Klassenbudget
17. Naschoolse activiteiten
18. Overdracht
  
19. Leerlinggegevens op alfabetische volgorde + contactformulieren
20. Handelingsplannen en OPP/ELL

## 9.11 Inhoudsopgave toetsmap

Inhoudsopgave toetsmap groep 1/2	Inhoudsopgave toetsmap groep 3	Inhoudsopgave toetsmap groep 4
<p><b>Rekenen/ taal/ lezen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registratie Kleuterplein</li> <li>2. Cito gegevens</li> <li>3. Taaltoets registraties</li> <li>4. Rekentoets registraties</li> <li>5. Groepsplan rekenen</li> <li>6. Groepsplan taal/ lezen</li> <li>7. Computergegevens</li> </ol> <p><b>Sociaal emotioneel:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. SCOL</li> </ol>	<p><b>Rekenen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Methode toetsen</li> <li>2. Cito gegevens</li> <li>3. Computer gegevens</li> <li>4. Groepsplan</li> </ol> <p><b>Taal/lezen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. VLL controle taken</li> <li>6. VLL veilig en vlot</li> <li>7. VLL voortgangsoverzicht</li> <li>8. Cito spelling</li> <li>9. Cito woordenschat</li> <li>10. Cito DMT</li> <li>11. Avi</li> <li>12. Groepsplan Spelling</li> <li>13. Groepsplan Lezen</li> </ol> <p><b>Sociaal emotioneel:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. SCOL</li> </ol>	<p><b>Rekenen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Methode toetsen</li> <li>2. Cito gegevens</li> <li>3. Computer gegevens</li> <li>4. Groepsplan</li> </ol> <p><b>Spelling:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Methode toetsen</li> <li>6. Cito gegevens</li> <li>7. Computer gegevens</li> <li>8. PI dictees</li> <li>9. Groepsplan</li> </ol> <p><b>Taal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Methode toetsen</li> <li>11. Cito woordenschat</li> </ol> <p><b>Lezen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. AVI</li> <li>13. Cito DMT</li> <li>14. Groepsplan</li> </ol> <p><b>Begrijpend lezen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Methode toetsen</li> <li>16. Cito</li> <li>17. Groepsplan</li> </ol> <p><b>Sociaal emotioneel:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. SCOL</li> </ol>



<b>Inhoudsopgave toetsmap groep 5</b>	<b>Inhoudsopgave toetsmap groep 6 t/m 8</b>	
<p><b>Rekenen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Methode toetsen</li> <li>2. Cito gegevens</li> <li>3. Computer gegevens</li> <li>4. Groepsplan</li> </ol> <p><b>Spelling:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Methode toetsen</li> <li>6. Cito gegevens</li> <li>7. Computer gegevens</li> <li>8. PI dictees</li> <li>9. Groepsplan</li> </ol> <p><b>Taal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Methode toetsen</li> <li>11. Cito woordenschat</li> </ol> <p><b>Lezen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Avi</li> <li>13. Cito DMT</li> <li>14. Groepsplan</li> </ol> <p><b>Begrijpend lezen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Methode toetsen</li> <li>16. Cito</li> <li>17. Groepsplan</li> </ol> <p><b>Sociaal emotioneel:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. SCOL</li> </ol> <p><b>Wereld oriëntatie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>19. Naut toetsen</li> <li>20. Brandaan toetsen</li> <li>21. Meander toetsen</li> <li>22. Topo toetsen</li> </ol>	<p><b>Rekenen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Methode toetsen</li> <li>2. Cito gegevens</li> <li>3. Computer gegevens</li> <li>4. Groepsplan</li> </ol> <p><b>Spelling:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Methode toetsen</li> <li>6. Cito gegevens</li> <li>7. Computer gegevens</li> <li>8. PI dictees</li> <li>9. Groepsplan</li> </ol> <p><b>Taal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Methode toetsen</li> <li>11. Cito woordenschat</li> </ol> <p><b>Lezen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Avi</li> <li>13. Cito DMT</li> <li>14. Groepsplan</li> </ol> <p><b>Begrijpend lezen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Methode toetsen</li> <li>16. Cito</li> <li>17. Groepsplan</li> </ol> <p><b>Sociaal emotioneel:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. SCOL</li> </ol> <p><b>Wereld oriëntatie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>19. Naut toetsen</li> <li>20. Brandaan toetsen</li> <li>21. Meander toetsen</li> <li>22. Topo toetsen</li> </ol>	

## 9.12 De groepsoverdracht

Ter voorbereiding op de overdracht stelt iedere leerkracht een map samen met onderstaande inhoud. De inhoud van de map wordt met de ontvangende leerkracht doorgenomen in de laatste vakantieweek.

Inhoud map	Aanwezig?
Laatste VGG	
Cito gegevens	
Groepsplannen	
IHP/OPP	
Bijzonderheden	
overig	

## 9.13 Protocol verlengen schoolloopbaan

### Stappenplan:

1. De leerkracht uit zijn zorgen bij de ouders in het eerste 10 minutengesprek (oktober) en stelt in samenspraak met de IB een handelingsplan op;
2. Februari na het afnemen van de CITO bespreekt de leerkracht de vorderingen van het handelingsplan en de mogelijkheid van verlenging. De leerling wordt aangemeld in het SOT van media april; en
3. Leerling wordt besproken in het SOT. Hier wordt in samenspraak met de ouders een beslissing genomen; en
4. Wanneer een leerling verlengt, krijgt de leerling aangepast leerstofaanbod.

## 9.14 Meldcode Kindermishandeling

De meldcode kindermishandeling vindt u [hier](#) terug.

## 9.15 Kleuters & de CITO-toets

Op de Watermolen hebben we het volgende beleid afgesproken over hoe wij omgaan met de kleuter-CITO-toetsen:

- De CITO-toets wordt afgenomen als de kinderen langer dan 6 maanden op school zitten.
- Sommige kinderen lijken er dan nog niet aan toe zijn om de CITO-toets te maken. Dit kan verschillende redenen hebben; een leerling kan bijvoorbeeld nog niet gedurende een langere tijd stil zitten.
- Mocht een leerling, na 6 maanden op school te zijn, er volgens de leerkracht nog niet toe zijn om de CITO-toets te maken, dan hoeft dit, na overleg met IB/directie niet.
- De leerkracht zal tijdig met de ouders in gesprek gaan en uitleggen waarom de leerling volgens haar, niet toe is aan het maken van de CITO-toets.
- In samenspraak met de ouders kan worden afgeweken van de procedure.
- De leerkracht stelt naar aanleiding van het bovengenoemde een kort handelingsplan op, waarin zij beschrijft hoe er met deze leerling wordt toegewerkt naar de volgende CITO-toets-afname.

## 9.16 OPP plaatsen in ESIS

### Stap 1:

Log in

### Stap 2:

Ga naar registratie

### Stap 3

Klik op "Toevoegen"

### Stap 4:

Soort registratie: Notitie

Korte naam: OPP of IHP

Onderwerp: Schoolgerelateerd

### Stap 5:

Vermeld in de beschrijving dat er in de bijlage een OPP of een IHP is toegevoegd

### Stap 6

Klik op "Volgende"

### Stap 7

Klik op "Bijlage" en dan toevoegen

### Stap 8

Zoek de bijlage en klikt vervolgens op 'OK'

### Stap 9

Je geeft het de naam OPP of IHP + naam van het kind

### stap 10

Vink aan wie het mogen lezen en bewerken. Vink in beide kolumnen "directie", "groepsleerkracht" en "IB" aan.

### Stap 11

Klik op gereed

## 9.17 Huiswerkprotocol De Watermolen

In dit document staat beschreven hoe op basisschool De Watermolen wordt omgegaan met huiswerk. We maken hierbij een onderscheid tussen “hulpwerk” en “huiswerk”.

### Hulpwerk

Hulpwerk is werk dat op individuele basis aan de leerling wordt meegegeven. Dit kan het afmaken van een taak zijn of het thuis extra oefenen van bepaalde lesstof. Het structureel aanbieden van extra lesstof vindt plaats in overleg met de ouders. Extra oefenwerk kan worden meegegeven vanaf groep 1 t/m groep 8.

### Huiswerk

Huiswerk wordt meegegeven van groep 4 t/m 8. Huiswerk is voor alle kinderen van de groep gelijk en wordt minimaal 1 week van tevoren door de leerkracht opgegeven. Grote opdrachten, zoals spreekbeurt en boekbespreking vallen ook onder huiswerk en worden minimaal een maand van tevoren vastgelegd.

De kleuters en de leerlingen uit groep 3 krijgen naar behoefte en in overleg met de ouders huiswerk.

### Waarom huiswerk

De belangrijkste reden voor basisschool de Watermolen huiswerk mee te geven zijn:

- Ouders betrekken in het leerproces;
- Bevorderen van het zelfstandig werken;
- Herhalen van lesstof (inslijpen/automatiseren);
- Leren plannen;
- Verantwoordelijkheid leren nemen;
- Voorbereiden op nieuwe lesstof (kinderen uitdagen na te denken over nieuwe lesstof); en
- Voorbereiden op het Voortgezet Onderwijs

Er is een vaste regelmaat in het meegeven van huiswerk (zie stappenplan), afhankelijk van groep en leerkracht.

### Huiswerkafspraken

Ouders kunnen van school verwachten dat zij worden ingelicht via:

- Overleg met de leerkracht
- Het oudergesprek
- Via het weekbericht; alle leerkrachten vermelden hier het huiswerk

De school verwacht van de ouders dat zij:

- Kinderen vragen naar hun huiswerk;

- Iedere week het weekbericht lezen;
- Zorgen voor een moment zodat het kind huiswerk kan maken; en
- Zorgen dat het huiswerk serieus wordt genomen

De leerlingen worden ingelicht via de leerkracht:

- mondeling in de groepen 4, 5 en 6
- het opschrijven in de agenda in groep 7 en 8

## Controleren

Het huiswerk wordt door de leerkracht gecontroleerd. Bij niet gemaakt huiswerk of andere problemen worden ouders betrokken.

## Handvatten voor ouders

Ouders kunnen indien gewenst bij de leerkracht terecht voor vragen met betrekking tot het huiswerk en het begeleiden van hun kind. We hebben een aantal tips op een rij gezet:

- Kies een vast tijdstip voor het maken van huiswerk, dit voorkomt discussie;
- Zorg voor een vaste werkplek waar het werk gemaakt kan worden;
- Als een kind het werk zelfstandig kan maken heeft dit de voorkeur. Hulp is soms noodzakelijk;
- Neem contact op met de leerkracht als er problemen zijn met betrekking tot het huiswerk; en
- Overhoor het geleerde werk.

## Opbouw van het huiswerk

Groep	Wat	Wanneer	Ouders
1-2	Huiswerk naar behoefte en in overleg met ouders.	Het hele jaar	Informeren tijdens oudergesprekken naar inzicht van de leerkracht en naar behoefte van de leerling(en)
3	Huiswerk naar behoefte en in overleg met ouders. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hulpwerk</li> </ul>	Het hele jaar	Informeren tijdens oudergesprekken naar inzicht van de leerkracht en naar behoefte van de leerling(en)
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tafels leren 1, 2, 5, 10 en 4</li> <li>• Hulpwerk</li> </ul>	Wekelijks	Informeren tijdens eerste oudergesprekken naar inzicht van de leerkracht en naar behoefte van de leerling(en) Belang duidelijk maken.
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tafels leren 1 t/m 10</li> <li>• Boekbespreking</li> <li>• Samenvatting</li> </ul>	Wekelijks 1x per jaar Elke 3 weken	Informeren tijdens eerste oudergesprekken indien afwijkend.



	<p>WO-methodes, topo (blanco en ingevulde kaart) strip; begrippenlijst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Engels</li> </ul>	<p>Aan het eind van een Unit</p>	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spreekbeurt</li> <li>Werkstuk;</li> <li>Samenvatting</li> </ul> <p>WO-methodes, topo (blanco en ingevulde kaart) strip; begrippenlijst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Engels</li> </ul>	<p>1x per jaar 1x per jaar Elke 3 weken</p> <p>Aan het eind van een Unit</p>	<p>Informereren tijdens eerste oudergesprekken indien afwijkend.</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spreekbeurt</li> <li>Werkstuk</li> <li>Samenvatting</li> </ul> <p>WO-methodes, topo (blanco en ingevulde kaart) strip; begrippenlijst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Engels</li> </ul>	<p>1x per jaar 1x per jaar Elke 3 weken</p> <p>Aan het eind van een Unit</p>	<p>Informereren tijdens eerste oudergesprekken indien afwijkend.</p>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spreekbeurt</li> <li>Werkstuk</li> <li>Samenvatting</li> </ul> <p>WO-methodes, topo (blanco en ingevulde kaart) strip; begrippenlijst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Engels</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experimenteren met taken die thuis schriftelijk gemaakt moeten worden en op school weer ingeleverd (ter voorbereiding op het voortgezet onderwijs).</li> </ul>	<p>1x per jaar 1x per jaar Elke 3 weken</p> <p>Aan het eind van een Unit</p>	<p>Informereren tijdens eerste oudergesprekken indien afwijkend.</p>

# De Watermolen

## 9.18 Zelfstandig werken

	Groep 1	Groep 2	Groep 3	Groep 4	Groep 5	Groep 6	Groep 7	Groep 8
<b>Toiletgebruik</b>	- Naar behoefte met gebruik plasketting	- Naar behoefte met gebruik plasketting	- Bij hoge nood tijdens uitleg - Tijdens zelfstandig werken met gebruik wc-eend	- Bij hoge nood tijdens uitleg - Tijdens zelfstandig werken met gebruik wc-eend	- Tijdens zelfstandig werken met gebruik wc-eend	- Tijdens zelfstandig werken met gebruik wc-eend	- Tijdens zelfstandig werken met gebruik wc-eend	- Tijdens zelfstandig werken met gebruik wc-eend
<b>Geluidsniveau</b>	-	- Per dag 2 x 10 min. stil gewerkt	- Tijdens zelfstandig werken stil voor 15 min. - Zachtjes overleg. - Creatieve vakken normale spreektoon - Geluidsniveau aangegeven met praatmeter	- Tijdens zelfstandig werken stil voor 15 min. - Zachtjes overleg. - Creatieve vakken normale spreektoon - Geluidsniveau aangegeven met praatmeter	- Tijdens zelfstandig werken stil voor 20 min. - Zachtjes overleg. - Creatieve vakken normale spreektoon	- Tijdens zelfstandig werken stil voor 20 min. - Zachtjes overleg. - Creatieve vakken normale spreektoon	- Tijdens zelfstandig werken stil voor 20 min. - Zachtjes overleg. - Creatieve vakken normale spreektoon	- Tijdens zelfstandig werken stil voor 20 min. - Zachtjes overleg. - Creatieve vakken normale spreektoon
<b>Leren zelfstandig te werken</b>	-	- 1 <sup>e</sup> half jaar 10 min zelfstandig werken per dag - 2 <sup>e</sup> half jaar 15 min zelfstandig werken per dag	- Werktijd aangegeven met time-timer - Stappenplan gip-model op bord	- Werktijd aangegeven met time-timer - Stappenplan gip-model op bord - Rood-groene kaartjes voor aangeven hulp	- Werktijd aangegeven met time-timer - Inzet rood-groene kaartjes aangeven hulp	- Werktijd aangegeven met time-timer - Inzet rood-groen kaartjes aangeven hulp	-	-
<b>Dagprogramma op bord</b>	- Dagritme-kaarten	- Dagritme-kaarten	- Dagprogramma op bord	- Dagprogramma op bord	- Dagprogramma op bord	- Dagprogramma op bord	- Dagprogramma op bord	- Dagprogramma op bord

			- 2 <sup>e</sup> helft jaar werk niv.gr. aangegeven in kleur	- Werk niv.gr. aangegeven in kleur	- Werk niv.gr. aangegeven in kleur	- Werk niv.gr. aangegeven in kleur	- Werk niv.gr. aangegeven in kleur	- Werk niv.gr. aangegeven in kleur
<b>Planning van het werk</b>	- 2 keer per dag 10-15 minuten activiteit kiesbord	- 2 keer per dag 10-15 minuten activiteit kiesbord		- L'en noteren werk op weektaak en strepen gemaakte werk af	- L'en noteren werk op weektaak en strepen gemaakte werk af	- L'en noteren werk op weektaak en strepen gemaakte werk af	- L'en noteren werk op weektaak en strepen gemaakte werk af  - Werk dat niet af is, thuis afmaken	- L'en noteren werk in agenda en strepen gemaakte werk af  - Werk dat niet af is, thuis afmaken

# De Watermolen



Zaan Primair

Openbaar onderwijs