

# Zorgplan

SO De Heldring



Mei 2023

Voor u ligt het zorgplan van SO De Heldring. Iedere school is verplicht een zorgplan te hebben waarin beschreven staat hoe de zorg voor de leerlingen georganiseerd en geborgd is. Naast een veilig en goed pedagogisch klimaat is de zorg en ondersteuning voor leerlingen erg belangrijk. Dit doen we samen met ouders en externe instanties. In dit zorgplan kunt u lezen hoe de school de ondersteuning voor een leerling vanaf het eerste kennismakingsgesprek tot aan het verlaten van de school heeft geregeld.

## Inhoudsopgave

<b>Hoofdstuk 1 Uitgangspunten van onze zorg</b>	<b>5</b>
1. Missie en visie	5
1.1 Doel	5
1.2 Handelingsgericht werken	6
1.3 Opbrengstgericht werken	6
1.4 Kwaliteitskaarten	7
1.5 Commissie van Begeleiding (CvB)	7
<b>Hoofdstuk 2 Fases leerlingenzorg</b>	<b>7</b>
2.2 Fase B: Plaatsing	9
2.3 Fase C: Handelingsplanning	9
Ontwikkelingsperspectief vaststellen	9
Leerling plaatsen in groepsplan	9
2.4 Fase D: Leerlingbegeleiding	10
Tijdspad	10
Huisbezoeken	10
Commissie van Begeleiding (leerling- en groepsbesprekingen)	10
2.5 Fase E: Verlengen van de Toelaatbaarheidsverklaring	10
2.6 Fase F: Uitstroom	11
Tussentijdse uitstroom	11
Reguliere uitstroom bij 12-14 jaar	11
Follow up uitstroom	12
<b>Hoofdstuk 3 Doelgroepen</b>	<b>13</b>
ZML-leerlingen	13
TG-groep	13
Zorgonderwijsgroepen	13
Schoolopbouw	13
<b>Hoofdstuk 4 Het onderwijs aan de leerlingen</b>	<b>14</b>
Onderwijsvormgeving	14
Leerlijnen	14
Groepsplan	14
Leerlingvolgsysteem	14
Actief burgerschap	14
Uitstroombestemmingen en leerroutes	15
Ontwikkelingsperspectief	15
Overlegvormen	16
Klassenmanagement	16
<b>Hoofdstuk 5 Teamleden</b>	<b>17</b>
Teamleden op school	17

Disciplines verbonden aan de school	19
<b>Hoofdstuk 6 Contactgegevens externe instanties</b>	<b>21</b>
6.1 Organisaties voor het leerlingenvervoer	21
6.2 Externe contacten	21
<b>Hoofdstuk 7 Ouder(s)/ verzorger(s)</b>	<b>23</b>
Inleiding	23
Formele contactmomenten	23
Informele contactmomenten	23
<b>Hoofdstuk 8 Schoolveiligheidsplan</b>	<b>24</b>
Inleiding	24
BIJLAGE II PROCEDURE VERWIJZING VANUIT ZORG	28
BIJLAGE VII KIJKWIJZER KLASSENMANAGEMENT	36
BIJLAGE I INTAKEPROCEDURE SO	25
BIJLAGE III GLOBAAL TIJDSPAD	29
BIJLAGE V PROCEDURE SCHOOLVERLATERS	33
BIJLAGE IV WERKWIJZE CVB	31
BIJLAGE I INTAKEPROCEDURE SO	25
BIJLAGE II PROCEDURE VERWIJZING VANUIT ZORG NAAR SCHOOL	28
BIJLAGE III GLOBAAL TIJDSPAD	29
BIJLAGE IV WERKWIJZE COMMISSIE VAN BEGELEIDING	31
BIJLAGE V PROCEDURE SCHOOLVERLATERS	33
BIJLAGE VI OVERZICHT OVERLEGVORMEN	34
BIJLAGE VII KIJKWIJZER KLASSENMANAGEMENT	36

## **Hoofdstuk 1           Uitgangspunten van onze zorg**

Op SO De Heldring wordt onderwijs gegeven aan Zeer Moeilijk Lerende kinderen (ZML) van 4 tot en met 12 jaar. Voor leerlingen met daarbij ook een psychiatrische stoornis is er een eventueel intensiever aanbod met veel aandacht voor structuur en duidelijkheid.

### **1. Missie en visie**

#### **1.1 Doel**

De school moet een plek zijn waar leerlingen zich veilig en vertrouwd voelen. Alleen als de school hieraan voldoet, kunnen leerlingen zich naar hun beste vermogen ontwikkelen. Bij het jonge kind is het doel van spel en spelen te komen tot leren van en met elkaar. Later staat het leren in het teken van voorbereiden op deelname aan de maatschappij. Daarom is het belangrijk dat leerlingen vaardigheden en kennis ontwikkelen die ze in staat moet stellen deel daarvan uit te maken.

Hierbij is de school steeds minder alleen een kennisbank, waar je vaardig cognitief wordt, maar steeds meer een omgeving om te kunnen worden wie je bent. De sociaal-emotionele ontwikkeling, praktische vaardigheden en leren leren geven het belang hiervan aan. Naast cognitieve vakken speelt creatieve vorming in de vorm van kunst- en cultuuronderwijs een grote rol in de school.

Door kunstzinnige vorming wordt een ander appèl gedaan op de leerlingen, krijgen ze meer zelfvertrouwen en helpt het hun identiteit te ontwikkelen. De ontwikkeling van het kind vindt, naast school, ook thuis en in de samenleving plaats. De school staat hier niet los van. Er zijn leerlingen met verschillende zorg/onderwijsbehoeftes. Voor elke leerling moet er een passend aanbod zijn. Dit betekent ook dat er verschillende instanties binnen de school en in de klas komen om dit passend aanbod te kunnen doen en wordt er met externe organisaties intensief samengewerkt. Dit vraagt een van de leerkracht op de coördinatie krachtig te voeren en ook voor de directie betekent dit een andere manier van sturing.

#### **De visie van onze school**

De Heldring werkt! Met Plezier, Professioneel aan het Perspectief van de leerlingen.

#### **De missie van SO De Heldring**

De Heldring biedt speciaal onderwijs aan kinderen met een verstandelijke beperking van vier tot en met twaalf jaar. We werken met de zml-leerlijnen aan de basisvaardigheden.

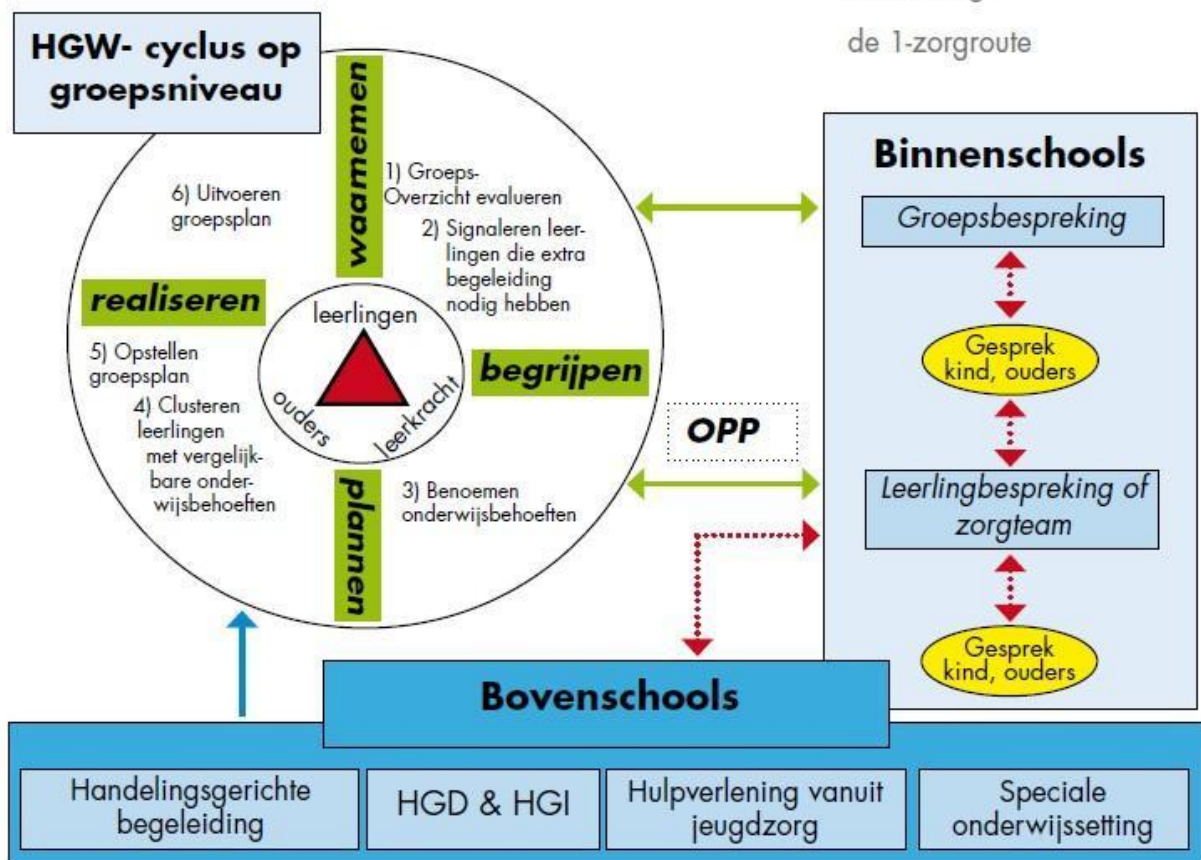
De leerlijnen zijn: mondelinge taal, schriftelijke taal, leren leren, rekenen, praktische redzaamheid, burgerschap, sociaal-emotionele ontwikkeling, kunst en cultuur, seksuele vorming, bewegingsonderwijs en spelontwikkeling.

## 1.2 Handelingsgericht werken

Op SO De Heldring wordt Handelingsgericht gewerkt. Handelingsgericht werken (HGW) helpt bij het cyclisch verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs en de begeleiding voor de leerlingen. Het concretiseert adaptief onderwijs en doeltreffende leerlingbegeleiding, zodat een schoolteam effectief kan omgaan met verschillen tussen leerlingen.

HGW stelt ambitieuze doelen die cyclisch geëvalueerd worden (zie afbeelding 1). HGW stelt zowel didactische als pedagogische doelen, omdat deze onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. De cyclus begint met het signaleren van de onderwijsbehoeften van de leerlingen. Daarvoor wordt gebruikt gemaakt van gegevens uit toetsen, observaties en gesprekken met leerlingen en hun ouders. Op SO De Heldring werken we met een uitgebreide jaarplanning waar de cyclus Handelingsgericht werken in is opgenomen.

Afbeelding 1:  
de 1-zorgroute



## 1.3 Opbrengstgericht werken

Opbrengstgericht werken (OGW) sluit goed aan op HGW. OGW houdt in dat je bewust, systematisch en cyclisch werkt aan het maximaliseren van de leerprestaties van de leerlingen en de effectiviteit van het onderwijs. OGW analyseert de leeropbrengsten vooral vanuit de kwaliteit van het onderwijs. HGW analyseert de opbrengsten vanuit een breder kader van wisselwerking: wat zijn de stimulerende en belemmerende factoren van het kind zoals werkhouding, cognitieve mogelijkheden/ beperkingen, sociaal gedrag), van de onderwijsleeromgeving (zoals effectief leerkrachtgedrag en de kwaliteit van het onderwijs) en van de opvoeding (zoals onderwijsondersteunend gedrag van ouders).

HGW en OGW kunnen elkaar verrijken en versterken en daarmee een belangrijke bijdrage leveren aan het verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs en het verhogen van de opbrengsten van het onderwijs.

Onze school gebruikt de aanpak Opbrengstgericht werken in 4D. Deze aanpak is gebaseerd op vier pijlers: data, duiden, doelen, doen. De school verzamelt systematisch gegevens over de leeropbrengsten van de leerlingen en stelt de schoolambitie vast, datgene wat de school wil bereiken met de leerlingen. De data worden geanalyseerd en op basis hiervan wordt bepaald welk onderwijs wordt aangeboden. Aan de hand van de ambities worden doelen geformuleerd die zijn gerelateerd aan de vastgestelde schoolstandaard. De leerkracht stelt doelen met betrekking tot de cognitieve resultaten en sociaal-emotionele vaardigheden van de kinderen. De doelen worden op groepsniveau geformuleerd en vormgegeven in een groepsplan. Per vakgebied wordt er op drie niveaus gewerkt. Op deze manier zijn de verschillen binnen een groep beter te hanteren en is de effectiviteit van het onderwijs hoger. Daarna gaat de leerkracht naar de opbrengsten kijken en controleren of de gestelde doelen behaald zijn. De leerkracht analyseert de nieuwe gegevens. Aan de hand van deze analyse worden de doelen en het onderwijsproces aangepast. Op deze manier is er dus steeds feedback over de kwaliteit van het onderwijs.

## 1.4 Kwaliteitskaarten

Voor het behoud (en waar nodig vernieuwing) van een eenduidige visie en aanpak hebben we de belangrijkste delen van onze visie, doelen en handelen vastleggen in kwaliteitskaarten.

## 1.5 Commissie van Begeleiding (CvB)

CvB SO De Heldring

Voorzitter:	Marjolein Stolwijk
Vice voorzitter:	Marijn Oussoren
Teamleider:	Mariska Buys
Intern begeleider/notulist:	Sjoerd Rogmans
Psycholoog:	Nienke Teertstra
Arts:	Marije Yassi
Ouder kind adviseur:	Marije Schipper
Logopedie:	Marleen Bottelier
Cordaan:	Simone Spaans
Fibbe SCL:	Lotte Bertens

Werkwijze CvB

- We werken vanuit een vooraf opgestelde jaaragenda (cyclus) voor de vaststaande besprekingen van leerlingen en groepen, zodat ouders en leerkrachten weten wie wanneer besproken wordt.
- De CvB komt elke twee weken bij elkaar op dinsdag van 14:15-15:30u.
- Voorafgaand aan de CvB:  
De agenda, de actielijst en de notulen van de afgelopen vergadering worden een week van tevoren verstuurd.

- Leerlingen worden ingebracht middels het formulier “Inbreng CvB”. Deze is te vinden op de schijf in de map CvB en via deze link [CVB-inbreng blanco](#)
- Tijdens de CvB:
  - Doorlopen we de agenda, inclusief notulen
  - Checken we de takenlijst
  - Is er ruimte voor spoedoverleg.
  - Externen (leerplicht, voogd etc) worden op afspraak uitgenodigd.
  - Terugkoppeling naar leerkracht gebeurt door de intern begeleider en wordt opgenomen in de handelingsplanner. Terugkoppeling naar ouders of instanties kan ook gedaan worden door de ouder kind adviseur of directie.
- Jaarlijks wordt elke leerling “gezien” door de voltallige CvB, inclusief leerkracht, middels de leerlingbespreking. Doel van de leerlingbespreking: Zicht houden op cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling. Daarbij uitspraak doen over uitstroomprofiel.
- In kaart brengen ondersteuningsbehoefte. Preventief advies geven. Zorgen en actualiteiten.

## Hoofdstuk 2 Fases leerlingenzorg

Fase A – Aanmelding
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rondleiding</li> <li>- Intakegesprek</li> <li>- Dossieropbouw</li> <li>- Bespreking Commissie van Begeleiding</li> <li>- Observatie</li> <li>- Aanmelding</li> <li>- Aanvraag Toelaatbaarheidsverklaring</li> </ul>
Fase B – Plaatsing
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inschrijving</li> <li>- Reguliere plaatsing</li> <li>- Observatie eerste weken na plaatsing</li> <li>- Instroom gegevens in ontwikkelingsperspectief (OPP) invullen (door IB)</li> </ul>
Fase C – Handelingsplanning
<ul style="list-style-type: none"> <li>- OPP en uitstroomniveau vaststellen (door CvB)</li> <li>- Doelen in OPP invullen (groepsleerkracht)</li> <li>- Kind plaatsen in groepsplan (groepsleerkracht)</li> <li>- OPP rapport bespreken met ouders (uiterlijk 6 weken na start)</li> </ul>
Fase D – Leerlingbegeleiding



- OPP invullen (2x per schooljaar)
- Ontwikkelingsperspectief bijstellen (CvB)
- Groepsplannen maken (groepsleerkracht)
- Toetsen afnemen
- Gesprekkencyclus ouders
- Huisbezoeken
- CvB (leerling- en groepsbesprekingen)

#### **Fase E – Verlenging of bijstellen van de Toelaatbaarheidsverklaring**

- Onderzoek psycholoog
- Advies vanuit CvB
- Aanvraag (door directie)

#### **Fase F – Uitstroom**

- Tussentijdse uitstroom (dagbesteding, zorg, SBO)
- Reguliere uitstroom
- Follow up uitstroom

## **2.1 Fase A: Aanmelding**

De aanmelding van nieuwe leerlingen verloopt volgens een vastgelegde procedure. De procedure bestaat uit verschillende stappen die genomen worden, voordat een leerling uiteindelijk ingeschreven wordt op SO De Heldring (zie bijlage I). Omdat elke leerling, en daarmee elke aanmelding, anders is, kan er voor gekozen worden om de procedure op sommige punten aan te passen.

Wanneer ouders hun kind willen aanmelden kunnen ze contact opnemen met de directie voor een kennismakingsgesprek. Tijdens dit gesprek krijgen ouders uitleg over de school, de manier van werken, het team, uitstroom en allerlei andere zaken. Ook krijgen de ouders een rondleiding door de school.

Er wordt gewerkt met een rondleidingsformulier om al snel een beknopt beeld van de leerling te krijgen. Om dezelfde reden worden ook gegevens over het kind van andere scholen en/of instellingen opgevraagd. Hiervoor vragen we de ouders eerst om toestemming. Als er voldoende informatie is verzameld wordt de aanmelding besproken in de Commissie van Begeleiding (CvB). In de CvB wordt besloten of een leerling toegelaten kan worden op onze school. Als de CvB een positief advies geeft, kijken we in welk uitstroomprofiel en in welke groep de leerling wordt geplaatst.

## **2.2 Fase B: Plaatsing**

De plaatsing van nieuwe leerlingen is een onderdeel van de procedure "Intakeprocedure" zoals hierboven staat beschreven. De procedure is te vinden in bijlage I.

## **2.3 Fase C: Handelingsplanning**

### **Ontwikkelingsperspectief vaststellen**

Als een leerling op SO De Heldring komt, wordt hij zo snel mogelijk door de CvB op een leerroute geplaatst. Dit gebeurt met behulp van de observatieperiode op school, dossiergegevens en overdrachtsgegevens. De vaardigheden worden beschreven op het gebied van leren leren, praktische redzaamheid, sociaal emotioneel, mondelinge taal, lezen en rekenen. Na 6 weken wordt in de CvB samen met de leerkracht geëvalueerd of de leerling op de juiste route is geplaatst en wordt de leerroute vastgesteld. Dit wordt besproken met ouders. Elk jaar wordt in de CvB gekeken of de leerling zich nog voldoende volgens het profiel ontwikkelt of dat er interventies nodig zijn om de leerling op de vastgestelde leerroute te houden. Als de leerling langere tijd boven of onder de leerroute waarop hij geplaatst is presteert, wordt de leerroute bijgesteld.

### **Leerling plaatsen in groepsplan**

De leerling wordt direct geplaatst in het groepsplan aan de hand van zijn ontwikkelingsperspectief en de daarbij horende streefniveaus.

## 2.4 Fase D: Leerlingbegeleiding

### Tijdspad

Elk schooljaar wordt gewerkt met een vastgesteld tijdspad vanuit een jaarplanning. Hierin staat per maand beschreven wat er moet gebeuren op het gebied van de leerlingbegeleiding. De leerkracht werkt hierin nauw samen met de CvB. In het tijdspad zijn de volgende onderdelen opgenomen:

- Leerlingvolgsysteem;
- Ontwikkelingsperspectief volgen en zo nodig bijstellen;
- Groepsplannen maken;
- Afnemen van toetsen;
- Oudergesprekken;
- Informatieavond;
- Evaluatiegesprekken.

Voor elk onderdeel zijn in het tijdspad specifieke activiteiten opgenomen. Sommige onderdelen komen meerdere keren in het schooljaar terug.

### Huisbezoeken

Ouder(s)/verzorger(s) krijgen tijdens de schoolcarrière van hun kind een aantal keer de leerkracht op bezoek. Het brengen van een huisbezoek aan ouder(s)/verzorger(s) moet een duidelijk doel hebben:

- Kennismaken; 1<sup>e</sup> schooljaar bij plaatsing;
- Regulier huisbezoek;
- N.a.v. overleg met de interne begeleiding;
- Op verzoek van de commissie van begeleiding;
- Op verzoek van de directie;
- Op verzoek van de ouder(s).

Doorgaans zal er één keer per twee schooljaren een huisbezoek worden afgelegd. De procedure staat beschreven in het "protocol huisbezoek".

### Commissie van Begeleiding (leerling- en groepsbesprekingen)

De Commissie van Begeleiding bestaat uit een ouder-en kindadviseur, schoolarts, psycholoog, intern begeleider en directie. Vanuit de SJSO (specialistische jeugdzorg speciaal onderwijs) zijn Fibbe SCL en Cordaan betrokken bij de CvB. Ook de externe disciplines als fysiotherapie en logopedie kunnen desgevraagd aansluiten. De CvB is verantwoordelijk voor de zorg van alle leerlingen. Iedere leerling en alle groepen worden elk jaar in februari/maart besproken in de CvB. Tijdens die bespreking wordt ook het OPP bekeken en eventueel bijgesteld. De werkwijze van de CvB staat uitgeschreven in bijlage V.

## 2.5 Fase E: Verlengen van de Toelaatbaarheidsverklaring

De toelaatbaarheidsverklaring (TLV) is voor een beperkte periode geldig. De geldigheidsduur wordt bepaald door het Samenwerkingsverband en is gebaseerd op het IQ, de diagnose en de problematiek van een kind. In het jaar dat de TLV verloopt, moet er een nieuwe TLV aangevraagd worden. De school verzorgt deze aanvraag. Ouders krijgen het ingevulde aanvraagformulier thuisgestuurd met het verzoek om deze te controleren, te ondertekenen en terug naar school te sturen. De psycholoog voegt daarbij een intelligentieonderzoek of

observatie toe dat niet ouder is dan 2 jaar en dat aantoonbaar is dat het kind nog steeds binnen de criteria valt die gelden voor onderwijs aan zeer moeilijk lerende kinderen. De psycholoog van de school neemt indien nodig, met toestemming van de ouders, dit onderzoek af. De school voegt ook het laatste OPP toe bij de aanvraag.

Indien een kind het syndroom van Down heeft volstaat een verklaring van een arts dat deze diagnose gesteld is. Het kind krijgt dan een TLV die geldig is voor de hele SO periode.

Als een kind een te hoog IQ blijkt te hebben, maar door andere bijkomende problematiek toch het best binnen het speciaal onderwijs past, moet dit aangetoond worden. Naast het psychologisch onderzoek wordt er een verslag gemaakt van de sociale redzaamheid van een kind. Indien aanwezig worden er ook andere verslagen opgestuurd zoals een verslag van kinderpsychiatrisch onderzoek of verslagen van bijvoorbeeld logopedie of fysiotherapie. Een TLV kent drie bekostigingscategorieën: laag, midden en hoog. De categorie laag is voor reguliere kinderen. De categorie midden of hoog kan aangevraagd worden voor leerlingen met intensieve ondersteuningsbehoefte. Dit kunnen leerlingen zijn die naast hun beperking grote gedragsproblemen in de klas laten zien als gevolg van een psychiatrische stoornis zoals autisme of ADHD. Ook kan deze categorie aangevraagd worden voor kinderen met een ernstige verstandelijke beperking.

Als alle documenten verzameld zijn stuurt de directie de aanvraag beveiligd op naar het Samenwerkingsverband. Het Samenwerkingsverband bepaalt in een overleg met deskundigen of de leerling toelaatbaar is tot het speciaal onderwijs en geeft vervolgens een geldigheidsduur en een bekostigingscategorie aan. Tegen de beslissing van het Samenwerkingsverband is bezwaar en vervolgens beroep mogelijk. Dit is de verantwoordelijkheid van ouders, maar de school helpt waar nodig.

## **2.6 Fase F: Uitstroom**

### **Tussentijdse uitstroom**

Soms blijkt gedurende de schoolloopbaan dat een leerling meer mogelijkheden heeft en uitstijgt boven het ZML-niveau. Indien deze leerling voldoende cognitieve mogelijkheden blijkt te hebben en de didactische en sociaal-emotionele ontwikkeling past bij de criteria, wordt deze leerling verwezen naar het SBO. De psycholoog neemt een intelligentieonderzoek af om de cognitieve mogelijkheden van de leerling te bepalen. De didactische toetsen worden door de leerkracht afgenomen. Deze vult ook de vragenlijst voor de sociaal-emotionele ontwikkeling in. Deze gegevens worden met het OPP opgestuurd naar het Samenwerkingsverband. Het Samenwerkingsverband bepaalt of het kind aan de criteria voldoet om naar het SBO te kunnen gaan. Het advies voor verwijzing naar het SBO wordt in de CVB bepaald.

Het komt ook voor dat een leerling door zijn stoornis of door ernstige sociaal-emotionele problematiek niet kan profiteren van een schoolplaatsing. In overleg met ouders wordt dan gezocht naar een andere plek die beter aansluit bij wat het kind nodig heeft.

### **Reguliere uitstroom bij 12 jaar**

De meeste leerlingen gaan naar het voortgezet onderwijs wanneer ze 12 jaar zijn. De grootste groep leerlingen stroomt uit naar het VSO. Het basisarrangement is op deze groep

gericht. Indien leerlingen voldoende cognitieve mogelijkheden hebben, en hun didactische en sociaal-emotionele ontwikkeling past bij de criteria, kunnen ze uitstromen naar het praktijkonderwijs.

De psycholoog neemt een intelligentieonderzoek af om de cognitieve mogelijkheden van de leerlingen te bepalen. De didactische toetsen worden door de leerkracht afgenomen. Het advies voor het voortgezet onderwijs wordt in de CvB bepaald.

Het traject voor de schoolverlaters wordt jaarlijks per schooljaar doorlopen (zie bijlage IV).

### **Follow up uitstroom**

Op het SO wordt 2 jaar nadat een leerling uitgestroomd is jaarlijks contact gezocht met de school waar de leerling naartoe is gegaan. Daarin wordt gevraagd of de leerling nog op die school zit, hoe het met de leerling gaat en of de leerling op zijn plaats zit op die school. De school gebruikt deze informatie om de verwijzingen te evalueren en hiervan te kunnen leren voor toekomstige verwijzingen.

## Hoofdstuk 3 Doelgroepen

### 3.1 ZML-leerlingen

Alle leerlingen op SO De Heldring hebben moeite met leren. Zij hebben veel herhaling nodig en aanbod in kleine stapjes. Gesproken taal moet visueel en met gebaren ondersteund worden en aangepast zijn aan het niveau van de leerling. Daarnaast is er veel aandacht voor de sociaal emotionele ontwikkeling en het 'leren leren'. In de alle groepen werkt naast een leerkracht ook een fulltime onderwijsassistent om de leerlingen zo optimaal mogelijk te begeleiden.

#### TG-groep

Naast de reguliere groepen zijn er op SO De Heldring ook twee TG- groepen. TG staat voor TrainingsGroep. In deze groepen staan een leerkracht, een onderwijsassistent en een medewerker uit de zorg (Cordaan). Er zitten maximaal 7 leerlingen in deze groep. In deze groep worden leerlingen geplaatst die een zeer intensieve ondersteuningsbehoefte hebben, vaak vanuit een bijkomende psychiatrische stoornis. Deze leerlingen hebben ook vaak een zorgindicatie. Samen met Fibbe SCL (specialistische jeugdzorg), zet de leerkracht een gedrag remediërende aanpak in volgens de Competentie Methode. Deze aanpak heeft ten doel de gedrag belemmerende factoren voor de cognitieve- en sociaal emotionele ontwikkeling te verminderen.

Naast het gebruik van de Competentie Methode is er in deze groepen extra veel aandacht voor duidelijkheid, voorspelbaarheid en structuur.

#### Zorgonderwijsgroepen

Op onze school zijn twee zorgonderwijsgroepen (ZOG) vanuit Cordaan gevestigd op locatie Vogelnest. In deze groepen zitten kinderen die het nog niet redden binnen het onderwijs, maar wel de potentie hiervoor hebben. De groepen doen waar mogelijk mee aan de activiteiten van de school, maar hebben ook het voordeel van extra zorg binnen hun eigen groep. Als een kind schoolrijp is kan het relatief eenvoudig doorstromen naar een schoolgroep.

#### Schoolondersteuningsprofiel

In ons schoolondersteuningsprofiel ( [SOP SO De Heldring](#)) staat onze uitgebreide doelgroepbeschrijving.

### 3.2 Schoolopbouw

SO De Heldring heeft de volgende groepen:

- |                      |            |
|----------------------|------------|
| - Groep A onderbouw  | 4/5 jaar   |
| - Groep B onderbouw  | 6/7 jaar   |
| - Groep C middenbouw | 7/9 jaar   |
| - Groep D middenbouw | 9/10 jaar  |
| - Groep E bovenbouw  | 10/11 jaar |

- Groep F bovenbouw 11/12 jaar
- Groep TG onderbouw 4/8 jaar
- Groep TG bovenbouw 8/12 jaar
- Groep Vogelnest 1 4/8 jaar
- Groep Vogelnest 2 8/12 jaar

## **Hoofdstuk 4 Het onderwijs aan de leerlingen**

### **4.1 Onderwijsvormgeving**

#### **Leerlijnen**

Op SO De Heldring wordt gewerkt met de leerlijnen voor het ZML-onderwijs. Deze leerlijnen spelen een centrale rol bij het vormgeven van de inhoud van het onderwijs. Het betreft hier niet alleen de zogenaamde 'leer' vakken, zoals mondelinge taal, schriftelijke taal en rekenen, maar ook vakken als sociaal-emotionele ontwikkeling, praktische redzaamheid en leren leren. We werken, per leerroute, toe naar een bepaald streefniveau. Het streefniveau is aangepast aan de leerroute en het daarbij behorende uitstroomniveau. Dit vormt samen het uitstroomprofiel van de leerling.

#### **Groepsplan**

Voor de 6 hoofdvakgebieden rekenen, mondelinge taal, schriftelijke taal, leren leren, praktische redzaamheid en sociaal emotionele ontwikkeling wordt een groepsplan gemaakt. De leerlingen worden per vak in 3 groepen verdeeld op basis van hun niveau. Deze groepen kunnen per vakgebied verschillen, omdat niet alle kinderen op alle vakken op hetzelfde niveau presteren. Als een kind een talent heeft op een bepaald vakgebied zal hij dit op een hoger niveau aangeboden krijgen. Daarnaast proberen wij de talenten van een kind te gebruiken om zijn valkuilen kleiner te maken. Wanneer een leerling goed is in rekenen, dan zal dit talent bijvoorbeeld gebruikt worden om hem beter zelfstandig te leren werken. Op die manier proberen wij een leerling een zo compleet mogelijk pakket aan vaardigheden mee te geven om in de toekomst goed te kunnen functioneren in zijn of haar uitstroombestemming.

#### **Leerlingvolgsysteem**

In het leerlingvolgsysteem van ParnasSys worden de leeropbrengsten van de leerlingen op de leerlijnen bijgehouden. De leeropbrengsten van de 6 hoofdvakken worden daarin in kaart gebracht. Een overzicht hiervan wordt toegevoegd aan het OPP en met ouders besproken

#### **Actief burgerschap**

Sinds 2006 zijn alle Nederlandse scholen in het primair en voortgezet onderwijs verplicht om actief burgerschap en sociale integratie bij de leerlingen te bevorderen. SO De Heldring besteedt op verschillende niveaus aandacht aan de bevordering van actief burgerschap en sociale integratie, namelijk: op microniveau (klas en school), op mesoniveau (buurt en gemeenschap) en op macroniveau (Nederland en de wereld).

In de klassen en daarbuiten besteedt het team veel aandacht aan de manier waarop de leerlingen en docenten met elkaar omgaan. De aandacht voor sociale vaardigheden loopt als een rode draad door de school. Om dit te ondersteunen hebben wij een leerlijn voor de sociaal-emotionele ontwikkeling ‘Omgaan met de ander’. Al werkend aan de doelen uit deze leerlijn verbinden we de manier waarop we in de klas en school met elkaar omgaan met de wereld om ons heen: hoe zetten we onze aangeleerde sociale vaardigheden in buiten school, in de maatschappij?

Om de sociale integratie in de klas te bevorderen worden huisbezoeken afgelegd. Deze bezoeken zorgen ervoor dat de docenten zich verdiepen in de leefwereld van de leerlingen en hierop kunnen inspelen. Ook gaan we vanaf groep B elk jaar op schoolkamp. Een mooiere week voor praktijkoefening is er niet.

### **Uitstroombestemmingen en leerroutes**

De leerlingen op school werken binnen een leerroute.

Er zijn vier mogelijke leerroutes:

- Leerroute A: hierbij hoort de uitstroombestemming Loonvormende arbeid;
- Leerroute B: hierbij hoort de uitstroombestemming Arbeidsmatige dagbesteding;
- Leerroute C: hierbij hoort de uitstroombestemming Dagbesteding laag intensief
- Leerroute D: hierbij hoort de uitstroombestemming Dagbesteding hoog intensief

Hierbij de link naar onze kijkwijzer leerroutes:

[Kijkwijzer leerroutes de Heldring SO en VSO icm burgerschap \(aangepast\).docx.pdf](#)

Als een leerling op SO De Heldring komt, wordt hij/zij zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 6 weken door de CvB op een leerroute geplaatst. Niet alleen het IQ, maar de ondersteuningsbehoefte, belemmerende- en bevorderende factoren en het niveau van de vaardigheden van de leerling zijn hierbij doorslaggevend. Deze vaardigheden kunnen namelijk bijvoorbeeld als gevolg van bijkomende problematiek van een kind lager uitvallen dan op basis van het IQ verwacht zou worden of als gevolg van een hele stimulerende omgeving hoger uitvallen dan op basis van het IQ verwacht zou worden. De vaardigheden worden beschreven op het gebied van leren leren, sociaal emotioneel, mondelinge taal, praktische redzaamheid, lezen en rekenen. Elk jaar wordt in de CvB gekeken of de leerling zich nog voldoende volgens het profiel ontwikkelt.

### **Ontwikkelingsperspectief**

Alle informatie over een leerling komt in zijn ontwikkelingsperspectief (OPP). Dit is een inschatting van de ontwikkelingsmogelijkheden van een leerling voor een bepaalde, langere periode, gebaseerd op het verwachte uitstroomniveau.

Het Ontwikkelingsperspectief geeft een volledige beschrijving van de leerling met daarin aandacht voor zijn mogelijkheden en zijn behoeften, zijn uitdagingen en zijn talenten. Door deze beschrijving wordt er op school op een opbrengstgerichte manier toegewerkt naar een totaalpakket aan vaardigheden dat nodig is voor het functioneren in de uitstroombestemming van de leerling.

Behalve het voordeel van planmatig werken dat deze werkwijze met zich meebrengt, is het ondersteunend bij de communicatie met de ouders. Aan de hand van de uitstroomprofielen en uitstroomgrafiek krijgen ouders in een vroeg stadium zicht op de ontwikkeling van hun



kind en op mogelijkheden voor vervolgonderwijs. Het maakt inzichtelijk welke verwachtingen zij van een kind kunnen hebben.

#### **4.1 Overlegvormen**

Onze school kent verschillende overleggen. In bijlage VI is per overlegvorm kort beschreven wat de functie ervan is en wie de deelnemers zijn. In het organogram (bijlage VII) is de samenhang tussen de verschillende overlegvormen zichtbaar.

#### **4.2 Klassenmanagement**

De leerkrachten geven les aan de hand van een instructiemodel. Dit instructiemodel bestaat uit verschillende fasen en stappen die tijdens de les doorlopen worden. Dit model is gebaseerd op het EDI-model. De fasen en stappen staan beschreven in een kijkwijzer bij het SO (bijlage VIII) Aan de hand van deze kijkwijzer worden door de intern begeleider per jaar bij alle leerkrachten een klassenobservatie gedaan. Directie doet minimaal 3 flictsbezoeken en vanuit de IPB de officiële observaties. De observatie wordt met de leerkracht besproken en hieruit volgen eventuele persoonlijke doelen om de instructie aan de leerlingen te verbeteren.

Ook worden de gegevens van de observaties van alle leerkrachten samen verwerkt in een totaal overzicht zodat inzichtelijk wordt waar schoolbreed de sterke en minder sterke kanten liggen. Op basis hiervan wordt beleid gemaakt m.b.t. scholing en studiedagen.

## **Hoofdstuk 5 Teamleden**

### **5.1 Teamleden op school**

#### **Directie**

De directie op het SO bestaat uit een directeur en een adjunct-directeur. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het (bovenschoolse) beleid, het onderwijskundig beleid en het personeelsbeleid. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de directeur. Deze legt verantwoording af aan de algemeen directeur van het bestuur, Stichting Kolom.

#### **Interne begeleiding**

De intern begeleider is verantwoordelijk voor de leerlingenzorg op school. Hij geeft (vak)leerkrachten ondersteuning bij de inhoudelijke organisatie van het onderwijs en het systematisch vastleggen van belangrijke gegevens. Naast deze ondersteuning kan de intern begeleider ingezet worden als coach voor de (vak)leerkrachten. De intern begeleider onderhoudt ook de contacten met ondersteunende instanties.

#### **Groepsleerkrachten**

De groepsleerkrachten hebben de verantwoordelijkheid voor hun groep. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen en de ouders. De groepsleerkrachten vullen het leerlingvolgsysteem in en maken het ontwikkelingsperspectief voor de leerlingen in hun groep. Aan de hand daarvan geven ze inhoud aan het dagelijks onderwijs aan de leerlingen.

#### **Vakleerkrachten**

Op SO De Heldring verzorgen vakleerkrachten de vakken muziek(theater), gymnastiek en handvaardigheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de lessen, de inhoud en het bijhouden van de leeropbrengsten in het leerlingvolgsysteem.

#### **Onderwijsassistenten**

De onderwijsassistenten ondersteunen de leerkrachten bij de uitvoering van het onderwijs en de dagelijkse gang van zaken. Ook geven ze, onder verantwoording van de leerkracht, les aan kleine groepjes leerlingen.

#### **Leraarondersteuners**

De leraarondersteuners ondersteunen, net als de onderwijsassistente, de leerkrachten bij de uitvoering van het onderwijs en de dagelijkse gang van zaken. Zij geven les aan kleine groepjes leerlingen en kunnen delen van de dag zelfstandig lesgeven aan de groep.

#### **Cultuurcoördinator**

De cultuurcoördinator is verantwoordelijk voor het cultuurbeleid binnen de school en organiseert activiteiten op het gebied van kunst en cultuur. Ook onderhoudt de cultuurcoördinator contacten met vertegenwoordigers van (gemeentelijke) culturele instellingen.

### **Veiligheidscoördinator**

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het coördineren van het beleid in het kader van de sociale veiligheid van leerlingen en fungeert tevens als aanspreekpunt voor alle betrokkenen van de school met betrekking tot de sociale veiligheid.

### **Psycholoog**

De schoolpsycholoog is verantwoordelijk voor het psychologisch onderzoek bij de leerlingen. Dit onderzoek is nodig om het niveau van de leerling te bepalen en om de toelaatbaarheidsverklaringen (TLV) aan te vragen. De uitkomsten van deze onderzoeken bespreken we altijd met de ouders. De psycholoog wordt ook ingezet voor advies en ondersteuning bij pedagogische problemen in de klas.

### **Logopediste**

Op de school is een logopediste werkzaam. Iedere leerling wordt na toelating logopedisch gescreend. Er wordt onderzoek gedaan naar de aanwezige voorwaarden van de communicatieve vaardigheden en naar het niveau van de spraak/taalontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken naar het monddrag, de articulatie, eet- en drinkproblematiek, stemgebruik, stotteren en gehoorproblemen. De logopediste is in eerste instantie verantwoordelijk voor het begeleiden van de leerkracht en assistent om de communicatie en de spraak/taalontwikkeling van de leerling zo goed mogelijk te laten verlopen. Zij geeft onderwijzend personeel begeleiding in de groep.

### **School Video Interactie Begeleider**

School Video Interactie Begeleiding (SVIB) is bedoeld om de interactie en het contact tussen de leerkracht en de leerlingen te verbeteren. Met behulp van video-opnames wordt de interactie in beeld gebracht. De SVIB-begeleider bekijkt vervolgens samen met de leerkracht hoe die interactie verloopt en wat verbeterd kan worden. De leerkracht wordt zich op die manier meer bewust van zijn of haar handelen. SVIB kan ook ingezet worden tussen kinderen. Wanneer opnames gemaakt worden in de klas, zijn deze alleen bedoeld voor intern gebruik. Na het traject worden de opnames vernietigd. Ouders kunnen schriftelijk bezwaar maken tegen opnames in de groep. Voor een individuele begeleidingsvraag van een kind vragen we altijd vooraf schriftelijk toestemming aan de ouders.

### **Bedrijfshulpverlening (BHV)**

Op school zijn 6 BHV-ers aanwezig. De BHV-ers zijn opgeleid om in geval van nood de leerlingen en de collega's in veiligheid te brengen. Zo weet de BHV-er bijvoorbeeld hoe er eerste hulp moet worden verleend. Ook organiseren de BHV-ers jaarlijks een aantal ontruimingsoefeningen zodat de leerlingen bekend zijn met de procedure in geval van nood.

### **Contactpersoon/ vertrouwenspersoon**

Binnen de school zijn twee leerkrachten geschoold als contactpersoon/ vertrouwenspersoon. De contactpersoon/ vertrouwenspersoon is aanspreekpunt voor leerlingen, leerkrachten en ouders in het geval van (vermeende) ongewenste intimiteiten.

### **ICT coördinator**

Voor de ICT in de school hebben we coördinator aangesteld. Hij is verantwoordelijk voor de communicatie naar de externe instanties in het kader van ICT. Samen met de IB-er en het ontwikkelteam ICT is hij ook verantwoordelijk voor het onderwijsaanbod op het gebied van digitale geletterdheid.

## **5.2 Disciplines verbonden aan de school**

### **Ouder- en Kindteam**

Ouder- en Kindteams werken vanuit de wijken en bestaan uit ouder- en kindadviseurs, jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen en jeugdpsychologen. Daardoor is kennis aanwezig op het gebied van onder andere gezinsproblematiek, verstandelijke beperkingen, jeugdgezondheidszorg en psychische problemen. Het Ouder- en Kindteam denkt mee met het kind/de jongere en de ouders, geeft advies, biedt preventieve ondersteuning, haalt de benodigde expertise naar school en is bevoegd om te verwijzen naar gespecialiseerde hulp.

### **Ouder- en kindadviseur**

De ouder- en kindadviseur werkt onafhankelijk van school en is op vaste momenten aanwezig om gemakkelijk bereikbaar te zijn. Hij werkt op school samen met de intern begeleider en sluit aan bij de CvB. De ouder- en kindadviseur (of andere professional uit het Ouder- en Kindteam) biedt hulp en ondersteuning aan kind/jongere en gezin. Dat kan op school, in de wijk of in de thuissituatie.

### **Schoolarts**

De schoolarts is in dienst van de GGD van Amsterdam en is lid van de CvB. Elke twee à drie jaar krijgen de leerlingen een oproep voor een onderzoek door de schoolarts. Ook de ouders worden hierbij uitgenodigd. Tijdens het onderzoek wordt gekeken naar de algemene gezondheid, lengte, gewicht, ogen en oren. Ook kijkt de arts of er fysiotherapie- of specialistenverwijzingen nodig zijn en hoe eventuele controles verlopen. Extra aandacht wordt besteed aan het voorkomen van overgewicht. Ook bespreekt de schoolarts met de leerling hoe het op school gaat en of er een vorm van vrijetijdsbesteding is in de thuissituatie.

### **Fysiotherapeut**

Voor leerlingen die extra aandacht nodig hebben op het gebied van motoriek, is er op SO De Heldring een kinderfysiotherapeut aan school verbonden. Zij werkt vanuit een particuliere praktijk, maar behandelingen kunnen plaatsvinden op school onder schooltijd. Op advies van de schoolarts – met een verwijsbrief van de huisarts en/of specialist en in overleg met de CvB en de fysiotherapeut – kan de leerling in aanmerking komen voor behandeling.

### **Ergotherapeut**

Op onze school is een ergotherapeut aan de school verbonden. Zij kan na verwijzing door de schoolarts of op advies van school (CVB) naar onder andere de motoriek kijken en adviseren bij problemen bij dagelijkse handelingen of verrichtingen (zoals aankleden, brood smeren, schrijven, zelfstandig reizen, goede houding, leren fietsen, kijken naar aanpassingen/hulpmiddelen hierbij, etcetera). De behandeling kan op school, in haar particuliere praktijk en/of thuis plaats vinden.

### **Leerplichtambtenaar**

Jongeren tussen de 5 en de 18 jaar zijn verplicht om onderwijs te volgen tot ze een startkwalificatie hebben. Voor jongeren van 5 tot 16 jaar heet dit de leerplicht, voor jongeren tussen de 16 en 18 jaar de kwalificatieplicht. Zit je op een speciale school omdat je moeilijk lerend bent of een verstandelijke of lichamelijke beperking hebt, dan heb je vrijstelling van de kwalificatieplicht. Dit is geregeld in de leerplichtwet. De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet. Als er sprake is van ongeoorloofd schoolverzuim moet de school dit melden aan de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar neemt de melding in behandeling en gaat in gesprek met alle betrokkenen om het schoolbezoek te herstellen.

### **Specialistische jeugdzorg**

Wanneer een leerling extra hulp of ondersteuning nodig heeft, dan is er op school een team van jeugdhulpverleners voor handen. De hulpverleners kunnen individuele begeleiding/groepsbegeleiding en behandeling bieden. Zij werken nauw samen met de ouders en het gezin, zodat de leerlingen zich ook thuis optimaal ontwikkelen.

De vaste jeugdhulpverleners zijn verbonden aan school en vormen een vertrouwd gezicht op school. Zo krijgt u als ouder – en ook uw kind en de leerkracht - zo min mogelijk met verschillende hulpverleners te maken en hoeft u uw verhaal niet telkens opnieuw te vertellen. De hulpverleners zijn dichtbij en gemakkelijk te bereiken; er is voor deze hulp op school geen verwijzing nodig.

SO De Heldring werkt samen met Cordaan en Fibbe SCL.

Met ingang van het nieuwe schooljaar in 2018 is er een speciale bekostiging voor ondersteuning in het speciaal onderwijs. U heeft hier zelf niets voor te doen.

### **SJSO Fibbe**

Zij bieden hulp voor problemen die het leren en daarmee de ontwikkeling van een kind in de weg staan. Van sociale problemen tot psychiatrie, van leerstoornissen tot intelligentieproblemen. Deze specialistische hulp bieden wij binnen de geestelijke gezondheidszorg (generalistische basis GGZ en specialistische GGZ) met extra aandacht voor school.

Op school richten de medewerkers van Fibbe zich op een specifieke hulpvraag en vanuit die hulpvraag (vanuit ouders of vanuit school) gaan zij aan de slag. Observaties, gesprekken, en individuele behandeling of therapie.

### **SJSO Cordaan**

Cordaan is een grote zorgorganisatie in Amsterdam. Vanuit Cordaan Jeugd hebben wij vaste medewerkers op school werken. Ook op een school voor speciaal onderwijs, kan uw kind soms extra ondersteuning nodig hebben. Voor die extra begeleiding zorgt de medewerker van de dienst IBL van Cordaan Jeugd. IBL staat voor Intensief te Begeleide Leerlingen.

### **Overige externe ondersteuning**

Externe ondersteuning voor individuele leerlingen gebeurt in principe niet onder schooltijd, tenzij dit in de CvB is besproken en goedgekeurd.

## Hoofdstuk 6 Contactgegevens externe instanties

### 6.1 Organisaties voor het leerlingenvervoer

#### **DMO**

Postbus 2236  
1000 CE Amsterdam  
020 552 2222  
<http://www.amsterdam.nl/gemeente/organisatie-diensten/dmo/>

#### **Munckhof**

[regie@munckhof.nl](mailto:regie@munckhof.nl)  
088-9008920

#### **Noot**

<https://noot.nl/taxi/leerlingenvervoer>  
0318-623500

#### **Autitaxi**

**Teamdoelgroepenvervoerwf (Hoorn)**  
0229-252200

### 6.2 Externe contacten

#### **Stichting Kolom Centraal Buro**

Jan Tooropstraat 136, 1061 AD Amsterdam  
020 – 5148 080  
[info@kolom.net](mailto:info@kolom.net)

#### **Cordaan Jeugd**

Schuitenhuisstraat 9  
1069 WK Amsterdam  
020 68 02 500  
[www.cordaan.nl](http://www.cordaan.nl)

#### **Fibbe SCL**

[info@fibbescl.nl](mailto:info@fibbescl.nl)  
020-2442539

#### **Level**

<https://www.level.nl/contact>  
020 540 0500

**OKA**

Nick Klaver ouder-en kindadviseur  
[n.klaver@oktamsterdam.nl](mailto:n.klaver@oktamsterdam.nl)

**Schoolarts**

Margreet Harskamp  
[m.harskamp@oktamsterdam.nl](mailto:m.harskamp@oktamsterdam.nl)

**Happy2Move**

E: administratie@happy2move.nl  
T: 06-21264519  
A: Stichting Happy2Move  
Postbus 36093  
1020MB Amsterdam

**HeppieZijn**

06 24 30 00 70 (Femke Mollema,  
Zorgcoördinator & Initiatiefnemer Heppiezijn )

06 19 93 94 18 (Angeniet Busman,  
Orthopedagoog)

Email: [info@heppiezijn.n](mailto:info@heppiezijn.n)

**Only Friends**

Postbus 36427  
1020 MK Amsterdam  
020 33 31 250  
[website.onlyfriends.nl](http://website.onlyfriends.nl)

**Inspectie van Onderwijs**

Postbus 2730  
3506 GS Utrecht  
088 66 96 000  
[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

**Unal zorg**

Burg. Roellstraat 70  
1064 BP Amsterdam  
020 44 70 518  
[www.unalzorg.nl](http://www.unalzorg.nl)

**Prisma sport**

Zwanenburgwal 206  
1011 JH Amsterdam  
020 88 66 260  
[www.stichtingprisma.nl](http://www.stichtingprisma.nl)

## Hoofdstuk 7 Ouder(s)/ verzorger(s)

### 7.1 Inleiding

Om goed onderwijs te kunnen bieden, is de betrokkenheid van en **samenwerking** met ouder(s) onmisbaar. Samen met de ouders werken we aan onderwijs, opvoeding, ondersteuning en begeleiding. Regelmatig contact tussen ouders en school is daarom belangrijk. Het contact geven we op verschillende manieren vorm:

### 7.2 Formele contactmomenten

- In de eerste maand van het schooljaar plannen we een startgesprek. Ouders maken dan kennis met de leerkrachten en krijgen informatie over het lesprogramma, de groep, de activiteiten enzovoort.
- Twee keer per jaar is de bespreking van het OPP. Aan de hand van dit plan bespreekt de leerkracht met de ouders waar de school de komende periode met de leerling aan werkt en welke doelen de leerling heeft behaald. De ouders ondertekenen na de bespreking het opgestelde plan. Het ondertekenen van het OPP is een wettelijke verplichting.
- Een tussentijds gesprek kan indien wenselijk, door ouders of leerkracht aangevraagd worden. Dit kan gecombineerd worden met externe instanties.
- Dagelijkse communicatie kan via Socials Schools, telefoon of mail plaatsvinden.
- Via de gebruiksvriendelijke app Socials Schools worden ouders op de hoogte gehouden van het reilen en zeilen in de klas. Foto's, filmpjes, nieuwsbrieven en een agenda zorgen dat ouders niks missen.
- Alle ouders ontvangen jaarlijks de schoolgids.
- Op de website van de school staat alle informatie geüpdatet.
- Om het jaar worden ouders gevraagd een klanttevredenheidsonderzoek in te vullen.

### 7.3 Informele contactmomenten

- De school organiseert speciaal voor ouders oudercursussen. Zo is er de cursus 'Ondersteunende gebaren' en bijvoorbeeld de cursus met als onderwerp seksualiteit. Tijdens de cursusavonden wordt door een deskundige informatie gegeven. De ouders kunnen vragen stellen en met elkaar van gedachten wisselen over het onderwerp.
- Het SO werkt met de methode 'de verteltas'. Dit is een innovatieve methode die 4 doelen combineert: ouderparticipatie, ouderbetrokkenheid, taalontwikkeling van kind en ouder en leesbevordering. Een prentenboek en een daaraan gekoppeld informatief boek vormen de basis van de Verteltas. Daarbij wordt spelmateriaal bedacht en gemaakt dat de taalontwikkeling en het leesplezier van het kind stimuleert.
- Ouders worden gevraagd om mee te gaan met uitstapjes en te helpen bij festiviteiten.



## Hoofdstuk 8    Schoolveiligheidsplan

### 8.1    Inleiding

De protocollen en afspraken vanuit Kolom staan beschreven in het Schoolveiligheidsplan. De scholen van Kolom hebben dit zelf aan hun eigen school aangepast. Alle protocollen liggen op school ter inzage.

[Schoolveiligheidsplan Kolom SO versie januari 2020 \(1\).docx.pdf](#)

*Intakeprocedure SO De Heldring*

Stap	Omschrijving	Door
1.	<u>Telefonische aanmelding:</u> De ouder/verzorger van het kind of de contactpersoon van de huidige school/ instantie meldt het kind telefonisch aan. Er wordt een afspraak gemaakt voor een eerste gesprek en rondleiding.	Ouders/ contactpersoon en directie
2.	<u>Intakegesprek:</u> Het voornaamste doel van een intakegesprek is om de ouder/ verzorger zoveel mogelijk informatie te geven over de school, de leerlingen, de werkwijze en de aanmeldingsprocedure. Daarnaast worden tijdens het gesprek de gegevens van het kind besproken, zodat er alvast een eerste beeld gevormd kan worden. Over het algemeen is het kind zelf niet aanwezig tijdens het intakegesprek. Tijdens het gesprek krijgt de ouder/verzorger uitleg over de aanmeldingsprocedure.	Ouders en directie
3.	<u>Aanmelding:</u> Als de ouder/verzorger naar aanleiding van het gesprek besluit om het kind aan te melden, wordt het formulier met de verklaring voor het opvragen van de gegevens ingevuld. Er wordt nagegaan of de TLV al is aangevraagd en zo ja, wat daarvan de status is.	Ouders en directie
4.	<u>Opvragen gegevens:</u> Via de contactpersoon, de huidige leerkracht/IB-er, of de groepsbegeleider van het kind worden de recente gegevens opgevraagd. Het gaat zowel om voor de school belangrijke gegevens als de benodigde gegevens voor de aanvraag van de indicatie. De gegevens worden opgenomen in het intakedossier.	Directie
5.	<u>Vervolgstappen aanmelding:</u> Naar aanleiding van de gegevens wordt bekeken of deze gegevens voldoende zijn voor plaatsing of dat er nog aanvullende gegevens nodig zijn.	Directie en IB
6.	<u>Aanvraag toelaatbaarheidsverklaring:</u> Als de TLV nog niet is aangevraagd wordt dit alsnog door de school gedaan. Dit kan al in deze fase van de aanmelding, maar er kan eventueel mee gewacht worden tot na de observatie/meedraaidag. Dit wordt vooral gedaan als er twijfels zijn over de plaatsbaarheid van het kind.	Directie

BIJLAGE I INTAKEPROCEDURE SO

7.	<p><u>Observatie:</u> Mocht blijken dat er aanvullende gegevens nodig zijn wordt een observatie gepland op de huidige plek van het kind. De observatie wordt door de IB-er en groepsleerkracht gedaan.</p>	IB en groepsleerkracht
8.	<p><u>Meedraaien op school:</u> Ook kan besloten worden om het kind uit te nodigen om één of meerdere dagen mee te draaien in een groep. De IB-er zorgt voor de afspraak en de communicatie met de betreffende leerkracht en de klassenassistent. Tijdens het meedraaien, komt de IB-er regelmatig langs om te kijken hoe het gaat.</p>	IB
9.	<p><u>Plaatsingsbespreking:</u> Als er voldoende gegevens beschikbaar zijn bespreken de IB-er met de CvB of het kind plaatsbaar is op school en zo ja, in welke groep.</p>	IB en CvB
10.	<p><u>Inschrijven op school:</u> Als de plaatsingsbespreking positief is, krijgt de ouder/verzorger de volgende formulieren opgestuurd: - inschrijfformulier school; - formulier medische gegevens; - vervoersaanvraag; De ouder/verzorger vult de formulieren in en stuurt deze terug naar school. De directie zorgt voor de inschrijving en de aanvraag van het vervoer.</p>	IB/ administratie
11.	<p><u>Vervolgtraject bij afwijzing</u> Als de school van mening is dat dit niet de beste plek is voor het kind, wordt dit met de ouder/verzorger besproken. De school geeft een advies over een mogelijk wel geschikte plek. Als de ouder/verzorger dat wenst kan de school de verwijzing begeleiden. Als het kind nog niet toe is aan schoolplaatsing, maar het de verwachting is dat dit in de toekomst wel het geval is, kan een trainingstraject worden ingezet. De school bespreekt samen met de begeleiders van de huidige dagbesteding aan welke vaardigheden expliciet gewerkt kan worden om het kind zo goed mogelijk voor te bereiden. De duur van het trainingstraject wordt afgesproken. Na dit traject wordt opnieuw een observatie gedaan. Mocht het kind dan wel schoolrijp te blijken wordt de plaatsingsprocedure voortgezet. In dit stadium speelt ook het samenwerkingsverband (SWV) een rol. Zij kunnen met hun expertise ook gevraagd worden mee te kijken en denken in dit traject</p>	IB, directie en eventueel SWV
12.	<p><u>Plaatsing:</u></p>	Directie

BIJLAGE I INTAKEPROCEDURE SO

	<p>Het kind kan worden geplaatst als de volgende onderdelen zijn afgerond:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de TLV;</li> <li>- plaatsingsbespreking is positief;</li> <li>- er is plaats in de juiste groep;</li> <li>- het vervoer is geregeld (als dit voor de ouder/verzorger een voorwaarde is).</li> </ul> <p>Als er niet direct plaats is in de juiste groep dan wordt het kind op de wachtlijst geplaatst. De ouder/verzorger wordt hiervan op de hoogte gehouden.</p>	
13.	<p><u>Informereren leerkracht</u> De leerkracht van de betreffende groep wordt geïnformeerd over de plaatsingsdatum en krijgt het evaluatieformulier van het kind.</p>	IB en directie
14.	<p><u>Ontwikkelingsperspectief (OPP)</u> De gegevens van het kind worden samengevat in een persoonlijk ontwikkelingsperspectief.</p>	IB en CvB
15.	<p><u>Dossier aanmaken</u> Het intake dossier wordt door de IB-er omgezet naar een officieel dossier.</p>	IB
16.	<p><u>Kennismaking</u> Als de datum van plaatsing bekend is wordt een afspraak gemaakt om een keer te komen kennismaken met de leerkracht en de groep. Als het kind na de zomervakantie start is er een geplande kennismakingsochtend. Als het kind in de loop van het jaar wordt geplaatst, wordt een individuele afspraak gemaakt.</p>	IB en directie
17.	<p><u>Kennismakingspakket</u> Ouders ontvangen tijdens de kennismaking een pakketje met de volgende formulieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kalender betreffende schooljaar;</li> <li>- schoolgids</li> <li>- inlogcode Social School</li> <li>- algemene praktische informatie van de groep</li> </ul>	IB en directie

## **Procedure verwijzing vanuit dagbesteding(zorg)/Zorgonderwijsgroepen naar school**

### **Stappen**

#### Stap 1 Invullen observatielijst

De persoonlijk begeleider (PB-er) van het kind vult de observatielijst “schoolplaatsing” in voor het betreffende kind. Hierbij gaat de PB-er uit van het gedrag van het kind op de huidige groep.

#### Stap 2 Informeren ouder(s)/ verzorger(s)

Als uit de observatielijst naar voren komt dat er volgens de PB-er weinig tot geen belemmerende factoren zijn voor een eventuele schoolplaatsing, informeert de PB-er de ouder(s)/ verzorger(s) over de bevindingen en over de te volgen procedure.

#### Stap 3 Contact school

Als ouder(s)/ verzorger(s) zijn geïnformeerd neemt de PB-er contact op met de IB-er van SO De Heldring. De gegevens van de leerling worden opgestuurd.

#### Stap 4 Observatie op de groep

Aan de hand van de gegevens van het kind wordt een observatie gepland door de intern begeleider (IB-er) van de school. Deze observatie vindt plaats op de huidige groep van het kind. Tijdens de observatie vult de IB-er eveneens de observatielijst “schoolplaatsing” in.

#### Stap 5 Bespreking observatie

Aan de hand van de observatie en de ingevulde lijsten worden in overleg de vervolgstappen bepaald.

#### Stap 6 Extra observatie op school

Als er na de observatie nog twijfel is, wordt in overleg met ouder(s)/ verzorger(s), KDC en school een meeloop dag gepland. Het kind zal dan een dag(deel) mee draaien in een groep op school. Dit wordt wederom besproken en de vervolgstappen worden bepaald.

#### Stap 7a Intakegesprek ouder(s)/ verzorger(s)

Als blijkt dat het kind toe is aan schoolplaatsing wordt een afspraak gemaakt met de ouder(s)/ verzorger(s) voor een intakegesprek. Ouders beslissen of zij het kind aan willen melden of niet. Als ze dit niet willen stopt het traject. Als ze dit wel willen, wordt verder gegaan met de standaard procedure aanmelding nieuwe leerlingen van de Alphons Laudy.

#### Stap 7b Afspraken rondom afwijzing

Als blijkt dat het kind op dit moment (nog) niet toe is aan schoolplaatsing, wordt in overleg met de school en de PB-er besloten hoe het kind voorbereid kan worden op een schoolplaatsing in de toekomst. De intaker en de PB-er bespreken dit samen met de ouder(s)/ verzorger(s). Op het mom

## Tijdspad

Maand	Actie	Inhoud
Augustus	Groepsplannen maken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekenen, schriftelijke taal, mondelinge taal, praktische redzaamheid, leren leren en sociaal emotionele ontwikkeling</li> </ul>
Augustus	Klassenmap maken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indeling klassenmap</li> </ul>
Augustus	Ontwikkelingsperspectief	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CvB vult OPP's in voor nieuwe leerlingen en plaatst de leerling voorlopig op een leerroute op basis van beschikbare informatie</li> <li>- Format OPP</li> <li>- Leerkracht leest OPP en dossier</li> </ul>
September	Startgesprekken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouders maken kennis met elkaar en met de leerkracht en krijgen informatie over het schooljaar.</li> <li>- Notitie maken "Startgesprek" in Parnassys (kort)</li> </ul>
Oktober	Evaluatie leerroute nieuwe leerlingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Na 6 weken evalueert de CvB samen met de leerkracht de leerroute van de nieuwe kinderen</li> </ul>
November	Toetsen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle leerlingen worden getoetst met methode gebonden toetsen en cito.</li> <li>- Resultaten invullen in Parnassys</li> <li>- Kwaliteitskaart toetsing</li> </ul>
December	Parnassys invullen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Behaalde doelen invullen bij het niveau dat wordt aangeboden in de groep voor deze leerling</li> </ul>
December	Evaluatiegesprek MT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leeropbrengsten bespreken aan de hand van het groepsoverzicht en OPP</li> </ul>
December/ Januari	Ontwikkelingsperspectief	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OPP in/aanvullen voor elke leerling door leerkracht en alle disciplines.</li> </ul>
Januari	Analyse opbrengsten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De analyse van de opbrengsten gebeurt op groepsniveau, teamverband en binnen het MT.</li> </ul>
Februari	Oudergesprekken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OPP bespreken. Getekende versie in het dossier en in Parnassys.</li> <li>- OPP en Bijlage worden meegegeven en het leerlijnen profiel uit Parnassys.</li> </ul>

BIJLAGE III GLOBAAL TIJDSPAD

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notitie maken "OPP gesprek" in Parnassys (kort)</li> </ul>
Februari/maart	OPP leerlingbespreking CvB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CvB bespreekt alle leerlingen per groep en evalueert de leerroute</li> </ul>
April	Toetsen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle leerlingen worden getoetst met methode gebonden toetsen en cito.</li> <li>- Resultaten invullen in Parnassys</li> <li>- Kwaliteitskaart toetsing</li> </ul>
Mei / Juni	Parnassys invullen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Behaalde doelen invullen bij het niveau dat wordt aangeboden in de groep voor deze leerling</li> <li>- Bepalen van het beheersingsniveau op de 6 hoofdvakgebieden</li> </ul>
Mei / Juni	Evaluatiegesprek MT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leeropbrengsten bespreken aan de hand van het groepsoverzicht</li> </ul>
Mei / Juni	Ontwikkelingsperspectief	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OPP in/aanvullen voor elke leerling</li> </ul>
Juni	Oudergesprekken	<p>De voortgang op de doelen bespreken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Als de leerling op een andere leerroute is geplaatst OPP laten ondertekenen en in dossier doen en aangepast OPP meegeven</li> <li>- Notitie maken "OPP gesprek" in Parnassys (kort)</li> </ul>

## **Werkwijze Commissie van Begeleiding (CvB)**

**April 2021**

### Periode begin schooljaar tot de Herfstvakantie:

De nieuwe leerlingen worden in de CvB besproken. Er wordt aan de hand van richtlijnen bepaald, in welke groep en op welke leerroute de leerling geplaatst wordt. Het OPP wordt aangemaakt door de administratie en de disciplines vullen hun eigen stukje in.

De schoolarts nodigt de nieuwe leerlingen en ouders uit.

Besproken wordt:

- Stand van zaken rond de gezondheid
- Vaccinatie controle
- Zindelijkheid
- Vrijtijdsbesteding
- Leefgewoontes

Als er in de klas vragen of zorgen zijn omtrent de nieuwe leerling, bespreekt de leerkracht dit met de Intern Begeleider. Deze observeert de leerling en geeft de leerkracht advies. Als de zorgen blijven bestaan wordt dit besproken met de psycholoog. Deze doet indien nodig een dossieranalyse en observatie en geeft advies.

Na ongeveer 8 weken wordt in de laatste CvB voor de Herfstvakantie besproken of de nieuwe leerlingen in de juiste groep en op de juiste leerroute geplaatst zijn. De bevindingen van de schoolarts, schoolmaatschappelijk werker, psycholoog en IB-er worden hierin meegenomen.

### Periode Herfstvakantie tot de Kerstvakantie:

In deze periode staan op het SO de schoolverlaters, de kinderen die het komende schooljaar naar het voortgezet onderwijs gaan, centraal.

De schoolarts nodigt de leerlingen en ouders uit

Besproken wordt;

- Stand van zaken rond de gezondheid
- Controle groei, gewicht en zintuigontwikkeling
- Pubertijd; seksualiteit
- Vrijtijdsbesteding; sociale media
- Zelfstandigheid, zelfredzaamheid
- Ideeën over de toekomst

De ouder-en kindadviseur wordt betrokken wanneer dat nodig is, bijvoorbeeld bij opvoedingsproblemen richting pubertijd of zelfstandigheid.

De psycholoog neemt een intelligentieonderzoek af bij leerlingen die geen recente niveaubepaling hebben. Deze mag niet ouder zijn dan 2 jaar.



### Begin Januari:

Alle leerlingen worden besproken in de CvB, tijdens de groepsbespreking. Hierbij wordt gekeken naar de voortgang en de stand van zaken rond de leerling. Ook wordt het OPP doorgenomen en gecontroleerd of de informatie nog passend is.

Voor de schoolverlaters op het SO wordt een advies geformuleerd ten aanzien van welk vervolgonderwijs het beste past bij de individuele leerling.

De psycholoog voert het adviesgesprek met ouders. De leerkracht of de Intern begeleider zijn hierbij soms aanwezig om bijvoorbeeld verduidelijking te geven over gedrag of leerprestaties in de klas.

### Door het jaar heen:

Nieuwe leerlingen die later in het jaar starten worden volgens dezelfde procedure als in het begin van het schooljaar in de CvB besproken en op een leerroute geplaatst.

Leerlingen waarvoor extra zorg bestaat kunnen in alle overige CvB's worden ingebracht door middel van het formulier inbreng CvB. De leerkracht vult in samenspraak met de IB-er dit formulier in.

De CvB bespreekt de leerling en stelt vast welke acties dienen te worden genomen en door wie. Dit wordt vastgelegd in een afsprakenlijst. In de daarop volgende CvB wordt besproken of de actie gelukt is, wat het effect was en wat er nog meer nodig is.

## Procedure schoolverlaters SO

<b>Wat</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Wie</b>
Brief aan ouders voor toestemming psychologisch onderzoek	September	Directie
Psychologisch onderzoek afnemen + adviesgesprekken	September/ februari	Psycholoog
Onderzoek kind in aanwezigheid van ouders	September/ mei	Schoolarts
Invullen schooladvies in het OPP	Februari	IB vanuit Iln bespreking
Informatieavonden Voortgezet Onderwijsscholen	Februari/ maart	VO scholen
Nieuwste informatie invullen OPP	Februari/ mei	Psycholoog, Schoolarts, Maatschappelijk werker, IB, directie, leerkracht
Didactisch onderzoek	Maart	Leerkracht
Uitreiken aanmeldingsformulieren	Maart	Directie
Aanmelding VSO	April	Ouders
OPP evalueren en controleren	April	IB en leerkracht
Overdracht dossier	April/ mei	Directie
Overdrachtsgesprekken	Mei-juni	IB/leerkracht

## Overzicht overlegvormen

### Directieoverleg SO/VSO

Het directieoverleg bestaat uit de directeur en adjunct-directeur van beide vestigingen. De directie vergadert ongeveer om de drie weken.

### MT

Het kleine MT komt om de twee weken bij elkaar en bestaat uit de directeur, de adjunct-directeur en de intern begeleider van het SO. Binnen het MT worden de beslissingen genomen die de locatie aangaan m.b.t. organisatorisch-, onderwijskundig- en personeelsbeleid.

Het grote MT komt 1x per maand bij elkaar en bestaat uit het MT van beide vestigingen.

### Teamvergadering

Bij deze vergaderingen is het hele team aanwezig.. Er zijn ongeveer 8 teamvergaderingen per jaar.

### Ontwikkelteams

Onze school kent verschillende ontwikkelteams. Er zijn inhoudelijke teams, organisatorische teams en vaste teams. De inhoudelijke ontwikkelteams hebben een opbrengst gericht karakter. Dat wil zeggen dat er aan het begin van het schooljaar door het ontwikkelteam de doelen worden opgesteld, die aan het eind van het jaar worden geëvalueerd. Tussentijds wordt er gekeken alles loopt volgens planning.

### Commissie van Begeleiding

De Commissie van Begeleiding is belast met de zorg voor alle leerlingen. De commissie bestaat uit de directeur (voorzitter), adjunct-directeur, intern begeleider, psycholoog, schoolarts ouder-en kindadviseur en SJSO.. De CvB vergadert elke twee weken.

### Groepsplanbespreking

Tijdens een groepsplanbespreking bespreekt de leerkracht de opbrengsten en de doelen van de leerlingen van de groep met de intern begeleider. Dit gesprek vindt twee keer jaar plaats en geeft input aan de jaarlijkse bespreking van alle leerlingen in de CvB.

### MR

SO De Heldring heeft net als alle andere scholen in Nederland een Medezeggenschapsraad (MR). Dat het hebben van een MR wettelijk is geregeld, geeft aan hoe belangrijk het is dat ouders en personeel meedenken over het onderwijs. In de MR zitten zowel vertegenwoordigers van de ouders, als van de teamleden die op de school werken. De MR denkt mee, adviseert over en stemt in met het beleid van de school. Belangrijke zaken waar de MR zich mee bezighoudt zijn bijvoorbeeld formatie, begroting, onderwijstijden, lesuren enz. De MR van De Heldring bestaat uit acht personen; vier ouders en vier personeelsleden. Beide scholen van De Heldring (SO en VSO) zijn daarin evenredig vertegenwoordigd. De MR komt gemiddeld 6 keer per jaar bij elkaar in zowel de deel-MR van de beide locaties, als in een gemeenschappelijk overleg. Een deel van de vergadering wordt besteed aan overleg met de directie van de school.

**OR**

De Ouderraad bestaat uit een tweetal ouders en enkele teamleden. De Ouderraad vergadert vier keer per schooljaar en bespreekt verschillende zaken die direct met de school en de leerlingen te maken hebben. Zo int en beheert de Ouderraad ook de ouderbijdrage en legt daarvoor jaarlijks verantwoording af.

**Kijkwijzer Klassenmanagement**

<b>Leerkracht</b>	
<b>Groep</b>	
<b>Datum</b>	
<b>Tijd</b>	
<b>Les</b>	
<b>Observator</b>	

**Tijdens de les**

<b>Fase 1 Introductie</b>			
	<b>Vaardigheid</b>	<b>Aanwezig</b>	<b>Opmerkingen</b>
1.1	Geeft de start van de les aan	O ja O nee	
1.2	Relateert de les aan voorgaande (en komende) lessen	O ja O nee	
1.3	Motiveert de leerlingen	O ja O nee	
1.4	Vertelt het doel van de les	O ja O nee	
1.5	Vertelt wat leerlingen deze les gaan doen (lesopbouw)	O ja O nee	
1.6	Vertelt op welke wijze leerlingen hulp krijgen tijdens deze les	O ja O nee	
1.7	Vertelt wat de leerlingen moeten doen als ze klaar zijn met de taak	O ja O nee	

<b>Fase 2 Instructie</b>			
	<b>Vaardigheid</b>	<b>Aanwezig</b>	<b>Opmerkingen</b>
2.1	Geeft een korte uitleg over de opdracht in kleine stappen	O ja O nee	
2.2	Geeft concrete voorbeelden	O ja O nee	
2.3	Maakt gebruik van materialen en stappenplannen	O ja O nee	
2.4	Doet de opdracht voor	O ja O nee	
2.5	Geeft een samenvatting van de instructie	O ja O nee	

<b>Fase 3 Verlengde instructie</b>			
	<b>Vaardigheid</b>	<b>Aanwezig</b>	<b>Opmerkingen</b>
3.1	Controleert of iedereen de opdracht begrepen heeft	O ja O nee	

## BIJLAGE VII KIJKWIJZER KLASSENMANAGEMENT

3.2	Herhaalt de uitleg waar nodig	O ja O nee	
-----	-------------------------------	---------------	--

Fase 4 Verwerken			
	Vaardigheid	Aanwezig	Opmerkingen
4.1	Zorgt ervoor dat de leerlingen onmiddellijk kunnen beginnen	O ja O nee	
4.2	Biedt hulp op de afgesproken wijze (zie 1.6)	O ja O nee	
4.3	Houdt zich aan de geplande lesopbouw	O ja O nee	
4.4	Maakt de te werken tijd zichtbaar	O ja O nee	
4.5	Geeft het naderende einde van de taak aan	O ja O nee	

Fase 5 Afsluiting			
	Vaardigheid	Aanwezig	Opmerkingen
5.1	Vat de les en het lesdoel samen	O ja O nee	
5.2	Reflecteert samen met de leerlingen op het lesdoel	O ja O nee	
5.3	Geeft het einde van de les aan	O ja O nee	

**Algemeen**

Pedagogisch handelen			
	Vaardigheid	Aanwezig	Opmerkingen
1	Reageert vooral positief	O ja O nee	
2	Benoemt regelmatig datgene wat goed gaat	O ja O nee	
3	Geeft positieve feedback n.a.v. concreet gedrag	O ja O nee	
4	Geeft korte en eenvoudige boodschappen (niet te veel taal)	O ja O nee	
5	Leert de leerlingen zelf naar een oplossing te zoeken	O ja O nee	
6	Leert de leerlingen de leerkracht niet te storen tijdens werkmomenten	O ja O nee	
7	Vermindert geleidelijk de ondersteuning	O ja O nee	

Inrichting van het lokaal			
	Aandachtspunt	Aanwezig	Opmerkingen
1	Het lokaal is overzichtelijk en prikkelarm ingericht	O ja O nee	

BIJLAGE VII KIJKWIJZER KLASSENMANAGEMENT

2	De materialen hebben een vaste plek	O ja O nee	
3	De leerlingen weten waar ze de materialen kunnen vinden	O ja O nee	
4	Het dagprogramma is duidelijk zichtbaar	O ja O nee	