

SCHRIJFWIJZER GROEIDOCUMENT

Algemeen

Het groeidocument wordt minimaal één keer per jaar en bij voorkeur twee keer per jaar geëvalueerd (zie richtlijnen PO-raad). Het is belangrijk om tijdens evaluatiemomenten opnieuw de eerder ingevulde informatie te bekijken en aan te vullen met een bijbehorende datum. Indien nodig kan de school tussentijds, dus eerder dan looptijd van de afspraken, de doelen en/of de inzet wijzigen. Het dan raadzaam een evaluatie met alle betrokkenen in te lassen. Zo blijft de school planmatig werken.

Het is niet wenselijk om bij de stimulerende en belemmerende factoren steeds 'idem' in te vullen. Beschrijf per evaluatie concreet de ontwikkeling van de leerling op het desbetreffende gebied.

Voorblad

Dossiernummer: in te vullen door de onderwijsadviseur, in het geval er sprake is van een aanmelding bij het samenwerkingsverband voor een verwijzing naar het S(B)O.

I. Gegevens leerling en ouders

Van belang is dat in ieder geval naam en NAW gegevens (naam, adres en woonplaats) van de gezaghebbende ouder (of voogd) aan te geven. Het onderdeel in het Groeidocument dat gaat over het arrangement dient eveneens te worden ondertekend door de gezaghebbende ouder (of voogd). We adviseren overigens alle betrokken opvoeders te laten tekenen om verzekerd te zijn van de nodige medewerking van iedereen.

II. Analyse

A. RELEVANTE GEGEVENS VAN DE SCHOOL

a. Onderzoeksgegevens:

Vermeld de onderzoeksdatum, de naam van de instantie die het onderzoek heeft uitgevoerd en de uitslag van het onderzoek. Ook interne observaties toevoegen die zijn uitgevoerd door intern begeleider of externe instantie. Vermeld onder dit kopje ook eventuele onderzoeksgegevens m.b.t. leerstoornissen.

b. Leren:

In deze tabel kan informatie over de zelfredzaamheid van de leerling opgenomen worden. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van de "Richtlijnen beschrijving zelfredzaamheid" die te vinden is op de website van het samenwerkingsverband Amsterdam Diemen (www.swvamsterdamdiemen.nl).

De genoemde voorbeelden onder de verschillende ontwikkelingsgebieden hebben betrekking op kinderen in groep 3 t/m 8. Voor jongere kinderen kan gedacht worden aan de volgende zaken:

- Leren: dat wat opvalt in het intelligentieprofiel, ruimtelijke oriëntatie: bouwen, ruimtelijke oriëntatie platte vlak, functionele hantering van ruimtelijke begrippen: bovenste, onderste, voorste, achterste, etc., lichaamsbesef en lichaamsherkenning: zich bewust zijn van het lichaam, kunnen benoemen van de lichaamsdelen, coördinatie: afstemming oog-hand, oog-hand coördinatie, oog-voet coördinatie, tijdsoriëntatie: tijdsbeleving, functionele hantering van tijdsbegrippen zoals vanmiddag, vandaag, morgen, etc., wereldverkenning: kennis van de directe leefomgeving, omgevingskennis.

- Sociaal-emotioneel en gedrag: zelfvertrouwen in diverse situaties, welbevinden in diverse situaties, inlevingsvermogen, zelfbeeld, sociale motivatie (om willen/ kunnen gaan met anderen), sociale cognitie (inzicht hebben in en betekenis geven aan sociale situaties), sociale vaardigheden (regels binnen het sociale verkeer kunnen en willen toepassen), het kennen van de regels in de klas/ school, het volgen van de regels, corrigeerbaarheid, aanwezigheid verbale en fysieke agressie, mate waarin het kind gericht is op eigen behoefte bevrediging.
- Werkhouding: concentratie, afleidbaarheid, taakgerichtheid, discontinuïteit, taakbesef, betrokkenheid, motivatie, instructiebereidheid, instructiegevoeligheid.
- Spraaktaalontwikkeling: articulatie, taalbegrip, taalproductie, communicatieve functies (sociale functie, expressiefunctie, regulatiefunctie), conversatievaardigheden (oogcontact, beurtname, wederkerigheid).

F. GENOMEN MAATREGELEN EN EFECTEN

a. Welke maatregelen zijn binnen de school genomen en wat waren de effecten?

In dit blok kan een toelichting gegeven worden op de genomen maatregelen en / of verwezen worden naar bijgevoegde (groeps-)handelingsplannen.

III. Bespreking

- Let op: onderstaande vragen (bij III, IV, V) moeten minstens 1x per jaar worden besproken. Dit betekent dat deel III steeds opnieuw moet worden 'geknipt' en 'geplakt' en bij elke bespreking moet III opnieuw worden ingevuld.
- Indien mogelijk is het voor alle partijen prettig om voorafgaand aan het gesprek elkaars verwachtingen helder te hebben. Deze informatie kan ingevuld worden in het blok III. d en e.
- Wanneer er naast een gezamenlijk gesprek andere stappen genomen dienen te worden, kan dit toegelicht worden onder het kopje III.f. 'Wat is er nodig om bovenstaande vragen te beantwoorden'?

III.g. Doelen:

Onderwijsbehoeften en ondersteuningsbehoeften van de leerling:

Het benoemen van onderwijsbehoeften en ondersteuningsbehoeften is essentieel om handelingsgericht te werken. Vanuit onderwijsbehoeften en ondersteuningsbehoeften kan een onderwijsaanbod worden gerealiseerd. Hieronder volgen enkele voorbeeldzinnen om onderwijsbehoeften en ondersteuningsbehoeften te benoemen. (uit: 'Handelingsgericht werken: een handreiking voor het schoolteam' Pameijer, Beukering en de Lange, 2009).

Stel uzelf de vraag: wat heeft deze leerling nodig om dit doel te bereiken?

- *Een leerkracht ...*

- die overgangen in activiteiten aankondigt en structureert;
- die het kind de instructie laat verwoorden, controleert en samen met hem/haar evalueert;
- die let op zijn/haar taakbeleving;
- die vriendelijk en beslist is;
- die het kind leert successen aan eigen kunnen en inzet toe te schrijven;
- die situaties creëert waarin zijn/haar sterke kanten naar voren komen;
- die extra leertijd binnen de groep weet te organiseren;
- die rustig en geduldig is, doet wat hij/zij zegt en zegt wat hij/zij doet.

- *Een leeromgeving of werkvormen ...*
 - die aansluiten bij de belangstelling van het kind;
 - die structuur bieden met een stap-voor-stappenplan en zelfcorrigerend zijn, zodat hij/zij direct feedback krijgt;
 - die denkhandelingen concreet ondersteunen (bijvoorbeeld een getallenlijn);
 - die erop gericht zijn de leertijd zo optimaal mogelijk te besteden;
 - die opgedeeld zijn in kleinere deelactiviteiten en concreet ondersteund worden;
 - die hem/haar uitdagen, zoals plustaken en verdiepingsopdrachten;
 - die ruimte laten voor eigen keuze of creatieve inbreng.
- *Een instructie ...*
 - die verlengd is en waarbij de leerkracht voordoet en hardop denkt;
 - waarbij het nut en waarom van de opdrachten besproken wordt;
 - die de sterke visuele kant benut in plaats van het zwakke gehoor;
 - die kort en krachtig is (doelen, kernpunten, oplossingsstrategieën kort bespreken waarna het kind zelfstandig aan de slag kan);
 - die stimuleert tot meedoen, zoals samen oefenen met de leerkracht en andere leerlingen;
 - die stimuleert tot bedenken van eigen voorbeelden en oplossingen.
- *Opdrachten, taken, (leer)activiteiten of materialen ...*
 - die net onder zijn/haar niveau liggen zodat hij/zij de komende maand succeservaringen op kan doen;
 - die net boven zijn/haar niveau liggen zodat hij/zij cognitieve uitdaging krijgt;
 - die overzichtelijk zijn en door een sobere lay-out tot zo weinig mogelijk afleiding leidt;
 - waarbij het kind alleen de antwoorden hoeft in te vullen;
 - met voorbeelden die stap voor stap uitgewerkt zijn;
 - waarbij het kind gebruik kan maken van schema's, grafieken en diagrammen;
 - die extra leer- en oefenstof bieden;
 - met een specifiek hulpmiddel of digitaal programma.
- *Groepsgenoten ...*
 - die het kind laten zien hoe je kunt samenwerken op een prettige manier;
 - die accepteren dat hij/zij anders reageert in bepaalde situaties;
 - die hem/haar vragen mee te spelen in de pauze;
 - die zijn/haar clowneske gedrag negeren en er niet om lachen;
 - die hem/haar niet uitdagen.
- *Ouders ...*
 - die elke dag thuis tien minuten samen lezen of sommen oefenen;
 - die achter de gedragsregels op school staan en dit aan hun kind laten weten;
 - die hun kind ruimte geven en stimuleren om problemen op te lossen;
 - die grenzen stellen aan het gedrag van hun kind en zelf het goede voorbeeld geven
- *Feedback ...*
 - die consequent en direct op het gewenste gedrag volgt, door het concrete gedrag te benoemen met het positieve effect;
 - waarbij de inzet en de inspanning wordt benadrukt in relatie tot de taak;
 - waarbij succeservaringen worden benadrukt gericht op het proces;
 - waarbij het kind zicht krijgt op eigen vorderingen (bijvoorbeeld grafiekje);
 - die door groepsgenoten wordt gegeven (complimenten).

- Belangrijk is om bij het formuleren van de onderwijsbehoeften en ondersteuningsbehoeften de informatie ten aanzien van de stimulerende en belemmerende factoren te betrekken. De stimulerende factoren, zowel binnen school als thuis, kunnen aanknopingspunten geven bij het formuleren van de onderwijsbehoeften en de ondersteuningsbehoeften en het uitwerken van de aanpak.
- De ondersteuningsbehoeften van de school en van de ouders:
 - Ten aanzien van de school kan gedacht worden aan de ondersteuningsbehoeften op leerkrachtniveau en op schoolniveau.
 - Tijdens de bespreking van het groeidocument is het van belang dat ook de vragen en ondersteuningsbehoeften van ouders aan bod komen.

III. H. Conclusie van de bespreking:

Vul hier ook in waarom op dit moment voor deze oplossing wordt gekozen.

IV. *Handelingsplan*

Met ingang van het schooljaar 2014-2015 is het werken met dit groeidocument verplicht en dienen ook de beschrijvingen van arrangementen in het groeidocument te staan. Met andere woorden, vanaf die datum moeten scholen de geboden extra ondersteuning opnemen in het groeidocument. Maar geboden ondersteuning hoeft niet met terugwerkende kracht worden opgenomen. Dat betekent, dat bij het aanvragen van een TLV, tot maart 2015 'handelingsplannen oude stijl' over voorgaande periodes geaccepteerd en bijgeleverd dienen te worden. Daarna moeten in ieder geval de recente informatie in het groeidocument zijn verwerkt.

- Dit onderdeel kan worden ingevuld wanneer ervoor gekozen is maatregelen te treffen die vallen binnen de basisondersteuning van de school.
- De concrete maatregelen en acties dienen duidelijk gekoppeld te zijn aan de onderwijsbehoeften, ondersteuningsbehoeften en doelen, zoals ingevuld bij het vorige blok (III. Bespreking).
- Eventueel kan een observatie of onderzoek noodzakelijk zijn ter verduidelijking van het beeld van het kind in de groep en van zijn onderwijs- en ondersteuningsbehoeften. Dit kan mogelijk leiden tot aanscherping van het handelingsplan / bijstellen van de maatregelen.

V. *Arrangementen (extra ondersteuning)*

- Dit onderdeel V. wordt ingevuld wanneer ervoor gekozen is extra maatregelen te treffen die vallen buiten de basisondersteuning van de school (bovenschoolse zorg vanuit het schoolbestuur).
- De concrete maatregelen en acties dienen duidelijk gekoppeld te zijn aan de onderwijsbehoeften en doelen, zoals ingevuld bij het vorige blok (III. Bespreking).
- Er kan een observatie of onderzoek noodzakelijk zijn ter verduidelijking van het beeld van het kind in de groep en van zijn onderwijs- en ondersteuningsbehoeften en kan mogelijk leiden tot aanscherping van het handelingsplan / bijstellen van de maatregelen.
- Indien er sprake is van een aanvraag van bovenschoolse zorg bij het schoolbestuur, dient ingevuld te worden wie de contactpersoon is bij het schoolbestuur. Bij bijzonderheden: vermeld dit onder 'Opmerkingen'.

Tussentijdse- of eindevaluatie

- Refereer bij de evaluatie van het handelingsplan / inzet arrangement expliciet aan de doelen zoals geformuleerd in het handelingsplan. En geef daarbij ook aan waarom een bepaalde werkwijze wel of niet heeft bijgedragen aan het behalen van de doelen.
- Onder het kopje 'Vervolgafspraken' kan vermeld worden, wie welke stappen neemt op basis van de evaluatie van het arrangement. Bv. Het realiseren van de aanmelding bij het samenwerkingsverband in het kader van een verwijzing.

VI Uitstroomperspectief OPP

VI: Uitstroomperspectief

- Zie richtlijnen PO Raad Ontwikkelingsperspectief in het basisonderwijs.
<http://www.poraad.nl/content/handreiking-%E2%80%98ontwikkelingsperspectief-het-basisonderwijs%E2%80%99-beschikbaar>
- Geef in de tabel voor didactische toetsgegevens weer: de didactische leeftijd, de datum van afname, de naam en versie van de toets, de huidige vaardigheidsscores (VS) en/of didactische leeftijdsequivalent (DLE) en de geplande VS en/of DLE weer. Tijdens de evaluatie kan het behaalde niveau ingevuld worden.
- Neem alleen de vakken op waarvoor de doelen en/of het aanbod afwijken van datgene wat in het groepsplan is beschreven.
- Het aanbod / de extra begeleiding / ondersteuning kan opgenomen worden in het onderdeel IV Handelingsplan of V Arrangement.
- Bij een aanmelding bij de onderwijsadviseur is het van belang om een volledig overzicht van de didactische ontwikkeling mee te sturen.

VII Verwijzing

- Dit onderdeel alleen invullen als er sprake is van een wens tot verwijzing.
- In principe vraagt de school de verwijzing aan bij het samenwerkingsverband. De directeur van de school dateert en tekent de aanvraag.
- De onderwijsadviseurs nemen een besluit op basis van / een weging van de overwegingsaspecten.
- Indien informatie over een of meerdere overwegingsaspecten in voorgaande onderdelen van het Groeidocument onvoldoende belicht is / zijn, kan onder het kopje 'Aanvullende informatie per overwegingsaspect' dit alsnog toegelicht worden. Dit stuk hoeft dus niet altijd ingevuld te worden.

Zie ook de volgende bijlagen bij het Groeidocument

Introductie van het Groeidocument

Richtlijnen beschrijving zelfredzaamheid

Beoordelingskader voor de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring

Documenten bij aanmelding

Zie de website van het Samenwerkingsverband Amsterdam Diemen www.swvamsterdamdiemen.nl