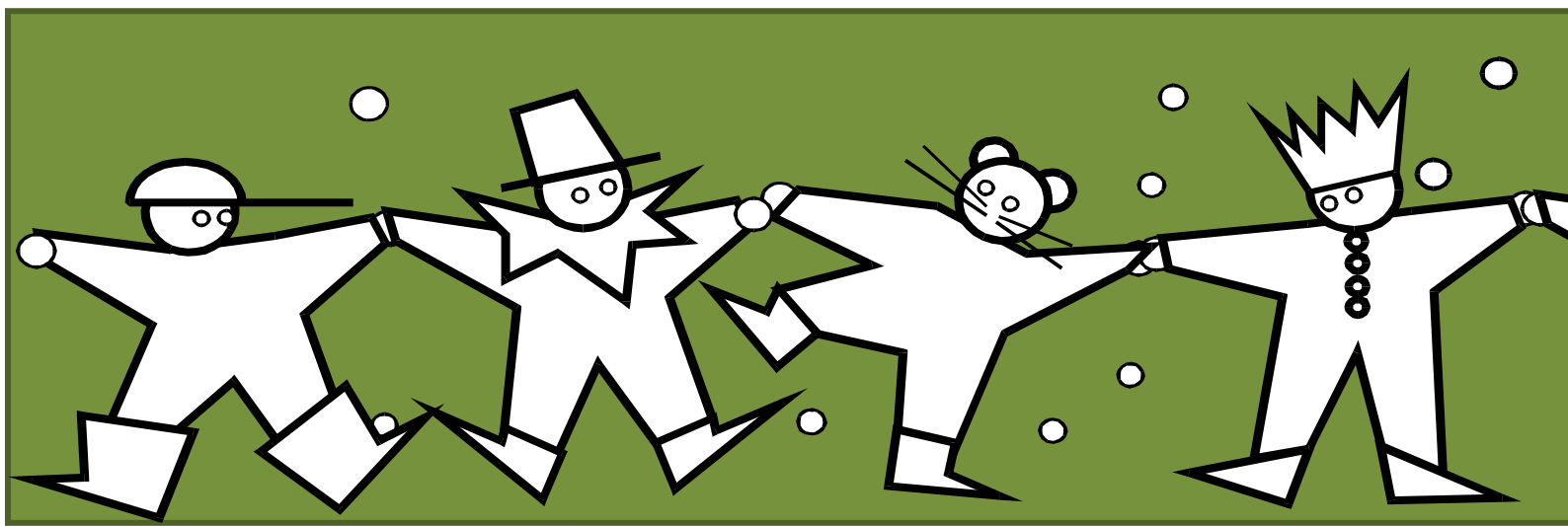


*Protocol doorstroom van kinderen  
naar een volgende bouw*



**HEIJENOORDSCHOOL**  
*openbaar Jenaplan basisonderwijs*

## **Inhoud**

<b>Visie en uitgangspunten .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Formulieren die in de doorstroomprocedure worden gebruikt zijn:.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Stappenplan doorstroom 2<sup>e</sup> jaars OB naar de MB.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Stappenplan doorstroom 5<sup>e</sup> jaars MB naar de BB .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Afronding doorstroom van leerlingen informatie naar ouders.....</b>	<b>7</b>
<b>5. Verheldering van codes bij het invullen.....</b>	<b>8</b>

## **Protocol en stappenplan doorstroom van kinderen naar een volgende bouw**

### **Visie en uitgangspunten**

1. In de Jenaplan visie is het evenwicht in de stamgroep belangrijk, hiermee wordt bedoeld dat de stamgroep zo is samengesteld dat de stamgroepsleider tegemoet kan komen aan de onderwijsbehoeften van de kinderen in de groep. Dat kinderen nieuwe relaties aan kunnen gaan, kinderen leren samenwerken en van elkaar kunnen leren.
2. Bij de verdeling van de kinderen is doorslaggevend of bovenstaande evenwicht gewaarborgd wordt. Kinderen worden in de eerste plaats als individu bekeken, vervolgens in combinatie met andere kinderen om tot een keuze voor een bepaalde stamgroep te komen. Bij combinaties van kinderen wordt gekeken naar welke kinderen een steun voor elkaar zijn, vriendschappen zijn ondergeschikt. Belangrijk is te kijken naar de structuur van groepjes kinderen, deze moet open zijn en open staan voor nieuwe contacten. Te hechte en gesloten koppels/ groepjes kinderen, die onvoldoende openstaan vormen een probleem voor de ontvangende groep en uiteindelijk ook voor de kinderen zelf. Het aantal leerlingen per groep mag niet teveel van elkaar verschillen en ook het aantal jongens en meisjes in de stamgroep moet evenredig zijn.
3. In onze organisatie zijn de groepsleiders de ervaren professionals die de ontwikkeling van jullie kinderen hebben gevolgd, hebben begeleid en met je kind hebben gewerkt. Er zijn observaties gedaan, kinderen zijn begeleid in hun brede ontwikkeling: sociale-, emotionele en cognitieve ontwikkeling en op gedrag. Kinderen zijn besproken in overleggen met interne begeleiders en er zijn oudergesprekken geweest waarin met ouders de brede ontwikkeling is besproken. De groepsleiders maken op grond van bovenstaande de verdeling en beslissen in overleg met collega's in welke stamgroep op een kind geplaatst wordt. Flexibele opstelling van alle stamgroepsleiders is van groot belang om er met elkaar uit te komen. Hieronder verstaan we, bereid zijn je keuze te overdenken, verantwoordelijk zijn voor alle groepen/ kinderen van de MB en BB. Alle OB/ MB/ BB stamgroepsleiders denken dan mee. De verdeling is een teambeslissing. Bij de vergadering over de indeling van de kinderen naar een volgende bouw is van elke stamgroep een stamgroepsleider aanwezig en de betreffende IB-er.
4. We zijn voor samenwerking met en luister naar ouders maar vinden dat de stamgroepsleiders uiteindelijk de verdeling maken en hierin de eindverantwoordelijkheid dragen. Het is belangrijk om goed te luisteren naar informatie die ouders geven om een goede plek voor hun kind te vinden. Centraal staat wat heeft dit kind nodig, wat is de onderwijsbehoefte van dit kind. Welke belangrijke informatie van ouders kunnen we hierin meenemen. Sommige kinderen en ouders denken dat ze hun voorkeur stamgroepsleider mogen aangeven of mogen beslissen in welke stamgroep ze komen. Dit is niet van toepassing en kan niet aan worden tegemoet gekomen. Er wordt op geen enkele wijze door de stamgroepsleiding gesuggereerd (naar ouders of kinderen toe) dat kinderen naar een bepaalde stamgroep/ stamgroepsleider (kunnen) gaan. 'Bij welke stamgroepsleider zou je kind graag in de nieuwe stamgroep komen?' is een vraag die niet gesteld wordt. Een herziening van de verdeling kan het evenwicht in de stamgroep verstoren.
5. De directie beslist uiteindelijk bij verschil van inzicht, zorgvuldig afwegend, voor welke groepsindeling er gekozen wordt. In bijzondere situaties kan de directie besluiten van het protocol af te wijken.

## 1. Formulieren die in de doorstroomprocedure worden gebruikt zijn:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Overzicht van <b>vertragers, versnellers</b> en van <b>tussentijdse schoolverlaters</b>; kinderen die vertrekken naar een andere school. (bijlage 1).<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ingevuld formulier opslaan in map docenten/zorg</li></ul></li><li>• <b>Werkbestand leerlingenlijst</b> is een overzicht van kinderen die na de zomer in een stamgroep zitten. Per bouw wordt een overzicht gemaakt.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ingevuld werkbestand opslaan in administratie/leerlingen</li></ul></li><li>• <b>Stamgroepsprofiel</b> (bijlage 2)<br/>Dit formulier geeft een overzicht van één stamgroep waarin aangegeven wordt wat de specifieke onderwijsbehoeften zijn van individuele kinderen die in de stamgroep blijven.</li><li>• <b>Doorspreek formulier</b><br/>Per kind dat naar een volgende bouw gaat wordt door de huidige stamgroepsleiding belangrijke informatie op dit formulier genoteerd. Dit formulier wordt ook in de mondelingen overdracht naar de nieuwe stamgroepsleider van de volgende bouw gebruikt en in Esis aan het kinddossier toegevoegd.</li></ul> | <p><b>Wordt ingevuld door:</b><br/>Intern begeleider</p> <p>Administratie</p> <p>Stamgroepsleider</p> <p>Stamgroepsleider</p> <p>Intern begeleider</p> |
|---|--|
- 
- Alle bijlagen staan als los document op het SNW in de map"  
Docenten/ heijenoorddocumenten/protocollen/ doorstroom leerlingen/
  - Beleid t.a.v. vertragen en versnellen staat in het document 'overgangsbeleid'  
Map SNW/docenten/heijenoorddocumenten/ beleidsplannen

## 2. Stappenplan doorstroom 2<sup>e</sup> jaars OB naar de MB

<b>Maart</b>	Directeur / intern begeleiders inventariseren en maken (voorlopig) overzicht van kinderen die vertragen, versnellen of tussentijds de school verlaten.	Directeur
<b>April</b>	De Administratie maakt een <b>Werkbestand leerlingenlijst</b> van alle Middenbouwgroepen met de 4 <sup>e</sup> en 5 <sup>e</sup> jaars in het volgend schooljaar. Dit <b>Werkbestand leerlingenlijst</b> mailt hij ter controle naar de middenbouwstamgroepsleiders.	Administratie
	De middenbouwstamgroepsleiders; Zij controleren of de namen van de kinderen goed gespeld zijn, en of er niemand vergeten is. Geven veranderingen door aan de administratie. De definitieve lijsten worden door de administratie doorgestuurd naar de onder- en middenbouwstamgroepsleerkrachten.	MB stamgroepsleiders Administratie
<b>mei</b>	Elke OB stamgroepsleider vult het Doorspreek formulier in Esis in van individuele kinderen die doorstromen, 2 <sup>e</sup> jaars Deze formulieren worden gemaild naar de OB Ib' er.	OB stamgroepsleiders
	IB-OB controleert het Doorspreek formulier en past eventueel aan in overleg met stamgroepsleider OB.	OB Ib' er
<b>Mei</b>	Elke stamgroepsleider van de Middenbouw vult een <b>stamgroepsprofiel</b> in van zijn/ haar 4 <sup>e</sup> en 5 <sup>e</sup> jaars ( huidige 3 <sup>e</sup> en 4 jrs) in het volgend schooljaar en mailt dit naar de IB-MB (bijlage 2)	MB stamgroepsleiders
<b>mei</b>	MB Ib' er bekijkt de <b>stamgroepsprofielen</b> van de MB groepen. De IB-er controleert, overlegt en verandert waar nodig in overleg met de stamgroepsleider. <b>De Ib' er</b> maakt met behulp van de ingevulde stamgroepsprofielen een <b>overzicht van de onderwijsbehoefte op het werkbestand leerlingenlijst</b> van alle MB groepen. (de 4 <sup>e</sup> en 5 <sup>e</sup> jaars in het volgend schooljaar). Dit Schema profiel stamgroep brengt de verschillende onderwijsbehoeften van de blijvende kinderen per groep in kaart. MB IB' er stuurt dit <b>Schemaprofiel stamgroepen</b> naar de OB stamgroepsleiders. De OB stamgroepsleiders kunnen zich alvast oriënteren.	MB-Ib' er
<b>mei</b>	<b>Indelen 1<sup>e</sup> concept</b> OB stamgroepsleiders delen alle nieuwe 3 <sup>e</sup> jaars kinderen in, eerst krijgen de kinderen met een specifieke onderwijsbehoefte een plek, daarna de overige kinderen. OB stamgroepsleiders letten op broertjes en zusjes. OB coördinator vult Werkbestand leerlingenlijst aan met nieuwe derdejaars ( vanuit 1ste concept)	OB coördinator  OB vergadering OB Ib' er MB Ib' er
	De Ib' er OB maakt een nieuw <b>overzicht</b> werkbestand met de aanvullingen van de nieuwe 3 <sup>e</sup> jaars. Deze twee lijsten worden naar de onderbouwstamgroepsleiders gemaild.	OB coördinator OB Ib' er
<b>juni</b>	2 <sup>e</sup> bijeenkomst; OB lkr bekijken nogmaals de indeling en maken de indeling definitief. Achter de namen van de 3 <sup>e</sup> jaars staat de huidige stamgroep vermeld Dit 2 <sup>e</sup> concept mailt de OB bouwcoördinator naar de Mb stamgroepsleiders.	OB vergadering OB coördinator OB Ib' er MB Ib' er
<b>juni</b>	De indeling wordt door de OB Ib' er toegelicht en met de MB lkr besproken.	MB vergadering OB IB' er
	Wanneer kinderen nog niet goed geplaatst zijn, zal de IB-er samen met de OB/ MB bouwcoördinator en de directie een	OB – MB Ib' er MB coördinator

	keuze maken. Dit wordt teruggekoppeld naar de betreffende stamgroepsleider(en)	OB coördinator Directeur
	OB stamgroepsleiders en Ib' er bedenken of sommige ouders vooraf ingelicht moeten worden over de indeling van hun kind.	OB Stamgroepsleiders Ib' er
	De OB coördinator vult het <b>Werkbestand leerlingenlijst</b> aan met de definitieve nieuwe 3 <sup>e</sup> jrs en mailt dit naar de directeur.	OB coördinator directeur
<b>juli</b>	Kennismaken in de nieuwe stamgroep	

### Stamgroepen onderbouw

<b>juni</b>	Administratie levert een stamgroepslijst aan van de 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> jrs na de zomer. OB deelt de nieuwe kinderen t/m september in en OB coördinator mailt deze lijst naar de directeur. OB stamgroepsleiders brengen hiervan de kinderen en ouders op de hoogte voordat de brief gaat naar alle ouders.	OB coördinator Directeur
<b>juli</b>	Administratie maakt een schoollijst werkbestand OB en een <b>namenlijst</b> voor ouders OB van de OB groepen na de zomer.	Administratie

### 3. Stappenplan doorstroom 5<sup>e</sup> jaars MB naar de BB

<b>Maart</b>	Directeur / intern begeleiders inventariseren en maken (voorlopig) overzicht van kinderen die vertragen, versnellen of tussentijds de school verlaten.	Directeur
<b>April</b>	De administratie maakt <b>Werkbestand leerlingenlijst</b> van alle bovenbouwgroepen met de 7 <sup>e</sup> en 8 <sup>e</sup> jaars in het volgend schooljaar. Dit Werkbestand leerlingenlijst mailt hij naar alle bovenbouwstamgroepsleiders.	Administratie
	De Bovenbouwstamgroepsleiders; zij controleren dit of de namen van de kinderen goed gespeld zijn, en of er niemand vergeten is. Geven veranderingen door aan de administratie. De definitieve lijsten worden door de administratie doorgestuurd aan de midden- en bovenbouwstamgroepsleiders.	BB stamgroepsleiders Administratie
<b>mei</b>	Elke OB stamgroepsleider vult het Doorspreek formulier ( Esis) van individuele kinderen die doorstromen, 2 <sup>e</sup> jaars Deze formulieren worden gemaïld naar de MB Ib' er.	MB stamgroepsleiders
	MB-Ib' er controleert en past eventueel aan in overleg met stamgroepsleider MB.	MB Ib' er
<b>Mei</b>	Elke stamgroepsleider van de Bovenbouw vult een <b>stamgroepsprofiel</b> in van zijn/haar 7 <sup>e</sup> , 8 <sup>e</sup> jaars van het volgend schooljaar en mailt dit naar de IB-BB (bijlage 2)	BB stamgroepsleiders
	Ib' er bekijkt de <b>stamgroepsprofielen</b> van de BB groepen De IB-er controleert, overlegt en verandert waar nodig in overleg met de stamgroepsleider.	BB Ib' er
	<b>De Ib' er</b> maakt met behulp van de ingevulde stamgroepsprofielen een <b>overzicht van de onderwijsbehoefte op het werkbestand leerlingenlijst</b> van alle bovenbouwgroepen. (7 <sup>e</sup> en 8 <sup>e</sup> jaars van het volgend schooljaar) Dit Schemaprofiel stamgroep brengt de verschillende onderwijsbehoeften van kinderen per groep in kaart.	BB Ib' er MB Ib' er

	BB IB'er stuurt dit <b>werkb Bestand leerlingenlijst</b> naar de MB stamgroepsleiders. De MB stamgroepsleiders kunnen zich alvast oriënteren.	
<b>mei</b>	<b>Indelen 1<sup>e</sup> concept :</b> Administratie levert een stamgroepsoverzicht en een namenlijst aan van de 7 <sup>e</sup> en 8 jrs. MB stamgroepsleiders delen alle nieuwe 6 <sup>e</sup> jaars kinderen in, eerst krijgen de kinderen met een specifieke onderwijsbehoefte een plek, daarna de overige kinderen. MB stamgroepsleiders letten op broertjes en zusjes.	Administratie MB coördinator  MB vergadering MB Ib'er BB Ib'er
	De MB coördinator vult het <b>Werkbestand leerlingenlijst</b> aan met de nieuwe 6 <sup>e</sup> jaars erbij. De Ib'er maakt een nieuw <b>overzicht werkb Bestand leerlingenlijst</b> met de aanvullingen van de nieuwe 5 <sup>e</sup> jaars. Deze twee lijsten worden naar de OB en MB stamgroepsleiders gemaïld. (Ook naar de OB stamgroepsleiders omdat zij nog weten waarom sommige kinderen niet bij elkaar zijn gekomen in de MB.)	MB coördinator MB Ib'er
<b>juni</b>	2 <sup>e</sup> bijeenkomst: MB lkr bekijken nogmaals de indeling en maken een definitieve indeling. Achter de namen van de nieuwe 6 <sup>e</sup> jaars wordt de huidige stamgroep vermeld. De indeling mailt de MB coördinator naar de BB stamgroepsleiders.	MB vergadering MB coördinator MB Ib'er BB Ib'er
<b>juni</b>	De indeling wordt door de MB Ib'er toegelicht en met de BB lkr besproken.	BB vergadering MB Ib'er BB Ib'er
	Wanneer kinderen nog niet goed geplaatst zijn, zal de IB'er samen met de MB/ BB bouwcoördinator en de directie een keuze maken. Dit wordt teruggekoppeld naar de betreffende stamgroepsleider(en).	MB Ib'er BB Ib'er MB en BB coördinator Directeur
	MB stamgroepsleiders en MB Ib'er bedenken of sommige ouders vooraf ingelicht moeten worden over de indeling van hun kind.	MB Stamgroepsleiders MB Ib
	IB BB vult in het <b>Werkbestand leerlingenlijst</b> aan met de definitieve nieuwe 6 <sup>e</sup> jrs aan en mailt dit naar de directeur .	IB BB directeur
<b>juli</b>	Kennismaken in de nieuwe stamgroep	

Twee dagen voor de uitwisseling	Doorgeven aan de stamgroepsleiders welke nieuwe/zij instroom kinderen komen wennen.	Directeur
---------------------------------	---	-----------

#### 4. Afronding doorstroom van leerlingen informatie naar ouders

<b>juni</b> week vooraf aan bekendmaken nieuwe stamgroepen	Directie maakt een begeleide brief voor ouders	directie
<b>juni</b> week vooraf gaand aan de bekend making nieuwe stam-groepen	Overzicht maken van de aantallen te kopiëren brieven en overzichten van de bouw. Esis uitdraai van de huidige groepen en deze op grote enveloppen plakken. OB groepen controleren mei/ juni kinderen erop staan. Aantal erbij zetten welke bouw de kinderen volgend jaar zitten. Korte uitleg voor de stamgroepsleiders op de envelop.	Administratie

	<p><b>1)</b> Kinderen die in de OB blijven, krijgen een OB Werkbestand leerlingenlijst, groep 1 en 2 leerlingen.</p> <p><b>2)</b> Gr 2 , 3 en 4 krijgen een MB Werkbestand leerlingenlijst</p> <p><b>3)</b> Gr 5, 6 en 7 krijgen een BB Werkbestand leerlingenlijst</p> <p><b>4)</b> Alle kinderen krijgen de algemene brief + personele invulling volgend schooljaar.</p>	
<p><b>juni</b> week vóór -de uitgave van de brief</p>	<p>De OB coördinator en/of lb'er mailen het <b>Werkbestand leerlingenlijst</b> naar de directeur. Directeur geeft de administratie opdracht de namen nauwkeurig te controleren. Stamgroepsleiders checken nogmaals de namenlijst</p>	<p>OB coördinator of lb'er Directie Administratie stamgroepsleiders</p>
<p>Woensdag <b>juni</b></p>	<p>OB kinderen die na de zomer instromen t/m september en zijn ingedeeld krijgen een kaartje thuis gestuurd.</p>	
<p>Woensdag <b>juni</b></p>	<p>De directie geeft opdracht op welke manier de brieven en Werkbestand leerlingenlijsten gekopieerd moeten. Administratie kopieert tussen de <b>namenoverzichten OB,MB,BB</b> en de brief 14.00 en 15.00 ( anderen mogen dan niet kopiëren, dit op infobord vermelden). Deze worden in de envelop gestopt en dichtgeplakt. De administratie verdeelt de formulieren over de stamgroepen na schooltijd. OB groepen krijgen 3 extra namenlijsten voor de wenkinderen (deze staan nog niet in ESIS)</p>	<p>Directie  Administratie</p>
<p>Donderdag <b>juni</b></p>	<p>Het <b>namenoverzicht</b> en <b>algemene brief</b> wordt aan de kinderen meegegeven. Administratie mailt het namenoverzicht en de brief naar de ouders tussen 10.00 en 12.00 uur</p>	<p>stamgroepsleiders Administratie</p>
<p>Donderdag <b>juni</b></p>	<p>De nieuwe zij- instromers worden op de hoogte gesteld en uitgenodigd voor de wenmomenten.</p>	<p>Interne begeleiders en directeur</p>

## 5. Verheldering van codes bij het invullen.

Op het stamgroepsprofiel voor doorstroom en op het totaal overzicht van de OB/MB/BB wordt aangegeven welke kinderen meer dan normale problemen hebben op cognitief, sociaal, emotioneel en motorisch gebied en wat betreft de werkhouding.

### **C= op cognitief gebied**

Op minimaal 2 gebieden een D of E score op de CITO-toetsen en onvoldoende op de methodegebonden toetsen.

### **W= werkhouding**

Kinderen die chaotisch werken, van de hak op de tak springen, niet een duidelijke volgorde hanteren, met allerlei dingen bezig zijn, dingen overslaan, onrustig zijn en moeite hebben met plannen.

### **E= op emotioneel gebied**

Kinderen die overemotioneel zijn en vaak heftig en overdreven reageren, maar ook kinderen die hun emoties niet of nauwelijks uiten.

### **S= op sociaal gebied**

kinderen die weinig contact hebben met andere kinderen of slechts met bepaalde kinderen.



**M= op motorisch gebied**

\* Kinderen die veel moeite hebben met de fijne motorische vaardigheden zoals knippen, plakken, schrijven, enz.

\* Kinderen die extreem onhandig zijn, geen ritmegevoel hebben, vaak vallen enz.

**+ = pluskinderen**

Kinderen die op cognitief gebied Cito A+ scoren en verrijking nodig hebben.

**\*= sterkinderen**

Kinderen die een allesomvattende problematiek hebben.

Dit item invullen in overleg met IB.