

Ontwikkelingslijn: Planningsysteem
Ontwikkelingsveld 1: Leerlingenadministratie
Eigenaren: Marian Brands en Lidy Meyer

Doel

Het verzamelen, noteren en bewaren van de belangrijke gegevens van de leerlingen op een eenduidige wijze om de doorgaande lijn te bewaken.

Het is een hulpmiddel bij de begeleiding van de leerlingen en het plannen van het onderwijsproces.

De informatie afkomstig van ouders, collegae, verdere instanties zoals schoolarts, logopedist, psycholoog, medisch specialist, jeugdzorg, schoolmaatschappelijk werk, gegevens peuterspeelzaal/vorige school, orthopedagoog, zorgteam, ambulante begeleider, LOVS Cito, toetsuitslagen is daarbij erg belangrijk om een totaalbeeld van de leerling te krijgen.

Op deze manier trachten wij de benodigde zorg goed af te stemmen op de behoeften van de leerling.

Toepassingsgebied

Het bijhouden, registreren en vastleggen van de gegevens van alle leerlingen in de individuele leerlingendossiermap (IB ruimte en/of digitaal), leerlingen- en groepsmap. De gegevens worden bij allerlei doeleinden gebruikt zoals: groeps- en leerlingenbesprekingen of contacten met ouders en instanties. Daarbij wordt rekening gehouden met de wet op privacy.

Algemeen

Succesvol onderwijs is afhankelijk van de wijze waarop de leerkracht het onderwijs in de groep plant en organiseert. Door de ontwikkeling richting passend onderwijs krijgt de leerkracht te maken met leerlingen met gedrags- en / of leerproblemen.

De leerkracht is verantwoordelijk voor het onderwijsproces van alle leerlingen, ook voor de leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

Hierdoor neemt de noodzaak om nauwgezet te administreren en te plannen toe.

Leerkrachten kunnen voor begeleiding en/of coaching terecht bij de I.B.-er / A.B.-er.

Succesindicatoren

Wij achten als team de volgende succesindicatoren van belang met betrekking tot de groeps- en leerlingengegevens:

1. In groep 1 t/m 8* en worden de volgende mappen bijgehouden:
 - A. een groepsmap
 - B. een leerlingenmap
 - C. een registratiemap

* In groep 1 en 2 alleen een groeps- en leerlingenmap.

2. Er zijn schriftelijke afspraken gemaakt omtrent het gebruik van de groeps-, leerlingen- en registratiemappen. De mappen blijven in principe in het lokaal, zodat ook invallers er gebruik van kunnen maken.
 - A. *Groepsmap*
 1. De groepsleerkracht zorgt aan het begin van het schooljaar voor de inrichting van de groepsmap.
 2. De groepsmap blijft in principe in het lokaal op het bureau, zodat invallers er direct gebruik van kunnen maken.
 3. De groepsleerkracht houdt het gehele schooljaar de groepsmap bij.
 4. De indeling van de groepsmap is uniform per bouw.
 5. De groepsmap worden aan het begin van het schooljaar bekeken tijdens een bouwvergadering. Afspraken over de indeling, planning en administratie worden dan geëvalueerd.
 - B. *Leerlingenmap*
 1. De leerlingenmap wordt in het lokaal, indien mogelijk, in een afgesloten kast bewaard. Ouders hebben recht op inzage in aanwezigheid van de groepsleerkracht, I.B.-er en/of directie.
 2. In de leerlingenmap wordt van elke leerling vanaf de aanvangsgroep het dossier opgestart door de groepsleerkracht in overleg met de Intern Begeleider. Hierin bevinden zich in eerste instantie de volgende gegevens: dossierformulier(digitaal), het opmerkingenblad (digitaal), inschrijfformulier van de leerling, oudervragenlijst start schoolloopbaan, overdrachtsformulier PSZ. Van hieruit wordt het dossier aangevuld en uitgebreid.
 3. Bij tussentijds instroom van nieuwe leerlingen start de desbetreffende groepsleerkracht het dossier van de leerling op in overleg met de Intern Begeleider. Hierin bevinden zich in eerste instantie de volgende gegevens: dossierformulier, het opmerkingenblad, inschrijfformulier van de leerling, gegevens school van herkomst en eventueel aanvullende informatie.
 4. De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor de leerlingenmap. De groepsleerkracht houdt gedurende het gehele schooljaar de leerlingenmap bij en vult daar waar nodig aan. De groepsleerkracht meldt veranderingen/bijzonderheden aan de I.B.-er. Tevens is het mogelijk, dat de I.B.-er aanvullende informatie toevoegt. De I.B.-er meldt de veranderingen aan de desbetreffende groepsleerkracht.
 5. Bij de groepsoverdracht aan het eind van het schooljaar heeft de groepsleerkracht de leerlingenmap bijgewerkt. De gegevens die niet meer van belang zijn voor het nieuwe schooljaar, worden in het leerlingendossier gevoegd in de dossierkast in de I.B. ruimte in overleg met de I.B.-er.
 6. De groepsleerkracht zorgt ervoor dat het kopie van het laatste rapport in de leerlingenmap is gevoegd.
 7. Zodra de leerling de school verlaat maakt de I.B.-er een kopie van het dossier voor de volgende school.
 8. Het opschonen en eventueel vernietigen van gegevens kan alleen in overleg met de I.B.-er of directie. De gegevens worden 5 jaar bewaard in de kast in de I.B. ruimte en zullen na deze periode worden vernietigd.
 9. De leerkracht zorgt ervoor dat na elke Cito toets het groepsoverzicht in de leerlingenmap wordt opgenomen.
 - C. *Registratiemap*
 1. De leerkracht controleert aan het begin van het schooljaar of de relevante notities rondom de beoordeling van het werk van de leerlingen aanwezig zijn in de registratiemap.

2. De leerkracht noteert de behaalde cijfers van de leerlingen in de registratiemap.
 3. De leerkracht zorgt ervoor, dat de overzichten van de methodegebonden toetsen in de registratiemap worden opgenomen.
3. Voor iedere leerling is een dossiermap ingericht.
Deze dossiermap bevindt zich in de ladekast in de I.B. ruimte.
De dossiers worden bijgehouden door de I.B.-er.
In de dossiermappen bevinden zich de volgende documenten:
- Dossierformulier (digitaal)
 - Opmerkingenblad (digitaal)
 - Overdrachtsformulier PSZ
 - Oudervragenlijst start schoolloopbaan
 - Kopie van aanvraag voor onderzoek van de leerling (Zorgteam)
 - Onderzoekgegevens op schoolniveau
 - Onderzoekgegevens van externen
 - Verslagen van ondersteunende instanties, zoals GGZ, logopediste, schoolarts enz.
 - Kopie van aanvraag LGF (rugzak)
 - Kopie van beschikking LGF (rugzak)
 - Afgeronde Handelingsplannen
 - Afgeronde Groepsplannen
 - Formulier van afgeronde Individuele leerlijn
 - Toetsgegevens
 - Uitdraai Cito LOVS / ParnasSys (digitaal)
 - Kopie rapporten
 - Medische gegevens
 - Sociaal en emotionele ontwikkeling
 - Verslagen gesprekken met ouders
4. Afspraken omtrent het gebruik van alle mappen:
1. Privacy
De bescherming van de privacy wordt gewaarborgd door de "Wet bescherming persoonsgegevens".
In die wet staat dat burgers recht hebben kennis te nemen van gegevens die zijn verwerkt en ze te corrigeren.
Voor onze school is geregeld dat:
 - leerlingengegevens alleen verzameld worden met het doel de ontwikkeling van de leerlingen te kunnen volgen en adequaat te kunnen begeleiden;
 - privacygevoelige informatie (dossiermap) bewaard wordt in een afsluitbare kast;
 - de overige mappen worden bewaard op een voor derden niet toegankelijke plek, bureau, plank en/of kast.
 2. Inzagerecht
Voor onze school is geregeld, dat:
 - ouders inzagerecht hebben in de leerlingendossiers. De ouders maken hiervoor een afspraak met de directie en/of I.B.-er, het dossier wordt in het bijzijn van de groepsleerkracht, directie en/of I.B.-er ingezien.
 - gegevens van leerlingen worden niet aan derden overhandigd zonder toestemming van de ouders / verzorgers.
 3. Vernietigen van leerlingengegevens

De gegevens van leerlingen worden – met uitzondering van personalia – vijf jaar na het verlaten van de school vernietigd.

Leerlingenkaarten met personalia worden 40 jaar na geboortjaar vernietigd.

De directie en I.B.-er dragen de verantwoordelijkheid voor het (laten) opschonen, afsluiten en vernietigen van leerlingengegevens.

Borging procedure

De procesbewaker van dit document is de I.B.-er van de school. Hij/zij zorgt ervoor, dat de afspraken rond de leerlingenadministratie bekend zijn en uitgevoerd worden.

In het begin van het schooljaar wordt tijdens een bouwvergadering de groepsmap besproken. Bij de groepsoverdracht worden de leerlingen aan de hand van de leerlingenmap kort voor de zomervakantie besproken met de nieuwe leerkracht. Van deze overdracht wordt een kort verslag gemaakt door de leerkracht die de leerlingen overdraagt.

Dit document komt in september tijdens een BAS teamvergadering aan de orde.

Procedure van afwijking

Als een van de teamleden sterke pedagogische, didactische of organisatorische redenen heeft om tijdelijk af te wijken, dan dient hij/zij dat te melden bij de directie of I.B.-er.

In overleg wordt bekeken hoe er verder mee wordt gehandeld.

Bijlagen

1. Inhoud groepsmap onderbouw (groep 1 en 2)
2. Inhoud groepsmap middenbouw (groep 3 t/m 5)
3. Inhoud groepsmap bovenbouw (groep 6 t/m 8)
4. Inhoud leerlingenmap
5. Inhoud registratiemap

Bijlage 1: Inhoud groepsmap onderbouw (groep 1 en 2)

Algemeen

- Actuele plattegrond + leeg exemplaar
- Algemeen leerlingsoverzicht - opmerkingen
- Leerlingenlijst
- Telefoonlijst met extra nummers
- Lesrooster
- Weekplanning (leeg)
- Dienstenrooster
- Protocol leerkrachten

Klassenafspraken organisatorisch

- Afspraken in lokaal en school
- Afspraken pauze en schoolplein
- Stagiaires
- Bibliobus / lijst boeken ruilen
- Abonnementen
- Overblijven
- Zelfstandig naar huis na de gymles
- Bestellijst

Klassenafspraken onderwijskundig

- Model directe instructie
- Model lesverloop

Zorg

- Actuele Groepsplannen
- Actuele (Jaar) Handelingsplannen
- Actuele onderwijsbehoeften leerlingen
- Overdrachtsformulier
- Toetskalender
- Stappenplan ParnasSys
- Dieetlijst / allergieën

Registratie klassenactiviteiten

- Lege leerlingen- / cijferlijst

Weekplanning

- Ingevulde weekplanning
- Lege weekplanningen

Noodplan (in aparte snelhechter)

- Noodplan
- Namenlijst

Bijlage 2: Inhoud groepsmap middenbouw (groep 3 t/m 5)

Algemeen

- Actuele plattegrond + leeg exemplaar
- Algemeen leerlingenoverzicht - opmerkingen
- Leerlingenlijst
- Telefoonlijst met extra nummers
- Lesrooster
- Weekplanning (leeg)
- Dienstenrooster
- Protocol leerkrachten

Klassenafspraken organisatorisch

- Afspraken in klas en school
- Afspraken pauze en schoolplein
- Stagiaires
- Bibliobus / lijst boeken ruilen
- Abonnementen
- Overblijven
- Zelfstandig naar huis na de gymles
- Bestellijst

Klassenafspraken onderwijskundig

- Model directe instructie
- Model lesverloop
- Maatjes lezen / plattegrond

Zorg

- Actuele Groepsplannen
- Actuele (Jaar) Handelingsplannen
- Actuele onderwijsbehoeften leerlingen
- Overdrachtsformulier
- Toetskalender
- Stappenplan ParnasSys
- Dieetlijst / allergieën

Registratie klassenactiviteiten

- Lege leerlingen- / cijferlijst

Weekplanning

- Ingevulde weekplanning
- Lege weekplanningen
- Bestellijst

Noodplan (in aparte snelhechter)

- Noodplan
- Namenlijst

Bijlage 3: Inhoud groepsmap bovenbouw (groep 6 t/m 8)

Algemeen

- Actuele plattegrond + leeg exemplaar
- Algemeen leerlingenoverzicht – opmerkingen
- Leerlingenlijst
- Telefoonlijst met extra nummers
- Lesrooster
- Weekplanning (leeg)
- Dienstenrooster
- Protocol leerkrachten

Klassenafspraken organisatorisch

- Afspraken in klas en school
- Afspraken pauze en schoolplein
- Stagiaires
- Bestellijst

Klassenafspraken onderwijskundig

- Model directe instructie
- Model lesverloop
- Afvallende instructie

Zorg

- Actuele Groepsplannen
- Actuele (Jaar) Handelingsplannen
- Actuele individuele leerlijnen
- Actuele onderwijsbehoeften leerlingen
- Overdrachtsformulier
- Toetskalender
- Stappenplan ParnasSys
- Dieetlijst / allergieën

Registratie klassenactiviteiten

- Lege leerlingen- / cijferlijst

Weekplanning

- Ingevulde weekplanning
- Lege weekplanningen

Noodplan (in aparte snelhechter)

- Noodplan
- Namenlijst

Bijlage 4 Inhoud leerlingenmap

- Dossierformulier (digitaal)
- Opmerkingenblad (digitaal)
- Leerlingtoetsgegevens CITO/ParnasSys/SCOL (digitaal)
- Kopie laatste rapport
- Formulier laatste leerlingenbespreking
- Actuele verslagen oudergesprekken
- Verslagen externe onderzoek gegevens (Zorgteam, logopedie e.d.)
- Groepsoverzichten van alle niet methode gebonden toetsen

Bijlage 3 Inhoud registratiemap

- Cijferlijst per vakgebied uitgesplitst
- Overzichten van alle methode gebonden toetsen
- Lijsten met toets- en observatiegegevens van de methodes, materialen en activiteiten (specifiek voor groep 1 en 2)