

Het draaiboek rond het werken  
met het ontwikkelingsvolgmodel Kijk!  
Op basisschool Finlandia

## Inhoudsopgave:

Inhoudsopgave: .....	2
Inleiding: Het draaiboek voor het werken met het Ontwikkelingsvolgmodel Kijk! van OBS Finlandia. ....	3
De technische kant van Kijk!.....	3
Het invoeren van kinderen en het overzetten van de groepen .....	3
Kijk! en de jaarplanning .....	3
Afspraken rond het invoeren observaties en het maken van registraties.....	4
Afspraken rond het operationeel krijgen van het systeem..... <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
Afspraken rond de taakverdeling met betrekking tot het observeren en registeren. ....	5
Papieren werkdocumenten.....	5
De vakleerkracht gymnastiek en de lijnen mbt de motorische ontwikkeling.....	5
De voeren van oudergesprekken met behulp van Kijk! .....	5
Kijk! en de overdracht van de peuterspeelzaal naar de basisschool .....	6
Kijk! en de overdracht van 2 naar 3.....	6

## Inleiding: Het draaiboek voor het werken met het Ontwikkelingsvolgmodel Kijk! van OBS Finlandia.

Voor u ligt het draaiboek waarin wij de werkwijze van onze school rond dit ontwikkelingsvolgmodel vastgelegd hebben. Het vormt voor ons volledige team een leidraad in het werken met dit systeem. Het stelt ons in staat om op een eenduidige wijze dit instrument te hanteren en met elkaar te evalueren. Zo komen wij tot een hulpmiddel dat past bij onze kinderen en onze cultuur. Een instrument dat ons ondersteunt in het zo goed mogelijk verzorgen van het onderwijs / aanbod aan het jonge kind. In dit draaiboek wordt per onderdeel aangegeven hoe wij hier vorm aangeven. Het is een document dat steeds kritisch geëvalueerd zal worden om het het zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij onze praktijk.

### De technische kant van Kijk!

Binnen onze organisatie zorgt de Intern Begeleider voor het aanvragen van de benodigde licenties. Dit gebeurt via de site van Bazalt. De directie Peuter en Co en de is op de hoogte van de actuele vernieuwingen, verspreid de nieuwsbrief en overlegt met bijvoorbeeld het stuurteam. Voor iedereen die binnen onze school en peuterspeelzaal werkt met Kijk! is er een toegangscode en een wachtwoord aangevraagd.

### Het invoeren van kinderen en het overzetten van de groepen

Binnen onze organisatie draagt de administratief medewerker onder toezicht van de intern begeleider de verantwoordelijkheid voor het tijdig invoeren van nieuwe leerlingen en het plaatsen ervan in de juiste groep. Daarmee is hij / zij onze beheerder. Hij of zij koppelt ook de juiste leerkrachten en ib-ers aan de groepen.

### Kijk! en de jaarplanning

Het werken met het ontwikkelingsvolgmodel Kijk! maakt deel uit van de vaste werkwijze binnen de onderbouw van deze basisschool. We zijn ons ervan bewust dat het maken van registratie tijd en aandacht vraagt van de leerkrachten. Om te komen tot goede rapportages wordt er in de jaarplanning rekening gehouden met de vaststaande momenten in het schooljaar waarop de registraties afgesloten moeten worden. We plannen in de 2 weken voor de deadline van de registraties geen vergaderingen en zo min mogelijk andere naschoolse activiteiten.

De registraties worden afgesloten op de datum die in onze schoolagenda staat omschreven als deadline rapporten.

Bij de VVE groepen wordt na de wenperiode van 3 maanden voor het eerst een registratie gemaakt. Vervolgens wordt geregistreerd volgens de toetskalender van obs Finlandia.

Voor de overdracht van VVE naar de basisschool volgt de laatste registratie van de VVE groep.

Na het afsluiten van de registraties hebben we actuele data om oudergesprekken mee te kunnen voeren en input voor het nieuw op te stellen groepsplan. Deze cyclus is besproken met het team en de directie. De cyclus zal steeds terugkomen en worden geëvalueerd.

## Afspraken rond het invoeren observaties en het maken van registraties.

Binnen KIJK! Kunnen de volgende lijnen geobserveerd en geregistreerd worden voor 4-7 jaar.

Naast Basiskenmerken, Betrokkenheid en Risicofactoren

- **Sociaal emotionele ontwikkeling:** Zelfbeeld, **relatie met volwassenen**, relatie met andere kinderen, spelontwikkeling, taakgerichtheid en zelfstandigheid
- **Motoriek:** Grote motoriek, Kleine motoriek en tekenontwikkeling
- **Taalontwikkeling:** Mondelinge taalontwikkeling, auditieve waarneming, ontwikkeling beginnende geletterdheid,
- **Rekenontwikkeling:** visuele waarneming, **ruimtelijke oriëntatie**, **lichamelijke oriëntatie**, **tijdsoriëntatie**, ontwikkeling van het inzicht in cijfers en getallen, ontwikkeling van logisch denken

De rode ontwikkellijnen laten we voorlopig buiten beschouwing

We spreken af dat we voor de onderstaande lijnen voor alle kinderen in ieder geval een aantal observaties invoeren;

2-4 jaar	4-7 jaar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskenmerken 2-4</li> <li>• Betrokkenheid</li> <li>• Risicofactoren Peuters</li> <li>• Omgaan met zichzelf / Zelfbeeld</li> <li>• Relatie met andere kinderen</li> <li>• Spelontwikkeling</li> <li>• Zelfredzaamheid / Taakgerichtheid</li> <li>• Grote motoriek</li> <li>• Kleine motoriek</li> <li>• Spraak- en Taalontwikkeling</li> <li>• Geletterdheid</li> <li>• Gecijferdheid</li> <li>• Cognitieve ontw. / Logisch denken</li> <li>• Tekenontwikkeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskenmerken 4-7</li> <li>• Betrokkenheid</li> <li>• Risicofactoren Kleuters</li> <li>• Zelfbeeld</li> <li>• Relatie met andere kinderen</li> <li>• Spelontwikkeling</li> <li>• Taakgerichtheid en zelfstandigheid</li> <li>• Grote motoriek</li> <li>• Kleine motoriek</li> <li>• Mondelinge taalontwikkeling</li> <li>• Beginnende geletterdheid</li> <li>• Beginnende gecijferdheid</li> <li>• Logisch denken</li> <li>• Visuele waarneming</li> <li>• Auditieve waarneming</li> </ul>

Dit doen we om het maken van registraties gefundeerd te kunnen doen.

## Afspraken rond de taakverdeling met betrekking tot het observeren en registreren.

Fulltimers dragen de zorg voor het complete observatie en registratieproces. Zij worden hierbij ondersteund door de intern begeleider. Wanneer er wordt gewerkt met duo-collega's die samen de verantwoordelijkheid voor de groep dragen is de verdeelsleutel als volgt;

2 werkdagen voor de groep: 2 / 5 van de leerlingen  
3 werkdagen voor de groep: 3 / 5 van de leerlingen

Collega's zorgen er voor dat beide op de hoogte zijn van de verdeling: wie vult er voor welke kinderen de observaties en registraties in. Daarnaast lezen ze elkaars observaties en registraties door, voorafgaand aan het afsluiten van de registratie of het voeren van oudergesprekken.

## Papieren werkdocumenten

Kijk! beschikt over een uitgebreid aanbod aan ondersteunende materialen dit helpen het kind goed in beeld te brengen. Deze vind je onder de knop "papieren werkmateriaal". Wanneer wij een formulier gebruiken slaan we deze als PDF op in Parnassys.

## De vakleerkracht gymnastiek en de lijnen mbt de motorische ontwikkeling.

In het geval de vakleerkracht betrokken is bij de gymnastieklessen: De vakleerkracht krijgt van de leerkracht een uitdraai van het dagboek. Hierin staan overzichtelijke de namen van de kinderen en de gehele ontwikkelingslijn is uitgeschreven. De vakleerkracht vult 2 keer per jaar de observatielijst in. De gegevens worden door de groepsleerkracht in het systeem gezet. Daarnaast kan de groepsleerkracht natuurlijk altijd aansluiten bij de gymles en zelf observeren.

## De voeren van oudergesprekken met behulp van Kijk!

In onze jaarplanning hebben wij het afsluiten van de registraties voorafgaand aan de oudergesprekken gepland. Dit maakt dat we de gesprekken met ouders voeren met actuele individuele rapporten.

- We kiezen ervoor om deze rapporten met de ouders mee te geven.
- Wanneer we de rapporten uitprinten kiezen we er niet voor om eerder gemaakte observaties uit te printen.
- Wanneer we de rapporten uitprinten kiezen we er wel voor om bij de registraties de gemaakte opmerkingen wel uit te printen.
- Wanneer we oudergesprekken voeren aan de hand van de individuele rapportages kiezen we er voor om **nog niet** ook de leraarlijst

“oudergesprekken” in te vullen en aan de hand hiervan onze gesprekken te voeren

- Wanneer we oudergesprekken voeren vragen we **nog niet** aan de ouders om de ouderlijst in te vullen

## Kijk! en de overdracht van de peuterspeelzaal naar de basisschool

Wanneer een leerling overstapt vanuit de peuterspeelzaal naar groep 1 wordt in kijk de laatste registratie gemaakt. De registratie wordt afgesloten. De administratief medewerker is onder toezicht van de intern begeleider verantwoordelijk voor het overzetten van de Kijkregistratie naar de goede groep. Deze kijkregistratie is leidraad in het overgangsgesprek.

De eerste maandag van de maand vinden de overgangsgesprekken plaats. De bouwcoördinator onderbouw van obs Finlandia verzorgt de planning en de uitnodigingen voor de betrokkenen.

Voor het overgangsgesprek worden uitgenodigd de ouders, de leidster van de peuterspeelzaal en de leerkracht van groep 1.

Voor 1 september zal er een format voor de brieven en de gesprekken door de Intern begeleider worden aangeleverd.

Mocht het kind niet op 'de Finnies' hebben gezeten zullen de ouders worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek.

## Kijk! en de overdracht van 2 naar 3

De overdracht van kinderen naar een volgende groep met behulp van het groepsrapport en het individuele rapport. Dit wordt besproken met de nieuwe leerkracht van de kinderen. We nemen dit overdrachtmoment op in de jaarplanning.