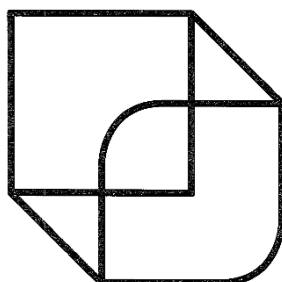


Ondersteuningsplan deel 2

Regeling Bovenschoolse Ondersteuning 2018-2022



*Vastgesteld door Dagelijks bestuur d.d. 19-04-2018
na goedkeuring van het Toezichhoudend bestuur d.d. 19-04-2018
na instemming door de O.P.R. d.d. 10-04-2018
met een positief advies in het OOGO met de gemeenten op d.d. 16-04-2018*

Biezenvijver 5
3297 GK Puttershoek

Telefoon: (078) 629 59 94

E-mail: info@swv2804.nl
Website: www.swv2804.nl

Inhoud

Voorwoord	4
1. Vertrekpunt	5
1.1. Visie.....	5
1.2 Uitgangspunten	5
Hoofdstuk 2. De vierledige taak van de bovenscholse ondersteuning.	6
2.1 De vier taken	6
2.2 Algemene visie op de vier taken	6
Hoofdstuk 3. Realiseren van een passend onderwijsarrangement.....	6
3.1 Doel.....	6
3.2 Uitgangspunten	6
Hoofdstuk 4. Het ondersteuningstraject.	7
Hoofdstuk 5. Handelingsverlegenheid en handelingsbezorgdheid.	8
5.1 Handelingsverlegenheid.....	8
5.2 Handelingsbezorgdheid	8
Hoofdstuk 6. Procedure bij aanmelding (zie ook bijlage 3 en bijlage 4)	9
6.1 Aanmelder	9
6.2 Aanmeldingsgegevens / het leerling-dossier	9
6.3 De intake.	9
6.4 Regels voor het omgaan met vertrouwelijke informatie	11
6.5. Klachtenprocedure	12
Hoofdstuk 7. Procedures voor de advisering.	12
7.1 Algemeen	12
7.2 Procedure bij het advies basisonderwijs - basisonderwijs overplaatsing	12
7.3 Procedure bij het advies continueren basisonderwijs met preventieve ambulante begeleiding (PAB).....	13
7.3.1 Algemene uitgangspunten PAB.....	13
7.3.2 Inhoudelijke aspecten PAB (zie ook bijlage 2)	14
7.3.3 Aandachtspunten bij begeleiding.....	14
7.4 Procedure bij advies speciaal (basis) onderwijs en TLC- toelaatbaarheidverklaring (zie bijlage 1)	14
Hoofdstuk 8. Leerlingen die niet van een basisschool uit het SWV 28.04 komen.	15
8.1 S(B)Oleerlingen die door verhuizing van SWV veranderen.....	15
8.2 Basisschoolleerling met een TLC toelaatbaarheidsverklaring uit een ander SWV en waarbij geen verhuizing speelt.	15
8.3 Buitenlandse kinderen (met taal- en/of onderwijsachterstand).....	15
Hoofdstuk 9. Terugplaatsing.....	16
Hoofdstuk 10. De organisatie.	17
10.1 Algemene uitgangspunten	17
10.2 Uitgangspunten voor de formatie.....	18
10.3 Organisatie van de Ondersteuningscommissie	18
10.4 Organisatie van de vergaderingen	18
10.4.1 Algemeen.....	18
10.4.2 De intake- en adviesbespreking	18
10.4.3 Bij eventuele voortgang.	18
10.4.4. Bij advies TLC in geval van speciaal (basis)onderwijs.	19
10.5. De te benoemen intakemedewerker of preambulant begeleider moet:	19
10.6. Aanstellingsprocedure.....	19
10.7 Gewenste formatie op basis van kengetallen.	19
Hoofdstuk 11. De helpdesk: ondersteuning, voorlichting, advisering	19
11.1 Werkwijze.....	19
Hoofdstuk 12. De rol van de directie SWV	19
12.1 Marginale toetsen:.....	19
12.2 Monitoren:	20
Bijlage 1 Van de basisschool naar plaatsing sbo.	21

Bijlage 2: Leidraad arrangement PAB	22
Bijlage 3: Wanneer wordt er rechtstreeks aangemeld bij de Ondersteunings-commissie?	23
Bijlage 4: Leidraad voor de iber	24
Aanmelding bij handelingsverlegenheid.	24
Bijlage 5: CLB format van A t/m Z	27

Voorwoord

Het SWV 28.04 heeft als beleid vastgesteld, dat de ondersteuning voor kinderen met problemen gezien moet worden als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van regulier en speciaal (basis)onderwijs. Deze gezamenlijke verantwoordelijkheid komt tot uitdrukking in de inrichting van bovenschoolse voorzieningen, die bekostigd worden uit het gemeenschappelijke ondersteuningsbudget van het SWV. Eén van de bovenschoolse voorzieningen binnen het SWV 28.04 is de wettelijk verplichte ToelaatbaarheidsCommissie (TLC). Deze commissie heeft de taak te beoordelen of een leerling toelaatbaar is tot een school voor speciaal (basis)onderwijs (S(B)O) en heeft de bevoegdheid een toelaatbaarheidsverklaring voor plaatsing in het S(B)O af te geven. De inhoudelijke beoordeling of een leerling beter ondersteund kan worden in het S(B)O is o.a. de taak van de Ondersteuningscommissie (OC), die deze taak in goed overleg met de school en de ouders uitvoert en vervolgens tot advies komt.

Bij de advisering wordt niet uitgegaan van de oude slagboomdiagnostiek, maar van handelingsgerichte diagnostiek. Daarmee staat de onderwijs- en opvoedingsbehoefte van het kind centraal: *wat* heeft dit kind *in deze situatie* nodig, *hoe* gaan we dat organiseren en arrangeren, *wie* hebben we daarvoor nodig en *hoeveel* kost het? Dat betekent een attitudeverschuiving van 'indiceren' naar 'arrangeren'.

De werkwijze van de OC heeft veel raakvlakken met het praktijkmodel "Handelingsgerichte diagnostiek"¹ en "Handelingsgericht Integraal indiceren"². Het SWV 28.04 heeft hier voor gekozen, omdat het overeenstemt met de gekozen missie en visie.

De werkwijze van de preambulante begeleiders is gebaseerd op "Consultatieve leerlingbegeleiding" en "Handelingsgericht werken"³. Preventieve ambulante begeleiding krijgt vorm vanuit dezelfde visie en uitgangspunten als die van de OC en wordt geleid en aangestuurd door de OC.

Directie SWV 28.04

¹ Pameijer, N.K. & J.T.E. van Beukering (1997) *Handelingsgerichte diagnostiek. Een praktijkmodel voor diagnostiek en advisering bij onderwijsleer- en opvoedingsproblemen*. Leuven/Amersfoort: Acco.

² Pameijer, N.K. & W. Gijzen (2009) *Handelingsgericht integraal indiceren. Toewijzing van onderwijs- en zorgarrangementen op basis van behoeften van kind en opvoeders*. Tijdschrift voor orthopedagogiek 48 blz. 415-430.

³ Meijer, W. *Consultatieve leerlingbegeleiding, van theorie naar praktijk*. CPS Amersfoort.
Pameijer, N.K. & J.T.E. van Beukering (2007) *Handelingsgerichte werken. Een handreiking voor de interne begeleider*.
Leuven/voorburch: Acco.

1. Vertrekpunt

1.1. Visie

Bovenschoolse voorzieningen leveren een *actieve* bijdrage aan de missie, aan de verwezenlijking van de doelstellingen van passend onderwijs.

1.2 Uitgangspunten

We realiseren ons dat onderstaande uitgangspunten tevens kunnen dienen als doel en veel kansen geven tot kwaliteitsverbetering bij de verschillende aspecten van begeleiding en opbrengstgericht onderwijs.

1. Bij het begeleiden van leerlingen met leer - en gedragsproblemen is het uitgangspunt, dat de onderwijsleersituatie afgestemd wordt op de mogelijkheden van deze leerling. Het kind is startpunt van ons pedagogisch en didactisch handelen (zie deel 1 blz.6: de basis paragraaf 2.2.: visie van het samenwerkingsverband).
2. Passend onderwijs is onderwijs dat is afgestemd op de mogelijkheden van het kind en zijn omgeving. We spreken over onderwijsbehoeften en opvoedingsbehoeften van het kind en ondersteuningsbehoeften van de omgeving, van leerkracht, van de ouders.
3. Ouders zijn partners waarmee we een belangrijke samenwerkingsrelatie hebben. Zij nemen een belangrijke plaats in. Zij kennen hun kind als geen ander en kunnen waardevolle informatie verschaffen aan school en met school samenwerken bij de ondersteuning van het kind. Zeker als de ondersteuning voor een leerling geïntensiveerd wordt, is een goede communicatie met de ouders erg belangrijk. Ouders worden betrokken bij onderzoek, advisering en hulpverlening . Zie deel 3: terugblik en vooruitzicht 2018-2022 bijlage 4: enquête samenwerking ouders en Ondersteuningscommissie.
4. Als werkmethode bij begeleiding, onderzoek en advies met betrekking tot schoolproblemen wordt uitgegaan van twee praktijkmodellen: consultatieve leerlingbegeleiding (bijlage 5 CLB format) en handelingsgerichte diagnostiek (HGD) en daaraan gerelateerd handelingsgericht werken (HGW zie deel 1 de Basis). Centraal staat het interactionistisch referentiekader: de context waarin het probleem zich voordoet.
Daarbij
is de focus gericht op de onderwijsleersituatie en dan m.n. de directe factoren.
is de prioritering van de directe factoren aan de leerkracht.
is het traject cyclisch.
wordt bij het realiseren van handelingsbekwaamheid de begeleiding gestopt.
Geldt het transactioneel karakter: ouders, school, kind, ieder participeert.
wordt uitgegaan van de mogelijkheden van de leerkracht, kind, groep en ouders gebaseerd op de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de leerling en de groep.
5. Voor alle betrokkenen is het van belang, dat er een gelaagde ondersteuningsstructuur is. Er moet duidelijkheid bestaan over de verschillende fases (niveaus) in het ondersteuningstraject en de verantwoordelijkheden van de betrokkenen. Wie doet wat, waarom, wanneer en hoe.
6. De leden van de OC dienen onafhankelijk van scholen en onderwijsondersteunende instanties te kunnen opereren. Communicatie met de scholen voor Primair Onderwijs en met de onderwijsondersteunende instanties wordt van groot belang geacht.
7. De OC streeft zorgvuldigheid en transparantie na en hecht veel waarde aan slagvaardig, snel en efficiënt werken.

Hoofdstuk 2. De vierledige taak van de bovenschoolse ondersteuning.

2.1 De vier taken

1. Het adviseren en informeren van scholen en ouders o.a. consulten.
2. Het toekennen van arrangementen binnen het reguliere onderwijs zoals PAB en Bao-Bao.
3. Het arrangeren van speciaal (basis)onderwijs.
4. Ondersteuning, voorlichting, advisering door middel van de helpdesk.

2.2 Algemene visie op de vier taken

Als een leerling aangemeld wordt door de school bij de Ondersteuningscommissie is er altijd sprake van het niet (meer) kunnen realiseren van een passend onderwijsarrangement. School, ouders en kind spelen een rol in deze impasse en ervaren deze ieder op een eigen wijze. Het is de taak van de OC om samen met school en ouders die impasse in kaart te brengen en te zoeken naar oplossingen: een passend onderwijsarrangement voor het kind. In dit verband is er tevens een taak weggelegd bij de O.C. voor de instelling van een helpdesk.

Hoofdstuk 3. Realiseren van een passend onderwijsarrangement

3.1 Doel

De OC stelt zich ten doel om voor ieder kind een passend onderwijsarrangement te realiseren door hulp en advies te geven aan school en ouders bij het voorkomen, het oplossen of verminderen van de leer- en/of opvoedingsproblemen van aangemelde leerlingen.

3.2 Uitgangspunten

- a. De inventarisatie, bemiddeling en adviestaak wordt uitgevoerd binnen een bepaalde structuur, te weten: intakefase, strategiefase, onderzoeksfase, indicatiefase en adviesfase.
- b. De werkwijze van de OC is handelingsgericht, d.w.z. gericht op het verkrijgen van een goed inzicht in de problematiek met het oog op bruikbare advisering of een bemiddelingspoging met als doel te komen tot een oplossing van de problemen.
- c. Er wordt gestreefd naar haalbare adviezen. Een wenselijk advies kan dientengevolge soms worden omgezet in een haalbaar advies.
- d. Veel aandacht gaat uit naar het verhelderen van de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van het kind, het inzicht krijgen in de ondersteuningsbehoefte van de omgeving (Gijzen & Pameijer 2009). De formulering hiervan is het startpunt voor verdere hulpverlening.
- e. In de procedure is het van belang kritisch te zijn ten aanzien van vooronderstellingen (aannames). Deze moeten getoetst worden op werkelijkheidswaarde.
- f. Het is van belang om duidelijkheid te verkrijgen in hoeverre school, ouders en wellicht derden bereid zijn om als medeonderzoeker actief te zijn.
- g. In de intake- en onderzoeksfase wordt getracht een helder beeld te krijgen van de impasse door bestaand onderzoek en ervaringsgegevens van school, gezin en externe partijen te inventariseren.
- h. De inventarisatie bestaat enerzijds uit het verzamelen van informatie die relevant lijkt te zijn voor het oplossen van de impasse en anderzijds wordt door middel van begeleiding getracht de professionalisering van de leerkracht en/of school positief te beïnvloeden.
- i. De gegevens moeten op een systematische wijze verkregen worden en moeten beoordeeld worden op betrouwbaarheid.
- j. Er wordt gebruik gemaakt van een interactionistisch referentiekader d.w.z. er worden niet alleen (directe) kindfactoren maar ook gezinsfactoren en schoolfactoren betrokken in de inventarisatie, de bemiddeling en de hulp.
- k. De OC zorgt er samen met de school en de ouders voor, dat ieder kind goed onderwijs krijgt op de juiste plek.

Hoofdstuk 4. Het ondersteuningstraject.

Voordat de school kan aanmelden bij de OC dient zij het onderstaand ondersteuningstraject te hebben doorlopen:

0	De school: basiskwaliteit, lichte curatieve interventies, visie, ondersteuningsstructuur, planmatig handelen.
0'	Handelen van de leerkracht, haar of zijn handelingsbekwaamheid.
1	Interne ondersteuning gericht op het wegnemen van de handelingsverlegenheid van de leerkracht.
2	Externe ondersteuning gericht op het wegnemen van de handelingsverlegenheid van de leerkracht.
3	Aanmelden Ondersteuningscommissie (OC)

In de basisondersteuning

Niveau 0': De leerkracht werkt handelingsgericht (Zie deel 1 blz. 17: Basis: 4.4.3). Als een leerling een zekere ondersteuningsbehoefte blijkt te hebben, dan wordt hier zo snel mogelijk op geanticipeerd door het geven van ondersteuning in de groep. Belangrijk is dat de onderwijsbehoefte van het kind centraal staat bij het vinden van een passend onderwijsaanbod en niet het probleem. Ook de ondersteuningsbehoefte van de leerkracht speelt hier een rol.

Niveau 1: Als de gegeven ondersteuning niet het gewenste resultaat oplevert, wordt vervolgens op schoolniveau gezocht naar de juiste ondersteuning. Hierbij vervult de IB'er van de school een centrale rol. Hij fungeert als intermediair of 'spin in het web'. Leerlingbespreking en groepsbespreking zijn hierbij goede hulpmiddelen (zie deel 1 blz 16: de Basis: 4.4.2.). Zo wordt gezocht naar adequate ondersteuning op schoolniveau.

Niveau 2: Zo nodig kan hierbij de hulp gebruikt worden van de ketenpartners bijv. door middel van de geplande consultaties van externe ondersteuning (zie deel 1 blz 17: de Basis: 4.4.3.). De inzet van de externe experts is altijd gericht op het handelen van de leerkracht. De probleemanalyse betreft welke afstemmingsdoelen de leerkracht niet krijgt gerealiseerd en hoe dit kan waarbij men zich focust op directe factoren en geen indirecte factoren waarop men weinig invloed heeft zoals thuissituatie, intelligentie en genetische invloeden. Zie bijlage 5: CLB-format van A t/m Z.

Op enig moment constateert de school dat er sprake is van handelingsverlegenheid ondanks de inspanningen die verricht zijn op niveau 1 en 2. De problematiek ontstijgt de basisondersteuning. Vanaf dat moment doet de school een beroep op de ondersteuningscommissie (OC).

In de extra ondersteuning

a. **Niveau 3:** Mocht onverhoopt de geboden ondersteuning niet toereikend te zijn, dan wordt het kind aangemeld bij de Ondersteuningscommissie. Het werk van de O.C. kan bestaan uit nader onderzoek, het aanvragen van preambulante Begeleiding, het gebruiken van naburige expertise op andere basisscholen van ons verband, alsmede het verwijzen naar een school voor speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs als meest optimale onderwijsarrangement. Hiervoor is een toelaatbaarheidsverklaring noodzakelijk. Voorwaarde tot aanmelding is dat school de bouwstenen voor een Ontwikkelingsperspectief (OPP) heeft aangeleverd. Bij de aanmelding is er reeds dermate veel informatie voorhanden dat dit tot een snelle start van het interdisciplinaire handelingsgericht diagnostische proces zou moeten leiden. Intelligentieonderzoek wordt verricht vanuit het "alsdan"¹ principe en wordt geïnitieerd door het OC en bekostigd door de scholen.

Essentieel op ieder niveau is dat de ouders deel uitmaken van het proces!

Minimaal tijdsduur niveau 1 en 2 bedraagt 6 maanden waarvan ten minste 3 maanden niveau 2. Zie ook bijlage 1: Van de basisschool naar plaatsing SBO.

¹ Als we onderzoek verrichten dan verandert het advies. Zo niet heeft het onderzoek aangaande advisering geen nut.

Beredeneerde afwijking

De school dient minimaal 6 maanden op niveau 1 en 2 aantoonbaar planmatig te hebben gehandeld waarvan minimaal 3 maanden op niveau 2. Bij zwaarwegende argumenten kan de school het traject verkorten. De argumentatie is besproken met de extern deskundige, is schriftelijk vastgelegd en ondertekend door de extern deskundige en directeur. Duidelijk dient te zijn waarom de school niet verder gaat en/of de extern deskundige niet verder gaat. Dit dient in het dossier te worden opgenomen. De beredeneerde afwijking kan door de OC besproken worden met de directeur.

Hoofdstuk 5. Handelingsverlegenheid en handelingsbezorgdheid.

Scholen kunnen aanmelden bij handelingsverlegenheid.

Scholen kunnen aanmelden bij handelingsbezorgdheid in geval van een nieuwe (groep 1) leerling.

5.1 Handelingsverlegenheid

Handelingsverlegenheid is het niet kunnen voldoen aan de onderwijs- en opvoedingbehoefte van het kind. Handelingsverlegenheid is een reactie op een tijdelijke situatie waarin componenten van de school, de leerkracht, de groep en de leerling en gezin verweven zijn. Dit gaat verder dan de veronderstellingen, dat het kind als het ware de veroorzaker is van de problemen (child-blamingapproach) of dat het gezin dit is (family-blamingapproach).

Deze handelingsverlegenheid is dan ook onderwerp van de inventarisatie en advisering. Er kan pas sprake zijn van handelingsverlegenheid als er eerst daadwerkelijk gehandeld is en op basis van evaluatie vastgesteld is, dat geen verbetering is opgetreden. Het traject dient gedocumenteerd te zijn. Dit hoeft overigens niet te betekenen, dat er eerst een lang ondersteuningstraject van mislukken afgelegd moet worden. Als sprake is van bewust ingezette interventies kan over het algemeen vrij snel worden vastgesteld of er effect optreedt. Minimaal tijdsduur niveau 1 en 2 bedraagt 6 maanden waarvan minimaal 3 maanden niveau 2.

De handelingsverlegenheid kan zich op vier domeinen manifesteren:

1. het aanpassen van de leerstof voor de leerling;
2. het realiseren van voldoende instructiemomenten en/of vaardigheden klassenmanagement;
3. het bewerkstelligen van een positief welbevinden bij de leerling;
4. het reguleren van het gedrag van de leerling.

5.2 Handelingsbezorgdheid

Handelingsbezorgdheid is de zorg, de verwachting van de school en/of de ouders/verzorgers, dat handelingsverlegenheid zal ontstaan. Van handelingsbezorgdheid is sprake als de school en/of de ouders bij aanmelding van het kind verwachten, dat de school geen passend onderwijs kan bieden. Daaronder wordt verstaan onderwijs dat is afgestemd op de ontwikkelingsmogelijkheden van het kind. De aanmelding door de ouders betekent dat de school of beter gezegd haar bestuur zorgplicht heeft. School zal schriftelijk beargumenteerd moeten aangeven als zij geen mogelijkheden ziet. Vervolgens dient de school dan een andere basisschool te zoeken. Mocht dit niet lukken dan kunnen de school en de ouders aanmelden bij de OC en dienen zij, bij voorkeur gezamenlijk, schriftelijk inzicht te geven waarom zij denken, dat voor dit kind geen passend onderwijs gerealiseerd kan worden op de basisschool.

De handelingsbezorgdheid kan zich op vier domeinen manifesteren:

1. Het aanpassen van de leerstof voor de leerling;
2. Het realiseren van voldoende instructiemomenten en/of klassenmanagementvaardigheden;
3. Het bewerkstelligen van een positief welbevinden bij de leerling;
4. Het reguleren van het gedrag van de leerling.

Daarbij komen de volgende vragen aan de orde:

1. Wat zijn de onderwijs- en opvoedingsbehoefte van het kind?
2. Wat kan de school wel realiseren en wat kan school niet realiseren?
3. Wat hebben de ouders en de school nodig om hetgeen zij niet kunnen realiseren wel te realiseren? Waar ligt de ondersteuningsbehoefte?

De volgende grenzen worden bij toelaten onderscheiden:

1. Grondslag van de school.
2. Verstoring van rust en veiligheid.
3. Verhouding van verzorging/behandeling en onderwijs.
4. Verstoring van het leerproces.
5. Gebrek aan opnamecapaciteit.

Om tot een zorgvuldige afweging te komen, wordt het volgende stappenplan door de school gehanteerd:

1. Een gesprek met de ouder/verzorger en het opvragen van informatie bij derden.
2. De directeur* en het team bespreken de verzamelde informatie eventueel i.s.m. externe deskundigen om tot een beeld van kind en gezin te komen en stelt dit op schrift.
3. De directeur* beschrijft de onderwijs- en opvoedingsbehoefte van het kind vanuit de mogelijkheden van het kind eventueel i.s.m. extern deskundigen.
4. De directeur* beschrijft wat school wel kan realiseren en wat school niet kan realiseren.
5. De directeur* bespreekt met de ouder/verzorger de stand van zaken.
6. De directeur neemt een formeel besluit. Dit besluit kan inhouden:
 - verder onderzoek.
 - plaatsen.
 - niet plaatsen.

Indien er tot plaatsing wordt overgegaan volgt een gesprek met de ouder/verzorger en worden de afspraken vastgelegd. Indien er niet geplaatst wordt ontvangen de ouder/verzorger de motivering van dit besluit op schrift en wordt het kind aangemeld bij de OC.

*kan ook de intern begeleider zijn.

Hoofdstuk 6. Procedure bij aanmelding (zie ook bijlage 3 en 4)

6.1 Aanmelder

Ouders en/of (speciale) basisschool.

6.2 Aanmeldingsgegevens / het leerling-dossier

Het dossier bevat:

- a. Het getekende aanmeldingsformulier van ouders.
- b. Het getekende aanmeldingsformulier van school (ouders kennen de inhoud).
- c. Aanvullende informatie: actuele handelingsplannen, verslaggeving van onderzoek, informatie over maatregelen en effecten daarvan op ondersteuningsniveau 0, 1 en 2, bevindingen van externen, verslaggeving van school eventueel een formeel besluit. Deze documenten mogen niet ouder zijn dan twee jaar. In geval van aanmelding vanuit SBO is er geen niveau 1 en 2. Het OPP is dan gewenst.

Indien er weinig of geen gegevens beschikbaar zijn, is een schriftelijke argumentatie gewenst.

6.3 De intake.

- a. Na ontvangst van het volledige dossier wijst de voorzitter de casus toe aan een de intakemedewerker.
- b. De intakemedewerker bestudeert de aangeleverde gegevens en gaat na of het dossier volledig is en of de volgende kernvragen beantwoord kunnen worden:
 - Hoe is de aanmelding tot stand gekomen?
 - Welke hulpvraag of vragen heeft de aanmelder²? Is er verschil van mening tussen de ouders en school?

² De belangrijkste vragen van aanmelders kunnen zijn:

- Onderkenning: Wat is er met mijn/dit kind aan de hand?
- Verklaring: Hoe komt het dat dit met mijn/dit kind aan de hand is ? Wat is de oorzaak?
- Indicatie: Wat moet er gebeuren? Hoe/waar kan mijn/dit kind het beste geholpen worden?

- Wat zijn de verwachtingen van de aanmelder? Is er verschil in deze tussen ouders en school?
 - Wat zijn de klachten?
 - Welke maatregelen zijn reeds genomen en wat was het effect?
 - Wat zijn de bevindingen van wellicht eerder gedaan onderzoek?
 - Waaraan worden het ontstaan en/of het voortduren van de klachten toegeschreven?
 - Wat zijn de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van het kind?
 - Wat zijn bevorderende en belemmerende factoren in deze casus op het niveau van leerling, leerkracht/school en gezin?
 - Hoe groot is de ondersteuningsbehoefte van de school? Waar ligt de ruimte?
- c. De intake medewerker maakt een afspraak met leerkracht en intern begeleider voor een gesprek en in geval van handelingsverlegenheid een observatie op school. Het doel is zicht te krijgen op de interactie tussen de leerkracht en de leerling. Een observatie door de intake medewerker is onderdeel van de inventarisatie, zo ook een gesprek met het kind.
- d. Het intake gesprek.
1. Bij aanvang van het gesprek wordt nagegaan of het doel, de procedure en de uitgangspunten (speciaal de handelingsgerichtheid en het interactionisme) met betrekking tot het intakegesprek voor alle betrokkenen duidelijk zijn en indien nodig worden aspecten nader toegelicht.
 2. In het gesprek gaat de intake medewerker na of de gegevens, die betrekking hebben op de kernvragen (zie b) duidelijk zijn.
 3. Aandacht wordt besteed aan het verhelderen van de hulpvraag. Algemeen geformuleerde hulpvragen worden vertaald in specifieke, concrete hulpvragen. Het is de hulpvraag, die steeds richting geeft aan de vervolgstappen.
 4. Door verdiepvragen en samen na te denken wordt getracht het beeld zo compleet mogelijk te maken. Gegevens uit het leerlingvolgsysteem, het logboek, het OPP kunnen hierbij van dienst zijn.
 5. Afgetast wordt in hoeverre de school en de ouders gemotiveerd zijn om als medeonderzoeker een bijdrage te leveren.
 6. Van de handelingsverlegenheid en bereidheid / mogelijkheden voor verdere hulpverlening van school tracht de intake medewerker zich een beeld te vormen.
 7. In het gesprek worden leerkracht- school- en gezinsfactoren besproken.
 8. Er wordt nagegaan wat de visie van school is op de maatregelen, die genomen zouden moeten worden.
 9. In het intakegesprek wordt getracht wederzijdse uitspraken, wensen, verwachtingen wederzijds te onderbouwen / te beargumenteren.
- e. De intake medewerker maakt een afspraak met de ouders voor een oudergesprek.
1. Bij aanvang van het gesprek wordt nagegaan of het doel, de procedure en de uitgangspunten met betrekking tot het oudergesprek voor de ouders duidelijk zijn en indien nodig worden zaken nader toegelicht.
 2. Er wordt nagegaan of de ouders inzicht hebben gekregen in het dossier en volledig en correct zijn ingelicht over de onderwijssituatie in het SWV en de vier adviesmogelijkheden in het kader van passend onderwijs: een ander basisschool, (P)AB, S.B.O. of S.O.
 3. Ouders worden in dit stadium betrokken bij de casus als ervaringsdeskundige.

Gesprekonderwerpen kunnen zijn:

- Verheldering van de hulpvraag
- De voorgeschiedenis van het kind
- De ervaren klachten, zorgen
- De maatregelen die genomen zijn
- De eventuele ondersteuning vanuit het jeugdteam of SMW
- De visie van ouders over het ontstaan en het voortduren van de problemen
- De sterke kanten van het kind en het gezin, van school of de leerkracht.
- De verwachtingen met betrekking tot advies en te nemen maatregelen

- f. SMW verbonden aan het jeugdteam kan betrokken worden bij de aanmelding en de intake-medewerker neemt indien wenselijk en met toestemming van de ouders contact op met andere betrokken hulpverleners (bijv. SMW) en/of schoolbegeleider van de schoolbegeleidingsdienst van de betreffende school.
- g. De intake-medewerker maakt een samenvatting van de intakegegevens. De samenvatting kent een vaste indeling. Deze samenvatting moet gezien worden als persoonlijke aantekeningen, die uitsluitend gebruikt wordt voor besprekingen in de OC. Het heeft geen formele status en wordt niet opgenomen in het leerling-dossier.
Soms kan de intakefase al tijdens de eerste bespreking afgesloten worden met een conclusie en een advies. Soms blijkt nader onderzoek nodig of blijkt het nodig dat bepaalde gegevens opgevraagd of getoetst worden. In dat geval wordt de intakefase verlengd en wordt de leerling besproken in een vervolg bespreking (zgn. verlengde intake).
- h. Het advies wordt met ouders en school besproken. Soms gebeurt dit in twee afzonderlijke contacten. Soms is het nuttig met beiden gelijktijdig het advies te bespreken. (wanneer wel of niet apart, is afhankelijk van de attributie van ouders of school.).
- i. De intake-medewerker sluit de casus af met een eindverslag. Hierin zijn opgenomen: de context van de aanmelding, samenvattingen van onderzoeken, activiteiten die gedaan zijn in het kader van de aanmelding, conclusie en advies. We vinden hier een beschrijving van wat het kind, de school en wellicht de ouders nodig hebben om tegemoet te komen aan de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van het kind.
Het eindverslag heeft een formele status, wordt door de orthopedagoog, de intake-medewerker en de voorzitter van de OC ondertekend en wordt opgenomen in het dossier. Ouders en school krijgen na het accorderen een afschrift van het eindverslag.
- j. De besprekingen van de OC worden genotuleerd. De intake-medewerker is verantwoordelijk voor het op de hoogte houden van ouders en school over de voortgang in de aanmelding.

De intake moet binnen 10 weken zijn afgerond d.w.z. incl. afronding door TLC en plaatsing op S(B)O. Als dit niet lukt dient hierover tijdig met de betrokkenen te worden gesproken en afwijkende afspraken schriftelijk vastgelegd te worden.

6.4 Regels voor het omgaan met vertrouwelijke informatie

Algemeen:

- De ouders moeten schriftelijk toestemming geven voor het opvragen en verstrekken van gegevens.
- De school is verplicht om voor de ouders inzichtelijk te maken waarvoor de informatie gebruikt gaat worden en met welk doel.
- De ouders hebben na overleg met de school het recht het dossier in te zien d.w.z. de officiële verslagen en rapportages. Persoonlijke aantekeningen worden niet in het dossier opgenomen en zijn uitsluitend bestemd voor eigen gebruik.
- De school gaat na of verslaggeving van onderzoek (bijv. psychologisch onderzoek) besproken is met de ouders. De onderzoeker is feitelijk verplicht het onderzoek met de ouders te bespreken. Ouders hebben recht op een kopie van het verslag.
- Men handelt volgens Protocol Datalekken.

School:

Bij aanmelding is het wenselijk, dat school met de ouders de gegevens die doorgegeven worden, doorneemt of hen goed van de inhoud op de hoogte stelt. Dus school vraagt niet uitsluitend om toestemming, maar geeft ook inhoudelijke informatie. De vraag kan gesteld worden of ouders ermee akkoord gaan dat iets opgeschreven wordt of iets op deze manier geformuleerd wordt of iets mondeling toegelicht moet worden. Als er verschillen in opvatting of zienswijze bestaan tussen school en ouders is het van belang te proberen dit openhartig met de ouders te bespreken en die verschillen in zienswijze van elkaar te accepteren. De ouders kunnen dit vermelden in het aanmeldingsformulier voor ouders. School kan in de rapportage aangeven hoe er met de ouders is gecommuniceerd over de gegevens.

Vertrouwelijke informatie wordt mondeling medegedeeld en/of toegelicht. De intake-medewerker en school spreken af hoe met deze vertrouwelijke informatie verder omgegaan zal worden.

Gescheiden ouders: zie Deel 1 de Basis blz. 55 bijlage 7: gescheiden ouders informeren.

Ondersteuningscommissie:

De intake medewerker zal zorgvuldig met de verkregen informatie om moeten gaan en zal vanuit zijn of haar professionaliteit en de daarbij behorende verantwoordelijkheid alert moeten zijn op eventueel gevoelige informatie.

Vertrouwelijke informatie die mondeling is gegeven door school, wordt niet zonder instemming van school door de intake medewerker in de rapportage opgenomen. De afspraken, die gemaakt zijn met school worden nageleefd.

Wettelijk kader:

Ten aanzien van de wettelijke administratie van gezondheidsgegevens wordt het vereiste uit art.18a, lid 13 en art. 17, lid 14 WPO gevolgd. Daarin krijgt het samenwerkingsverband toestemming de persoonsgegevens betreffende de gezondheid van leerlingen te verwerken, voor zover het gaat om de toewijzing van ondersteuningsmiddelen of –voorzieningen, het adviseren over de ondersteuningsbehoefte of de toelaatbaarheid tot het sbao of so of vso. Deze gegevens worden drie jaar bewaard. Alleen het swv en de deskundigen t.a.v. de toelaatbaarheid hebben toegang tot deze gegevens, evenals het bevoegde gezag van de school van de betreffende leerling.

6.5. Klachtenprocedure

De klachtenprocedure voor de Ondersteuningscommissie is gelijk aan de procedure van het samenwerkingsverband, zoals beschreven in het ondersteuningsplan deel 1 de Basis blz 12: paragraaf 3.6.

Hoofdstuk 7. Procedures voor de advisering.

Welke adviezen kent de OC en hoe en door wie worden deze uitgevoerd?

7.1 Algemeen

Aan alle adviezen is het volgende voorafgegaan:

- a. De intake medewerker heeft overleg gevoerd met school, met de ouders van de aangemelde leerling en wellicht het kind.
- b. De gegevens zijn besproken in een intake- / adviesbespreking soms in combinatie met een voortgangsbepreking.
- c. De OC heeft het haalbare advies geformuleerd.

De intake medewerker maakt een eindverslag. Hierin zijn opgenomen: de context van de aanmelding, samenvattingen van onderzoeken, activiteiten die gedaan zijn in het kader van de aanmelding, conclusie en de wenselijke en haalbare adviezen van de OC. We vinden hier een beschrijving van wat het kind, de school en wellicht de ouders nodig hebben om tegemoet te komen aan de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van het kind.

7.2 Procedure bij het advies basisonderwijs - basisonderwijs overplaatsing

Een BAO-BAO advies wordt gegeven als een andere basisschool binnen het SWV, kennende het ondersteuningprofiel van de school, in staat wordt geacht tegemoet te komen aan de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van het kind. De intake medewerker blijft betrokken bij de casus tot de leerling definitief geplaatst is.

- a. Het advies wordt door de intake medewerker besproken met school, ouders en soms het kind.
- b. Ouders oriënteren zich en melden vervolgens in overleg met de intake medewerker aan. De intake medewerker geeft ondersteuning bij de schoolkeuze als een van de betrokken partijen daarom vraagt en indien wenselijk kan enige tijd preventieve ambulante begeleiding gegeven worden gericht op de ondersteuningsbehoefte van de school. Dit is begeleiding bekostigd door het SWV hetgeen betekent dat er een OPP dient te worden opgesteld.
- c. De school van herkomst zorgt voor de overdracht van eventueel resterende dossiergegevens naar de nieuwe school.

7.3 Procedure bij het advies continueren basisonderwijs met preventieve ambulante begeleiding (PAB)

PAB richt zich op het primaire proces. Het betreft het ondersteunen van de leerkracht en intern begeleider bij het zoeken naar afstemming van de onderwijsleersituatie in het reguliere basisonderwijs op de opvoeding- en onderwijsbehoeften van de bij de OC aangemelde leerling. Het doel is te voorkomen, dat een leerling in de toekomst aangewezen zal zijn op onderwijs elders. Door PAB wordt getracht één van de doelstellingen van passend onderwijs te realiseren, namelijk: breng de ondersteuning naar het kind in plaats van het kind naar de ondersteuning.

Het advies PAB wordt pas gegeven als school en leerkracht gemotiveerd en bereid zijn om met hulp van PAB te zoeken naar mogelijkheden de onderwijsleersituatie zodanig te veranderen, dat er meer tegemoet gekomen kan worden aan de opvoeding - en onderwijsbehoeften van de leerling. PAB kan een antwoord zijn op de ondersteuningsbehoefte van de leerkracht, van de school bij handelingsbezorgdheid en handelingsverlegenheid.

- a. Het advies wordt besproken door de intake medewerker met school en vervolgens de ouders.
- b. De intake medewerker maakt het eindverslag t.b.v. de PAB.
- c. De intake medewerker bespreekt de casus met de preambulante begeleider aan de hand van het eindverslag, licht het advies toe, geeft suggesties voor de begeleiding en overhandigt de voor PAB relevante schoolgegevens uit de schoolrapportage.
- d. Het dossier gaat samen met het eindverslag terug naar de aanmelder.
- e. De preambulante begeleider neemt contact op met de school en maakt vervolgspraken.
- f. De preambulante begeleider heeft regelmatig overleg over het begeleidingsproces met de OC.
- g. Als de begeleiding ingrijpend gewijzigd moet worden, wordt de casus opnieuw besproken.
- h. Bij beëindiging van de begeleiding maakt de preambulante begeleider een eindverslag.
- i. Wanneer de PAB overgaat in een S(B)O-advies of een andere basisschool, schrijft de preambulante begeleider of intake medewerker een eindverslag.
- j. PAB geschiedt nooit tegen de zin in van de leerkracht.
- k. PAB is begeleiding bekostigd door het SWV hetgeen betekent dat er een OPP dient te worden opgesteld.

7.3.1 Algemene uitgangspunten PAB

- a. PAB wordt uitgevoerd op advies van de OC en is tijdelijk.
- b. PAB wordt gezien als een middel om meer kinderen in hun eigen leefomgeving, het dorp, deel te laten nemen aan het reguliere basisonderwijs conform de missie: geen kind het dorp uit, geen kind het eiland af.
- c. PAB wordt gezien als een mogelijkheid bij te dragen aan de regie, aan de deskundigheidsvergroting van leerkrachten en intern begeleiders. Het handelen van leerkrachten en intern begeleiders en de reflectie daarop zijn dan ook essentiële aspecten van PAB. De deskundigheidsbevordering kan zowel op micro- als op mesoniveau (groepsoverstijgend) plaatsvinden.
- d. De leerkrachten en intern begeleiders worden gezien als professionals, die de verantwoordelijkheid dragen voor het onderwijs dat de leerling ontvangt.
- e. Tijdens de intake, verricht door de OC, wordt onderzocht in hoeverre de onderwijsleersituatie afgestemd is op de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de leerling. Voorts wordt nagegaan in hoeverre de school gemotiveerd is om met hulp van PAB te zoeken naar mogelijkheden de onderwijsleersituatie zo te veranderen, dat meer tegemoet gekomen wordt aan de onderwijs- en opvoedingsbehoeften.
- f. De praktijkmodellen Consultatieve Leerlingbegeleiding (CLB) en Handelingsgerecht Werken (HGW) zijn richting gevend als werkmethode bij de begeleiding.
- g. De preambulante begeleider is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de begeleiding. De voorzitter draagt in deze de formele eindverantwoordelijkheid.
- h. Ouders: School onderhoudt het contact met de ouders, informeert hen over hoe het gaat met hun kind, welke extra maatregelen school wil gaan nemen en informeert hen dan ook over het verloop en de effecten van de PAB. De preambulante begeleider stelt zich doorgaans bij aanvang van de begeleiding voor aan de ouders. PAB, waarbij direct contact tussen preambulante begeleider en ouders nodig is, gebeurt in overleg met de voorzitter van de OC en de school.

7.3.2 Inhoudelijke aspecten PAB (zie ook bijlage 2)

- a. De begeleiding richt zich sec op de leerkracht waar het gaat om het pedagogisch-didactische proces in de groep en op de interne begeleider waar het gaat om de transfer van de ondersteuningverbreding naar het schoolniveau.
- b. Er wordt uitgegaan van de mogelijkheden van het kind, verwoord in zijn onderwijs- en opvoedingbehoefte en van de leerkracht.
- c. De preambulante begeleider en leerkracht moeten snel tot het vaststellen van prioriteiten komen: welk probleem wordt eerst bekeken, welk probleem later. Daarbij onderscheid makend tussen directe en indirecte kindfactoren en directe en indirecte onderwijsfactoren in de analysefase. In deze fase zal men doorgaans gebruik maken van de intakegegevens. Immers het advies PAB is gebaseerd op de verwachting dat school bereid en in staat is de onderwijssituatie meer af te stemmen op de behoeften van deze leerling. Directe factoren zijn factoren die in principe door de leerkracht te beïnvloeden zijn; met indirecte factoren zal rekening gehouden moeten worden. Het probleem kan liggen in de aard van de taak en/of de aard van de gegeven instructie. Bij leerproblemen zijn we gewend te kijken naar de taak en de instructie. Werkhoudingproblemen kunnen ook samenhangen met wat van de leerling gevraagd wordt (taak) en/of met de wijze waarop taakgedrag aangeleerd wordt (instructie). Een vergelijkbare benadering is mogelijk bij gedragsproblemen. Er kunnen verkeerde verwachtingen bestaan ten aanzien van het sociaal functioneren (taak) van de leerling en/of het aanleren van sociaal gedrag dat om een andere instructie vraagt.
- d. De rol van indirecte factoren. Indirecte kindfactoren zijn cognitieve, fysieke, sociaal-emotionele kenmerken van de leerling en gezinsomstandigheden. Indirecte onderwijsfactoren kunnen bijvoorbeeld zijn: leerkrachtkenmerken, het curriculum, de samenstelling van de groep, schoolkenmerken. Het is van belang een indirecte factor niet op voorhand te accepteren als verklaring voor problemen maar om te trachten de invloed ervan aan te tonen en plausibel te maken m.a.w. de relatie tussen het probleem en de opgevoerde verklaring dient geëxpliciteerd te worden.
- e. Interventies worden primair gezocht in directe factoren en deze interventies dienen op elkaar afgestemd te worden.
- f. Het OPP is leidraad. Gestreefd wordt naar participatie in het groepsplan.

7.3.3 Aandachtspunten bij begeleiding

Preventieve ambulante begeleiding heeft tot doel ondersteuning te bieden aan de school voor primair onderwijs bij het verwezenlijken van de Passend onderwijs doelstellingen, namelijk het onderwijs af te stemmen op de onderwijs- en opvoedingbehoefte van de leerling. Er spelen veel factoren een rol bij het geven van het advies "preventieve ambulante begeleiding" als antwoord op de hulpvraag van school en ouders door het OC.

7.4 Procedure bij advies speciaal (basis) onderwijs en TLC- toelaatbaarheidverklaring (zie bijlage 1)

Het advies S(B)O wordt gegeven als de school geen of onvoldoende mogelijkheden heeft om tegemoet te komen aan de opvoedings- en onderwijsbehoefte van de aangemelde leerling. Bij een advies S(B)O moet een toelaatbaarheidverklaring voor plaatsing worden aangevraagd bij de TLC. De OC formuleert in het eindverslag kernachtig de handelingsverlegenheid resp. handelingsbezorgdheid. Zij beschrijft inzichtelijk de opvoedings- en onderwijsbehoefte van de leerling ten dienste van de school voor speciaal basisonderwijs waarbij de meerwaarde van het S(B)O duidelijk wordt geëxpliciteerd.

- a. Het advies wordt besproken door de intake medewerker met ouders en school.
- b. Ouders en school ontvangen een eindverslag waarin de S(B)O plaatsing gemotiveerd wordt voor de TLC.

De OC maakt de stukken voor de TLC in orde.

De OC houdt een kopie in het dossier tot het moment, dat de toelaatbaarheidverklaring wordt afgegeven.

- c. De intake medewerker zet de intake voort en zorgt ervoor dat na afgeven van de toelaatbaarheidsverklaring het kind op de juiste plek komt.
- d. Ouders oriënteren zich indien gewenst op scholen voor speciaal (basis)onderwijs.
- e. Als de toelaatbaarheidsverklaring ontvangen is, melden de ouders hun zoon of dochter i.o.m. de extern expert definitief aan bij de school van hun keuze en maken zij afspraken met de toekomstige school over de verdere gang van zaken voor wat betreft de schoolplaatsing. Kiezen ouders voor een ander SWV dan dienen zij zich te wenden tot de TLC van het betreffende SWV.
- f. De toelaatbaarheidsverklaring heeft een geldigheidsduur tot maximaal het schooljaar waarin het kind 12 wordt. Hebben de ouders na een half jaar geen gebruik gemaakt van de toelaatbaarheidsverklaring dan dienen zij opnieuw hun kind aan te melden bij de OC als zij alsnog een plaatsing op het S(B)O wensen.
- g. De aanmelder draagt gegevens uit het leerlingdossier over aan de S(B)O school waar de leerling is aangemeld, inclusief het OPP en eindverslag.
- h. Ouders worden altijd op de hoogte gesteld van de gegevens die opgestuurd worden.
- i. Van aanmelding bij de O.C. met een volledig (!) dossier tot plaatsing duurt maximaal 10 weken, zie bijlage 1.

Hoofdstuk 8. Leerlingen die niet van een basisschool uit het SWV 28.04 komen.

8.1 S(B)O leerlingen die door verhuizing van SWV veranderen.

Deze leerlingen worden door school, waar de ouders zich hebben gemeld, aangemeld bij de OC. De school voor S(B)O waar de leerling ingeschreven staat wordt verzocht het onderwijskundig rapport op te sturen naar de OC. Opnieuw wordt nagegaan door de OC of deze leerling in het nieuwe SWV aangewezen is op S(B)O of op basisonderwijs met eventueel PAB. Ouders en school van herkomst worden bij deze afweging betrokken.

8.2 Basisschoolleerling met een TLC toelaatbaarheidsverklaring uit een ander SWV en waarbij geen verhuizing speelt.

Deze leerlingen worden door de S(B)O school, waar de ouders zich hebben gemeld, aangemeld bij de OC. Hier is sprake van grensverkeer, dat betaald dient te worden door het SWV van herkomst. Op 't Pluspunt is het aantal leerlingen van buiten de regio gemaximaliseerd. Zie op de website van het SWV: <https://swv2804.nl/2016/04/14/inschrijving-op-pluspunt-mogelijk/>

8.3 Buitenlandse kinderen (met taal- en/of onderwijsachterstand).

Deze leerling wordt in eerste instantie geplaatst in het basisonderwijs m.u.v. die kinderen die nauwelijks of geen woord Nederlands spreken en de kleuterfase zijn gepasseerd. Deze kinderen gaan voor een taalbad naar de Taalklas van csg. de Waard

Hoofdstuk 9. Terugplaatsing

Stappenplan bij terugplaatsing:

1. Signalering (haalbaarheidsonderzoek en overwegingen)
2. Keuze van een basisschool
3. Afspraken en besluiten
4. Voorbereiding van het kind op de terugplaatsing
5. Rapportage
6. Ambulante begeleiding door de toelatingscommissie
7. Afsluiting van de ambulante ondersteuning

1. Signalering.

Het initiatief tot overwegen van terugplaatsing kan bij ouders en/of school liggen.

Bij school: Elke leerling wordt in de reguliere leerlingenbesprekingen minimaal twee keer per jaar besproken. Tijdens deze bijeenkomsten met groepsleerkracht, intern begeleider, orthopedagoge en directeur zal terugplaatsing mede in het kader van het Ontwikkelingsperspectief (OPP) worden besproken.

Bij ouders: Ouders of verzorgers kunnen te allen tijde een verzoek tot het overwegen van terugplaatsing doen.

In geval de school zich niet kan vinden in het initiatief van de ouders dan dient dit schriftelijk te worden beargumenteerd. Bij geen overeenstemming zal er geen ambulante begeleiding plaatsvinden vanuit de speciale (basis)school als de ouders toch besluiten het kind te plaatsen op een basisschool.

Haalbaarheid en overwegingen.

Belangrijk is de vraag of de school voor speciale (basis)onderwijs op grond van de aanwezige gegevens in de ruimste zin van het woord een inschatting kan maken van een verantwoorde terugplaatsing en onder welke condities. Bij de overwegingen is onder meer de handelingsbekwaamheid van de eventueel ontvangende school aangaande de opvoedings - en onderwijsbehoefte van het kind een belangrijk aandachtspunt. Daarbij dient ook besproken te worden de eventuele ondersteuningsvraag van de ontvangende school.

2. Keuze van een basisschool.

De toenmalige verwijzende basisschool hoeft niet de beoogde school voor de terugplaatsing te zijn. De keuze is aan de ouders. De speciale (basis)school informeert op verzoek van de ouders de beoogde ontvangende school aangaande de opvoeding - en onderwijsbehoefte van het kind.

3. Afspraken en besluiten.

Nadat de keuze van de school door ouders is gemaakt en de beoogde school bereid is de leerling op te vangen volgt verder overleg tussen de speciale (basis)school en de school over het traject van terugplaatsing. Besproken dient te worden of er sprake kan zijn van een proefplaatsing voor de duur van drie maanden waarbij het kind blijft ingeschreven op de speciale (basis)school. Belangrijk bij afspraken en besluiten is dat ieder weet waar hij / zij op aangesproken kan worden en dat wederzijdse verwachtingen duidelijk zijn voor ouders en school: Wie doet wat wanneer en hoe.

4. Voorbereiding van het kind op de terugplaatsing

Er dient met de ouders goed te worden afgesproken wie het kind inlicht en wanneer. Afhankelijk van diverse gegevens kan gedacht worden aan kennismakingsbezoeken, het volgen van lessen gedurende een aantal dagdelen, enz. Deze periode dient beperkt te worden in de tijd. In deze periode en ook daarna kan de speciale (basis)school intensief de beoogde terugplaatsing begeleiden. Wanneer het bovenstaande positief is verlopen, wordt in onderling overleg de definitieve datum van terugplaatsing bepaald.

5. Rapportage

Voor de verslagen en afspraken van alle gesprekken en overleggen wordt een digitaal dossier gehanteerd. Hierbij zijn alle relevante gegevens voorhanden. Ouders worden verzocht een verklaring van toestemming te ondertekenen i.v.m. het uitwisselen van rapportages tussen de speciale (basis)school en ontvangende school.

6. Ambulante begeleiding door de toelatingscommissie

In geval van terugplaatsing zorgt het SWV i.o.m. het SBO voor ambulante begeleiding. Over de wijze waarop en de frequentie zal met de betrokkenen worden overlegd.

7. Afsluiting van de ambulante ondersteuning

Voor alle leerlingen in het samenwerkingsverband geldt een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de scholen, dus ook bij terugplaatsingen. Het moment, waarop de ambulante begeleiding wordt afgesloten, is van verschillende factoren afhankelijk en zal per situatie verschillen. Het belangrijkste punt hierbij is nogmaals de handelingsbekwaamheid van de school aangaande de opvoedings - en onderwijsbehoefte van het kind. Is de school voldoende in staat te komen tot een optimale onderwijsleersituatie voor dit kind? Voelt het kind zich competent en autonoom zowel cognitief als sociaal-emotioneel? Is het kind gelukkig op deze school? Als ouders en school dit bevestigen, kan de ambulante begeleiding worden gestopt en wordt de OC op de hoogte gebracht.

Hoofdstuk 10. De organisatie.

10.1 Algemene uitgangspunten

- a. De OC werkt onder verantwoordelijkheid van de directie van het SWV.
- b. De voorzitter van de OC geeft leiding aan de gehele Ondersteuningscommissie d.w.z. aan de intakemedewerkers die de onderzoek- en adviestaak heeft, aan de preventieve ambulante begeleiders, aan de toegevoegde leden (bijvoorbeeld uit het SBO) en aan de helpdesk. Hij/zij kan tevens aanwezig zijn bij de directiebijeenkomsten waar toelaatbaarheidsverklaringen worden afgegeven.
- c. De Ondersteuningscommissie kent kernleden en toegevoegde leden.
- d. Alle kernleden zijn medeverantwoordelijk voor de besluiten en adviezen van de commissie. De bijdrage van de kernleden bestaat uit meedenken, kritisch volgen, feedback geven, oordeel vormen en besluiten nemen m.b.t. advies. Teamfunctioneren, samenwerken, gebruik maken van elkaars kennis en expertise zijn wezenlijke aspecten van het werk.
- e. De intakemedewerker is verantwoordelijk voor het hele traject van aanmelding tot en met de afronding van het advies met betrekking tot de casus.
- f. Kernleden kunnen in overleg met de andere leden nader onderzoek of consult aanvragen bij interne/externe deskundigen. Te denken valt aan logopedisch onderzoek, medisch onderzoek, motorisch onderzoek, gezinsonderzoek, hoogbegaafdheid, intelligentieonderzoek.
- g. De externe deskundige wordt beschouwd als toegevoegd lid en kan worden uitgenodigd voor de bespreking(en). De bijdrage in de bespreking kan bestaan uit het toelichten van de bevindingen van onderzoek, informatie verstrekken en met betrekking tot de specifieke problematiek en/of meedenken in besluitvorming en met betrekking tot de casus te adviseren. Zij of hij heeft geen stemrecht.
- h. Is er sprake van advies speciaal onderwijs dan begeleidt de intakemedewerker de ouders en het kind naar de plaats van bestemming.
- i. De werkdruk verschilt gedurende de tijd in het jaar. De Ondersteuningscommissie moet flexibel kunnen inspelen op situaties.
- j. Intelligentieonderzoek wordt verricht vanuit het "alsdan"³ principe en wordt geïnitieerd door het OC en bekostigd door de scholen.
- k. Twee keer per jaar is er overleg met de directie van het SWV tevens TLC en de OC.
- l. Twee keer per jaar is er overleg met het SBO en de directie van het SWV.

³ Als we onderzoek verrichten dan verandert het advies. Zo niet heeft het onderzoek aangaande advisering geen nut.

10.2 Uitgangspunten voor de formatie

- a. De Ondersteuningscommissie moet effectief en economisch verantwoord werken. De beschikbare middelen worden over zo min mogelijk personen verdeeld. Dit zorgt ervoor, dat de tijdsinvestering voor overleg in verhouding staat tot het uit te voeren werk en het voorkomt agendatechnische en organisatorische problemen.
- b. De onderlinge informatieverstrekking vraagt speciale aandacht. Het is van belang, dat alle deelnemers in een bespreking tijdig de stukken in hun bezit hebben, dat agenda's en notulen tijdig en zorgvuldig worden gemaakt en verspreid.

10.3 Organisatie van de Ondersteuningscommissie

- a. De OC wordt geleid door de voorzitter en kan administratief ondersteund worden.
- b. De OC vergadert zodra er aanmeldingen zijn, maximaal 1 x per week.
- c. Bij de vergaderingen van de OC zijn altijd de kernleden aanwezig. Op afspraak kunnen toegevoegde leden, Preambulant Begeleiders of andere deskundigen, aanwezig zijn.
- d. De OC werkt vanuit één centraal in het SWV gelegen locatie.
- e. Behoudens het uitvoeren van intakes is er ook intervisie. Daarin wordt aandacht besteed aan evaluatie van de organisatie en de werkwijze, nieuwe ontwikkelingen, nascholing e.d.

10.4 Organisatie van de vergaderingen

10.4.1 Algemeen

- a. De voorzitter wijst de casus toe aan een kernlid en dit kernlid zorgt ervoor dat alle leden de **relevante** verslagen van extern onderzoek ontvangen, bijv. psychologisch of psychiatrisch onderzoek, logopedisch / fysiotherapeutisch onderzoek.
- b. De voorzitter zorgt voor een evenwichtige verdeling van de casussen over de kernleden, waarbij onder andere rekening wordt gehouden met de aanstellingsomvang en ervaring van de kernleden.
- c. Besluiten worden doorgaans genomen op basis van consensus. Indien dit niet haalbaar is, beslist de voorzitter.
- d. Elk kernlid is verantwoordelijk voor het tijdig toezenden van de rapportage van de te bespreken casus(sen) aan de leden.
- e. Bij taken van een eventueel administratief medewerker kan o.a. gedacht worden aan: inschrijven van nieuwe aanmeldingen, opstellen en verzenden van agenda's, besprekdata plannen, bijhouden van de leerlingenoverzichten en postverwerking.

10.4.2 De intake- en adviesbespreking

1. Het intakeverslag eindigt met een oriënterend beeld en een advies voor het vervolg. Het oriënterende beeld geeft de feitelijke, meest relevante gegevens weer uit de intake die van belang zijn voor de oordeelsvorming en voor de adviezen. Aangenomen wordt, dat alle leden de gegevens hebben doorgenomen.
2. Inleiding: de intakemedewerker geeft kort de hoofdzaken weer uit de samenvatting van zijn/haar verslag.
3. Informatie en verhelderingsronde: de intakemedewerker beantwoordt verhelderingvragen over de intakegegevens van de andere leden of geeft aanvullende informatie.
4. Meningvorming: de intakemedewerker krijgt als eerste de gelegenheid zijn of haar visie of oordeel over de casus te formuleren. Vervolgens krijgen de andere leden de gelegenheid hun visie te geven.
5. Discussieronde.
6. Besluitvorming: De conclusies worden getrokken en het advies en eventuele afspraken worden geformuleerd; als een advies nog niet gegeven kan worden, wordt het vervolgtraject bepaald en de daarbij behorende afspraken gemaakt.
7. Afronding van de casus/sluiting van het dossier: de intakemedewerker maakt het eindverslag. Dit wordt ondertekend door de intakemedewerker, de voorzitter en de orthopedagoog.

10.4.3 Bij eventuele voortgang.

De intakemedewerker zendt aan alle leden de voortgangsrapportage.

De rapportage begint met het oriënterend beeld uit het intakeverslag en de gemaakte afspraken. Vervolgens wordt de nieuwe informatie gegeven. De bespreking heeft dezelfde structuur als de intake- en adviesbespreking.

10.4.4. Bij advies TLC in geval van speciaal (basis)onderwijs.

De intakemedewerker begeleidt het kind en de ouders naar een plaats in het speciaal (basis) onderwijs.

10.5. De te benoemen intakemedewerker of preambulant begeleider moet:

1. De uitgangspunten van Passend onderwijs, het SWV 28.04, het Ondersteuningsplan van harte onderschrijven.
2. Onafhankelijk kunnen opereren.
3. Pedagogisch-didactisch en/of psychodiagnostisch onderzoek kunnen interpreteren.
4. Bekend zijn met, bereid en in staat zijn om handelingsgericht en volgens CLB te werken.
5. Beschikken over voldoende onderzoek- en begeleiding- ("onderhandeling") vaardigheden.
6. Streven naar het verder helpen vergroten van de breedte van de scholen en bereid zijn scholen hierop aan te spreken.
7. De ondersteuningsprofielen van BAO, SBO en SO kennen.

10.6. Aanstellingsprocedure

Een benoemingsadviescommissie wordt geformeerd en werkt toe naar een voordracht bij de directie SWV.

10.7 Gewenste formatie op basis van kengetallen.

Jaarlijks stelt de directie van het SWV de omvang van het Ondersteuningscommissie en de preventieve ambulante begeleiding vast, onder meer aan de hand van de rapportage van de voorzitter van het ondersteuningscommissie, de prognoses van de leerlingenaantallen en de budgettaire mogelijkheden.

Hoofdstuk 11. De helpdesk: ondersteuning, voorlichting, advisering

Vroegtijdige signalering en tijdige hulp werken preventief op het ontstaan van schoolproblemen. Uit contacten met scholen blijkt, dat leerkrachten of intern begeleiders vragen hebben betreffende "aanpak van niet aangemelde kinderen waarbij men zich zorgen maakt", procedures, omgaan met gezinsproblemen, e.d. De telefonische en digitale helpdesk is hierbij een middel om snel behulpzaam te kunnen zijn. Ouders of andere bij het onderwijsveld betrokkenen kunnen gebruik maken van de helpdesk. Verstrekken van informatie, verhelderen van problemen, adviseren en verwijzen zijn de meest voorkomende diensten.

Er kan gebruik gemaakt worden van de helpdesk door middel van email en telefoon.

11.1 Werkwijze

- a. Dagelijks is een van de kernleden of directie SWV beschikbaar voor de helpdesk.
- b. Binnen een week krijgt de vraagsteller antwoord.

Hoofdstuk 12. De rol van de directie SWV

12.1 Marginale toetsen:

Aangezien het samenwerkingsverband formeel de enige partij is die een toelaatbaarheidsverklaring mag afgeven, is de directie belast met deze taak.

Daarbij heeft de directie als enige taak vast te stellen of door de OC voor een door de ouders aangemelde leerling de geadviseerde plaatsing op een school voor speciaal (basis)onderwijs voldoende is onderbouwd. Zij weegt het advies van de OC aan de hand van het verslag opgesteld door de OC en het door de basisschool geleverde dossier. De volgende vragen zijn daarbij van belang:

- Is de handelingsverlegenheid resp. handelingsbezorgdheid van de school inzichtelijk beschreven en voldoende onderbouwd?
- Deelt de TLC de conclusie van de OC?
- Is het besluitvormingsproces voldoende inzichtelijk beschreven?
- Is het advies van de OC voldoende onderbouwd?
- Tevens toetst de TLC of aan de wettelijk vereiste voorwaarden is voldaan.

12.2 Monitoren:

Deze functie heeft betrekking op het monitoren van aspecten die te maken hebben met de aangemelde leerlingen. Hierbij wordt gedacht aan het registreren van het aantal leerlingen, het aantal afgegeven verklaringen, inventariseren van redenen van aanmelding enz. In het jaarverslag zijn deze gegevens terug te vinden.

Bijlage 1 Van de basisschool naar plaatsing sbo.

Conform het Ondersteuningsplan mag het traject van aanmelding tot plaatsing niet langer duren dan maximaal tien werkweken waarbij we uitgaan van een termijn van zes weken voor de Ondersteuningscommissie en een termijn van maximaal vier weken om tot plaatsing te komen voor de directie van het speciaal basisonderwijs (sbo). Dit principe is leidend waardoor er geen "vaste" plaatsingsdata meer zijn en plaatsing altijd aan de orde kan zijn.

Binnen de termijn van zes weken komt de Ondersteuningscommissie tot advies waarbij de mogelijkheid bestaat om te komen tot een verlengde intake. Bij een verlengde intake worden de school, als aanmelder, en de ouders bij voorkeur schriftelijk op de hoogte gebracht door de intakemedewerker van de Ondersteuningscommissie waarbij wordt aangegeven welke tijd de Ondersteuningscommissie denkt nodig te hebben om te komen tot een advies. Mochten de ouders en de school zich hierin niet kunnen vinden dan kunnen zij zich wenden tot de directie van het Samenwerkingsverband (SWV).

Naar aanleiding van het advies van de Ondersteuningscommissie kunnen de ouders contact opnemen met het sbo om te komen tot een aanmeldingsgesprek. De ouders kunnen het eindverslag meenemen. De directeur kan het eindverslag ook opvragen bij de Ondersteuningscommissie. Ouders en intakemedewerker houden contact met elkaar.

Na het bezoek en na de ontvangst van de Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) maken de ouders een keuze. Het sbo kan inschrijven. Vanaf dit moment heeft het sbo maximaal vier weken de tijd om tot plaatsing te komen. Het sbo kan immers om te komen tot een goed arrangement enige tijd nodig hebben. Het sbo kan aanvullend onderzoek doen, nogmaals met de ouders in gesprek, wellicht een observatie maar zij kan het advies van de Ondersteuningscommissie niet overrulen.

Mocht het sbo geen mogelijkheden zien dan brengt het sbo de ouders op de hoogte. De ouders en/of het sbo brengen de intakemedewerker op de hoogte die vervolgens het bestuur van de betreffende school op de hoogte brengt. Het bestuur van de betreffende sbo-school gaat in overleg met de directie van het sbo. Gezamenlijk komt men tot een oplossing waarbij het kind binnen de gestelde periode van vier weken kan starten op het sbo.

Bijlage 2: Leidraad arrangement PAB

Doel arrangement PAB

Het doel van de begeleiding is de handelingsverlegenheid van de leerkracht om te zetten in handelingsbekwaamheid door het optimaliseren van de onderwijsleersituatie opdat het kind op de basisschool in het dorp kan blijven.

Uitgangspunten

1. De school wenst deel te nemen aan het arrangement. Ouders delen deze wens.
2. De PAB is gebaseerd op de verwachting dat school bereid is en in staat is de onderwijsleersituatie meer af te stemmen op de behoeften van deze leerling.
3. De begeleiding richt zich sec op de leerkracht waar het gaat om het pedagogisch-didactische proces in de groep (microniveau) en op de interne begeleider waar het gaat om een eventuele transfer van de ondersteuning naar het meso- en eventueel macroniveau.

Wijze van begeleiden.

Wijze van begeleiden is gebaseerd op de methodiek Consultatieve Leerling of beter gezegd Leerkracht Begeleiding door Wim Meijer en Handelingsgericht Werken van Noelle Pameijer. Kenmerkend aan deze mix:

1. Het focus is gericht op de onderwijsleersituatie en dan m.n. de directe factoren.
2. De prioritering van de directe factoren is aan de leerkracht.
3. Het traject is cyclisch.
4. Bij het realiseren van handelingsbekwaamheid wordt de begeleiding gestopt.
Vervolgens
5. Het transactioneel karakter: ouders, school, kind, ieder participeert.
6. Het uitgaan van de mogelijkheden van de leerkracht, kind, groep en ouders gebaseerd op de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de leerling en de groep.

Ontwikkelingsperspectief (OPP)

De school is wettelijk verplicht om binnen 6 weken te komen tot een uitgewerkt OPP daar het bekostigde ondersteuning vanuit het SWV betreft. School is daarvoor verantwoordelijk. Vanuit die hoedanigheid is de school aanspreekpunt voor de ouders en andere belanghebbenden. Dit betekent concreet de volgende werkwijze:

1. School initieert, stelt agenda's op, en doet de verslaggeving.
2. Bij de eerste bijeenkomst geeft de PABer een toelichting op het begeleidingstraject.
3. De IBer houdt de PABer op de hoogte van het proces. Mochten er zich onverwachte zaken voordoen dan wordt dit z.s.m. gemeld.
4. De school onderhoudt de contacten met ouders over de stand van zaken.
5. Alle betrokkenen ontvangen de verslaggeving.
6. Het OPP dat door school binnen 6 weken wordt opgesteld, is leidend. Indien gewenst kan de PABer helpen bij het opstellen van het OPP.
7. Wanneer de PABer geen meerwaarde ziet in verdere begeleiding (bijv. afspraken worden niet nagekomen) wordt de directeur aangesproken.

Bijlage 3: Wanneer wordt er rechtstreeks aangemeld bij de Ondersteunings-commissie?

Te onderscheiden:

Kind uit speciale setting > O.C. rechtstreeks.

1. Komt het kind uit een speciale setting dan helpt de iber van de school waar het kind wordt aangemeld de ouders naar de OC. Dat kan simpelweg door een telefoonnummer 078 6295997 te geven of te verwijzen naar www.swv2804.nl. De school is conform de wet zorgplichtig, blijft vooralsnog aanspreekpunt voor de ouders en helpt de ouders op weg totdat de OC met de casus start. Iber hoeft dus niets in te vullen.

2. De OC kijkt samen met de ouders naar het dossier en hun wensen en tast de mogelijkheden af. Er zijn vier mogelijkheden te bespreken:

- basisschool in het dorp
- basisschool in het dorp met ondersteuning vanuit de OC (arrangement OPP)
- Pluspunt of Willem-Alexander
- speciaal onderwijs

Mochten de ouders de wens hebben een school in het dorp te willen dan zal dit met de basisschool worden besproken door de OC. Voorwaarde is hierbij de bereidwilligheid van de school.

Mochten de ouders de wens hebben speciaal (basis)onderwijs te willen continueren dan zal de OC een TLV aanvragen.

Kind uit reguliere setting > basisschool aan zet.

1. Komt een kind uit een reguliere setting dan is school aan zet en wordt het beleid gehandheefd : in gesprek gaan met ouders om te zien of er tegemoet gekomen kan worden aan de onderwijs- en opvoedingsbehoeften.

De school is zorgplichtig en zal bij handelingsbezorgdheid het aanmeldingsformulier voor de school en de ouders het aanmeldingsformulier voor ouders invullen (<http://swv2804.nl/downloads>).

Op de website www.swv2804.nl wordt bij FAQ e.e.a. toegelicht.

Bijlage 4: Leidraad voor de iber (zie ook Ondersteuningsplan deel 2: H.5)

Deze praktische samenvatting is gebaseerd op het Ondersteuningsplan deel 1 en deel 2 en geeft de intern begeleider hopelijk voldoende handen en voeten om te komen tot een goede aanmelding. Mocht dit niet zo zijn neem dan a.u.b. contact op met de helpdesk.

De helpdesk:

M.P. den Hartog of mevrouw Y. de Vries
Biezenvijver 5
3297 GK Puttershoek
Tel. 078-6295994 / 078-6295997
mpdenhartog@swv2804.nl / ydevries@swv2804.nl

R. Strootman
Maseratilaan 14
3261 NA Oud-Beijerland
Tel. 0186 - 62 14 61
mlstrootman@swv2804.nl

➤ Ter inleiding

In het Ondersteuningsplan maken we bij een aanmelding bij de Ondersteuningscommissie (O.C.) onderscheid in handelingsverlegenheid en handelingsbezorgdheid van de school.

Handelingsverlegenheid is het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de onderwijs- en/of opvoedingsbehoeften van het kind. De school heeft gehandeld op niveau 1 en niveau 2 maar de doelen zijn niet bereikt.

Voorbeelden van handelingsverlegenheid:

School is handelingsverlegen in het realiseren van de juiste afstemming bij de leerstof.
School is handelingsverlegen in het realiseren van de juiste afstemming bij de instructie.
School is handelingsverlegen in het realiseren van de juiste afstemming bij gedrag.
School is handelingsverlegen in het realiseren van welbevinden bij het kind.
Handelingsverlegenheid is het enige criterium voor aanmelding.
Niet "wat heeft het kind" maar "wat heeft het kind nodig" staat daarbij centraal.

Handelingsbezorgdheid is de verwachting bij aanmelding van een kind dat u niet tegemoet kunt komen aan de onderwijs- en/of opvoedingsbehoeften van het kind. **Het betreft nieuwkomers, kinderen voor groep 1 en soms een verhuizing.** U vult het OKR in. Veel vragen zijn niet van toepassing. Duidelijk moet zijn voor de O.C. aan welke onderwijs- en opvoedingsbehoeften u niet tegemoet kunt komen. De ouders zijn op de hoogte van uw argumentatie.

Ook eventuele verslaggeving van gesprekken met ouders, PSZ en andere instanties voegt u toe. Voorts, indien aanwezig, relevante onderzoeksgegevens. De ouders ontvangen van de school het "aanmeldingsformulier voor ouders". De ouders kunnen dit toevoegen aan het dossier of zelf opsturen naar de O.C.

De O.C. stelt het op prijs als u zoveel mogelijk de zaken digitaal aanlevert. Het OKR ook graag in Word. De handtekeningen komen dan later.

➤ Aanmelding bij handelingsverlegenheid.

Het ondersteuningstraject	
0	De school: basiskwaliteit, lichte curatieve interventies, visie, ondersteuningsstructuur, planmatig handelen.
0'	Handelen van de leerkracht, haar of zijn handelingsbekwaamheid.
1	Interne ondersteuning gericht op het wegnemen van de handelingsverlegenheid van de leerkracht.
2	Externe ondersteuning gericht op het wegnemen van de handelingsverlegenheid van de leerkracht.
3	Aanmelden Ondersteuningscommissie

Bij handelingsverlegenheid dient de school bovenstaand ondersteuningstraject te hebben doorlopen. Dit dient de school volledig te doorlopen anders kan er niet worden aangemeld tenzij er zwaarwegende argumenten zijn. Dit leidt tot een beredeneerde afwijking dat dient te worden

opgesteld door een extern expert en te worden ondertekend door de directeur van de school. Het is een goede zaak dit te bespreken met de collega's en ouders.

Niveau 0': Dit het niveau van de leerkracht. Het betreft haar of zijn handelingsbekwaamheid, die niet toereikend is. Elke leerkracht komt vroeg of laat een kind tegen waarbij hij of zij niet (meer) weet wat te doen. Dat kan variëren van een ernstig stagnerende rekenontwikkeling tot ongewenst gedrag. Dit is inherent aan het vak. Onderwijzen en opvoeden is vallen en opstaan door samen creatief te zijn bij het zoeken naar een antwoord met de ouders en eventueel collega's. Blijft de leerkracht handelingsverlegen ondanks door hem of haar ondernomen interventies dan volgt niveau 1.

Niveau 1: Als de gegeven ondersteuning door de leerkracht op niveau 0' niet het gewenste resultaat geeft, wordt vervolgens op schoolniveau gezocht naar adequate ondersteuning gericht op het optimaliseren van het handelen van de leerkracht. Hierbij vervult de IB'er van de school een centrale rol. Ouders zijn betrokken middels overleg. Collega's, kan ook een intervisiegroep IB'ers zijn als de ib'er daarin participeert, denken mee en adviseren. Kortom niveau 1 betreft de interne ondersteuningsmogelijkheden van de school. Blijft de leerkracht met interne ondersteuning handelingsverlegen dan volgt niveau 2.

Niveau 2: Als de gegeven ondersteuning op niveau 0' en 1 niet het gewenste resultaat oplevert, wordt vervolgens buiten de school gezocht naar adequate ondersteuning gericht op het handelen van de leerkracht. Hierbij schakelt de school een extern deskundige in, om te komen tot een aanpak gericht op het handelen van de leerkracht afgestemd op onderwijs- en opvoedingsbehoeften van het kind en uiteraard de mogelijkheden van de leerkracht. Ouders zijn betrokken middels overleg. Intelligentieonderzoek is voor aanmelding bij de O.C. niet noodzakelijk.

Blijft er na ondersteuning van een extern deskundige sprake van handelingsverlegenheid, dan ontstaat de problematiek de basisondersteuning van de school. De externe ondersteuner beschrijft haar interventies gericht op het handelen van de leerkracht en de effectiviteit daarvan (zgn. CLB/HGW-traject) en school voegt dit toe aan het dossier. Vanaf dat moment kan de school pas een beroep doen op de ondersteuningscommissie (O.C.) en aanmelden.

Betreft de aanmelding een kind dat zeer goed kan leren dan dient het kind naast het repertoire van verrijken, compacten en eventuele deelname aan een plus/kangoeroegroep minimaal 1 x te hebben versneld. Onder versnellen verstaan we de jaarversnelling en de leerstofversnelling.

Bij jaarversnelling wordt de tijd gereduceerd dat het kind op het basisonderwijs zit door het kind een groep te laten overslaan.

Bij leerstofversnelling gaat het kind sneller door de leerstof. Voorbeeld : het kind zit in groep 4 en doet de leerstof van groep 5 of 6 afgestemd op zijn /haar mogelijkheden.

Wil de school aanmelden bij de Ondersteuningscommissie, dan kan dit pas als de versnelling minimaal een half jaar heeft geduurd, waarvan drie maanden met ondersteuning door een deskundige op niveau 2. Ook hier geldt overigens de beredeneerde afwijking.

Niveau 3: Mocht onverhoopt de geboden ondersteuning op bovenstaande niveaus niet toereikend te zijn, dan wordt het kind aangemeld bij de O.C. door de school. Hiervoor vult de school het OKR in en voegt de schriftelijke onderbouwing van niveau 0', 1 en 2 toe (niet ouder dan twee jaar). Ook verslaggeving van gesprekken met ouders en eventueel het kind zijn van belang. Voorts, indien aanwezig, relevante onderzoeksgegevens. Het CLB/HGW verslag van de externe expert.

De ouders ontvangen van de school het aanmeldingsformulier voor ouders. De ouders kunnen dit toevoegen aan het dossier of zelf opsturen naar de O.C.

De O.C. stelt het op prijs als u zoveel mogelijk de zaken digitaal aanlevert. *Het aanmeldingsformulier ook graag in Word*. De handtekeningen komen dan later.

Het adres waarheen de school e.e.a. opstuurt via de post:

Ondersteuningscommissie

Mevrouw Y. de Vries

Biezenvijver 5

3297 GK Putterhoek

Of via de mail: ydevries@swv2804.nl.

Het vervolg.

Een intakemedewerker van de O.C. komt in de klas kijken, gaat in gesprek met de ouders, met het kind, de leerkracht en/of iber en neemt contact op met de extern deskundige niveau 2. Het werk van de O.C. kan bestaan uit nader onderzoek, het realiseren van preambulante begeleiding*, een andere basisschool adviseren, alsmede het verwijzen naar een school voor speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs als meest optimale onderwijsarrangement waarvoor een toelaatbaarheidverklaring (TLV) noodzakelijk is.

Het traject van aanmelding tot plaatsing S(B)O mag maximaal 10 weken duren.

Indien noodzakelijk verzoekt de O.C. de school een intelligentieonderzoek te laten doen.

*In het geval van preambulante begeleiding ontvangt de school begeleiding gericht op het handelen van de leerkracht, op het opheffen van de handelingsverlegenheid. Bij preambulante begeleiding is de school verantwoordelijk voor het opstellen van het Ontwikkelingsperspectief (OPP) binnen 6 weken na aanvang. De school kan daarbij worden ondersteund door de preambulant begeleider.

Bij het advies speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs zal door de Toelaatbaarheidscommissie (TLC) een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) worden verstrekt. De TLC kijkt bij de aanvraag voor een Toelaatbaarheidsverklaring of de handelingsverlegenheid voldoende is beargumenteerd door de OC. Het is namelijk het enige criterium wat het SWV 28.04 hanteert.

Zonder deze TLV is plaatsing op speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs niet mogelijk.

De leden van de TLC zijn:

M.P. den Hartog
Biezenvijver 5
3297 GK Puttershoek
Tel. 078-6295994

mpdenhartog@swv2804.nl

R. Strootman
Maseratilaan 14
3261 NA Oud-Beijerland
Tel. 0186 - 62 14 61

mlstrootman@swv2804.nl

Essentieel op ieder niveau is dat de ouders deel uitmaken van het proces!

➤ Tot slot.

Sommige scholen wachten niet tot niveau 2 met het invoeren van een extern deskundige. Deze scholen hebben regelmatig een zgn. zorgoverleg met een extern begeleider opdat er meer een preventieve insteek kan worden gerealiseerd. Dit zorgoverleg valt onder niveau 0 of niveau 1 en hoeft niet meteen gericht te zijn op de directe factoren bij de huidige leerkracht. Bij niveau 2 is dat juist de kern. Dus bij aanmelden O.C. dient er altijd een geactualiseerd verslag te zijn van de interventies gericht op de directe factoren bij de leerkracht waar het kind in de klas zit.

Bijlage 5: CLB format van A t/m Z

CLB-FASE	SUBFASEN (DOELEN)	OPBRENGSTEN	OBSERVATIE GEGEVENS	Doel bereikt?	Opbrengst gerealiseerd?
Introductie <i>op schoolniveau</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Draagvlak team - Meerwaarde CLB duidelijk 	<ul style="list-style-type: none"> - Samenwerkingsrelatie - Werkafspraken 			
<i>op leerkrachtniveau</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Verloop van gesprek - Doelen van CLB - Duur gesprek - Verwachtingen 	<ul style="list-style-type: none"> - Afhankelijk van CLB-fase die tijdens gesprek wordt bereikt 			
Probleemidentificatie	<ul style="list-style-type: none"> - Openingsvraag - Globale verkenning - Prioritering - Specificeren - Samenvatten - Afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - Concrete probleemomschrijving 			
Probleemanalyse	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse o-I-situatie - Invloed indirecte factoren - Discrepantie formuleren - Samenvatten - Afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse (beschrijving misinteractie) - Welk doel heb je gesteld? - Was dit realistisch? 			
Interventies	<ul style="list-style-type: none"> - Doel vaststellen - Opstellen plan (tijd, doelen, middelen, evaluatie, etc.) - Begeleidingsbehoefte - Samenvatten - Afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan van aanpak 			
Evaluatie	<ul style="list-style-type: none"> - Doelstellingen - Verloop - Samenvatten - Afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - Afspraken over fase na plan 			