



Stichting Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Rijnstreek

*SWV Passend Onderwijs Rijnstreek*

---

# *Handreiking toewijzen Ondersteuning en S(B)O plaatsen*

Toelaatbaarheidscommissie  
SWV Passend Onderwijs Rijnstreek  
Postbus 2032  
2400 CA Alphen aan den Rijn  
Tel. 0172 418 755  
Email: [a.outer@swvrijnstreek.nl](mailto:a.outer@swvrijnstreek.nl)  
Website: [www.swvrijnstreek.nl](http://www.swvrijnstreek.nl)

*September 2014*

---

## Inhoud

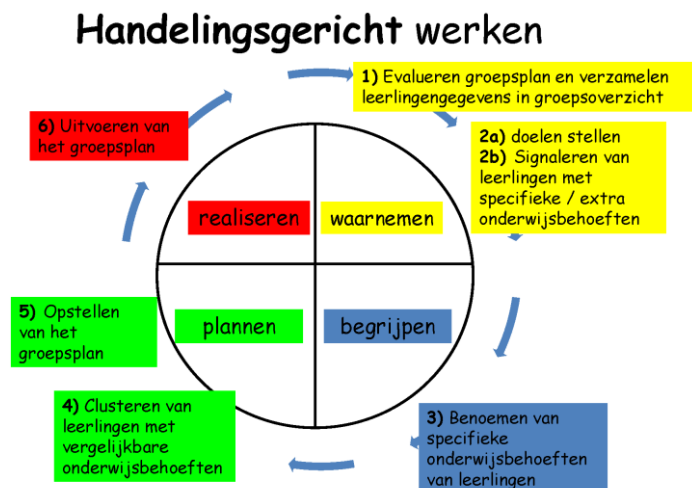
|  |                  |
|--|------------------|
| <b><i>Verschillende besprekingen in de route naar ondersteuningstoewijzing</i></b>             | <b>3</b>         |
| <i>Groepsbespreking .....</i>  | <i>3</i>         |
| <i>Leerlingbespreking met Smal Ondersteuningsteam .....</i>                                    | <i>3</i>         |
| <i>Checklist Smal Ondersteuningsteam overleg.....</i>  | <i>4</i>         |
| <i>Leerlingbespreking met Breed ondersteuningsteam .....</i>                                   | <i>5</i>         |
| <i>Checklist Breed ondersteuningsteam.....</i>   | <i>5</i>         |
| <i>Checklist indien mogelijk sprake is van arrangement speciale lesplaats (S(B)O). .....</i>   | <i>7</i>         |
| <b><i>Taken / competenties deelnemers Smal en Breed ondersteuningsteam</i></b>                 | <b>8</b>         |
| <i>De intern begeleider .....</i>  | <i>8</i>         |
| <i>Voorzitter .....</i>  | <i>8</i>         |
| <i>De onderwijsspecialist .....</i>  | <i>11</i>        |
| <i>De gezins-/zorgspecialist .....</i>   | <i>12</i>        |
| <i>Orthopedagoog.....</i>  | <i>13</i>        |
| <b><i>Bijlage 1: Schema Ondersteuningstoewijzing</i></b>                                       | <b>155</b>       |
| <b><i>Bijlage 2: Groeidocument</i></b>   | <b>166</b>       |
| <b><i>Bijlage 3: Informatie voor ouders</i></b>  | <b>177</b>       |
| <i>Informatie voor ouders over het Breed Ondersteuningsteam overleg (BOT).....</i>             | <i>177</i>       |
| <b><i>Bijlage 4: Informatie voor de leerkracht</i></b>   | <b>199</b>       |
| <i>Informatie voor leerkrachten over Breed Ondersteuningsteam overleg (BOT) op school.....</i> | <i>199</i>       |
| <b><i>Bijlage 5: Hoe denk jij erover!</i></b>  | <b>21</b>        |
| <b><i>Bijlage 6: Toetsingscriteria</i></b>   | <b>255</b>       |
| <i>Kwaliteit Inhoud.....</i>   | <i>255</i>       |
| <i>Kwaliteit proces .....</i>  | <i>266</i>       |
| <b><i>Aanvulling werkwijze Groeidocument.....</i></b>  | <b><i>27</i></b> |

## Verschillende besprekingen in de route naar ondersteuningstoewijzing

De toeleiding naar passende ondersteuning vindt plaats op basis van arrangeren. Arrangeren wordt gedefinieerd als het proces om te komen tot een match tussen onderwijsbehoefte van de leerling en het meest passende ondersteuningsaanbod.

### Groepsbespreking

Het proces start bij het door een leerkracht signaleren van de specifieke onderwijsbehoefte van de leerling volgens de stappen van de cyclus van Handelingsgericht werken, zie schema HGW. Overeengekomen is dat alle scholen binnen het SWV Rijnstreek Handelingsgericht werken.



In de groepsbespreking van de leerkracht met de IB-er wordt het groepsoverzicht bijgewerkt, het groepsplan geëvalueerd en voortgang besproken. Als de leerkracht handelingsverlegen is gaat deze in gesprek met de IB-er.

Indien het verklarend beeld, de onderwijsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht duidelijk zijn kan er, in samenspraak met de ouders, overgegaan worden tot een arrangement uit de basisondersteuning (Basisarrangement). Gedacht kan worden aan preventieve en licht curatieve kortdurende interventies. Daarbij worden de opbrengsten in het groepsplan genoteerd.

### Leerlingbespreking met Smal Ondersteuningsteam

Soms is er meer of iets anders nodig om de onderwijsbehoeften van kinderen te begrijpen en/of de aanpak te kunnen realiseren in de groep. De leerkracht, IB-er, ouders en eventueel directie (Smal Ondersteuningsteam) gaan daarover in gesprek: men gaat over tot een leerlingbespreking. Bij de leerlingbespreking wordt het individuele plan van de leerling, het Groeidocument, als leidraad gebruikt, samen ingevuld en afspraken gemaakt. Indien een Basisarrangement is gewenst kan deze direct worden ingezet, tenzij het eigen schoolbestuur daar andere afspraken over heeft gemaakt.

### **Checklist Smal Ondersteuningsteam overleg**

Onderstaande lijst is bedoeld als ondersteuning voor school om het Smal ondersteuningsteam te arrangeren en aan te sturen.

Voor de bijeenkomst:

- Ouders informeren over de aanleiding voor de leerlingbespreking in het Smal Ondersteuningsteam en de gang van zaken. Indien gewenst bijlage 3 overhandigen.
- Bij ouders en de leerkracht wordt aangegeven wie bij het overleg aanwezig zullen zijn en hoelang de verwachting is dat het gesprek gaat duren.
- School en ouders spreken datum af.
- Met ouders en de leerkracht stemt de IB-er af, wie het gesprekje met het kind gaat houden. Bijlage “Hoe denk jij erover!”, kan als gespreksformulier worden gebruikt. Waar wil het kind graag een oplossing voor en welke ideeën heeft het kind?
- Met het kind wordt, volgens afspraak, het kindformulier “Hoe denk jij erover!” doorgenomen en ingevuld.
- Met de directeur wordt, zo nodig, vervanging voor de leerkracht geregeld.
- Afgesproken wordt wie notuleert en direct het Groeidocument invult.

Tijdens de bijeenkomst:

- Positieve start, b.v. benoemd wordt dat het fijn is dat alle betrokkenen er zijn. ‘Open mind’, ‘open will’, en ‘open heart’ bevordert de samenwerking.
- Tijdsduur overleg wordt aangeven.
- Vastgesteld worden: doelen, vragen, wensen, verwachtingen en/of agendapunten van betrokkenen. Punt 1 van het Groeidocument.
- Overzicht. Punt 2 van het Groeidocument.
  - Stimulerende en belemmerende factoren van kind, onderwijs en opvoeding worden geformuleerd.
  - Genomen maatregelen en psycho-diagnostische gegevens invullen.
  - Samenvatting en belangrijke punten vanuit het Kindgesprek tevens invullen op het Groeidocument.
- Inzicht. Besproken wordt hoe het zou kunnen komen dat de situatie nu zo is en hoe de wisselwerking en afstemming is. Dit wordt ingevuld bij punt 3.
- Uitzicht. Doelen n.a.v. de analyse worden opgesteld en beschreven in het Ontwikkelingsperspectief. Punt 4.
- Besproken worden, vanuit de behoeften van het kind, de ondersteuningsbehoeften van leerkracht, IB-er (Punt 5) en ouders. Wat is er nodig is om de doelen van het kind te bereiken.
- De behoeften worden gekoppeld aan wat haalbaar is en aan de beschikbare mogelijkheden van het schoolbestuur en in de regio. Arrangement uit basisondersteuningsaanbod of Jeugdzorg kan worden geformuleerd. Punt 6.
- Afspraken worden geconcretiseerd. Punt 3.
- Het Ontwikkelingsperspectief wordt nagelopen.

- Evaluatiedatum wordt vastgesteld. Punt 3.
- Het overleg van het Smal ondersteuningsteam wordt geëvalueerd.

Na de bijeenkomst:

- De informatie van de bespreking wordt ingevuld door de notulist in het Groeidocument.
- Het Groeidocument wordt naar ouders gezonden; opmerkingen, aanvullingen en correcties worden ingevoegd.
- Na toestemming van ouders wordt het document naar de betrokkenen gestuurd.

### **Leerlingbespreking met Breed ondersteuningsteam**

Wanneer er na een leerlingbespreking nog vragen zijn waarvoor een externe deskundige nodig is om de vraag te beantwoorden, dan kan het een leerling zijn om in het Breed ondersteuningsteam te bespreken. Afhankelijk van de hulpvraag en behoefte kan een gezinsspecialist en/of een onderwijspecialist toegevoegd worden aan het Smal ondersteuningsteam. Indien gewenst kunnen andere deskundigen (vanuit onderwijs/jeugdhulpinstanties/gemeente) uitgenodigd worden.

Het Breed Ondersteuningsteam moet worden gezien als een flexibel collegiaal netwerk rondom de IB'er dat meedenkt, 'de weg wijst' en in overleg tot een arrangement komt dat past bij de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht en/of van ouders in relatie tot de leerling.

### **Checklist Breed ondersteuningsteam**

Onderstaande lijst is bedoeld als ondersteuning voor school om het Breed ondersteuningsteam te arrangeren en aan te sturen.

Voor de bijeenkomst:

- Ouders informeren over de aanleiding tot het overleg en de gang van zaken bij Breed ondersteuningsteam. Indien gewenst bijlage 3 overhandigen: Informatie voor ouders.
- Met ouders en de leerkracht stemt de IB'er af, wie het gesprekje met het kind gaat houden. Bijlage "Hoe denk jij erover!", kan als gespreksformulier worden gebruikt. Waar wil het kind graag een oplossing voor en welke ideeën heeft het kind?
- Groeidocument, welke samen met ouders is ingevuld bij Smal ondersteuningsteam overleg, wordt aangevuld door de leerkracht, zo objectief mogelijk.
- Met het kind wordt, volgens afspraak, het kindformulier "Hoe denk jij erover!" doorgenomen en ingevuld.
- De leerkracht bespreekt het kindformulier en Groeidocument met de IB'er. Extra aandacht wordt besteed aan het formuleren van de hulpvraag aan het ondersteuningsteam. De mening van de leerling wordt ingevoegd in het Groeidocument.
- Leerkracht en IB'er bespreken aangevuld Groeidocument met de ouders. Extra aandacht wordt besteed aan de hulpvraag van ouders en/of leerkracht aan het ondersteuningsteam.
- De ouders krijgen het Groeidocument, en eventuele bijlagen, mee naar huis om samen te bespreken wat hun vraag is aan het ondersteuningsteam en om eventuele aanvullingen op het Groeidocument te geven.

- De aanvullingen van de ouders worden ingevoegd door de IB-er.
- Het aangepaste Groeidocument wordt ter goedkeuring aan de ouders gegeven.
- De IB-er stuurt 'datumprikker' naar alle betrokkenen (ouders, leerkracht, directie, onderwijsspecialist en/of gezinsspecialist, en indien gewenst andere deskundigen en stelt datum vast.
- Alle betrokkenen worden uitgenodigd.
- Groeidocument met bijlagen wordt, na akkoord van ouders, een week van te voren naar alle genodigden gestuurd.
- Bij ouders en de leerkracht wordt aangegeven wie bij het overleg aanwezig zullen zijn en hoelang de verwachting is dat het gesprek gaat duren.
- Met de directeur wordt, zo nodig, vervanging voor de leerkracht geregeld.
- De IB-er heeft één extra Groeidocument geprint voor betrokkenen.
- Afsproken wordt wie notuleert.

#### Tijdens de bijeenkomst:

- Positieve start, b.v. benoemd wordt dat het fijn is dat alle betrokkenen er zijn. 'Open mind', 'open will', en 'open heart' bevordert de samenwerking.
- Tijdsduur overleg wordt aangegeven.
- Vastgesteld worden: doelen, vragen, wensen, verwachtingen en agendapunten van betrokkenen. Ruimte voor aanvullingen wordt geboden.
- Overzicht. Evaluatie van de doelen (OPP), stimulerende en belemmerende factoren van kind, onderwijs en opvoeding worden besproken.
- Inzicht. Besproken wordt hoe het zou kunnen komen dat de situatie nu zo is en hoe de wisselwerking en afstemming is.
- Uitzicht. Nieuwe doelen n.a.v. de analyse worden opgesteld.
- Besproken worden, vanuit de behoeften van het kind, de ondersteuningsbehoeften van leerkracht, IB-er en ouders wat er nodig is om de doelen te bereiken.
- De behoeften worden gekoppeld aan wat haalbaar is en aan de beschikbare mogelijkheden van het schoolbestuur en in de regio. Arrangement uit basisondersteuning en/of extra ondersteuningsaanbod en/of Jeugdzorg wordt geformuleerd.
- Afspraken worden geconcretiseerd.
- Het Ontwikkelingsperspectief wordt aangevuld.
- Evaluatiedatum wordt vastgesteld.
- Het overleg van het Breed ondersteuningsteam wordt geëvalueerd.

#### Na de bijeenkomst:

- De informatie van de bespreking wordt ingevuld door de notulist in het Groeidocument.
- Het aangepaste Groeidocument wordt naar ouders gezonden; opmerkingen, aanvullingen en correcties worden ingevoegd.
- Na toestemming van ouders wordt het document naar de betrokkenen gestuurd.

### **Checklist indien mogelijk sprake is van arrangement speciale lesplaats (S(B)O).**

Op het moment dat duidelijk is dat de school niet kan voldoen aan de behoefte van een leerling en een arrangement S(B)O passend is, is het wettelijk verplicht dat er twee deskundigen het samenwerkingsverband adviseren. De eerste deskundige moet een orthopedagoog/psycholoog zijn.

Aanvullingen voor overleg Breed ondersteuningsteam:

- Voor het overleg met het Breed ondersteuningsteam wordt een orthopedagoog uitgenodigd (b.v. eigen bestuur, SWV, AED, Horizon, onderwijsbegeleidingsdienst, overige externen).
- Afgestemd wordt of tevens een tweede deskundige (K&J-psycholoog, pedagoog, maatschappelijk werker, arts of kinderpsychiater) bij het overleg aanwezig is. De tweede deskundige wordt uitgenodigd.
- De contactpersoon van de gewenste speciale school wordt uitgenodigd. De contactpersoon van de S(B)O school heeft zicht op de plaatsingsmogelijkheden en aanbod van de betreffende S(B)O school.

Aanvullingen tijdens de bijeenkomst:

- Tijdens het overleg bewaken de onderwijsspecialist en de orthopedagoog de toetsingscriteria voor toewijzing speciale lesplaats.
- Met deze deskundigen en in samenspraak met ouders worden de mogelijkheden van de S(B)O school doorgesproken.
- Tevens wordt het advies geformuleerd: in termen van tijdsduur plaatsing (hoeveel jaar is een lesplaats nodig), van intensiviteit van het arrangement (SBO/SO), bekostigingsniveau (categorie 1, 2, of 3) en mogelijkheden tot eventuele terugplaatsing op termijn.

Na de bijeenkomst:

- Het dossier wordt compleet gemaakt en de Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) wordt voorbereid.
- Het dossier wordt met ouders besproken. Aanvullingen worden verwerkt.
- De TLV wordt aangevraagd: het bevoegd gezag van de school stuurt het aangepaste Groeidocument met bijlagen en met toestemming en ondertekening van ouders naar de Toelaatbaarheidscommissie (TLC).
- Het advies van het Breed Ondersteuningsteam wordt aan de hand van het dossier beoordeeld door de TLC.
- Bij positieve beoordeling wordt er een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) afgegeven door de TLC met daarop het nummer van de TLV, de startdatum en einddatum en het overeengekomen bekostigingsniveau (categorie 1, 2, 3).
- Indien de TLC geen TLV afgeeft, moet de school op zoek gaan naar een passende oplossing voor de leerling.
- Met de TLV en Groeidocument melden ouders de leerling aan bij de betreffende S(B)O school.
- De S(B)O school beoordeelt of de leerling toegelaten kan worden.

## **Taken / competenties deelnemers Smal en Breed ondersteuningsteam**

Onderstaande lijst van rollen, taken en competenties van de IB-er, Voorzitter, Onderwijsspecialist, Gezinspecialist en Orthopedagoog van het Ondersteuningsteam dienen als ondersteuning om de samenwerking met de betrokkenen en het arrangeren adequaat te laten verlopen.

### **De intern begeleider**

Bij de rol van de Intern begeleider gaat het om de volgende taken en competenties.

Taken:

- beschikt over een adequaat instrumentarium om onderwijs- en gezins-/vragen rond een kind te signaleren en zorgt dat dit gebruikt wordt;
- draagt er zorg voor dat ouders regelmatig volledig geïnformeerd worden over wat gesignaleerd is met betrekking tot de ontwikkeling van hun kind;
- informeert ouders over alle relevante stappen in ondersteuning- en verwijzingstraject zodra dit aan de orde is en geeft de keuzes aan die daarbij gemaakt kunnen worden;
- overlegt met ouders over het te volgen traject;
- coördineert Smal en Breed ondersteuningsteam
- gaat zorgvuldig om met de privacyregels;
- zorgt voor een zorgvuldige, professionele dossiervorming;
- onderhoudt een relevant relatienetwerk;
- volgt en bewaakt ondersteuning- en verwijzingstrajecten en kan via de coördinator en/of het management van het CJG of de directeur van de school tot opschaling komen daar waar trajecten stagneren.

*Competenties zijn onder andere:*

- heeft actuele kennis over de regelgeving en de mogelijkheden bij ondersteuning- en verwijzingstrajecten;
- weet een vertrouwensrelatie met ouders te realiseren en te onderhouden;
- is in staat een relevant relatienetwerk op te bouwen en te onderhouden; is doortastend bij het invoeren van hulp van externen wanneer zij geconfronteerd wordt met vragen die de competentie van de school te boven gaan.

### **Voorzitter**

Onderstaande punten kunnen als gespreksleidraad dienen voor de voorzitter:

0. Van tevoren: het is alle betrokkenen duidelijk:
  - a. Wie bij het overleg met het Smal of Breed ondersteuningsteam aanwezig zijn
  - b. Hoe lang de bespreking duurt



- c. Wat de doelen van het overleg zijn. Bij Breed Ondersteuningsteam: doordat school en ouders samen het Groeidocument hebben ingevuld, zijn zij voorbereid op de thema's van het overleg, ze hebben er nog over kunnen nadenken in de tussentijd.
- d. Overweeg een kopie van het Groeidocument voor betrokkenen mee te nemen, zo hebben allen de informatie.
- e. Check bij het maken van een afspraak voor het BOT of de IB-er de ouders, indien gewenst, een exemplaar van "Informatie voor ouders over het Breed ondersteuningsteam overleg (BOT)" heeft gegeven. Zie bijlage.
- f. Check bij het maken van een afspraak voor het BOT of IB-er de leerkracht een exemplaar heeft gegeven van "Informatie voor leerkrachten over het Breed ondersteuningsteam op school (BOT)".
- g. Herinner bij het maken van een afspraak voor het eerste SOT of BOT de IB-er of leerkracht eraan het kindformulier "Hoe denk jij erover!" met het kind door te nemen en het ingevulde formulier voorafgaand aan het overleg aan het groeidocument te hechten.

#### 1. Start

- a. Positieve start, benoem dat het fijn is dat de betrokkenen er zijn! Open Mind, Open Will, Open Heart.
- b. Check of ouders en leerkracht de "Informatie over het Breed Ondersteuningsteam" hebben begrepen en of ze er nog vragen over hebben.
- c. Geef doelen en vragen vanuit eerder overleg aan.
- d. Vraag naar aanvullende doelen en vragen van betrokkenen.
- e. Betrek de informatie uit het kindformulier "Hoe denk jij erover!" bij de bespreking.
- f. Vat samen.
- g. Herhaal tijdsduur bespreking en wat het opgeleverd moet hebben (om 16.00 uur hebben we ....).

#### 2. Analyse

- a. Loop de belemmerende en stimulerende factoren van kind, school en thuissituatie door: vraag om reacties, verduidelijken, aanvullingen en recente concrete voorbeelden? Herkenbaar voor betrokkenen?
- b. Benoem genomen effectieve interventies.
- c. Leg verbanden tussen de rubrieken en bespreek de wisselwerking/afstemming tussen wat kind nodig heeft en wat onderwijs en opvoeding daar al dan niet van kan bieden?

#### 3. Doelen bepalen n.a.v. de analyse.

Welke stimulerende factoren zijn uit te bouwen en welke belemmerende factoren zijn te veranderen of te compenseren:

- a. Kind
- b. Onderwijs
- c. Opvoeding

4. Kennis en ervaringen uitwisselen over de onderwijs/opvoedings-behoefte van het kind (wat heeft dit kind nodig om deze doelen te behalen?):
  - a. Benadruk dat een ieder kennis en ervaringen heeft die in onderwijsbehoefte zijn om te zetten, zorg ervoor dat iedereen vanuit zijn eigen (ervarings)deskundigheid meedoet (vraag een persoon die weinig van zich laat horen gericht om zijn/haar suggesties).
  - b. Loop hierbij de hulpzinnen Handelingsgericht werken na, hanteer deze als kader. Let wel: ze zijn lang niet allemaal van toepassing! Houd het overzichtelijk!
  
5. Bespreek vanuit de behoeften van en doelen voor het kind de ondersteuningsbehoefte:
  - a. Van leerkracht en IB-er: wat hebben zij nodig om dit kind te kunnen bieden wat het nodig heeft? Benut hierbij ook de hulpzinnen.
  - b. Van ouders: wat hebben zij nodig om dit kind te kunnen bieden wat het nodig heeft. Benut hierbij ook de hulpzinnen.
  - c. Vul eventueel aan, vraag door en concretiseer (wat wil je precies? Hoe vaak, wanneer en hoe?). Houd het realistisch!
  
6. Formuleer het onderwijs- of jeugdzorgarrangement:  
wat is wenselijk en haalbaar? Relateer het aan beschikbare begeleidingsmogelijkheden in de regio. Denk aan:
  - a. Ambulante begeleiding (observatie, gesprekken, coaching of begeleiding)
  - b. Extra handen in de klas, benodigd budget.
  - c. HGD kind, onderwijsleer- en opvoedingssituatie door schoolpsycholoog/ orthopedagoog
  - d. Begeleiding door orthopedagoog
  - e. Onderzoek door jeugdhulp
  - f. Begeleiding vanuit jeugdhulp
  - g. Aanmelding SBO of SO
  - h. Overig:
  
7. Concretiseer de afspraken: wie wat waarom wanneer en hoe?
  
8. Evalueer het SOT of BOT:
  - a. Zijn alle doelen behaald en vragen beantwoord?
  - b. Was het een prettige en zinvolle bespreking?
  
  - c. Wat was goed en wat kan een volgende keer beter? Vraag gericht naar feedback naar concrete tips! Noteer deze.
  
9. Verslag
  - a. Notulist vult de informatie tijdens de bespreking in het Groeidocument aan. Dit aangevulde document geldt dan als verslag van het SOT of BOT.

- b. Notulist mailt/geeft het verslag in eerste instantie naar/aan ouders:
- o vraag hen om opmerkingen/aanvullingen/correcties en
  - o hun toestemming om het daarna te verspreiden onder de deelnemers van het SOT of BOT en andere noodzakelijk betrokkenen (zoals in het kader van een verwijzing voor ondersteuning )

### **De onderwijsspecialist**

Voor de onderwijsspecialist zijn de volgende taken en competenties benoemd:

- o ondersteunt de IB-er bij het verhelderen van de vraag wanneer er zorgen zijn over de ontwikkeling van een leerling;
- o adviseert de IB-er handelingsgericht bij het realiseren van passend onderwijs voor een leerling;
- o ondersteunt de IB-er bij het initiëren, volgen en bewaken van ondersteuning- en verwijzingstrajecten binnen het onderwijs;
- o ondersteunt de IB-er bij de inhoudelijke en procedurele voorbereiding van Toelaatbaarheidverklaringsaanvragen voor S(B)O plaatsing;
- o legt de verbinding tussen de school en bovenschoolse ondersteuningsstructuur en
- o bewaakt dat onderwijsproblematiek tijdig opgeschaald wordt, wanneer deze de competentie van de school te boven gaat.

### Competenties onderwijsspecialist

- o heeft kennis van de speciale onderwijsbehoeften die bij verschillende kinderen kunnen spelen;
- o heeft kennis van het aanbod van de bovenschoolse arrangementen, van de richtinggevend toelatingscriteria van de SO's en van de toetsingscriteria van de TLC;
- o heeft kennis van de onderwijsondersteuningsmogelijkheden binnen de regio van het Samenwerkingsverband;
- o heeft kennis van de bekostigingsniveau's 1, 2, 3 bij het toewijzen van ondersteuning;
- o heeft inzicht in de mogelijkheden en de grenzen van scholen bij het omgaan met leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften;
- o handelt vanuit de visie van het samenwerkingsverband en werkt daarbij handelingsgericht;
- o is oplossingsgericht, slagvaardig en servicegericht;
- o opereert onafhankelijk van de aanbieders van hulp en ondersteuning in het onderwijs;
- o bezit uitstekende communicatieve basisattitude en vaardigheden en beschikt over een uitstekend relevant relatienetwerk.

Het is van belang is dat de onderwijsspecialisten een vast gezicht vormen in de school en zijn ingebed in de bovenschoolse ondersteuningsstructuur van het samenwerkingsverband. Onderwijsspecialisten zullen eenvoudig gebruik moeten kunnen maken van de expertise die binnen het samenwerkingsverband beschikbaar is. Ook zullen zij toegang moeten hebben tot de expertise van het speciaal onderwijs. Dit betekent tevens dat de onderwijsspecialist korte lijnen onderhoudt met de Toelaatbaarheids-commissie (TLC).

### **De gezins-/zorgspecialist**

Voor de gezins-/zorgspecialist zijn de volgende taken en competenties benoemd.:

- ondersteunt de intern begeleider bij het verhelderen van de vraag wanneer er zorgen zijn over de ontwikkeling van een leerling;
- neemt na signalering door de school de verantwoordelijkheid voor het initiëren, volgen en bewaken van ondersteuning- en verwijzingstrajecten rond gezinsproblematiek of problematiek die de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen betreft;
- draagt zorg voor de terugkoppeling over de voortgang van de hier bedoelde trajecten aan de intern begeleider van de school;
- legt de verbinding tussen de ondersteuningsstructuur van de school en het Centrum voor Jeugd en Gezin
- draagt zorg voor een tijdige opschaling binnen de gezins-/zorgkolom wanneer de problematiek de competentie van de school te boven gaat.

#### Competenties gezins-/zorgspecialist

- heeft kennis van de specifieke ondersteuning die gezinnen nodig kunnen hebben bij het realiseren van goede randvoorwaarden voor de ontwikkeling van kinderen;
- heeft kennis van de specifieke ondersteuning die kinderen nodig kunnen hebben op psychosociaal gebied voor een optimale ontwikkeling;
- heeft kennis van het aanbod op het hele brede gebied van jeugdzorg, ondersteuning en de voorwaarden waaronder van dit aanbod gebruik kan worden gemaakt;
- heeft kennis van de eisen die daarbij eventueel worden gesteld aan de gegevensverzameling;
- heeft kennis van de mogelijkheden en grenzen van gezinnen bij het omgaan met specifieke vragen op het gebied van opvoeding en ontwikkeling;
- heeft handelingsgerichte werkwijze;
- is oplossingsgericht, slagvaardig en servicegericht;
- realiseert tijdig opschaling wanneer er een vermoeden bestaat dat jeugdzorg nodig is;
- heeft een efficiënte toegang tot Centrum jeugd en gezin wanneer in een gegeven situatie indicaties nodig zijn;
- handelt onafhankelijk van het instellingsbelang van aanbieders van hulp en ondersteuning;
- bezit uitstekende communicatieve basisattitude en vaardigheden en beschikt over een uitstekend relevant relatiernetwerk.

De gezins-/zorgspecialist is onderdeel van het Centrum voor Jeugd en Gezin en vertegenwoordigt het hele Centrum voor Jeugd en Gezin en alle partijen die daarachter zitten binnen het BOT. In praktijk is deze specialist de schoolmaatschappelijk werker, de jeugdarts of de sociaalverpleegkundige.

De gezins-/zorgspecialist schakelt waar nodig andere ketenpartners in wanneer de casus daarom vraagt.

### **Orthopedagoog/psycholoog**

Voor de orthopedagoog/psycholoog zijn de volgende taken en competenties van belang:

De orthopedagoog/psycholoog werkt tijdens het BOT vanuit de uitgangspunten van Handelingsgericht werken, Handelingsgerichte diagnostiek en de richtinggevende principes van Handelingsgericht Integraal Arrangeren;

- Zo snel, normaal en passend mogelijk
- Bijtijds erbij zijn, voorkomen is beter
- Vraag van kind, ouders, leerkracht centraal
- Focus op eigen kracht van kind, ouders en leerkracht
- Begrijpen van de wisselwerking en patronen
- Oplossingsgericht en handelingsgericht
- Één kind, één gezin, één plan

De orthopedagoog/psycholoog heeft een onafhankelijke en objectieve rol tijdens alle fasen van de bespreking, en de daaruit voortvloeiende acties. Daarbij stelt hij/zij het belang van het kind boven het belang van de school, ouders en dienstverleners, waarbij empathie en professionele distantie in balans zijn.

De orthopedagoog/psycholoog creëert een sfeer van gelijkwaardigheid en openheid, waarbij hij/zij de deelnemers op elkaar betreft om naar elkaar te luisteren en met 'nieuwe ogen' naar de situatie te kijken, zodat vanuit een gezamenlijk begrip nieuw perspectief ontstaat.

De orthopedagoog/psycholoog beheerst de volgende gesprekstechnieken die hij/zij doelgericht en op maat in kan zetten:

- Actief luisteren, samenvatten, doorvragen zonder oordeel
- Interventies op inhoud, procedure, gevoel en interactie
- Metacommunicatie door de stappen en interventies te 'ondertitelen'
- 'gewone taal' i.p.v. vakjargon, normaliseren van de situaties
- Groepsgerichte interventies, groepsdynamica
- De 'inzet' van de deelnemers zichtbaar maken
- Direct in het gesprek analyseren en samenhang aan kunnen brengen
- Bespreekbaar maken van bedoelingen en effecten
- Consequenties van keuzes verduidelijken

De orthopedagoog/psycholoog heeft kennis van didactiek, orthopedagogiek en systeemdenken, zodat zij variabelen kan herkennen, het tot stand komen van een verklarend beeld kan ondersteunen en de deskundigen hierbij kan benutten.

De orthopedagoog/psycholoog werkt vlot en flexibel binnen de gestelde kaders. De orthopedagoog/psycholoog is realistisch en werkt van gewenst naar haalbaar en betaalbaar, waarbij hij/zij efficiënt met de beschikbare voorzieningen omgaat vanuit een kosten-baten analyse. Hij/zij doet dat zorgvuldig en is betrouwbaar.

De orthopedagoog/psycholoog stuurt op de inhoud van het BOT overleg, zonder het eigenaarschap van ouders en school/de leerkracht over te nemen. Hij/zij bewaakt dat er vanuit vraag en behoefte van kind, ouders en leerkracht gehandeld wordt en niet vanuit aanbod van ondersteuners. Haar gerichtheid is dat er nieuw perspectief ontstaat dat uitmondt in een arrangement vanuit basisondersteuning/extra ondersteuning of Jeugdzorg aanbod.

De orthopedagoog/psycholoog ondersteunt, indien nodig, de Intern begeleider bij de voorbereiding, bij haar rol tijdens en na de bespreking en bij de verslaglegging in het groeidocument.

De orthopedagoog/psycholoog toetst de gelopen procedure en inhoud van de besprekingen en Groeidocument en noteert deze op het evaluatieformulier.

De orthopedagoog/psycholoog is bekend met:

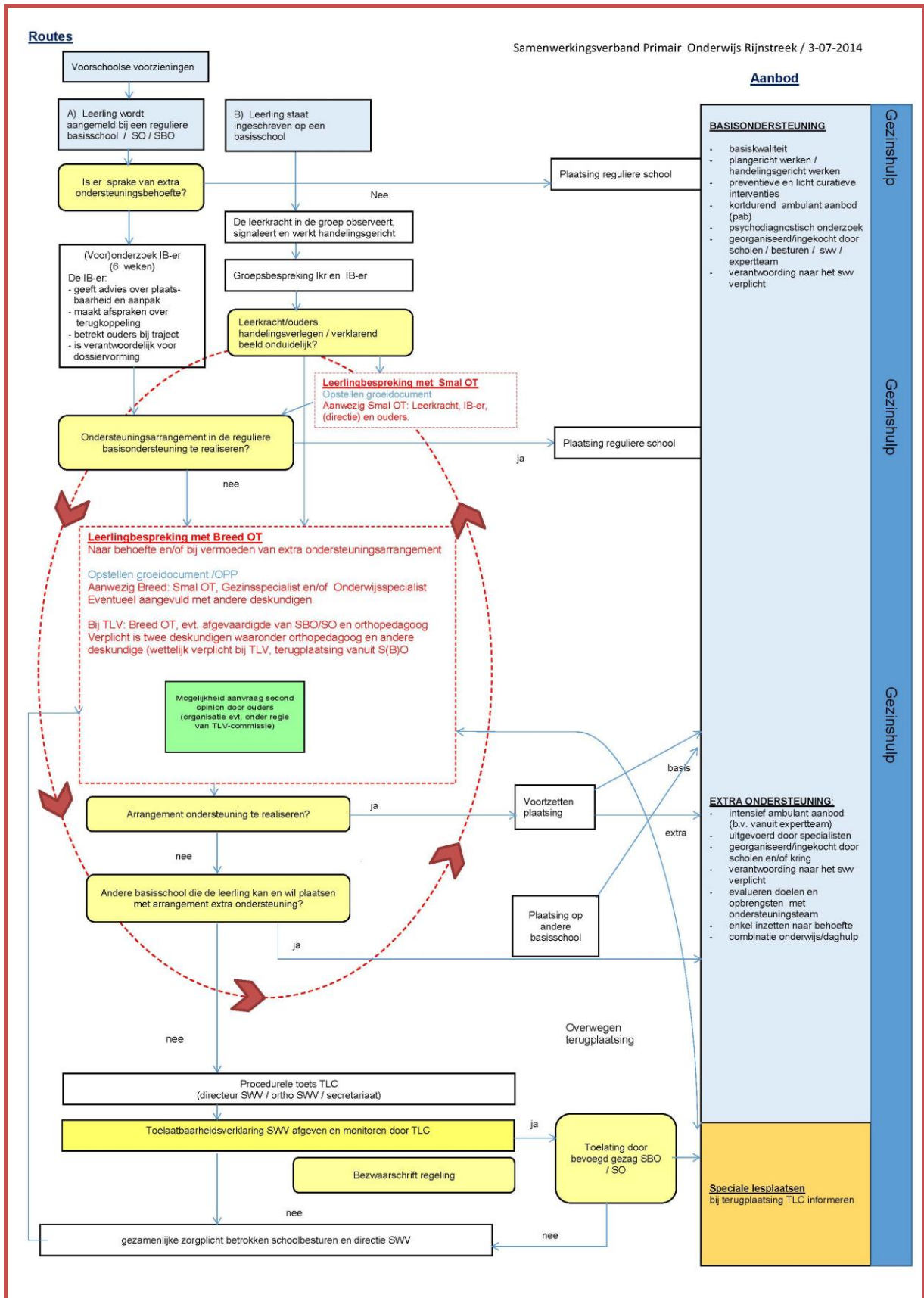
- Het onderwijssysteem, ondersteuningsstructuur, schoolondersteuningsprofielen
- Mogelijkheden van de verschillende scholen, ook van sbo en so
- De ondersteuningsmogelijkheden van het samenwerkingsverband en besturen
- De werkwijzen en ondersteuningsmogelijkheden van CJG en andere externe deskundigen en instanties, zodat hij/zij snel contact kan leggen en doortastend kan optreden gericht op constructieve samenwerking in het belang van het kind.
- Toetsingscriteria voor TLV aanvraag.

De orthopedagoog/psycholoog kan omgaan met spanningsvolle situaties en met soms heftige emoties. Hij/zij blijft rustig, behoudt overzicht en handelt adequaat afgestemd op de situatie op dat moment.

De orthopedagoog/psycholoog onderhoudt een open relatie met de verantwoordelijken/coördinatie binnen het SWV Rijnstreek en besturen en is bereid verantwoording af te leggen over de manier waarop hij/zij haar rol tijdens het BOT invult.

De orthopedagoog/psycholoog informeert de verantwoordelijke van het SWV Rijnstreek / bestuur over de ondersteuningsarrangementen, zodat het SWV Rijnstreek en de besturen op verantwoorde wijze het proces kunnen monitoren en aansturen, m.n. als het gaat om de consequenties t.a.v. financiën, voorzieningen en beleid.

**Bijlage 1: Schema Ondersteuningstoewijzing**



***Bijlage 2: Groeidocument***

Zie bijlage.



### **Bijlage 3: Informatie voor ouders**

#### ***Informatie voor ouders over het Ondersteuningsteam overleg (Smal of Breed)***

Uw kind is aangemeld voor een Smal Ondersteuningsteam overleg (SOT) of een Breed Ondersteuningsteam overleg (BOT) op school. Het overleg is een werkwijze, waarbij we met elkaar bepalen wat nodig is om uw kind te helpen: wat gaan we doen, op school en thuis? De bedoeling is dat betrokkenen in een vroeg stadium met elkaar om de tafel gaan: de interne begeleider (IB-er), directeur, leerkracht(en) van uw kind, u als ouders, een onderwijspecialist (onderwijsdeskundige vanuit het eigen schoolbestuur of het samenwerkingsverband) en een gezinsspecialist (deskundige vanuit GGD/CJG/SMW/Jeugdzorg).

In het overleg gaan we met elkaar in gesprek over uw kind. Wat gaat moeilijk op school en wat gaat juist goed? Wat vindt uw kind leuk en waar is hij/zij goed in? Waar liggen kansen? Ons gemeenschappelijke doel is dat het hij/zij (weer) met plezier naar school kan gaan en zich zo goed mogelijk ontwikkelt. Met elkaar bespreken we wat daarvoor nodig is en op basis daarvan maken we afspraken.

Ter voorbereiding van het overleg heeft u – samen met de IB-er en leerkracht – het groeidocument al ingevuld en ondertekend. Als ouders bent u de opvoedingsdeskundige en kent u uw kind het best. Daarom is uw informatie belangrijk voor het overleg.

Uw kind is zo mogelijk ook betrokken bij de voorbereiding van het overleg: met hem/haar is een kindgesprek gehouden. Ook is het mogelijk om, in overleg met u als ouders, de IB-er en de leerkracht, te kiezen voor deelname van uw zoon/dochter aan het overleg.

De IB-er stuurt het groeidocument naar alle betrokkenen van het overleg. Als u wilt dat er nog iemand bij aanwezig is, kunt u dit aangeven bij de IB-er. Denk bijvoorbeeld aan een hulpverlener die al bij uw kind of gezin betrokken is of een familielid of vriend(in).

De bespreking wordt georganiseerd door de IB-er. Hij/zij zal bij aanvang van de bespreking overleggen wie voorzit en wie notuleert. Informatie uit deze bespreking wordt weer opgenomen in het groeidocument. Het overleg duurt ongeveer anderhalf uur.

Tijdens het overleg wordt het groeidocument besproken. Uw inbreng als ouders tijdens de bespreking is essentieel. Het zou daarom fijn zijn als u alvast nadenkt over zaken als: welke vragen heeft u?; waar wilt u als ouders graag een oplossing voor?; wat verwacht u van deze bespreking?; wat wilt u de anderen vertellen?

We proberen de bespreking zo vlot en prettig mogelijk te laten verlopen, zodat alle deelnemers aan het woord komen. Zo kan iedereen - vanuit zijn eigen rol - meekijken, meedoen, meedenken en aanvullen.

Bij de start van de bespreking verkennen we eerst ieders vragen en verwachtingen. Met een frisse en open blik bespreken we wat nodig is om tot oplossingen te komen. Wanneer een ieder vanuit zijn eigen ervaringen en deskundigheid constructief meedenkt, ontstaat een gemeenschappelijk inzicht m.b.t. de doelen waaraan we willen werken. Ook kunnen we de vragen beantwoorden: wat kunnen we zelf en wat hebben we daarvoor nog extra nodig? We eindigen met duidelijke afspraken: wie gaat wat, wanneer en hoe doen?

Tenslotte blikken we terug op de bespreking: was het een prettige bespreking? Zijn onze verwachtingen uitgekomen? Zijn onze vragen beantwoord? Wat nemen we mee naar een volgend BOT?

Als u nog meer informatie wenst, dan kunt u dit bij de leerkracht of de IB-er aangeven.

**Bij voorbaat dank voor uw medewerking!**

## **Bijlage 4: Informatie voor de leerkracht**

### ***Informatie voor leerkrachten over Breed Ondersteuningsteam overleg (BOT) op school***

Een leerling uit je groep is aangemeld voor een Breed Ondersteuningsteam overleg (BOT). Het BOT is een werkwijze, waarbij we met elkaar bepalen wat er nodig is om de leerling in zijn ontwikkeling te stimuleren, op school en thuis. De bedoeling is dat betrokkenen in een vroeg stadium met elkaar om de tafel gaan: de interne begeleider (IB-er), directeur, leerkracht(en) van de leerling, de ouders, een onderwijsspecialist (onderwijsdeskundige vanuit het eigen schoolbestuur of het samenwerkingsverband) en een gezinsspecialist (hulpverlener uit de jeugdhulp, CJG, SMW, GGD).

Op het BOT gaan we met elkaar in gesprek over de leerling. Wat gaat moeilijk op school en wat gaat juist goed? Wat vindt de leerling leuk en waar is hij/zij goed in? Waar liggen kansen? Ons gemeenschappelijke doel is dat de leerling (weer) met plezier naar school kan gaan en zich zo goed mogelijk ontwikkelt. Met elkaar bespreken we wat daarvoor nodig is en op basis daarvan maken we afspraken.

Ter voorbereiding van het overleg vul je – samen met de IB-er en ouders – het groeidocument in. Als leerkracht ken je het kind als leerling het beste, daarom is jouw informatie belangrijk voor het overleg.

De leerling is ook betrokken bij de voorbereiding: met hem/haar wordt een kindgesprek gevoerd, eventueel kun je de vragenlijst “Hoe denk jij erover?” daarvoor gebruiken. Het is ook mogelijk om te kiezen voor deelname van de leerling aan het Breed Ondersteuningsteam overleg.

De IB-er stuurt het groeidocument naar alle betrokkenen bij het Brede Ondersteuningsteam en een BOT afspraak wordt ingepland door de IB-er.

Zou je het meest recente groepsoverzicht, groepsplan en gegevens vanuit het leerlingvolgsysteem mee kunnen nemen naar de bespreking? Zo blijven we dicht bij je groep.

De IB-er zal bij aanvang van de bespreking overleggen wie voorzigt en wie notuleert. Informatie uit deze bespreking wordt weer opgenomen in het groeidocument.

Het overleg duurt ongeveer anderhalf uur.

Tijdens het BOT bespreken we het groeidocument. Jouw inbreng als leerkracht en onderwijsprofessional is essentieel. Het zou daarom fijn zijn als je alvast nadenkt over vragen als: welke vraag heb je?; waar wil je als leerkracht graag een oplossing voor?; wat verwacht je van deze bespreking?; wat wil je de anderen vertellen? Hoe kan de onderwijsspecialist of andere specialisten je als leerkracht ondersteunen in het onderwijs aan deze leerling?

We beogen de bespreking zo vlot en prettig mogelijk te laten verlopen, zodat alle deelnemers aan het woord komen. Zo kan iedereen - vanuit zijn eigen rol - meekijken, meedoen, meedenken en aanvullen.

Ook aan de ouders wordt gevraagd om alvast na te denken over hun vragen en informatie te verzamelen over hun kind, zodat zij zich ook goed kunnen voorbereiden op het BOT.

Bij de start van de bespreking verkennen we eerst ieders vragen en verwachtingen. Met een frisse en open blik bespreken we de informatie die nodig is om tot oplossingen te komen. Wanneer een ieder vanuit zijn eigen ervaringen en deskundigheid constructief meedenkt, ontstaat een gemeenschappelijk inzicht: aan deze doelen willen we gaan werken, dit kunnen we zelf en dat hebben we daarvoor nog nodig. We eindigen met duidelijke afspraken: wie gaat wat, wanneer en hoe doen?

Tenslotte blikken we terug op de bespreking: was het een prettige bespreking? Zijn onze verwachtingen uitgekomen? Zijn onze vragen beantwoord? Wat nemen we mee naar een volgende bespreking?


**Bij voorbaat dank voor je medewerking.**


**Bijlage 5: Hoe denk jij erover!**



# Hoe denk jij erover!

|                |  |
|----------------|--|
| Naam           |  |
| Datum          |  |
| Gespreksdoel   |  |
| Gesprek tussen |  |

| Wat kan je erg goed? Waar ben je goed in? |   |  |            |
|---|---|--|------------|
| Dit kan ik..                              |  |  | samengevat |

| Wat zijn je hobby's, wat doe je graag in je vrije tijd? |   |  |            |
|---|---|--|------------|
| Vind ik leuk.   |  |  | samengevat |

Wat vind je leuk of fijn op school? Wat gaat goed op school?

Dit gaat goed.



Wat vind je nog moeilijk op school? Waar heb je last van? Wat zou je kunnen helpen?


Dit vind ik lastig.



Hoe kan ik.



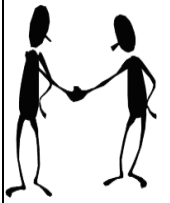
Met wie werk of speel je graag?

|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| mijn vriendje(s)... |  |  |
|---------------------|---|--|

Wat wil je dat ik zeg of vertel in het gesprek met je ouders?

|            |  |  |
|------------|--|--|
| gesprek... |  |  |
|------------|--|--|

Welke afspraken helpen mij om beter te werken?

|            |   |  |
|------------|---|--|
| afpraak. . |  |  |
|------------|---|--|



## **Bijlage 6: Toetsingscriteria**

Om doorgaande onderwijsontwikkeling en passende lesplaats voor de leerling te arrangeren is een kwaliteitsvol dossier en kwaliteitsvolproces noodzakelijk. Afgesproken binnen het SWV Rijnstreek is om het Groeidocument te gebruiken bij het formeren van een dossieraanvraag richting S(B)O en dat er op alle scholen Handelingsgericht wordt gewerkt. Om deze reden zijn de 7 principes van Handelingsgericht Werken als kader genomen van een kwalitatief goed dossier.

In het schooljaar 2014/2015 zullen S(B)O aanvragen zowel inhoudelijk als procedureel door de Toelaatbaarheidscommissie (TLC) worden getoetst. Het volgende schooljaar (2015/2016) zal enkel procedureel getoetst worden door de TLC. De criteria kunnen door het Breed Ondersteuningsteam als leidraad gebruikt worden om te sturen op de kwaliteit van het dossier en het proces.

### **Kwaliteit Inhoud**

In het dossier moeten de volgende punten aantoonbaar zijn:

1. Er is doelgericht gewerkt;
  - doelen voor de leerling (leren, werkhouding, sociaal-emotioneel functioneren), het onderwijs en/of de opvoeding zijn geformuleerd
  - doelen zijn systematisch geëvalueerd.
  - nieuwe doelen, ontwikkelingsperspectief zijn opgesteld
  - uitstroomperspectief is opgesteld.
2. De wisselwerking van de leerling met zijn omgeving (school, gezin, vrije tijd).
3. Stimulerende, positieve kenmerken en belemmerende kenmerken zijn volledig ingevuld en benut van:
  - het kind
  - de leerkracht
  - de groep
  - de school
  - de ouders
4. Onderwijs- en/of opvoedbehoeften van de leerling;
  - duidelijk is het verklarend beeld van de leerling
  - duidelijk is wat de leerling nodig heeft om de doelen te behalen
  - duur plaatsing, zorgzwaarte onderwijsarrangement en passende onderwijssetting (bij S(B)O overstap).
5. Duidelijke rol van de leerkracht, school en ouders. Zichtbaar
  - zijn ondersteuningsbehoeften van leerkracht/groep/school en/of ondersteuningsbehoeften van de ouders
  - is de ondersteuning die reeds is geboden
  - is wat er nodig is om de leerling het onderwijs en opvoeding te bieden die het kind nodig heeft.

6. De samenwerking:
  - Contactgegevens
  - Contactmomenten en constructieve communicatie tussen leerling, leerkracht, ouders, interne- en externe begeleiders.
  - Samenwerking met ouders, school, orthopedagoog, tweede deskundige en specialist van ontvangende S(B)O is aantoonbaar.
7. Planmatige werkwijze; systematisch en transparant staan de stappen in het begeleidingsproces van de leerling weergegeven.

### **Kwaliteit proces**

In het proces van verwijzing en in het Groeidocument moeten de volgende stappen aantoonbaar zijn:

- De HGW handelingscyclus is toegepast; waarnemen, plannen, begrijpen en realiseren
  - Verzamelen leerlinggegevens
  - Verzamelen leerkracht/groep/schoolgegevens
  - Verzamelen gegevens van ouders
  - Verklarend beeld opstellen
  - Benoemen van onderwijsbehoeften van de leerling
  - Benoemen van ondersteuningsbehoeften van de leerkracht en/of ouders
  - Doelen stellen voor leerling, groep, school, leerkracht en/of ouders
  - Handelingsplan opstellen
  - Uitvoeren plan
  - Evalueren doelen en plan
- Interne leerlingbespreking/Smal Ondersteuningsteam, waarbij minimaal aanwezig ouders, leerkracht en IB-er/directie, heeft plaatsgevonden.
- Groeidocument is opgesteld in samenspraak met ouders, leerkracht, school.
- Leerlingbespreking met Breed Ondersteuningsteam heeft plaatsgevonden.
- In samenspraak met BOT, orthopedagoog/psycholoog, tweede deskundige en specialist ontvangende S(B)O school zijn Groeidocument en OPP aangevuld en passend onderwijsarrangement geadviseerd.
- Afspraken rondom datum plaatsing S(B)O, plaatsingsduur en terugplaatsing zijn gemaakt.
- Schoolondersteuningsprofielen zijn meegenomen bij het tot stand komen van het besluit.

## **Aanvulling werkwijze Groeidocument**

Juni 2014

### **Kader**

Een Breed ondersteuningsteam overleg en de opbouw van het Groeidocument verloopt gestructureerd; van Overzicht (wat gaat goed en wat moeilijk?) en Inzicht (hoe zou dat kunnen komen?) naar Uitzicht (welke doelen willen we behalen en hoe?). Gedurende de eerste stappen van de bespreking geldt als motto: zoek naar kansen en mogelijkheden. Denk doelgericht, optimistisch, creatief en oplossingsgericht. Wat is wenselijk? De laatste stappen gaan over de haalbaarheid en worden met een realistisch-optimistische houding gezet.

Het groeidocument dient als ondersteuning bij het Handelingsgericht werken, als middel voor verantwoorde dossiervorming en als gegevensdrager bij Handelingsgericht arrangeren.

Tijdens het overleg geldt het groeidocument als leidraad: het document wordt nagelopen en samen aangevuld. Daarna fungeert dit document als verslag, notulen van het Breed ondersteuningsteam overleg.

### **Overzicht**

Van belang is om de factoren van de leerkracht transparant en neutraal te benoemen. De leerkracht doet ertoe. Factoren die effectief zijn en er toe doen zijn b.v.:

- Reflecteren op mijn persoonlijke opvattingen en handelen
- Afvragen wat mijn eigen rol is als leerkracht op het gedrag van ....
- Mij verdiepen in vakliteratuur
- Experimenteren met verschillende aanpakken bij verschillende leerlingen: wat werkt goed bij welke leerling?
- Didactische aanpak kunnen afstemmen op
- Kennis hebben over
- Vaardig zijn in
- Naar ouders toe gezamenlijk belang benoemen
- Verwachtingen van school helder verwoorden
- In communicatie duidelijk de bedoeling aangeven naar leerling, ouders, collega's
- Transparant communiceren naar leerling, ouders, collega's
- Bij iedere interventie gericht observeren naar wat werkt, wat goed gaat
- Collegiale consultatie; openstaan voor feedback van anderen
- SMARTI doelen formuleren (kennis over, en vaardig zijn in, handelen naar)
- Doelen evalueren
- Systematisch en planmatig werken
- Adequate en afstemmende feedback kunnen geven
- Adequaat pedagogisch kunnen handelen en klassenmanagement
- Instructievaardigheden kunnen aanpassen aan de leerling

- Afwisseling in didactische werkvormen
- Actieve luisterhouding van de leerkracht of ouders, positief en betrokken naar de leerling
- Stimuleert samenwerking tussen leerlingen, of juist tussen ouders en leerling
- Stimuleert competentiegevoel, autonomie, relatie van de leerling

Vragen als:

Kijkend naar deze leerling met deze ouders, wat vraagt dat dan van mij als leerkracht? Wat zijn mijn kwaliteiten en wat zijn mijn valkuilen? Waar heb ik nog ondersteuning bij nodig?

***INZICHT: Verklarend, integratief, samenvattend, transactioneel beeld***

Van belang is om de verzamelde gegevens te integreren tot een samenvattend of integratief beeld. In dit beeld wordt de relatie gelegd tussen hulpvraag, factoren van het kind, van zijn ouders en van de school. In het beeld staan niet alleen kindkenmerken, maar ook de behoeften van het kind en de mate waarin het de ouders en de school lukt om daarop af te stemmen. Zo ontstaat een transactioneel beeld. Sommige kindkenmerken zijn veranderbaar, andere zijn nauwelijks te beïnvloeden. Zelfbeeld, competentiegevoel, impulsbeheersing, leerresultaten, sociale vaardigheden, taakgerichtheid, zelfstandigheid enz. zijn factoren die te beïnvloeden zijn. Factoren die nauwelijks te beïnvloeden zijn, zijn b.v. fysieke, verstandelijke beperking, ADHD, stoornis. De aanpak van een leraar of ouder en de afstemming vanuit de omgeving is echter wel te veranderen. Daarmee kunnen de negatieve gevolgen van zo'n kindkenmerk verminderd worden. Probleemgedrag bij kinderen is immers deels reactief: het neemt toe in ongunstige situaties en neemt af in gunstige situaties. Daarom hebben adviezen vaak betrekking op de ouders en de leerkracht. Een gecombineerde aanpak heeft daarbij de beste kans van slagen. Bij ADHD b.v. is de combinatie van medicatie, gedragstherapie voor het kind met een gedragstherapeutische ouder- en leerkrachtbegeleiding het meest effectief. De kwaliteit van de context is dus essentieel.

Dus:

Welke (met name veranderbare!) factoren van kind, onderwijs, ouders doen ertoe die van invloed zijn op de ontwikkeling van het kind?

Hoe interveniëren deze factoren op elkaar? Als....dan.....

Het geeft een samenvattend beeld van WAT er aan de hand is en op basis hiervan kan een keuze gemaakt worden op welk doel, of welke doelen men zich gaat richten.

**UITZICHT: Doelen stellen en onderwijsaanbod.**

Nadat men weet WAT er toe doet kunnen de volgende vragen worden gesteld:

Wat willen we veranderen bij leerling, leerkracht en ouders? Welke factoren? Welke SMARTI doelen formuleren we hieruit?

Formuleer niet teveel doelen voor de situatie. Soms moeten we genoegen nemen met voorkomen dat de situatie niet problematischer wordt. Stabiliseren is dan het doel.

Wat hebben de leerling, leerkracht en ouders specifiek nodig om het gestelde doel te bereiken?

- Wat zijn de extra pedagogisch-didactische behoeften van deze leerling?
- Wat zijn de ondersteuningsbehoeften van deze leerkracht en ouders?

Kies een aantal onderwijsbehoeften en ondersteuningsbehoeften uit het totale pakketje van behoeften. Behoeften die er echt toe doen om de doelen te behalen.

HOE ziet het gewenste onderwijsaanbod er dan uit? Wat bieden we specifiek en extra aan?

HOE kan dit aanbod gerealiseerd worden; hoe maken we het haalbaar?

Uitstroomperspectief alleen opstellen bij leerlingen die overstappen naar SBO of SO en bij leerlingen die Extra ondersteuningsaanbod krijgen: oude Interne rugzak budget, Binnenboord, SBO rugzak, LGF.