



SWV PO 2203

AFDELING HOOGVEEEN

# **AFDELINGSPLAN**

## **2015 - 2019**

**31 augustus 2015**

## **A. Besturen in de Afdeling Hoogeveen**

De afdeling Hoogeveen van het samenwerkingsverband SWV PO 2203 bestaat per 01-08-2015 uit 10 besturen met 41 scholen voor primair onderwijs. Gezamenlijk vormen zij de afdelingscommissie.

VCPOZD is bevoegd gezag over 9 reguliere basisscholen; één school valt in de Afdeling Meppel, acht scholen horen bij Afdeling Hoogeveen.

RENN4 is bevoegd gezag van SO cluster 4 (Aventurijn) en per 1-08-2015 ook van de Van de Ploegschool (cluster 3) en beide SBO's de Carrousel en De Kameleon.

De Twijn is ketenpartner in de Commissie Arrangeren en ook vertegenwoordigd in de Afdelingscommissie Hoogeveen. Een lijst met scholen is als bijlage toegevoegd.

Het Hoogeveens Afdelings Plan (HAP) 2015-2019 is in de bestuursvergadering van 31-08-2015 vastgesteld. De ledenvergadering van 22 april 2015 had daartoe mandaat verleend.

De OPR heeft per 22 juni 2015 ingestemd met de tekst.

### Visie

We zijn er van overtuigd dat ieder kind met eigen mogelijkheden en talenten de ruimte en aandacht moet krijgen die het verdient; we spannen ons in voor alle leerlingen een ononderbroken ontwikkeling mogelijk te maken. De beste onderwijskansen voor elk kind zoeken we thuisnabij in wijk of dorp, in en om Hoogeveen. Als einddoel zien we een actieve deelname in de samenleving.

Alle deelnemende besturen benutten elkaars kwaliteiten en expertise om dit doel te bereiken. Hier wordt de zorgplicht mee bedoeld. We brengen ons gezamenlijk werkveld goed in kaart en stemmen dat op elkaar af. Dan groeien we 'van eilanden naar weilanden'.

De besturen leveren professionele kwaliteit en richten de Afdeling Hoogeveen in tot juridisch, financieel en organisatorisch sterke organisatie. Het moet alle deelnemers inzicht geven en houvast geven aan planmatig handelen.

### Scholen

De **directeur** is namens de werkgever verantwoordelijk voor de toerusting van professionele competenties, beschikbare tijd, materiële en personele ondersteuning van iedere groepsleerkracht in de school en de intern begeleider. Van de directeur wordt verwacht dat hij/zij onderwijskundig leiderschap vertoont en de lijnen op schoolniveau uitzet. Voor Passend Onderwijs betekent dat visie formuleren en draagkracht creëren, ambities beschrijven en grenzen aangeven.

Tevens is de directeur verantwoordelijk voor de communicatie betreffend Passend Onderwijs met alle personeelsleden, ouders van leerlingen en externe contacten.

Een intern begeleider kan de directeur bijstaan in de uitvoering van ondersteuningstaken.

De **groepsleerkrachten** verdienen alle waardering voor hun werk. De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor het primaire proces en ook voor het verwerven en onderhouden van de noodzakelijke competenties; de groepsleerkracht moet weten dat en wanneer en hoe ondersteuning kan worden geboden.

De professionaliteit van de leerkracht is de basis van goed onderwijs. De beschikbaarheid van expertise, de hanteerbaarheid van ontwikkelingsprofielen, de afstemming van alle betrokkenen in en rond de school moet deze kwaliteit bevestigen en ontwikkelen. De transparantie van alle ondersteuning moet de leerkracht het vertrouwen geven dat een ondersteuningsarrangement uitvoerbaar is. Iedere aanpak die gericht is op preventieve en proactieve ondersteuning is de beste vorm van Passend Onderwijs. De kwaliteit van de speciale (basis-) scholen maakt integraal deel uit van de mogelijke arrangementen.

### Ouders

Ouders worden altijd betrokken in het gesprek over passende ondersteuning. De school of de ouders kunnen signaleren dat het onderwijsaanbod niet voldoet. Daarvoor is het nodig dat ouders beschikken over goede voorinformatie over de procedures en structuur van ondersteuning. De begrippen ontwikkelingsperspectief, schoolondersteuningsprofiel en arrangement moeten bekend zijn. Het is cruciaal dat ouders worden meegenomen in de signalering en diagnostisering van ondersteuningsvragen; hun eigen wensen moeten hierin serieus worden genomen. Arrangementen worden op de eigen school uitgevoerd. Eventuele toewijzingen van speciaal (basis) onderwijs zijn gericht op de voorzieningen in Hoogeveen.

### Thuisnabij

De plaatsing van een leerling dient bij voorkeur op een reguliere school te zijn. Het ondersteuningsprofiel van de school is richtinggevend voor de (on-)mogelijkheden op die locatie.

### Multi Functioneel Centrum Wolfsbos

Op dit moment ligt onderstaand proces stil. Samenwerkingspartners zijn nog wel in gesprek met de gemeente Hoogeveen, om daar waar mogelijk onderstaand gerealiseerd te krijgen. Gespecialiseerd onderwijs op een andere locatie dan de reguliere basisschool kan noodzakelijk zijn. Hiertoe streeft de afdeling Hoogeveen naar een spectrum van gespecialiseerd onderwijs op één locatie. Hierin participeren bij aanvang twee scholen van speciaal basisonderwijs, één speciale school-cluster 3, één speciale school-cluster 4. De gezamenlijke deskundigheid komt integraal ten goede aan de leerlingen; de herkomst van de ondersteuning is niet leidend. Ook participeren twee reguliere basisscholen, inclusief de afdeling voor hoogbegaafden. Voor het MFC zullen we samenwerking met gespecialiseerde buitenschoolse opvang realiseren.

### Partners

De visie op ondersteuning wordt breed gedragen, zowel intern als door de partners van voortgezet onderwijs en gemeente. Volgens het principe 'één gezin, één plan' is er afstemming en/of samenwerking met het CJG in alle gevallen waarin de ondersteuning ook buiten het onderwijs noodzakelijk is. De overdracht naar het voortgezet onderwijs is beschreven in hoofdstuk K.

### Identiteit

Op school- en groepsniveau wordt de levensbeschouwelijke identiteit vormgegeven.

### Begrippenlijst

#### 1. Voor de leerling: ontwikkelingsperspectief

Voor een leerling kan het noodzakelijk zijn een persoonlijk ontwikkelingsperspectief op te stellen. Hierin wordt opgenomen wat deze leerling nodig heeft om zich goed te ontwikkelen. Als de basisondersteuning van de school niet voorziet in de onderwijsbehoefte van de leerling kan een arrangement worden aangevraagd. Zie 3.

#### 2. Voor de school: schoolondersteuningsprofiel

Het bestuur van iedere school is verantwoordelijk voor de onderwijskwaliteit. Daarbij behoort minimaal de basiskwaliteit volgens de normen van de onderwijsinspectie. Het SWV PO 2203 beschrijft daarboven de normen van de basisondersteuning; de besturen krijgen geld om deze basisondersteuning in te richten. Iedere school beschrijft ook een eigen ondersteuningsprofiel, waarin de specifieke mogelijkheden en grenzen van de school worden vastgelegd. De MR van de school wordt hiervoor om instemming gevraagd.

#### 3. Voor de Afdeling Hoogeveen: arrangement

Bij de Commissie Arrangeren kan advies worden gevraagd over de ondersteuning; zonodig kan ook een arrangement worden aangevraagd. De handelwijze wordt beschreven onder B. Een arrangement beschrijft de ondersteuning inhoudelijk, financieel en tijdgebonden.

### Samenvatting

Al onze leerlingen krijgen adequaat onderwijs:

- geen leerling zit thuis,
- regulier onderwijs wordt maximaal ondersteund,
- het speciaal (basis-)onderwijs wordt verzorgd op de SBO of SO scholen.
- onderwijs en CJG hebben korte lijnen naar elkaar.

## **B. Arrangeren in de Afdeling Hoogeveen**

### B.1 Het ondersteuningsplan

In het ondersteuningsplan van SWV PO 2203 '15-'19 zijn de kaders beschreven waarbinnen extra ondersteuning kan worden geboden ( 4.1.5). D.m.v. Handelingsgericht Werken (HGW) wordt door de basisschool in een continu proces getracht het handelen van de leerkracht zodanig af te stemmen op de ondersteuningsvragen van de leerling, dat er perspectieven ontstaan op didactisch en pedagogisch gebied.

Van scholen wordt verwacht dat zij het Handelingsgericht Werken (HGW) optimaliseren. HGW (Pameijer, van Beukering) is een planmatige en cyclische werkwijze waarin de volgende zeven uitgangspunten worden toegepast:

1. Onderwijsbehoeften van de leerlingen centraal stellen. Denk aan de instructie, de leertijd en uitdaging.
2. Afstemming en wisselwerking tussen kind en zijn omgeving: de groep, de leerkracht, de school en de ouders. De omgeving moet goed afgestemd zijn op wat het kind nodig heeft.
3. De leerkracht doet ertoe. Hij kan afstemmen op de verschillen tussen de leerlingen en zo het onderwijs passend maken.
4. Positieve aspecten zijn van groot belang. Dit gaat niet alleen om de positieve aspecten van het kind, maar ook van de leerkracht, de groep, de school en de ouders (protectieve/compenserende factoren).
5. Constructieve samenwerking tussen school en ouders. De verantwoordelijkheid voor initiatief ligt bij de school. Maar de school geeft wel de verwachtingen over de verantwoordelijkheid van ouders duidelijk aan.
6. Doelgericht werken. Het team formuleert doelen met betrekking tot leren, werkhouding en sociaal emotioneel functioneren. Het gaat hierbij zowel om korte als lange termijndoelen. De doelen worden geëvalueerd volgens de HGW-cyclus. Ze worden SMARTI geformuleerd.
7. De werkwijze van school is systematisch en transparant. Er zijn duidelijke afspraken over wie wat doet en wanneer.

In 4.1.6 Van het OP wordt de toeleiding naar extra ondersteuning beschreven. De Commissie Arrangeren in de afdeling Hoogeveen volgt op hoofdlijnen deze procedure.

Hieronder volgt de uitwerking, waarbij opgemerkt dient te worden dat het proces van arrangeren om voortdurende bijstelling en aanpassing vraagt. Het schooljaar 2015-2016 is een tweede overgangsjaar, waarin steeds duidelijker zal worden wat de bekostigingsmogelijkheden zijn en schoolondersteuningsprofielen scherper worden en het OP geëvalueerd en bijgesteld gaat worden.

### B.2 Personele bezetting

De afdeling Hoogeveen beschikt over de volgende personen die een rol hebben bij het ondersteunen van de scholen en/of in de Commissie Arrangeren zitting hebben.

Dhr. C. Andringa, schoolondersteuner

Dhr. D. Bosman, afdelingscoördinator, schoolondersteuner

Mevr. E. Konijnenburg, voorzitter CA (Commissie Arrangeren), schoolondersteuner

Vacature orthopedagoog

Vacature lid CA/schoolondersteuner cluster3

Mevr. H. Thiecke, orthopedagoog

Daarnaast zijn werkzaam:

Mevr. M. Schonewille, financiële ondersteuning

Mevr. J. Wittink, administratief medewerkster

Bovengenoemde personen zijn in dienst van Stichting Bijeen, Pricoh of RENN4 en gedetacheerd aan de Afdeling Hoogeveen.

Daarnaast wordt op afroep gebruik gemaakt van de expertise van Ketenpartners zoals CJG, Renn4, Kentalis, De Twijn (cluster 3 MG/LG), zorginstellingen en Leerplicht, waarbij opgemerkt wordt dat De Twijn ook een afgevaardigde heeft in de afelingscommissie.

B.3 Aanmeldroute en procedure voor de Commissie Arrangeren SWV PO 2203 afdeling Hoogeveen  
De Commissie Arrangeren (CA) maakt deel uit van het Samenwerkingsverband PO 2203 afdeling Hoogeveen. De aanmeldroute beschrijft de stappen die school, instanties, ouders en het Samenwerkingsverband gezamenlijk zetten om te komen tot een optimale uitvoering van extra onderwijsondersteuning.

#### B.4 Voorinstroom jonge risicoleerlingen

Ouders hebben het recht om hun kind aan te melden bij de basisschool naar hun keuze. Ouders hebben daarbij de meldplicht om aan te geven of hun kind extra onderwijs- en/of zorgbehoeften heeft. De basisscholen kunnen op grond van hun ondersteuningsprofiel bezien of zij deze leerling goed kunnen begeleiden of dat deze leerling besproken moet worden in de Commissie Arrangeren (CA). Daar waar vanuit voorschoolse instanties al risico voor een reguliere schoolloopbaan is aangegeven kunnen ouders of desbetreffende instantie de leerling aanmelden bij de CA. De CA kan indien nodig externe deskundigen oproepen om multidisciplinair te bekijken welke onderwijs ondersteuning de leerling nodig heeft. Eventueel kan een arrangement aangevraagd worden bij mogelijke plaatsing op een reguliere school.

Voor aangemelde leerlingen is zicht nodig op het voortraject. De CA zal de voorschoolse instanties benaderen voor observatieverslagen en een overzicht van het peutervolgsysteem.

Betrokken instanties zullen gevraagd worden om een onderbouwing te geven van hun advies om een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aan te vragen voor het speciaal (basis) onderwijs (SO of SBO). Tevens wordt er gevraagd naar plannen van aanpak en evaluaties hiervan, een psychologisch onderzoek en eventueel een screening van fysiotherapie of logopedie.

Wanneer een leerling bij directe instroom in het SO/SBO niet is te herleiden naar een reguliere basisschool, wordt de inschrijving en bekostiging toegedeeld naar de afdeling van postcode woonplaats.

#### B.5 Het stappenplan binnen het Basisonderwijs

Voor kinderen die al onderwijs op een reguliere basisschool volgen kan indien nodig door de CA een arrangement worden afgegeven, zodat het onderwijs meer passend kan worden gemaakt.

#### Voortraject

Voordat er een arrangement aangevraagd kan worden gaat de CA ervan uit dat onderstaand voortraject zorgvuldig is doorlopen.

- De groepsleerkracht neemt verantwoorde afstemmingsbeslissingen op grond van observatiegegevens, aangevuld met de analyse van toetsgegevens.
- Bij gesignaleerde afstemmingsproblemen geeft de groepsleerkracht extra aandacht en/of ondersteuning. Dit wordt beschreven in het groepsplan.
- Als de groepsleerkracht constateert dat eigen oplossingen niet werken, vraagt deze ondersteuning bij de intern begeleider en/of directeur. Bij hardnekkiger problemen wordt een specifiek, individueel handelingsplan opgesteld. Dit wordt ten minste een half jaar uitgevoerd en geëvalueerd.
- Als de intern begeleider hierna constateert dat binnen de school geen passende oplossing voor handen is, kan advies worden gevraagd m.b.t. een arrangement aan de CA, middels een handelingsgerichte hulpvraag. Het aanspreekpunt voor de school is de voorzitter van de Commissie Arrangeren, mw. Erica Konijnenburg.

E-mail adres: ca.hgv@po2203.nl

### Aanmeldprocedure

Voor advies of hulpvraag gericht op een arrangement worden digitaal de formulieren AS (aanmelding school) en AO (aanmelding ouders) ingevuld. Door het AS-formulier krijgt de commissie zicht op de handelingsgerichte hulpvraag van de school en het voortraject. Middels het AO-formulier krijgt de commissie toestemming van ouders om hun kind te bespreken en zicht op de zienswijze van de problematiek m.b.t. hun kind. De aanvraag kan via e-mail door de school/ouders aan de CA gestuurd worden: [ca.hgv@po2203.nl](mailto:ca.hgv@po2203.nl)

Bij het AS-formulier dienen de volgende documenten als bijlage meegestuurd te worden:

- Ouderformulier voor de Commissie Arrangeren (AO), door beide ouders ondertekend en vervolgens gescand.
- Een compleet overzicht van de Leerlingvolgsysteem gegevens (complete tabel + grafiek).
- Informatie leerlingvolgsysteem sociaal-emotionele ontwikkeling.
- Handelingsplannen en/of groepsplannen inclusief evaluatie.

Indien aanwezig ontvangt de Commissie Arrangeren ook:

- Een Ontwikkelingsperspectief (OPP).
- Verslagen van observaties en testen.
- Een uitdraai van het leerlingjournaal.

### B.6 Werkwijze CA

Wanneer de CA het complete dossier heeft ontvangen kan het kind worden besproken in de CA. De Commissie Arrangeren komt 2 keer per maand bijeen om de aangevraagde arrangementen te bespreken en mogelijk toe te wijzen. Er is een jaarplanning van deze CA -bijeenkomsten, welke bekend zijn bij alle basisscholen en instanties. De data zijn zo ingepland dat deze passen binnen de jaarplanning van de Commissie Toewijzing (CT).

Tijdens de CA-bespreking zijn altijd een schoolondersteuner, een orthopedagoog en de voorzitter aanwezig. Afhankelijk van de hulpvraag kan dit kernteam worden uitgebreid met externe deskundigen, onze Ketenpartners.

De ouders en de betrokken school of instantie worden na de bespreking door middel van een terugkoppelingsformulier schriftelijk op de hoogte gesteld van de besluiten die tijdens de bespreking zijn genomen. Er wordt een onderbouwing van deze besluiten en een advies gegeven. Ouders, school en instanties kunnen te allen tijde toelichting vragen op de inhoud van dit formulier.

Het advies van de CA kan leiden tot het onderzoeken van de onderwijsbehoeften van het kind of het geven van handelingsadviezen aan de school. De leerkracht en/of intern begeleider kunnen worden ondersteund om de leerling op de basisschool van passend onderwijs te voorzien. De CA geeft ondersteuning uit eigen middelen voorzien van expertise uit de commissie, bijvoorbeeld S-VIB, een observatie en/of een aanvullend onderzoek. Het gaat hier om een kort durend traject. De schoolondersteuners/deskundigen verdelen in overleg met de voorzitter de aanvragen naar expertise en tijd. De deskundige formuleert na het bezoek zijn bevindingen, de ondersteuningsbehoeften en eventueel de handelingsadviezen in een verslag naar de school. De CA gaat ervan uit dat ouders via de school op de hoogte worden gebracht van de inhoud van dit verslag.

Het is ook mogelijk dat al in dit stadium een advies gegeven wordt om een OPP op te stellen. Om uniformiteit te bewerkstelligen werkt het SWV PO 2203 in alle afdelingen met eenzelfde format van het OPP.

De schoolondersteuner/deskundige kan ook in samenspraak met de intern begeleider, de schoolmaatschappelijk werker bij het advies betrekken, wanneer er sprake is van zorgbehoeften in de thuissituatie.

Schoolondersteuningsprofielen van de basisscholen verschillen van elkaar waardoor plaatsing van basisschool naar basisschool ook tot een mogelijkheid behoort.

Dit kan voorkomen wanneer blijkt dat de ene school wel in bepaalde onderwijsbehoeften kan voorzien terwijl op een andere basisschool de mogelijkheden hiervoor niet of minder aanwezig blijken te zijn.

#### B.7 Een arrangement op de basisschool

Wanneer blijkt dat het voortraject aan alle eisen voldoet, kan een arrangement worden aangevraagd.

Arrangementen kunnen pas afgegeven worden, wanneer scholen kunnen aantonen dat zij basiskwaliteit (inspectiekader) en basisondersteuning (zie ondersteuningsplan 4.1.3) leveren. De aanvraag van een arrangement gebeurt middels het O-formulier (aanvraag arrangement ouders) het S-formulier (aanvraag arrangement school) en het H-formulier (handtekeningen formulier).

De directeur van de school is (altijd in nauw overleg met de ouders) de aanvrager van het arrangement.

In dit stadium moet de school verplicht een ontwikkelingsperspectief voor de leerling hebben opgesteld, waarin de doelen voor de leerling op verschillende gebieden zijn weergegeven. Bij het opstellen van een OPP gaat de CA er van uit dat de basisschool de ouders hierin betrokken heeft. Het uitwerken van een arrangement is maatwerk voor de leerling, waarbij ouders, leerkracht, intern begeleider en een lid van de Commissie Arrangeren zijn betrokken. Arrangementen zijn **op de leerling en/of leerkracht gericht** en kunnen door de CA in de aandachtsvelden worden afgegeven.

De CA gebruikt het Schema Profielanalyse als werkdocument, om te verhelderen waar de onderwijsbehoeften van de leerling de basisondersteuning overstijgen en te bekijken of het gevraagde arrangement kan worden toegekend.

Voor de aandachtsvelden die de deskundige (orthopedagoog/psycholoog) voor de desbetreffende leerlingen van toepassing acht vult deze het Werkdocument in.

In het traject van indiceren / arrangeren heeft de deskundige (orthopedagoog / psycholoog) de taak om in deze fase van het HGW:

- a. de onderwijsbehoeften van de betreffende leerling te objectiveren en
- b. deze te vertalen naar de te verwachten ondersteuningsbehoefte van de school middels het werkdocument Profielanalyse

Voor de financiële uitwerking van het arrangement wordt een beroep gedaan op een financieel deskundige van het SWV. Deze bewaakt de financiën en monitort de afgegeven arrangementen. Naast het verkrijgen van een arrangement kan er ook gekeken worden of er ambulante begeleiding ingezet kan worden vanuit het speciaal onderwijs cluster 3 (ZMLK, MG, LZ, LG) en cluster 4 (onderwijs voor leerlingen met beperkingen in gedrag en/of psychiatrische problematiek).

#### B.8 Een arrangement So/Sbo

Voor een arrangement So/Sbo wordt dezelfde procedure doorlopen als bij een aanvraag voor een arrangement op de basisschool.

De ondersteuningsvraag kan de mogelijkheden van de school overstijgen of meer kosten met zich meebrengen dan de normbesteding van het speciaal basisonderwijs. In dit geval kan de Commissie Arrangeren het dossier met een positief advies voorleggen aan de Commissie Toewijzing.

De Commissie Toewijzing (CT) beslist over plaatsing in het Speciaal basisonderwijs (Sbo) of Speciaal onderwijs (So). Wanneer de Toelaatbaarheidsverklaring wordt toegekend, kunnen de ouders hun kind bij een school voor Speciaal (basis) onderwijs aanmelden.

Iedere Toelaatbaarheidsverklaring heeft een vooraf vastgestelde einddatum. Uiterlijk twee maanden voor de einddatum rapporteert de school voor So/Sbo over de effecten van het verblijf op de school. Hiervoor meldt de school zich bij de CA voor een evaluatie m.b.t. het voortzetten van



het onderwijs binnen het Sbo/So dan wel voor een terugplaatsing van de leerling naar het regulier basisonderwijs, al dan niet ondersteund door een arrangement.

#### B.9 Bijzondere arrangementen in de afdeling

Vanuit de oude Samenwerkingsverbanden zijn de Kwadraatafdeling (De Krullevaar) en de tijdelijke crisisplaatsingen (op beide Sbo's) ontstaan. Een crisisplaatsing geldt als een arrangement en de CA geeft deze, na zorgvuldige afweging van de gestelde criteria, af. Opvang van crisisleerlingen worden gedaan na melding bij de CA en in nauwe betrokkenheid met de Leerplichtambtenaar.

#### B.10 Wijzigen en/of verlengen van een arrangement

Bij toekenning van het arrangement wordt de vergoeding vastgesteld met een begin- en einddatum.

De school rapporteert twee maanden voor de einddatum over de effecten van het arrangement en kan op eigen initiatief advies vragen over wijziging en/of verlenging van het arrangement. Indien de school hierover geen contact opneemt met de CA loopt het arrangement op de einddatum af. In het geval dat het arrangement wordt geëvalueerd met het oog op een eventuele verlenging / nieuwe aanvraag wordt door de school aan de CA de volgende informatie verstrekt:

- Het OPP
- O-formulier (opnieuw invullen)
- S-formulier (opnieuw invullen)
- H-formulier (opnieuw invullen)
- Geëvalueerd plan van aanpak
- Een compleet overzicht van de Leerlingvolgsysteem gegevens (complete tabel + grafiek)
- Overige relevante gegevens

#### B.12 Ouders

De CA gaat ervan uit dat de school de ouders heeft betrokken in alle stappen van het voortraject tot aanvraag van een arrangement. De CA wil de ouders betrekken bij de vervolgstappen naar een arrangement of bij de aanvraag van een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor So/Sbo.

Wanneer de CA de schoolaanvraag met een positief advies aan de CT voorlegt, zal de CA over de voortgang contact houden en de toekenning TLV melden en doorzenden aan de aanvragende school en de ouders.

Wanneer de CT het advies van de CA niet overneemt, zal de CT zelfstandig de school en ouders bericht geven.

#### B.13 Bekostiging

Commissie Arrangeren verbindt aan de looptijd van het arrangement een kostprijs, afgerond op honderdtallen en met een maximum op het niveau van de normbekostiging van een plaats in het speciaal basisonderwijs. Voor de duur van het arrangement wordt per schooljaar een vergoeding overgemaakt op de bankrekening van het bevoegd gezag van de basisschool waarop de leerling is ingeschreven.

#### B.14 Centrum Jeugd en Gezin

Wanneer naast het arrangement voor de leerling ook maatschappelijke hulp aan de leerling en/of het gezin wordt geboden, zal de schoolmaatschappelijk werker deelnemen aan het overleg.

## **C. Voorlichting aan ouders en personeelsleden**

De bestuurlijke inrichting van de leerlingondersteuning in SWV PO 2203 en de uitvoering ervan in Afdeling Hoogeveen dient voor alle ouders en personeelsleden toegankelijk te zijn. De directeur van iedere school is verantwoordelijk voor de berichtgeving en communicatie hieromtrent.

### C.1 Website

Om de beschikbare informatie bereikbaar te maken is één website ingericht voor het SWV PO 2203, waarbij de Afdeling Hoogeveen een eigen onderdeel inricht. Op deze website is in ieder geval te vinden:

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| a. Het Ondersteuningsplan SWV PO 2203, | schooljaar 2015-2019               |
| b. Het Afdelingsplan Hoogeveen,        | schooljaar 2015-2019               |
| c. De schoolondersteuningsprofielen,   | overzicht SWV PO 2203              |
| d. De schoolondersteuningsprofielen,   | overzicht SO-SBO scholen           |
| e. De schoolondersteuningsprofielen,   | overzicht Afdeling Hoogeveen       |
| f. De nieuwsbrief SWV PO 2203,         | recent en twee schooljaren archief |
| g. De nieuwsbrief Afdeling Hoogeveen,  | recent en twee schooljaren archief |
| h. Alle contactadressen.               |                                    |

### C.2 Nieuwsbrief SWV PO 2203

SWV PO 2203 verspreidt minimaal vier maal per jaar een nieuwsbrief voor personeel en ouders. Deze wordt gericht aan bestuursleden, directeuren en leden van de OPR; deze zijn verantwoordelijk voor interne doorzending aan relevante betrokkenen. Deze nieuwsbrief is via de website voor iedereen toegankelijk.

### C.3 Nieuwsbrief Afdeling Hoogeveen

Afdeling Hoogeveen verspreidt minimaal vier maal per jaar een nieuwsbrief voor personeel en ouders. Deze wordt gericht aan leden van de afdelingscommissie, directeuren, intern begeleiders en leden van de OPR binnen de afdeling. De directeuren zijn verantwoordelijk voor doorzending hiervan aan personeel en ouders; de leden van de medezeggenschapsraden zijn hier met name bij inbegrepen. Deze nieuwsbrief is via de website voor iedereen toegankelijk.

### C.4 Schoolplan en -gids

Iedere school dient de route van leerlingondersteuning te beschrijven. Uit de beschikbare documenten kan geheel of gedeeltelijk worden geciteerd of hiernaar worden verwezen.

### C.5 Ouderinformatie

Ouderinformatie is op de site te vinden.

### C.6 Ondersteuningsprofiel

De Medezeggenschapsraad van iedere school heeft kennis genomen van en ingestemd met het Ondersteuningsprofiel van de school; het algemene gedeelte hiervan is voor alle ouders op te vragen.

## D. Voorzieningen die in de afdeling worden gedeeld

Op dit moment worden in de afdeling enkele voorzieningen gedeeld.

D.1 Crisisopvang sbo Kameleon / sbo Carrousel Zie hiervoor de bijlage A. Protocol crisisplaatsing.

Beide sbo-scholen bieden een crisisopvang voor leerlingen voor wie het verblijf op de reguliere basisschool niet hanteerbaar is. Wanneer het vervolgtraject nog niet duidelijk is, heeft de tijdelijke opvang op het sbo twee doelen:

- a. Het voorkomt dat een leerling thuis komt te zitten,
- b. Het geeft mogelijkheden tot gerichte observatie ter onderbouwing van het vervolgtraject.

Dit tijdelijk arrangement wordt bekostigd uit Extra Ondersteuning, budget arrangementen

D.2 Kwadraatafdeling De Krullebaar Zie hiervoor de bijlage B.

In basisschool De Krullebaar is Kwadraatafdeling De Luchtbrug ingericht als voorziening voor meer- en hoogbegaafde leerlingen, die daarnaast sociaal-emotionele problematiek hebben. Voor deze leerlingen is het aanbod van de basisschool niet passend te maken; het aanbod van de sbo- of so-school past niet bij hun intelligentie. Voor deze leerlingen is dit een extern arrangement, dat wil zeggen dat ouders hun kind zullen aanmelden bij basisschool De Krullebaar. De beslissing om dit arrangement aan te bieden wordt genomen door de Commissie Arrangeren, na overleg met ouders en beide basisscholen. Dit arrangement wordt bekostigd uit Extra Ondersteuning, budget arrangementen.

Huisvesting van de Commissie Arrangeren:

De Commissie Arrangeren en de overige leden van het ondersteuningsteam zijn gevestigd in de Van de Ploeg school in Hoogeveen.

## E. Inkomsten en uitgaven voor de afdeling Hoogeveen

De hierna volgende inkomsten voor de afdeling Hoogeveen zijn ontleend aan de begroting van SWV PO 2203, die is uitgesplitst in de afdelingen Hoogeveen, Meppel en Steenwijk.

Deze begroting is voortdurend aan bijstelling onderhevig. De getallen zijn nog niet maatgevend!

Het nog te besteden bedrag voor alle overige taken is bestemd voor (blauwe velden), m.u.v. datgene wat scholen zelf betalen uit de basisondersteuning en basisondersteuning+:

- Afrekening grensverkeer SBAO, zowel naar andere afdelingen als naar ander SWV (in relatie met inkomend grensverkeer vanaf 1-8-2014)
- Commissie Arrangeren
- Administratieve en secretariële werkzaamheden
- Kosten voor onderzoek en observatie
- Kosten voor de ondersteuning van leerkrachten, co-teaching e.d.
- Arrangementen (bijv. voormalige schooldeel LGF). Hieronder valt maatwerk dat leerlingen geboden kan worden met een specifieke ondersteuningsvraag (bijv. RT, onderwijs ass., soc. vaardigheidstraining, motorische therapie, enz.)
- Netwerken, kenniskringen
- Alle overige zaken die men op het niveau van de afdeling wenst te realiseren

### Overige kosten afdeling

Administratieve ondersteuning	€ opgenomen bij CA
Kosten beheer, administratie, huisvesting	€ 20.000

HAP 2015-2019

inkomsten en uitgaven afdeling Hoogeveen		2015-16		cijfers april 15	
versie 2				apr.14	5703
<b>Inkomsten</b>		bedrag per lln		Aantal lln	bedrag
Basisonderwijs en sbao basisondersteuning		283	incl.AB be.	5703	1.611.973
Budget overgangmaatregel lln.gebonden fin.sbao	k=6c-31	2.164	75%	37	80.059
Inkomend óud'grensverkeer sbao buiten swv po 2203	k=17c=8	3.150	75%	25	78.750
Inkomend grensverkeer sbao vanuit andere afdeling					-
Bekostiging vanaf afdeling voor so lln. categorie 1					OCW
geormerkte inkomsten voor afdeling					-
Ambulante begeleiding in natura					nvt
<b>totaal baten</b>		<b>311</b>		<b>5703</b>	<b>1.770.782</b>
<b>uitgaven</b>		bedrag per lln		aantal leerlingen	bedrag
basisondersteuning bestuur basisonderwijs		110		5536	608.053
extra ondersteuning arrangementen incl.crisisopvang&kwadraadafd.		60		5536	332.160
extra ondersteuning oud grens 14-15 sbo (19 kam./6 carr)		3.150		25	78.750
extra ondersteuning oud lgf 2014-2015 sbo	2885 75%	2.164		37	80.059
arrangementen AWBZ		4			22.144
Ambulante begeleiding Fte incl.MI kosten		72			410.616
sbao verwijzing meer dan 2 % vanuit regio overgemaakt		4.300		46	
				197.800	
sbao Reestoeverschool vanuit regio overgemaakt		50.400		13	
sbao Voetelingschool vanuit regio overgemaakt		75.600		40	
sbao uitgaand grensverkeer naar andere afdeling					-
sbao uitgaand grensverkeer naar ander SWV					-
so verwijzing v.d.afdeling, prijscategorie 1					-
formatie schoolondersteuning afd.hoogeveen	2,8				209.000
bezwaar advies commissie					10.000
huisvesting					10.000
exploitatiekosten ondersteuning afd.					10.000
<b>totaal lasten</b>					<b>1.770.782</b>
<b>resultaat</b>					<b>-0</b>

## **F. Voorschoolse instroom in de afdeling Hoogeveen**

De onderstaande organisaties zijn in de afdeling Hoogeveen werkzaam:

### F.1 Peuterspeelzaal

Vanaf 2 tot 2,5 jaar is een peuter welkom op de peuterspeelzaal. Vaak mogen kinderen voor die datum al een paar keer komen wennen. Afhankelijk van het aanbod in de gemeente kan een kind geplaatst worden voor twee tot vier dagdelen.

### F.2 Kinderopvang

In Nederland zijn veel verschillende vormen van kinderopvang. Dit maakt het mogelijk om ouderschap te combineren met werk. Er is onderscheid tussen formele en informele kinderopvang. Het is wettelijk geregeld dat formele kinderopvang de verantwoordelijkheid is van de ouders alsook van de overheid en de werkgever.

### F.3 Yorneo 0-12

Deeltijdbehandeling op een 0|12 locatie in Assen, Hoogeveen en Emmen is bedoeld voor kinderen van ongeveer 2 maanden tot 6 jaar met een achterstand in de emotionele of psychosociale ontwikkeling.

### F.4 Kinderdagcentrum

Het kinderdagcentrum (KDC) is voor kinderen van 0 tot 18 jaar. Je kind kan hier terecht als het een verstandelijke of meervoudige handicap heeft en niet of moeilijk naar een regulier kinderdagverblijf of naar school kan.

Alle genoemde instellingen zijn bereikbaar via de eigen website of via de sociale kaart van [www.cjghoogeveen.nl](http://www.cjghoogeveen.nl)

## **G. Instellingen voor jeugdzorg in de afdeling Hoogeveen**

De onderstaande organisaties zijn in de afdeling Hoogeveen werkzaam:

### Centrum Jeugd en Gezin Hoogeveen

Het Centrum Jeugd en Gezin Hoogeveen (CJG) is een netwerk waarin allerlei organisaties samenwerken zoals de GGD (de jeugdgezondheidszorg 0-19), Welzijnswerk Hoogeveen, MEE, Bureau Jeugdzorg, peuterspeelzalen en het onderwijs.

De website, het telefoonnummer en het emailadres zijn bedoeld voor ouders en opvoeders met vragen op het gebied van opvoeden en opgroeien.

Telefoon: 0528 23 30 49, dag en nacht bereikbaar

Website: [www.cjghoogeveen.nl](http://www.cjghoogeveen.nl)

E-mail: [info@cjghoogeveen.nl](mailto:info@cjghoogeveen.nl)

Voor professionals die werken met ouders en kinderen zijn zorgroutes afgesproken ( zie bijlage) zodat op basis van 1 gezin 1 plan 1 aanspreekpunt met de eigen CJG contactpersoon wordt samengewerkt. Zo is voor het basisonderwijs de schoolmaatschappelijk werker het eerste CJG aanspreekpunt.

Algemene gegevens CJG:

Postadres: Postbus 20000, 7900 PA HOOGEVEEN

Contactpersoon: Mevr. K.J.H. Stolmeijer (coördinator CJG Hoogeveen)


0528 29 14 16 Kantoornuren ma/di/do

[K.J.H.Stolmeijer@hoogeveen.nl](mailto:K.J.H.Stolmeijer@hoogeveen.nl)

In gemeente Hoogeveen is gekozen voor consultatie van CJG aanspreekpunten bij vragen of verwijzen in relatie tot opvoeden & opgroeien.

*Zorgroutes voor professionals die werken met ouders en/of kinderen.*

Functie	Eerste CJG aanspreekpunt	Algemeen telefoon nummer
Verloskundige	jeugdverpleegkundige GGD	0592-306243 jgz.hoogeveen@ggddrenthe.nl
Kraamverzorgster		
Medew. Kinderopv./ Gastouder		
Peuterspeelzaalleidster		
<b>Leerkracht BAO /IB-er</b>	<b>Schoolmaatschappelijk werker</b>	<b>0528-278855 / 230388</b>
Zorgcoördinator VO		
Leerplichtambtenaar		
Politie		
Wijkteam (Smederijen)		
Combinatiefunctionaris		

Medewerker MBO	Rechtstreeks contact CJG Vragen naar procescoördinator CJG 	0528-291122	meldingcjpg@hoogeveen.nl
RMC trajectbegeleider			
Thuiscoach project Eigen Kracht			
Aanbieders zoals MEE, Promens care, thuiszorg, enz.			
Huisarts/ specialist/ tweede lijn, bijv. GGZ			
Bij geen contact en spoed			

Na overleg met eerste aanspreekpunt/procescoördinator CJG kan besloten worden tot aanvraag van een multidisciplinair overleg (MDO) of een 1Gezin1Plan overleg. Aanmeldformulieren kunnen worden aangevraagd bij de procesondersteuning CJG: 0528-291122.

Zorgen om veiligheid van kinderen en jongeren	Bureau Jeugdzorg Drenthe Vragen naar bureaudienst	0528-231066
--	--	-------------

De Wolden en Westerveld

De gemeenten De Wolden en Westerveld werken op terrein van Jeugd samen met de gemeenten Hoogeveen en Meppel in de regio Zuidwest Drenthe. Het relatienetwerk is onderling goed ingericht. Bij ondersteuningsvragen is het belang van de leerling voorliggend.

Voor gemeente Westerveld zijn de contactgegevens: [www.cjgwesterveld.nl](http://www.cjgwesterveld.nl)  
tel. 0521 349 596

Voor gemeente De Wolden zijn de contactgegevens: [www.cjgdewolden.nl](http://www.cjgdewolden.nl)  
tel. 0800 0 250 250

## **H. Overdracht VO**

### H.1 Scholen

In Hoogeveen zijn twee scholen voor voortgezet onderwijs: RSG Wolfsbos en Roelof van Echten College. Beide scholen participeren in SWV VO 2203.

### H.2 Samenwerking

Voor wat betreft de informatie, voorlichtingsavonden en aanmelding werken beide scholen al jaren samen om de leerlingen en ouders van het regulier basisonderwijs gelijkelijk te informeren. Betreffend de leerlingen met een mogelijke ondersteuningsvraag of plaatsing in LWOO/PRO en VMBO-KB/BB vraagt het voortgezet onderwijs vanaf de maand juni -voorafgaand aan het laatste schooljaar op de basisschool- om de leerlinggegevens. In het schooljaar voorafgaand aan de plaatsing worden deze leerlingen in de periode september-december opgeroepen om deel te nemen aan een toetsing op het voortgezet onderwijs. In het traject van toetsing en advisering voor deze groep leerlingen neemt het voortgezet onderwijs dus al proactief deel.

### H.3 Aanmelding

Bij de aanmelding door ouders en de advisering door de basisschool heeft de school voor voortgezet onderwijs voor een beperkte doelgroep al eigen naastgelegen onderzoeksresultaten liggen om de inschrijving passend te maken.

### H.4 Ondersteuningsarrangement

Voor iedere leerling met een ondersteuningsarrangement zal door de basisschool vanaf augustus voorafgaand aan het jaar van plaatsing overleg worden gestart met de ouders van de leerling. Als bij hen duidelijk is welke school voor voortgezet onderwijs de voorkeur heeft zal de ondersteuningsvraag met hen en met de school van hun voorkeur worden besproken. Hierbij komen aan de orde:

- a. gegevens leerlingvolgsysteem,
- b. ontwikkelingsperspectief,
- c. onderzoeksmateriaal (onderzoeken en verslagen van interventies die de basisschool reeds heeft ingezet),
- d. beschrijving van het arrangement,
- e. vraagverheldering: wat heeft de leerling nodig om succesvol het VO-traject te kunnen doorlopen?

Bovenstaande gegevens dienen als input voor het op te stellen ontwikkelingsperspectief in het voortgezet onderwijs en voorbereidend op de daadwerkelijke aanmelding bij de school voor voortgezet onderwijs.

### H.5 Commissie Arrangeren en Toewijzen

Voor iedere leerling in de eindgroep van een school voor speciaal (basis) onderwijs zal de betreffende school vanaf augustus voorafgaand aan het jaar van plaatsing overleg worden gestart met de ouders van de leerling. Als bij hen duidelijk is welke school voor voortgezet onderwijs de voorkeur heeft zal de ondersteuningsvraag met hen en de Commissie Arrangeren en Toewijzen van de school voor voortgezet onderwijs worden besproken. De in K4 genoemde gegevens zijn ook hier van belang. Een goedgeformuleerde ondersteuningsvraag is de basis voor het op te stellen ontwikkelingsperspectief in het voortgezet (speciaal) onderwijs en voorbereidend op de daadwerkelijke aanmelding bij de school voor voortgezet (speciaal) onderwijs.

## **BIJLAGE A. PROTOCOL CRISISPLAATSING**

### **Begrippen:**

#### *Crisissituatie:*

Een school voor primair onderwijs binnen de afdeling Hoogeveen heeft te maken met een plotselinge en snelle escalatie rond de opvang en begeleiding van een leerling waarbij de veiligheid voor de leerling en/ of de groep in het geding is. De ernst is van dusdanige aard, dat de school moet besluiten dat het noodzakelijk is om deze leerling tijdelijk uit de groep te halen en te kiezen voor een andere oplossing binnen de eigen school of een andere school. Bij een crisissituatie blijft het doel om het kind zo snel mogelijk terug te plaatsen in de eigen klas op de eigen school. Lukt dit niet dan moet gezocht worden naar een definitieve plaats op een andere school.

#### *Crisisinterventie:*

Alle handelingen die voortvloeien uit of door een crisissituatie met een leerling.

#### *Eigen school:*

De school waar het kind staat ingeschreven.

#### *Opvangschool:*

De school waar de leerling (tijdelijk) wordt geplaatst.

#### *Trajectbegeleider:*

De persoon uit de Commissie Arrangeren (CA) die de crisisinterventie begeleidt.

### **Voortraject:**

De basisschool heeft de volgende activiteiten ondernomen:

-De eigen zorgstructuur is optimaal benut (de intern begeleider is betrokken bij de leerling, de stimulerende en belemmerende factoren, de onderwijsbehoeften en de hulpvragen zijn in kaart gebracht en terug te zien in de dagelijkse onderwijspraktijk).

-Er is onderzoek gedaan naar de volgende mogelijkheden:

- Tijdelijke plaatsing in een andere groep op de eigen school of op een andere basisschool.
- Plaatsing in een groep met een leerkracht die met deze leerling een goede vertrouwensband heeft.
- Plaatsing binnen de school bij een medewerker met een niet les-gebonden taak.

Er kan in deze fase een beroep gedaan worden op het protocol schorsen en verwijderen.

Wanneer er binnen de school geen opvangmogelijkheden zijn en de school is handelingsverlegen, dusdanig dat er sprake is van een crisissituatie, kan er worden overgegaan tot crisisplaatsing.

Het genomen besluit wordt door de directeur aan de ouders/verzorgers van de leerling, medegedeeld en schriftelijk bevestigd. In deze brief worden de redenen, het doel en de plannen van de genomen maatregel uiteengezet.

### **Crisisplaatsing:**

1. De directeur of de interne begeleider (IB-er) van de betreffende school neemt contact op met de voorzitter van de CA met het verzoek tot crisisplaatsing.
2. De directeur of de Ib'er zorgt er voor dat het dossier van de leerling, conform de procedure arrangeren van het HAP (Hoogeveens Afdelings Plan), naar de voorzitter van de CA wordt gestuurd.
3. Er wordt vanuit de CA een trajectbegeleider aangesteld. De trajectbegeleider van de CA bepaalt, binnen een termijn van 2 weken, in overleg met directie, Ib'er en ouders wat de beste plek voor de crisisopvang zou kunnen zijn. Dit kan een andere basisschool of een speciale basisschool (SBO) zijn. De trajectbegeleider bespreekt dit met de CA. Er wordt gekeken naar de onderwijsbehoeften van de leerling en de mogelijkheden van de opvangschool (ondersteuningsprofiel). Verder kan de nabijheid van de opvangschool een rol



spelen bij de overweging. De CA geeft vervolgens een advies welke opvangschool in aanmerking komt.

4. De trajectbegeleider legt contact met de eigen school van de leerling en de mogelijke opvangschool.
5. Wanneer er geen overeenstemming tussen de school en ouders/verzorgers bereikt kan worden, volgt eventueel het protocol van schorsen en verwijderen en wordt de leerplichtambtenaar van de problematiek en de genomen maatregelen op de hoogte gesteld. De directeur meldt de beslissing en de reactie van de ouders bij het eigen bevoegd gezag en aan de voorzitter van de CA.
6. Wanneer de ouders/verzorgers het wel eens zijn met het advies van de CA worden er afspraken gemaakt over de volgende punten:
  - o Doel van de crisisplaatsing
  - o Duur van de crisisplaatsing. Uitgangspunt is dat dit 6 weken is, met een mogelijke verlenging van nogmaals 6 weken.
  - o Vaststellen van een evaluatiemoment, minimaal twee weken voor afloop van de crisisplaatsing om voldoende tijd te hebben om vervolgacties te zetten zoals het aanvragen (volgens het protocol van het HAP) van een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) SBO of speciaal onderwijs (SO).
  - o Startdatum van de crisisplaatsing.
  - o Contactpersoon en aanspreekpunt voor ouders/verzorgers (voor zowel de eigen school als de opvangschool).
  - o Bovengenoemde afspraken worden vastgelegd door de trajectbegeleider en ondertekend door ouders/verzorgers, de directeur van de eigen school en de directeur van de opvangschool.
7. De eigen school levert het dossier van de leerling aan de opvangschool met daarin relevante informatie, een onderwijskundig rapport, de recente gegevens uit het LVS en daarnaast een lijst met gebruikte didactische materialen en recent opgestelde handelingsplan(nen).
8. De leerling blijft ingeschreven staan op zijn/haar eigen school. Deze school blijft gedurende de crisisplaatsing verantwoordelijk voor de leerling. Praktische zaken zoals bijvoorbeeld de verzekering van de leerling worden door de scholen onderling geregeld en verrekend.
9. Wanneer vroegtijdig blijkt dat de opvangschool niet de juiste plek voor de leerling is, heeft de eigen school de zorgplicht en moet deze verdere stappen ondernemen. De CA wordt hierbij betrokken.
10. De eigen school onderneemt actie om de situatie van waaruit de crisissituatie is ontstaan te analyseren en waar mogelijk deze aan te passen ten behoeve van een eventuele terugkeer van de crisisleerling.

### **(Terug)plaatsing:**

De opvangschool bespreekt de evaluatie met de eigen school en de ouders/verzorgers. De CA wordt van de evaluatie op de hoogte gesteld. De eigen school blijft verantwoordelijk voor het vervolgtraject van de crisisleerling na afloop van de crisisplaatsing. Indien er een arrangement of TLV wordt aangevraagd, volgt de procedure volgens het HAP.

Het vervolgtraject kan bestaan uit de volgende mogelijkheden:

- Terugplaatsing op de eigen school, met of zonder arrangement.
- Plaatsing op een andere school, met of zonder arrangement.
- Plaatsing op een SBO/SO middels een TLV (toelaatbaarheidsverklaring).
- Plaatsing in een andere setting/ instelling.

## **BIJLAGE B. Preventieve begeleiding vanuit Onderwijscentrum de Twijn**

Preventieve begeleiding is een vorm van ondersteuning en advisering. Het wordt ingezet wanneer school behoefte heeft aan expertise om leerlingen met een hulpvraag op het gebied van lichamelijke beperkingen, motoriek en langdurig en chronisch zieke kinderen optimaal te kunnen begeleiden.

Met preventieve begeleiding wordt getracht een arrangement te voorkomen. De ondersteuning wordt gegeven door een begeleider die samen met school op zoek gaat naar een goede aanpak in de klas.

Afhankelijk van de vraag en de problematiek kan de schoolondersteuning bestaan uit:

- Observaties in de klas en praktische tips voor het handelen van de leerkracht.
- Hulp bij het opstellen en uitvoeren van een handelingsplan.
- Informatieoverdracht over de lichamelijke beperking, motoriek of ziekte van de leerling en gevolgen hiervan op de onderwijs-, leersituatie.
- Advisering over een arrangement of verwijzing.
- Inschakelen van gespecialiseerde ondersteuners van de ambulante dienst van de Twijn. Te denken valt dan aan: specialist bewegingsonderwijs, ergotherapeut of een verpleegkundige.

De omvang van een PAB traject wordt per leerling afgestemd op de hulpvraag van de school en de "zwaarte" van de problematiek. Het gaat om een kort durend traject.

De ondersteuning ziet er als volgt uit:

1. De meldingen komen binnen bij de Commissie Arrangeren op de manier zoals dit beschreven staat in het HAP. (onderdeel arrangeren) De schoolondersteuner van de Twijn maakt deel uit van de CA. De commissie neemt een standpunt in hoe het traject er globaal uit gaat zien qua omvang.
2. De schoolondersteuner van De Twijn maakt telefonisch een afspraak met de school. Om goed zicht te krijgen op de problematiek zal de begeleider doorvragen om het probleem helder te krijgen. Ook zal hij/zij vragen of relevante (medische) gegevens toegestuurd kunnen worden wanneer dit nodig is. Daarnaast zal de begeleider vragen of het mogelijk is om te komen observeren op een moment waarbij de hulpvraag actueel is. Vervolgens overlegt de begeleider met school wie er voor het consultatieve gesprek uitgenodigd worden.
3. De begeleider komt op school observeren, de observatie wordt nabesproken met de leerkracht tijdens een eerste consultatieve gesprek. In het gesprek wordt de hulpvraag verder uitgediept en de onderwijs- c.q. ondersteuningsbehoeften in kaart gebracht. Daarbij zal de begeleider oplossingsgericht te werk gaan. Er worden afspraken gemaakt over de te nemen vervolgstappen, zoals vervolggesprekken, observaties, eventuele inzet van de ondersteuners van de Twijn en/of coaching gesprekken met leerkracht, de inzet van de uren en de evaluatie van de genomen stappen. De schoolondersteuner formuleert na het bezoek zijn bevindingen, de ondersteuningsbehoefte, eventuele informatie over een ziektebeeld en handelingsadviezen in een verslag naar de school.
4. Afhankelijk van de bij punt drie gemaakte afspraken, vindt er een tweede gesprek en observatie plaats. Dit tweede gesprek is gebaseerd op de afspraken van het vorige gesprek. Besproken wordt of de tips werken, of het gedrag van de leerling is veranderd en of de leerkracht succeservaringen heeft opgedaan met de handelingsgerichte tips.
5. Gesprek 3, de werkwijze is vergelijkbaar met gesprek 2.
6. Gesprek 4, tijdens dit gesprek worden de afspraken van gesprek 3 geëvalueerd. Er wordt teruggekeken naar de oorspronkelijke hulpvragen. De begeleider kan de laatste tips geven en er wordt geëvalueerd hoe het traject is verlopen. Ook wordt gekeken of school eventuele

vervolgstappen moet nemen in de vorm van nader onderzoek of het aanvragen van een onderwijsarrangement.

Bovenstaande uitwerking is een richtlijn. Dat betekent dat ieder individueel traject op maat toegesneden wordt. Zo kunnen begeleider en school ervoor kiezen om i.p.v. een consultatief gesprek een gesprek met de leerling in te plannen, een teamvoorlichting of een klassenvoorlichting te geven.

**Eenmalige consultatieve begeleiding vanuit het speciaal onderwijs de Twijn**

Deze vorm van ondersteuning en advisering wordt ingezet wanneer school behoefte heeft aan korte ondersteuning door een begeleider van de Twijn die samen met school op zoek gaat naar een goede aanpak binnen school. De hulp bestaat voornamelijk uit praktische tips voor het handelen van de leerkracht en informatieoverdracht over de problematiek van de leerling. De begeleiding bestaat uit een eenmalig consultatief gesprek.

### **BIJLAGE C. Aanmeldingsprocedure Kwadraat SWV PO 2203 afdeling Hoogeveen**

Het Kwadraatonderwijs wordt gegeven op de Krullebaar en valt als zodanig onder het samenwerkingsverband PO 2203 afdeling Hoogeveen. Er wordt in beginsel van uitgegaan dat hoogbegaafde leerlingen een juist afgestemd onderwijsprogramma kunnen volgen binnen de basisondersteuning van een basisschool. De Kwadraatafdeling van de Krullebaar (PricoH) is een speciale afdeling voor hoogbegaafde leerlingen, waarvan de onderwijsbehoeften de in het reguliere onderwijs aanwezige mogelijkheden om hieraan tegemoet te komen overstijgen. De belemmeringen van deze leerlingen vloeien voort uit of worden versterkt door de hoge begaafdheid.

Leerlingen kunnen niet rechtstreeks aangemeld worden bij de Kwadraatafdeling. Om in aanmerking te komen voor toelating dient door de Commissie Arrangeren van het SWV PO 2203 afdeling Hoogeveen een 'Arrangement Kwadraat' afgegeven te worden. De Commissie Arrangeren maakt onder andere op basis van de aard van de onderwijsbehoeften van de leerling, het effect van de reeds gedane onderwijsaanpassingen en de begeleidingsmogelijkheden van de reguliere school een afweging met betrekking tot het al dan niet toekennen van het 'Arrangement Kwadraat'.

Het traject dat voor leerlingen met begaafdheidsproblematiek wordt doorlopen komt overeen met het algemene aanmeldingstraject voor de Commissie Arrangeren:

1. Op school wordt, mede op basis van informatie van de ouders, gesignaleerd dat er bij de leerling sprake is van speciale onderwijsbehoeften vanuit een vermoedelijke meerbegaafdheid. Er wordt informatie verzameld, onder andere m.b.v. het SIDI-III-protocol en door middel van het doortoetsen van de leerling. Er wordt een handelingsplan opgesteld, waarin de begeleiding die aan het kind geboden wordt en eventuele aanpassingen aan het onderwijsaanbod beschreven worden. Er is contact tussen school en ouders over de inhoud van de plannen en het effect van de aanpak wordt door school en ouders geëvalueerd.
2. Als blijkt dat de interventies op schoolniveau (op cognitief, sociaal en/of emotioneel terrein) onvoldoende resultaat hebben en er bij de school handelingsverlegenheid ontstaat, wordt de leerling in overleg met de ouders door de school aangemeld bij de Commissie Arrangeren, met het doel om handelingsadvies in te winnen. Aanmelding vindt plaats door middel van het *Aanmeldingsformulier school Commissie Arrangeren (AS)* en het *Ouderformulier Commissie Arrangeren (AO)*.
3. De leerling wordt in de Commissie Arrangeren besproken. De bespreking kan leiden tot het geven van een handelingsadvies aan de school. Daarnaast kan een begeleidingstraject worden opgestart, waarbij een Schoolondersteuner van de Commissie Arrangeren de school helpt bij het vormgeven van een meer passend onderwijsaanbod voor de leerling.
4. Indien eerdere acties onvoldoende effect hebben op de met de hoge begaafdheid samenhangende problematiek kan de Commissie Arrangeren adviseren om een handelingsgericht psychologisch onderzoek, gericht op het verder in kaart brengen van de onderwijsbehoeften van de leerling, uit te voeren of te laten uitvoeren.
5. Indien uit het voorafgaande traject duidelijk blijkt dat binnen het regulier onderwijs (ook door andere scholen dan die waar de leerling nu zit) onvoldoende aan de uit de hoge begaafdheid voortvloeiende onderwijsbehoeften tegemoet gekomen kan worden, dan kan de Commissie Arrangeren besluiten om aan het kind een 'Arrangement Kwadraat' toe te kennen.

Hierbij wordt gebruik gemaakt van richtlijnen die door de CA van het SWV PO 2203 zijn opgesteld. Ouders en school worden schriftelijk over het besluit van de Commissie Arrangeren geïnformeerd.

6. De ouders kunnen zich nadat het 'Arrangement Kwadraat' is toegekend melden bij de Krullebaar, waarna de leerling op de Kwadraatafdeling geplaatst kan worden.

Kinderen van buiten het SWV PO 2203 afdeling Hoogeveen:

De Kwadraatafdeling is een speciale onderwijsvoorziening die door de deelnemende scholen van het SWV PO 2203 afdeling Hoogeveen gezamenlijk wordt bekostigd. Dit betekent dat kinderen die ingeschreven staan op een basisschool die buiten dit samenwerkingsverband of buiten de afdeling Hoogeveen valt, niet zonder meer in aanmerking kunnen komen voor een 'Arrangement Kwadraat'. De Commissie Arrangeren van het eigen samenwerkingsverband of afdeling is verantwoordelijk voor het bieden van Passend Onderwijs aan deze leerlingen. Indien de betreffende Commissie Arrangeren van mening is dat een leerling aangewezen is op onderwijs op de Kwadraatafdeling in Hoogeveen én bereid is om de plaatsing jaarlijks te bekostigen, kan zij de Commissie Arrangeren Hoogeveen vragen om te beoordelen of de betreffende leerling in aanmerking kan komen voor het 'Arrangement Kwadraat'.

**Bijlage D. Overzicht scholen afdeling Hoogeveen****Samenwerkingsverband PO2203 afdeling Hoogeveen**

BRIN	Type	Naam	Adres	Postcode	Gemeente	1-10-'14	Bestuur	Bestuursnaam	Aantal scholen
23VG00	bao	Montessorischool	De Karn 5	7908NX	Hoogeveen	100	31089	Stg. Montessorischool	1
04PT00	bao	Het Blokland	Zw arte Dijkje 31	7914PB	Hoogeveen	53	37012	Neutr Sch.ver. Noord	1
03GR00	bao	Het Mozaiek	De Stok 4	7913RE	Hoogeveen	273	40655	VPCBO Hollandschev	2
03GR01	bao	Het Mozaiek	Zuideropgaande 150	7913TR	Hoogeveen	52	40655		
05NN00	bao	De Fontein	Leggeloo 31B	7991PW	Westerveld	78	41196	VCPOZD	8
05RN00	bao	De Bron	Hoofdw eg 136	8383EK	Westerveld	70	41196		
05SE00	bao	De Akker	Hoogeveensew eg 28	7933PG	Hoogeveen	142	41196		
05SX00	bao	De Arendsvleugel	Bleekhof 2	7961AW	De Wolden	71	41196		
07LB00	bao	Roosjen	Hoofdstraat 23	7981AC	Westerveld	67	41196		
08AQ00	bao	Harm Vonck	Berghuizen 15	7961LS	De Wolden	31	41196		
08PR00	bao	Prins Johan Friso	Prinses Christinaln. 8	7958SK	De Wolden	57	41196		
09NT00	bao	De Heidevlinder	Heidelaan 1	7921EA	De Wolden	215	41196		
04PP00	bao	De Regenboog	Jan Naardingw eg 56	7914PN	Hoogeveen	187	41425	EN 3	4
04PY00	bao	De Hoeksteen NO	Hoogev Vaart 34,	7912TB	Hoogeveen	89	41425		
06RS00	bao	De Hoeksteen	Julianalaan 3,	7918AH	Hoogeveen	105	41425		
10Y00	bao	De Palm	Langewijk 110	7916PT	Hoogeveen	146	41425		
11IR00	bao	OBS De Zandloper	Cavaljew eg 29	7934PJ	Hoogeveen	38	42557	Stichting Bijeen	11
12UZ00	bao	Het Spectrum	Stoekeplein 1	7902HM	Hoogeveen	337	42557		
13AZ00	bao	t Kienholt	vLeeuwenhoekstr 85	7908BJ	Hoogeveen	64	42557		
13AZ01	bao	t Kienholt	Oostering 4	7933PX	Hoogeveen	91	42557		
13GQ00	bao	De Schuthoek	Booyenverlaat 7	7908EE	Hoogeveen	285	42557		
13UL00	bao	Apollo	Grote Beer 36	7904LW	Hoogeveen	152	42557		
13XW00	bao	HH/ Oostenbrink	Kerkenkavel 40	7913AT	Hoogeveen	132	42557		
13XW01	bao	HH/ Vogelvlucht	Ds van Elenstraat 2	7916RE	Hoogeveen	69	42557		
13XW02	bao	HH/ Tiendeveen	Molenw eg 4-B	7936PB	Hoogeveen	35	42557		
18NA00	bao	OBS De Driesprong	Julianalaan 19	7918AH	Hoogeveen	50	42557		
22KM00	bao	T Rastholt	Tilber 9	7908PB	Hoogeveen	57	42557		
30KF00	bao	de Fontein	Anjerstraat 1	7906LE	Hoogeveen	115	42582	Stg. Evang. BO Hgv	1
06PS00	bao	De Wegw ijer	Nieuw straat 17	7927PJ	De Wolden	125	60829	VPV/BO Alteveer	1
15XE00	bao	De Morgenster	Grote Beer 38	7904LW	Hoogeveen	334	69877	PricoH	8
15ZF00	bao	Juliana v Stolberg	K de Raadstraat 6	7902JD	Hoogeveen	121	69877		
16AZ00	bao	t Kofschip	Booyenverlaat 11	7908EE	Hoogeveen	506	69877		
16CN00	bao	De Sprong	Boekenberghstraat 12	7906GA	Hoogeveen	412	69877		
16DX00	bao	Het Palet	van Goghlaan 5	7901GK	Hoogeveen	102	69877		
16FI00	bao	Weidebloem	Schw eitzerstraat 21	7909AV	Hoogeveen	255	69877		
16GQ00	bao	De Krullevaar	Korhoenlaan 3	7905GT	Hoogeveen	258	69877		
22KL00	bao	De Regenboog	Tilber 1	7908PB	Hoogeveen	216	69877		
					totaal bao	<b>5490</b>			37
00JH00	sbao	De Kameleon	Reviusweg 1	7901JN	Hoogeveen	75	42557	Stichting Bijeen	1
07MI00	sbao	De Carrousel	De Wielew aal 1	7905GX	Hoogeveen	138	42599	Stichting Legato	1
					totaal sbo	213			
					bao + sbo	<b>5703</b>			
16QX00	so	G J vd Ploeg	van Goghlaan 3	7901GK	Hoogeveen	33	42599	Stichting Legato	1
06SV09	so	Aventurijn	Reviusweg 1	7901 JN	Hoogeveen	22		RENN4	1
					totaal so	55			
					<b>TOTAAL</b>			11	41