

Protocol zij-instroom

Winkler Prins

2017

Inhoud

| | |
|--|---|
| 1. Inleiding | 3 |
| 2. Stroomschema..... | 4 |
| 3. Beschrijving van de procedure. | 6 |
| 4. Rollen en taken..... | 9 |

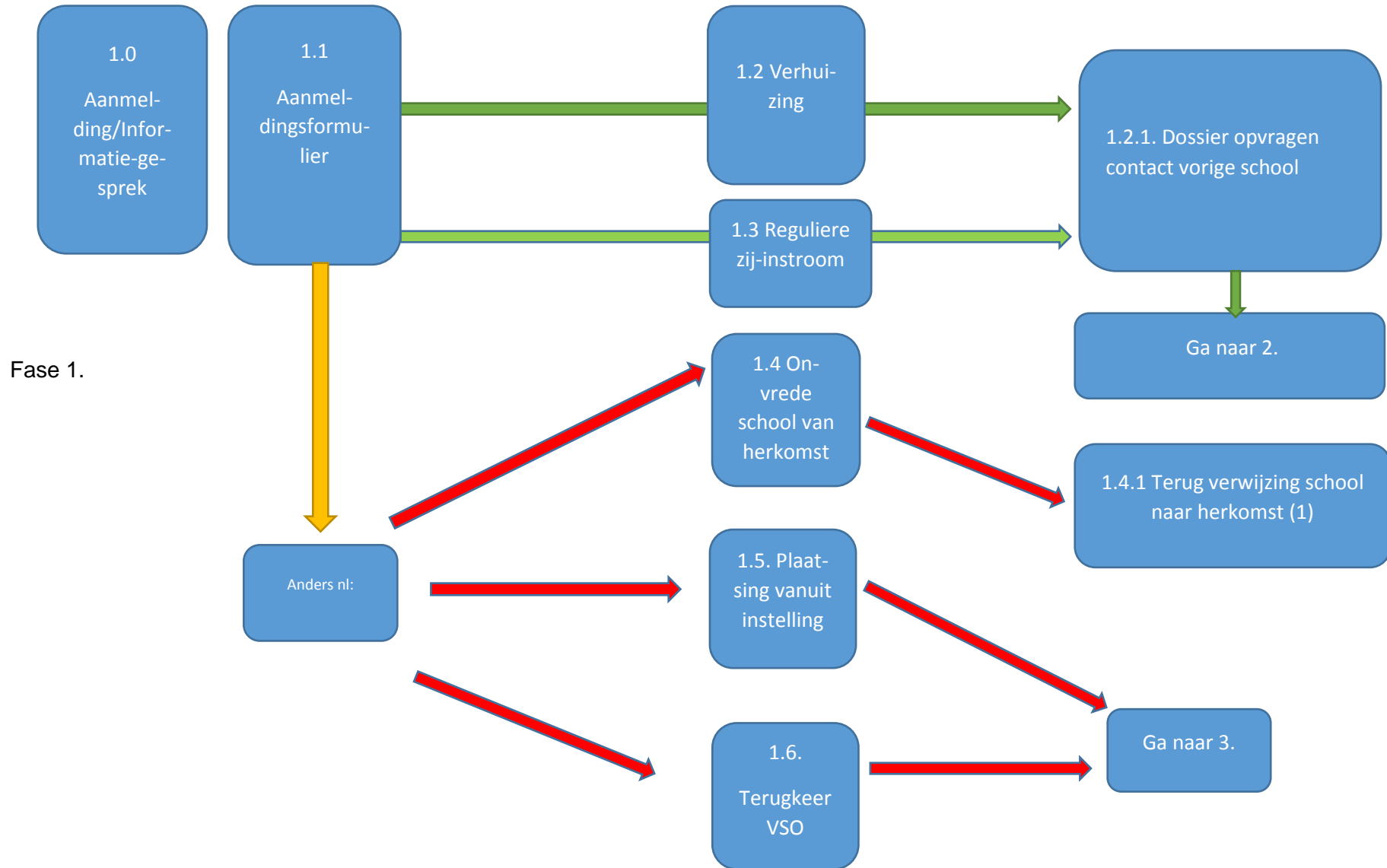
1. Inleiding

Na de invoering van Passend Onderwijs is er een leerlingenstroom ontstaan waar het zorgvuldigheid vraagt om leerlingen op de juiste plek in het onderwijs te plaatsen. Dit is voor zowel de ontwikkeling van het kind, als voor het ondersteuningsaanbod en de vraag van de school van groot belang. Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften hebben de keuzevrijheid om zich aan te melden bij de school van hun voorkeur. De onderwijsbehoefte van de leerling kan zo specifiek zijn dat de school niet aan deze behoefte kan voldoen. Na een aanmelding van een leerling heeft de school vanuit de zorgplicht een aantal rechten en plichten.

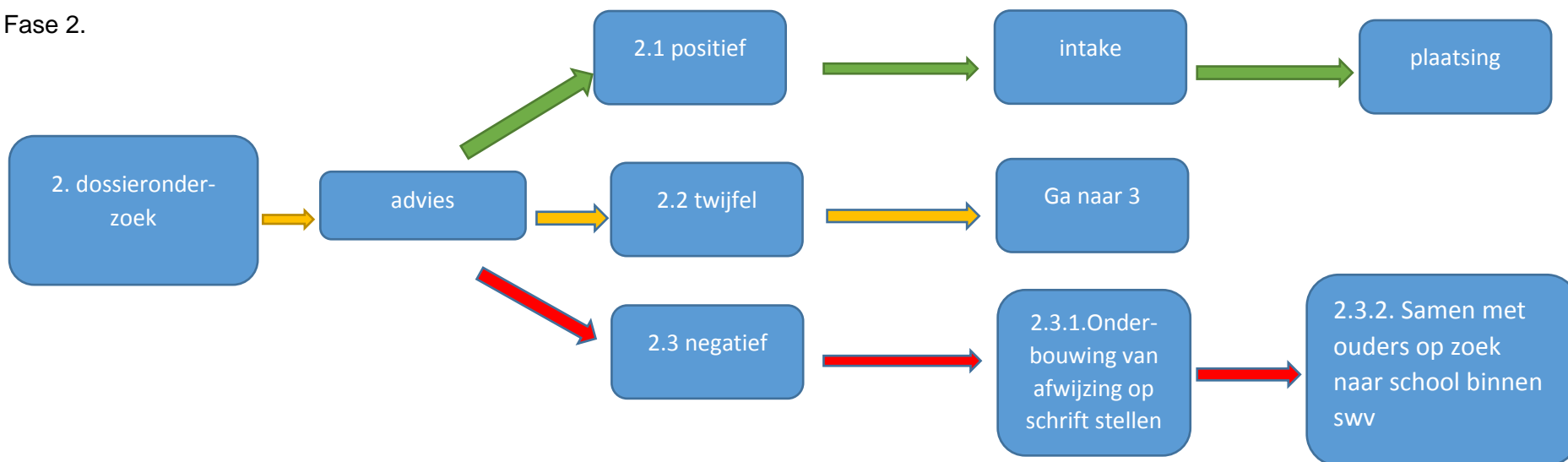
Er zijn de laatste jaren steeds meer ouders geweest die via juridische weg plaatsing hebben proberen af te dwingen. Het is daarom van het grootste belang om de route, rechten en plichten duidelijk te beschrijven en te volgen als het gaat om complexe dossiers die van zij-instromers binnenkomen.

In voorliggend protocol is een route en beschrijving opgenomen waarbij de uiterste zorgvuldigheid wordt betracht met betrekking tot de aanmelding en de uiteindelijke plaatsing van zij-instromers in het onderwijs. Dit protocol moet als leidraad worden beschouwd. Er kunnen per deelschool verschillen in de uitvoering, rollen en taken zitten.

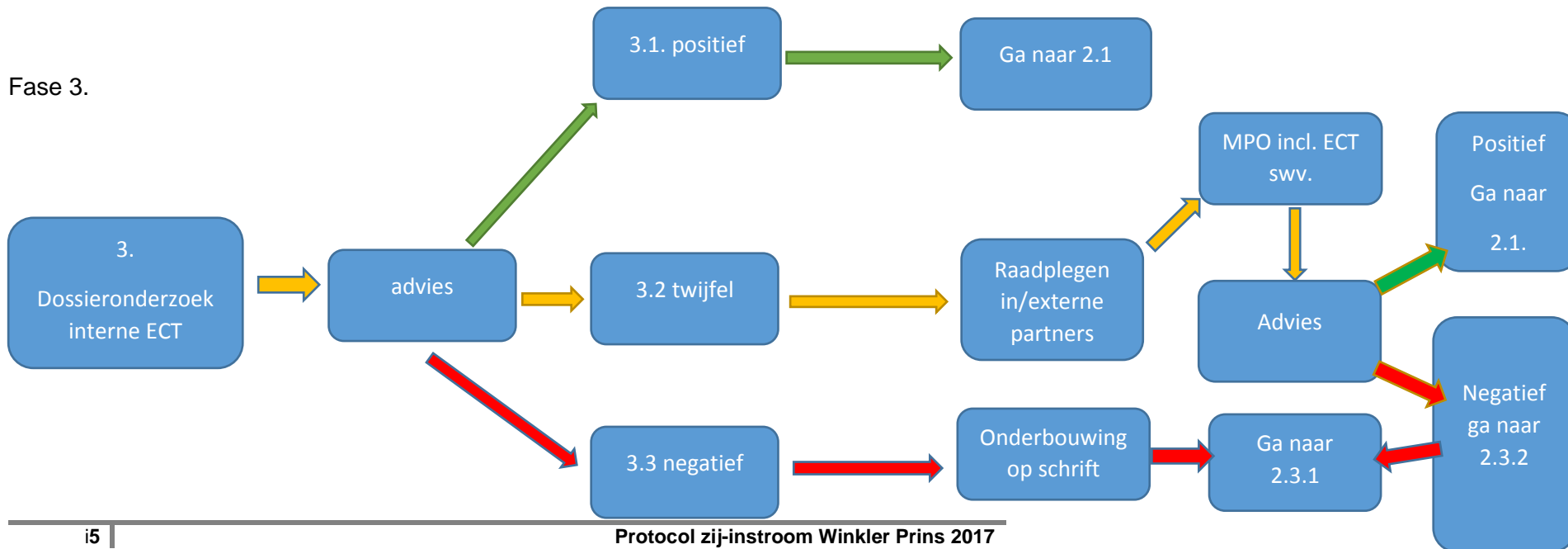
2. Stroomschema



Fase 2.



Fase 3.



3. Beschrijving van de route

Fase 1

1.0 Aanmelding

De ouder(s), of personen met gezag over een leerling kunnen de leerling aanmelden. Aanmelding geschiedt telefonisch of via het aanmeldingsformulier. Vaak vindt er voorafgaand aan de officiële aanmelding een kennismakings- of informatiegesprek plaats. Bij een telefonische aanmelding wordt het aanmeldingsformulier “zij-instroom” opgestuurd.

1.1 Aanmeldingsformulier

Het moment van aanmelden van de leerling is officieel wanneer dit schriftelijk d.m.v. het aanmeldingsformulier van Winkler Prins is gebeurd. Op dat moment gaat de wettelijke termijn van 6 weken in, om de leerling te plaatsen op de voor de leerling juiste onderwijsplek. Indien er specifieke ondersteuningsbehoefte is staat dit aangegeven in het aanmeldingsformulier.

1.2 Verhuizing

Indien het om een verhuisgeval gaat en er is via het formulier aangemeld, ligt de zorgplicht bij Winkler Prins. Er wordt toestemming gevraagd om contact met de vorige school op te mogen nemen om het complete onderwijskundig dossier op te vragen. Indien er wordt aangegeven dat de leerling extra ondersteuning behoeft moet de ondersteuningsbehoefte op schrift worden aangeleverd.

3.1 Contact vorige school

Bij de school van herkomst wordt het volledige onderwijskundige dossier opgevraagd inclusief verzuimoverzichten, cijferlijsten en logboekgegevens. Indien aanwezig ook ondersteuningsvragen en omschrijvingen van ondersteuningsbehoeften. Indien er een ontwikkelingsperspectief (OPP) aanwezig is, dient deze geëvalueerd en ondertekend aangeleverd te worden.

1.3 Reguliere zij-instroom

Er zijn aanmeldingen die te maken hebben met reguliere op- of afstroom of overstap omdat de school van herkomst een bepaald onderwijsaanbod niet heeft. Hier volgt regulier dossieronderzoek (route 2). Desgewenst kan altijd advies via fase 3 worden gevraagd.

1.4 Onvrede over school van herkomst

Wanneer er een aanmelding plaatsvindt met als reden dat ouders ontevreden zijn over het onderwijs en de begeleiding op de huidige school, heeft de school waar de leerling op dat moment staat ingeschreven de zorgplicht. Deze school moet dan samen met de ouders op zoek naar een andere school voor dit betreffende kind. In dit geval moeten de ouders met deze boodschap terug verwezen worden naar de school waar hun kind staat ingeschreven. Het kan vervolgens zijn dat de school van herkomst samen met ouders toch komt met een verzoek tot plaatsing. In een meerpartijenoverleg (MPO), waar ook leden van het interne expertise en consultatieteam (IECT) en van het expertise en consultatieteam (ECT) van het samenwerkingsverband bij betrokken zijn, wordt er gekeken welke mogelijkheden en onmogelijkheden er zijn om de leerling de juiste onderwijsplek te bieden.

1.4.1 Terugverwijzing naar school van herkomst

Bij terugverwijzen naar de school van herkomst wordt ook door een medewerker van Winkler Prins contact opgenomen met de school van herkomst en wordt uitleg over de situatie gegeven.

- 1.5 Plaatsing vanuit een instelling
Leerlingen die aangemeld worden omdat ze in een wooninstelling zijn komen wonen, zijn in principe verhuisgevallen. De problematiek van deze kinderen is vaak complex en is alertheid geboden. Inschakeling van het IECT om het dossier te beoordelen en van advies te voorzien, verdient hier de voorkeur (hoofdstuk 3.3).
- 1.6 Leerlingen uit het Voortgezet speciaal onderwijs
Bij een leerling die uit het voortgezet speciaal onderwijs (VSO) wordt aanmeld, moet naast het volledige dossier ook een integrale onderbouwing aanwezig zijn, opgesteld door de school van herkomst. Het dossier wordt ter beoordeling en advies aan het IECT voorgelegd. In dit protocol is dit hoofdstuk 3.3.
- Fase 2.
- 2.0 Dossieronderzoek
De coördinator van de deelschool kan samen met de ondersteuningscoördinator van de deelschool het dossieronderzoek uitvoeren.
Het dossieronderzoek richt zich op de compleetheid van het dossier. Welke ondersteuningsbehoeften zijn er beschreven? Welke belemmerende en beschermende factoren zijn er met betrekking tot de leerling en zijn omgeving? Kan de deelschool voldoen aan de ondersteuningsbehoefte? Tevens wordt gekeken of voldaan wordt aan de overgangsnormen van Winkler Prins die te vinden zijn op de website van de school.
- 2.1 Positief advies
Bij een positief advies volgen de stappen van de intake en plaatsing.
- 2.2 Twijfel
Bij twijfel kan het IECT geraadpleegd worden of het dossier kan worden overgedragen aan het IECT, punt 3.2 in het protocol.
- 2.3 Negatief advies
Bij een negatief advies worden de redenen op schrift gesteld en volgt contact met de ouders/verzorgers.
- 2.3.1 Onderbouwing van de afwijzing
In de onderbouwing van de afwijzing staan in ieder geval de volgende items genoemd:
- de gevraagde ondersteuningsbehoefte van de betreffende leerling;
 - de belemmerende factoren waardoor er niet aan de ondersteuningsbehoefte kan worden voldaan.
- 2.3.2 Vervolg na de afwijzing
Vanuit de zorgplicht die de school heeft voor de aangemelde leerling gaat de deelschoolverantwoordelijke met ouders/verzorgers op zoek naar de juiste onderwijsplek voor de leerling. Hierbij kan de schoolcontactpersoon voor het samenwerkingsverband van Winkler Prins worden gevraagd mee te denken. Die kan indien nodig ook het ECT van het samenwerkingsverband inschakelen.

Fase 3.

3.0 Dossieronderzoek IECT en advies

Het IECT van Winkler Prins bestaat uit de ambulante intern begeleider van de school, de schoolpsycholoog en de school brede ondersteuningscoördinator. Zij komen wekelijks bij elkaar. Op het moment dat een dossier wordt aangeleverd, neemt het IECT de regie over het betreffende dossier. Dit dossieronderzoek richt zich op de compleetheid van het dossier. Welke ondersteuningsbehoeften er zijn beschreven? Welke belemmerende en beschermende factoren er zijn met betrekking tot de leerling en zijn omgeving? Kan Winkler Prins voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling? Het IECT brengt advies uit aan de betreffende deelschool en de vervolgstappen worden uitgelegd. , Ondersteuning vanuit het IECT blijft mogelijk. Bij een positief advies krijgt de deelschool het dossier terug en neemt weer de regie over het dossier.

3.1 Intake en plaatsing

De stappen van de intake en plaatsing volgen.

3.2 Twijfel

Bij twijfel zal het IECT externe deskundigen raadplegen en vervolgens een MPO gaan organiseren om meer duidelijkheid te krijgen over de ondersteuningsbehoefte van de leerling in de breedste zin van het woord (alle leergebieden). Op basis van dit overleg zal een advies worden geformuleerd.

3.3 Negatief advies

Bij een negatief advies worden de stappen 2.3, 2.3.1 en 2.3.2 gevolgd met dit verschil dat de uitvoering bij het IECT ligt. Er volgt terugkoppeling naar de deelschool.

Afkortingen

| | |
|------|--|
| ECT | = expertise en consultatieteam |
| IECT | = interne expertise en consultatieteam |
| MPO | = meerpartijenoverleg |
| OPP | = ontwikkelingsperspectief |
| SWV | = samenwerkingsverband |
| VSO | = voortgezet speciaal onderwijs |

4. Rollen en taken

| Hfd.stuk | Taak | Rol | Opmerking |
|----------|---|--|-----------|
| 1.0 | Kennismakingsgesprek | Ouders/verzorgers, coördinator | |
| 1.1 | Uitgeven aanmeldingsformulier | Coördinator | |
| 1.1 | Aanmelding | Ouders/verzorgers | |
| 1.1 | Aanmeldingsformulier in ontvangst nemen | Coördinator | |
| 1.2 | Toestemming contact vorige school vragen | Coördinator | |
| 1.3 | Contact opnemen vorige school | Coördinator | |
| 2.1 | Bij positief advies plaatsen | Deelschooldirecteur | |
| 1.4 | Terug verwijzing bij onvrede vorige school en contact opnemen met vorige school | Coördinator | |
| 1.4 | MPO organiseren | Vorige school | |
| 1.5 | Inschakelen IECT bij ln. die wonen in instelling | (ondersteunings)coördinator | |
| 1.6 | Inschakelen IECT bij ln uit VSO | (ondersteunings)coördinator | |
| 2.0 | Dossieronderzoek | (ondersteunings)coördinator | |
| 2.3 | Op schrift stellen bij negatief advies | (ondersteunings)coördinator | |
| 2.3 | Negatief advies uitbrengen aan ouders | (ondersteunings)coördinator | |
| 2.3.2 | Zoeken naar juiste onderwijsplek voor leerlingen binnen SWV | Ondersteuningscoördinator coördinator IECT | |
| 3.0 | Dossieronderzoek IECT en advies | IECT | |
| 3.0 | Advies IECT aan de deelschool | IECT | |
| 3.1 | Intake en plaatsing | Deelschool | |
| 3.2 | MPO | IECT | |
| 3.3 | Negatief advies op schrift stellen en contact met ouders/verzorgers en deelschool | IECT | |
| 3.3 | Zoeken naar juiste onderwijsplek voor de leerling binnen SWV | IECT | |