**Commissie Toelaatbaarheidsverklaringen**

RSV Breda PO 30-03



Ridderstraat 34, 4902 AB Oosterhout

Tel: 076-5607778, email: po@rsvbreda.nl

Handleiding aanvraag ondersteuningsarrangement m.b.v. LVS ParnasSys

Inhoudsopgave

[Handleiding aanvraag ondersteuningsarrangement m.b.v. LVS ParnasSys 2](#_Toc535954768)

[I. Inleiding 2](#_Toc535954769)

[II. Het aanmaken van de notitiecategorieën 2](#_Toc535954770)

[III. Notities gebruiken bij het HGW op uw school en een eventuele aanvraag bij het RSV. 3](#_Toc535954771)

[IV Waaruit bestaat de aanvraag bij het samenwerkingsverband 4](#_Toc535954772)

[V. Specifieke arrangementen 12](#_Toc535954773)

[VI. In orde maken van de aanvraag 13](#_Toc535954774)

[Bijlage 1 t/m 5: Notities: gegevens knippen en plakken in ParnasSys *via beheer, notitiecategorie leerling, toevoegen* 15](#_Toc535954775)

## Handleiding aanvraag ondersteuningsarrangement m.b.v. LVS ParnasSys

## I. Inleiding

Als basis voor gegevensuitwisseling (groeidocument) kiest het RSV Breda ervoor om de scholen de mogelijkheid te geven gebruik te maken van hun LVS. Dit is de basis voor het handelingsgericht werken (HGW) en voor de beschrijving van de ondersteuningsbehoefte van een leerling en de basis voor de toeleiding en toewijzing van extra ondersteuning, zowel schoolintern als naar externen.

In deze handleiding wordt aangegeven hoe u m.b.v. het Leerlingvolgsysteem (LVS) ParnasSys het handelingsgericht werken kunt registreren en tevens m.b.v. deze gegevens (indien nodig) een aanvraag kunt doen bij het samenwerkingsverband.

Tenzij anders vermeld, is alle gevraagde informatie voorwaardelijk voor de (eventuele) afgifte van een ondersteuningsarrangement.

Bij aanvraag specifiek arrangement: zie aandachtpunten onderaan deze handleiding.

Als u gebruik maakt van de juiste notities in ParnasSys kan dit het handelingsgericht werken ondersteunen.

Daarnaast kunt u deze gegevens gebruiken voor de aanvraag van een arrangement of TLV bij het samenwerkingsverband.

## II. Het aanmaken van de notitiecategorieën

De inhoud van de notities die u kunt gebruiken voor het HGW binnen uw school en tevens voor de aanvraag van een arrangement of TLV, vindt u in de bijlagen.

Hoe gaat u te werk?

U maakt in ParnasSys de notitiecategorieën aan die u gebruikt voor het registreren van uw HGW binnen uw school en waarmee u eventueel ook een aanvraag kunt doen bij het RSV Breda.

Het aanmaken van een notitiecategorie in ParnasSys gaat als volgt.

Ga naar: *Beheer - Notitiecategorieën - Leerling - Toevoegen nieuwe categorie*

De platte tekst (vaste inhoud en volgorde van de notities, zie bijlagen) van de verschillende onderdelen/notities van het groeidocument kopieert u en plakt u in de notitiecategorie. Tevens is aangegeven wat u kunt invullen bij: *het onderwerp* en *de afkorting* van de desbetreffende notitie. Op die manier ziet u in het leerlingoverzicht de notities bij elkaar staan die direct betrekking hebben op het HGW binnen uw school. (Uiteraard kunt u hierbij ook uw eigen keuze maken).

U kunt de platte tekst knippen en plakken in de notitie en opslaan.

Zorgt u ervoor dat u de juiste nummering gebruikt zoals is aangegeven.

Zodra u de notities hebt aangemaakt, kunt u deze notities gebruiken binnen uw HGW.

Daarnaast kunt u deze notities gebruiken voor de aanvraag van een arrangement of TLV.

## III. Notities gebruiken bij het HGW op uw school en een eventuele aanvraag bij het RSV.

Hieronder vindt u de gegevens die u gebruikt voor het HGW en eventueel aanlevert voor een aanvraag bij het samenwerkingsverband. De pictogrammen geven aan of u de gegevens aanlevert vanuit uw LVS: , hoe u de notities kunt gebruiken binnen uw HGW: 

en welke gegevens/formulieren u kunt vinden op de site van het RSV: .



Deze gegevens haalt u uit ParnasSys

Tips en de verbinding met het handelingsgericht werken (hierbij kunt u uiteraard uw eigen schoolspecifieke keuzes maken).

Deze gegevens vindt u op de site van het RSV Breda.

*Hieronder vindt u een overzicht van de informatie die vanuit de school aangereikt dient te worden ter onderbouwing van een aanvraag ondersteuningsarrangement.*

*Daarnaast zullen wij u informeren hoe u de notities kunt gebruiken binnen uw HGW in uw eigen organisatie.*

***Als u gebruik maakt van de gegevens uit uw digitale leerlingvolgsysteem (LVS) ParnasSys is het een voorwaarde dat de informatie wordt ingedeeld met dezelfde nummering en volgorde zoals hieronder aangegeven.***

* Tip: voeg uw schoollogo toe aan Parnassys (ga naar *beheer, algemeen, briefhoofd*), zo krijgt u bovenaan uw notities uw schoollogo te zien.

## IV Waaruit bestaat de aanvraag bij het samenwerkingsverband

**0. Aanvraagformulier versie januari 2019.**

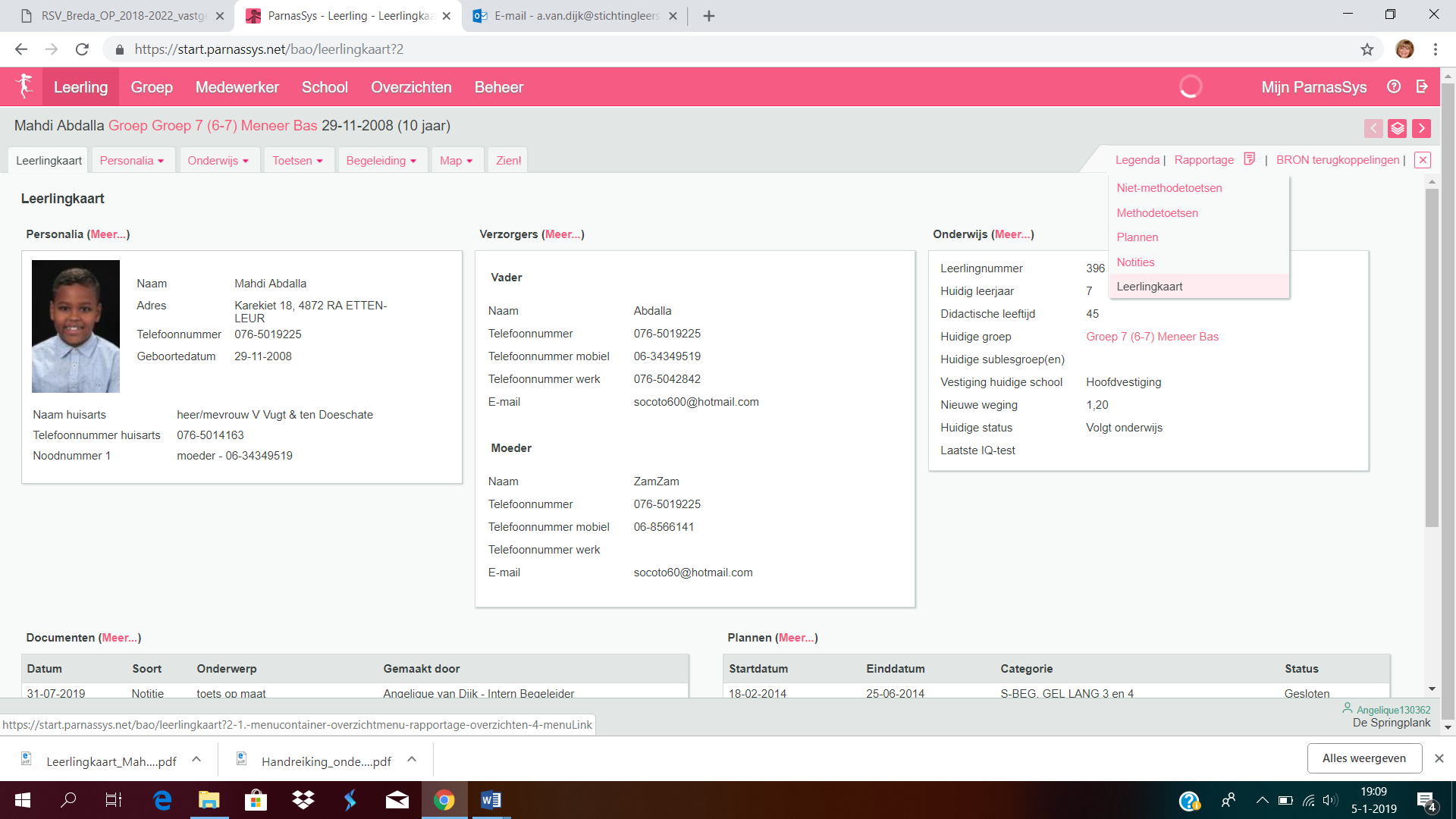
Een volledig ingevuld en ondertekend aanvraagformulier ondersteuningsarrangement of aanvraagformulier toelaatbaarheidsverklaring SBO/SO versie januari 2019. Zie de website [www.rsvbreda.nl](http://www.rsvbreda.nl)



**1. Leerling gegevens: via leerlingkaart in ParnasSys**.

De leerling gegevens staan vermeld op het aanvraagformulier. Daarnaast worden nog gegevens gevraagd die u kunt halen uit de leerlingkaart van de desbetreffende leerling. U haalt deze gegevens uit ParnasSys.

Ga naar *leerling,* naar *rapportage,* naar *leerlingkaart*. Als u klikt op leerlingkaart wordt dit als een PDF opgeslagen.







**2. Voorgeschiedenis, ondersteuning en onderzoek**

U beschrijft hier kort per leerjaar en onder vermelding van datum de relevante voorgeschiedenis van de leerling.

U gebruikt hiervoor de notitie: ***2 format Voorgeschiedenis (HGW2a2b2c)***

**zie bijlage 1**

2a. Voorgeschiedenis

Voorgeschiedenis / beginsituatie:

Denk hierbij bijvoorbeeld aan de hulpverleningsgeschiedenis, medische achtergrond, ontwikkelingen in de thuissituatie (denk hierbij ook aan voogdij), bijzondere schoolloopbaangegevens enz. Geef een overzicht van wie betrokken is geweest en op welke manier (denk hierbij aan ouders, deskundigen, artsen, jeugdprofessional).

2b . Ondersteuning

Welke ondersteuning is voorafgaand aan de aanvraag geboden intern en extern en door wie? Beperk je tot het aangeven van de (leer)gebieden waar je aan gewerkt hebt. Het gaat er NIET om hoe de ondersteuning vorm heeft gekregen, bijv. 2 x per week 15 minuten verlengde instructie bij rekenen in de klas, 1 x per week RT door onderwijsassistente op rekengebied buiten de groep is voldoende.

Vermeld hier ook de ondersteuningsteams (dit kan met externen, maar ook met ouders, intern overleg etc.) die onderdeel uitmaken van uw HGW binnen uw school.

Vermeld kort wat de afspraken zijn die gemaakt zijn en wie aanwezig was.

2c . Onderzoek

Vermeld de naam van het betrokken onderzoeksbureau, de naam van de onderzoeker, een korte weergave van de eventuele diagnose en de uitslag.



**Tips voor de leerkracht m.b.t HGW:**

* Houd de notitie up-to-date en werk met regelmaat de gegevens bij. Deze notitie is belangrijk binnen uw HGW, omdat hier duidelijk wordt aangegeven of het HGW wordt toegepast en welke acties al ondernomen zijn.
* Ook kan deze notitie gebruikt worden als overdrachtsnotitie naar de volgende groep/leerkracht.
* Werk aan het eind van elk schooljaar de notitie nog eens bij met de recente gegevens van dat schooljaar.
* Haal de gegevens, die dat schooljaar niet zijn ingevuld, weg. Dit voorkomt vervuiling in de notitie.
* Zet de notitie op de datum 31-07-20… (eind schooljaar) zodat deze notitie altijd bovenaan komt bij de leerlinggegevens.
* Zorg dat er altijd een ‘lege notitie’ voor het volgend schooljaar al klaar staat in de notitie (of twee jaar achter elkaar).

‘



**Onderdelen uit het ontwikkelingsperspectief (OPP)3a. Stimulerende en belemmerende factoren**

Beschrijving van de stimulerende en belemmerende factoren van de leerling. Beperk je tot gebieden die relevant zijn voor de aanvraag.

Denk hierbij aan: sociaal, emotioneel, werkhouding, zelfredzaamheid, motoriek, spraak/taal, cognitief, lichamelijk, opvoeding, onderwijssituatie, leergebieden (bij onvoldoende ruimte: voeg rijen toe).

**3b. Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften**

Geeft aan wat de behoeften van de leerling. Benut eventueel de hulpzinnen van Noëlle Pameijer.

U gebruikt hiervoor de notitie***: 3 format Stim.bel. fact. ond. beh. (HGW3a3b)***

**Zie bijlage 2**



**Tips voor de leerkracht m.b.t HGW:**

* Houd de notitie up-to-date en werk met regelmaat de gegevens bij.
* Maak hierbij vooral ook gebruik van de stimulerende factoren (positieve kwaliteiten) van het kind en zijn omgeving.
* Als onderzoek heeft plaatsgevonden, kunt u vanuit het verslag van de onderzoekgegevens vaak onderwijsbehoeften formuleren.
* Werk aan het eind van elk schooljaar de notitie nog eens bij met de recente gegevens van dat schooljaar.
* Haal gegevens weg die niet meer relevant zijn, maar noteer ze bijv. bij ‘voorgeschiedenis’ als het nog wel nodig is om het vast te leggen.
* Laat de gegevens/onderdelen/kopjes, die dat schooljaar niet zijn ingevuld, staan, zodat de volgende leerkracht, in een volgend schooljaar het eventueel kan aanvullen.
* Zet de notitie op de datum 31-07-20… (eind schooljaar) zodat deze notitie altijd bovenaan komt bij de leerlinggegevens.
* Gebruik de hulpzinnen van N. Pameijer.



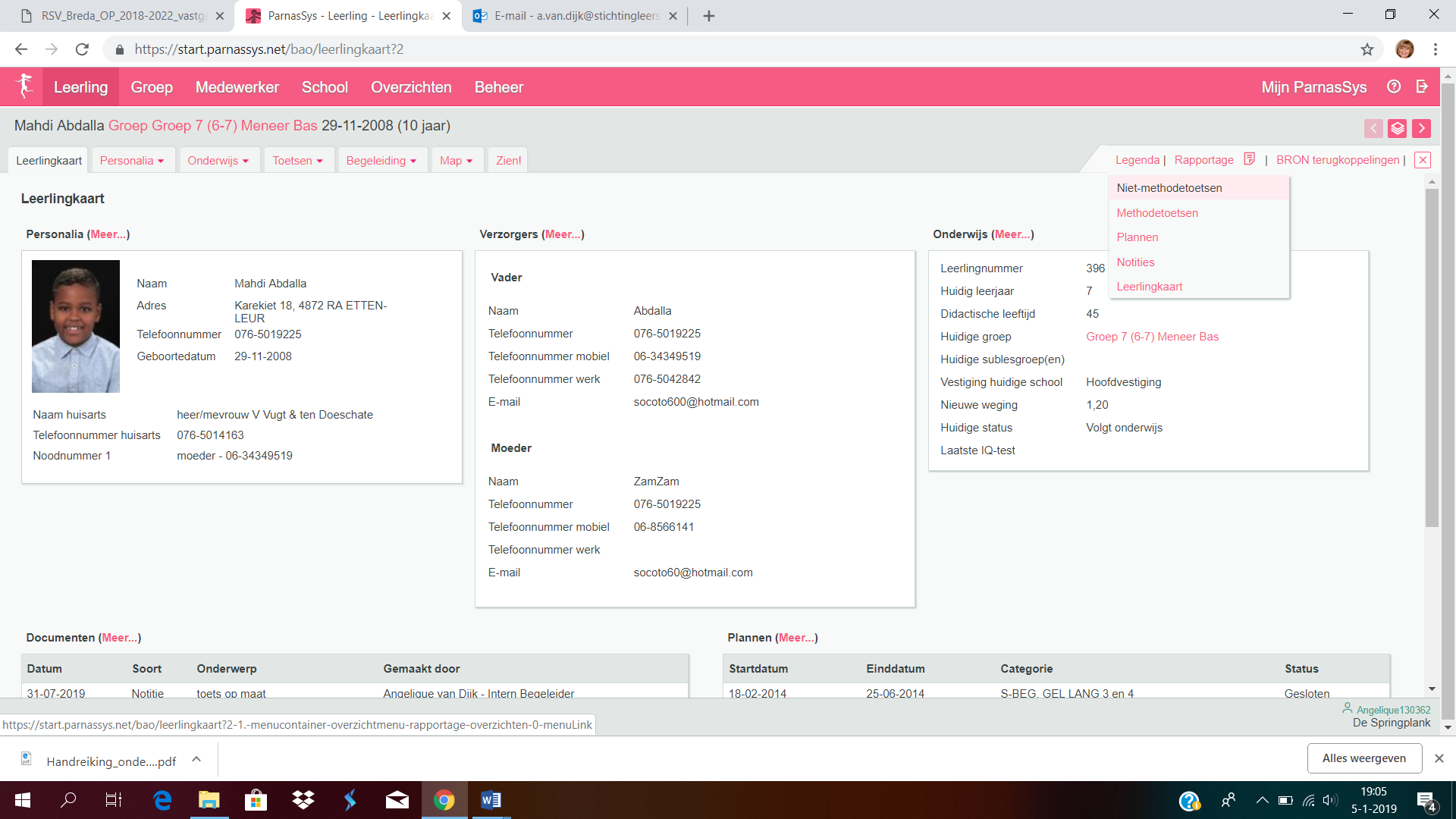
**4. (Leer)ontwikkeling**

Gegevens van de behaalde toetsresultaten en/of verzamelde observatiegegevens (indien van toepassing).

Voeg een uitdraai van het LVS toe.

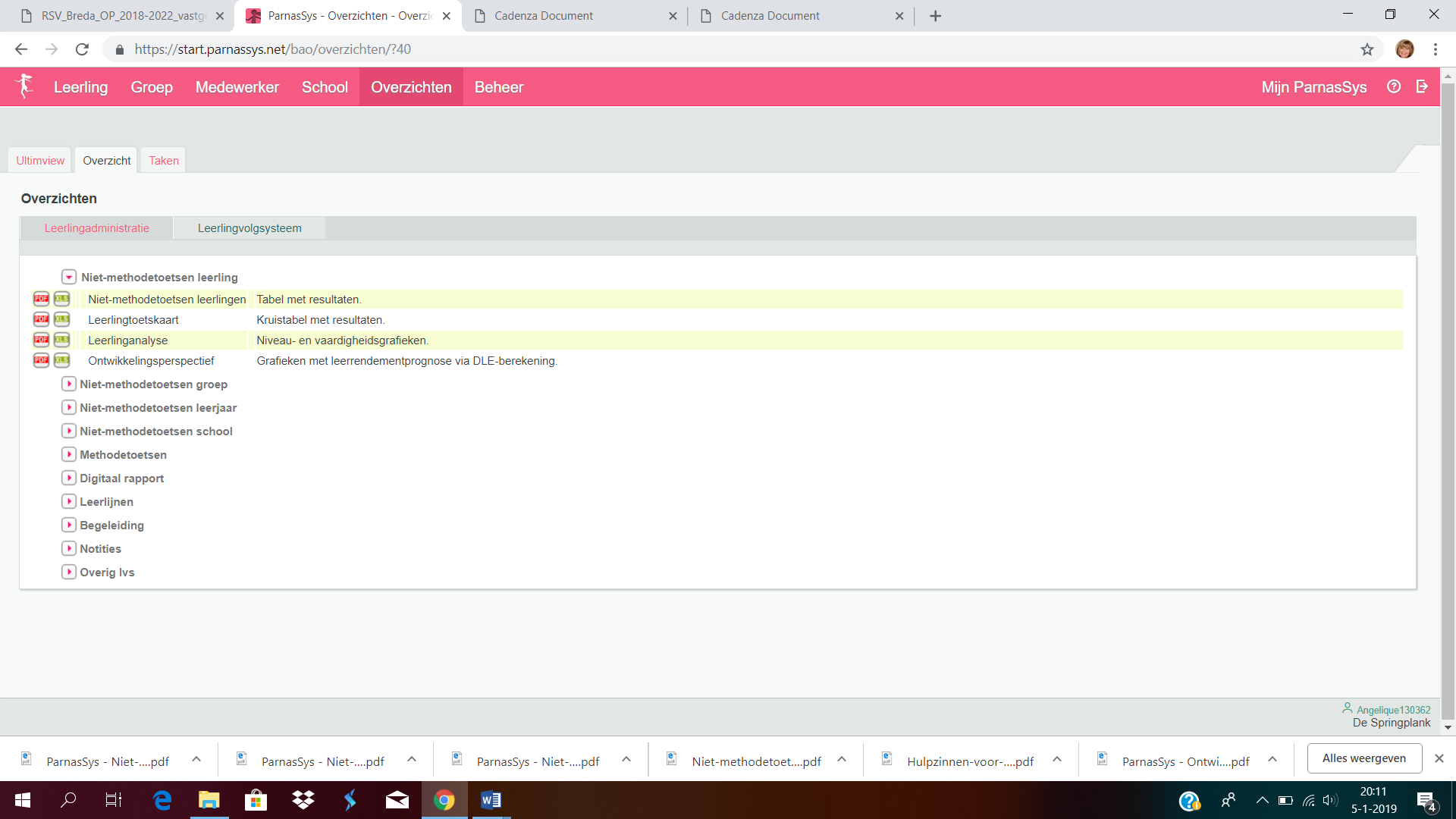
Ga naar *leerling, rapportage, niet-methodetoetsen* (en methodetoetsen indien nodig).

PDF wordt opgeslagen zodra u op *rapportage* klikt.



**Opmerking voor de leerkracht m.b.t HGW:**

Via OVERZICHTEN kunt u nog meer gegevens opvragen die de ontwikkeling van het kind in beeld brengen:





**5. Uitstroomniveau**

**5a. Uitstroomniveau per vakgebied: vanaf start groep 6**

U noteert uw ambities per vakgebied: technisch lezen, begrijpend lezen, rekenen en woordenschat. Benut de trendanalyse van uw LVS, en/of de tabellen leerroutes om dit vast te stellen.

**5b. Geplande uitstroombestemming: vanaf start groep 6**

Benut de OPP-trap of ParnasSys om de uitstroombestemming te bepalen vanaf groep 6

☐VWO

☐HAVO

☐VMBO:

☐Theoretisch

☐Gemengd

☐Kader

☐Basis

☐Praktijkonderwijs

☐Voortgezet Speciaal Onderwijs

☐LWOO

**5c. Integratief beeld**

Uw verantwoording van de uitstroombestemming.

De geplande uitstroombestemming is een gewogen besluit op basis van de uitstroomniveaus per leergebied en de factoren die de ontwikkeling en het leren van de leerling belemmeren en bevorderen. Omschrijf in het integratief beeld welke factoren zijn meegewogen.

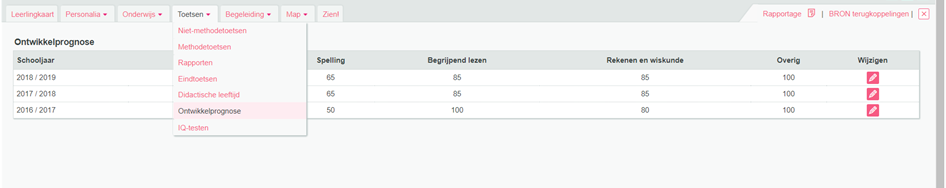
U gebruikt hiervoor de notitie***:*** ***5 format Uitstroom (HGW5)***

**Zie bijlage 3**

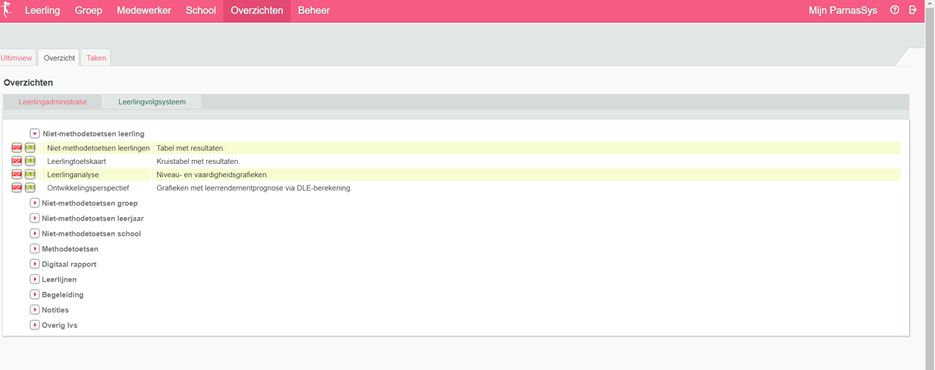


**Tips voor de leerkracht m.b.t HGW:**

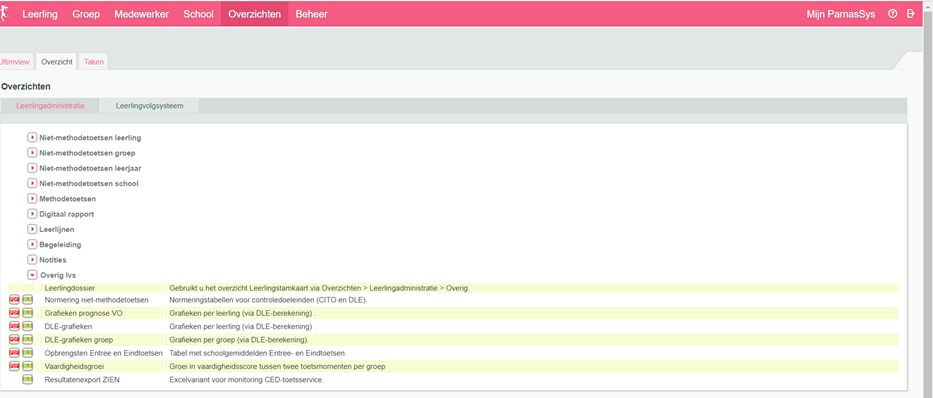
In ParnasSys kunt u de ontwikkelprognose van een leerling invullen, waardoor u een betrouwbare prognose kunt krijgen. *Ga naar leerling, toetsen, ontwikkelprognose*.



ParnasSys heeft diverse mogelijkheden om de ontwikkeling/prognose te bepalen o.a. via *overzichten, leerlingvolgsysteem, ontwikkelingsperspectief*.

****

Een uitdraai van de prognose VO is ook mogelijk. Ga naar *overzichten, leerlingvolgsysteem, overig LVS, grafieken prognose VO*

****



**6 en 7. Doelen en handelingsdeel**

**6a. Doelen op leergebied**

Wat wilt u bereiken met deze leerling?

Vermeld het huidige, het tussen (half jaar) en het eindniveau (jaar)

**6b. Doelen leergebied overstijgend**

Neem het ontwikkelingsgebied(en) dat van toepassing is. Omschrijf het huidige niveau, de tussendoelen en einddoelen (half jaar en een jaar) op het gebied van:

Emotioneel, sociaal, spel, zelfredzaamheid, werkhouding. Spraak-taal/ lichamelijk, motorisch, zintuiglijk. Taalvoorwaarden en rekenvoorwaarden.

De doelen moeten zijn ondertekend voor gezien door ouders / wettelijk vertegenwoordiger

**7a. Handelingsdeel**

Op basis van de doelen en de ondersteuningsbehoeften van de leerling wordt een plan opgesteld. Hierbij wordt tevens aangegeven uit welke middelen dit wordt bekostigd: Welke ondersteuning wordt vanuit de basisondersteuning geboden? Welke ondersteuning is / wordt vanuit de lichte ondersteuning geboden? Tot slot kunt u aangeven welke ondersteuning vanuit de zware ondersteuning (SO 3 of 4) geboden wordt / dient te worden en wat er dus bij het SWV aangevraagd wordt.

Wanneer een leerling meedoet met het aanbod van de groep: verwijs naar het beredeneerd aanbod op leergebied.

**7b. evaluatie handelingsdeel**

Een recente evaluatie van het OPP en de eventuele bijstellingen. Op basis van toetsresultaten en procesevaluatie.

Is het gelukt om af te stemmen op de onderwijsbehoeften + resultaat daarvan. Welke acties waren succesvol? Wat zijn de consequenties voor de volgende periode?

U gebruikt hiervoor de notitie***:*** ***6en7 doelen en handelingsdeel (HGW6a6b7a7b)***

**Zie bijlage 4**



**Tips voor de leerkracht m.b.t HGW:**

* Zet de notitie op de datum 31-07-20… (eind schooljaar) zodat deze notitie altijd bovenaan komt bij de leerlinggegevens.

Tip: Noteer in uw agenda/kalender de evaluatiedatum waarop u het handelingsdeel evalueert en ouders hier ook over informeert.

Na de evaluatie bepaalt u of er een voortzetting van het handelingsdeel nodig is:

1. indien er geen aanvraag wordt gedaan bij het samenwerkingsverband kan een nieuwe notitie handelingsdeel worden opgestart met doelen en evaluatie waarin aangegeven wordt welke ondersteuning wordt geboden (hiervoor mag ook een nieuwe notitie worden aangemaakt).
2. indien er wel een aanvraag wordt gedaan bij het samenwerkingsverband voor een arrangement wordt aangegeven wat nodig is om de doelen te behalen, met het handelingsdeel, maak hiervoor dan een nieuwe notitie aan.
3. Indien er een TLV aanvraag wordt gedaan bij het samenwerkingsverband wordt aangegeven wat nodig is om de doelen te behalen, maak hiervoor een nieuwe notitie aan.

**8. conclusie van het ondersteuningsteam**

Wat is de conclusie van het OT over de noodzakelijkheid van aanvraag het ondersteuningsarrangement.

U gebruikt hiervoor de notitie: **8 format Ondersteuningsteam (HGW8)**

 **Zie bijlage 5**



**Tips voor de leerkracht m.b.t HGW:**

* Van alle ondersteuningsteams OT (oudergesprekken, multidisciplinair overleg etc.) maakt u korte notities met afspraken in dit format.
* In de notitie voorgeschiedenis kunt u vermelden welke OT’s dat schooljaar hebben plaatsgevonden.
* Bij aanvraag voor een ondersteuningsarrangement stuurt u het laatste OT mee: *Wat is de conclusie van het OT over de noodzakelijkheid van aanvraag het ondersteuningsarrangement.*
* Bij aanvraag TLV: *Wat is de conclusie van het OT over de noodzakelijkheid van plaatsing in het S(B)O, de plaatsingsduur en voorwaarden voor terugplaatsing?*
* De school geeft aan waarom de plaatsing noodzakelijk is (waarbij omschreven wordt waarom de leerling niet op basis van een ondersteuningsarrangement op de huidige school óf een andere basisschool kan blijven) de benodigde duur van de beschikking en de voorwaarden voor eventuele terugplaatsing.

## V. Specifieke arrangementen

raadpleeg het document “specifieke arrangementen binnen RSV Breda” Zie het aanvraagformulier ondersteuningsarrangement voor een overzicht van de betrokken deskundigen. Aandachtspunten:

• observatieplaats S(B)O: beschrijf bij punt 6 (doelen) het doel en de duur van de observatieplaatsing. Vooraf heeft overleg met de beoogde SBO /SO voorziening plaatsgevonden over de plaatsbaarheid van de leerling.

• Zieke leerlingen: bij punt 2 (voorgeschiedenis) aandacht voor de ziektegeschiedenis en de inzet van OZL. Bij punt 6 (doelen) wordt aangegeven aan welke doelen tijdens de periode van thuisonderwijs wordt gewerkt, waarbij tevens aandacht is voor de re-integratie.

Het gaat hierbij om maximaal 5 uur per week thuisonderwijs gedurende 6 maanden

• Hoogbegaafdheid: bij punt 2 (voorgeschiedenis) aandacht voor de ingezette ondersteuning op schoolniveau en de eventuele plusvoorziening.

Kortdurend arrangement hoogbegaafdheid:

Punt 6 : doelen op het gebied van training vaardigheden en coaching, waarbij maximaal: 10 maal 1 ½ uur begeleiding 15 uren; 5 maal 1 ½ uur transfergesprek 7,5 uren; dossier voorbereiding 1 uur.

• Hoogsensitieve leerlingen: bij punt 2 (voorgeschiedenis) aandacht voor het verzuim en het contact met jeugdzorg en de leerplichtambtenaar. Preventief arrangement: Bij punt 6 (doelen):

preventief arrangement hoogsensitieve leerlingen:

punt 6: Er wordt een plan opgesteld om voor de leerling binnen de school een veilige plek te creëren met een passend onderwijsaanbod, waarbij duidelijk wordt gemaakt hoe de middelen van het RSV Breda worden ingezet. De ondersteuning bestaat uit: klassenobservatie; coachingsgesprekken met leerkracht; afstemmingsgesprekken ouders en school.

arrangement terugplaatsing hoogsensitieve leerlingen:

punt 6: Inzet expertise en afstemming met ouders en school: klassenobservatie; coachingsgesprekken leerkracht; afstemmingsgesprek ouders/ school.

• Variawet:

Voor alle andere leerlingen die zijn ingeschreven op een school voor speciaal onderwijs, een basisschool of een school voor voortgezet onderwijs voor wie geldt dat zij vanwege lichamelijke en/of psychische redenen niet volledig aan het onderwijs deelnemen moeten scholen in het OPP aandacht besteden aan de volgende punten:

- waarom deze afwijking volgens deskundigen noodzakelijk is;

- waaruit de afwijking van het programma van de leerling bestaat en om hoeveel uren onderwijstijd per week en over welk schooljaar het gaat;

voor welke periode binnen het lopende schooljaar deze afwijking geldt;

- welk onderwijsprogramma de leerling op school volgt en welk onderwijs en/of welke ondersteuning aan de leerling wordt geboden gedurende de uren dat deze niet op school is;

- op welke wijze het planmatig toewerkt naar het volgen van het volledig aantal geprogrammeerde uren onderwijs door de leerling.

Door ondertekening van het handelingsdeel in het OPP stemmen ouders in met de inrichting van het onderwijsprogramma op maat.

Als er eerder is verzocht om afwijking van de onderwijstijd bevat het OPP tevens:

- een evaluatie van een eventueel eerder geboden extra ondersteuning;

- wat er wordt gedaan om te bewerkstelligen dat een leerling alsnog ingroeit wanneer dat niet binnen het voorgaand schooljaar is gelukt.

## VI. In orde maken van de aanvraag

* Als de school niet meer tegemoet kan komen aan de ondersteuningsbehoeften van de leerlingen, de school de HGC goed heeft doorlopen en een aanvraag voor een arrangement of TLV nodig is, worden de gegevens vanuit het LVS verzameld.
* U kunt de notitie afdrukken, zodat de notitie wordt omgezet in een PDF.
* Het aanvraagformulier wordt ingevuld door de IB’er en ondertekend door ouders en betrokkenen.
* Extern betrokkenen noteren de overweging op het aanvraagformulier en ondertekenen het aanvraagformulier.
* Samen met ouders wordt het aanvraagformulier besproken en ondertekend.

Als u alle gegevens ‘verzameld’ heeft kunt u de aanvraag indienen.

**Zie checklist Bijlage 6**

1. Scan het aanvraagformulier in (met handtekeningen ouders, externen, directeur en overweging) apart in.
2. Leg de notities op volgorde.
3. Zie checklist hieronder.
4. Scan de notities (het aanvraagformulier apart inscannen) achter elkaar, op de juiste volgorde, in.
5. U kunt nu a. het aanvraagformulier en b. de notities (die uw aanvraag ondersteunen) uploaden in Tommy.
6. Aanvraag kan worden verzonden.



**Tips voor de leerkracht m.b.t HGW:**

* Zorg dat u de notities met handtekeningen opslaat in ParnasSys *(Leerling, map, documenten, nieuw bestand opslaan).*
* Nadat u de aanvraag hebt gedaan kunt u gewoon verder gaan met het bewerken van de desbetreffende notities volgens de HGC.
* Bij de notitie voorgeschiedenis vermeldt u wanneer u een aanvraag hebt gedaan bij RSV.

## Bijlage 1 t/m 5: Notities: gegevens knippen en plakken in ParnasSys *via beheer, notitiecategorie leerling, toevoegen*

**Bijlage 1: 2 Voorgeschiedenis, ondersteuning, onderzoek**

|  |  |
| --- | --- |
| Categorie | 2 Voorgeschiedenis, ondersteuning, onderzoek (HGW2) |
| Onderwerp\* | 2 Voorgeschiedenis, ondersteuning, onderzoek |
| Afkorting notitie | VG2 |

\* Het onderwerp wordt pas ingevuld als de notitie ook daadwerkelijk aan een leerling gekoppeld wordt. Als u dezelfde naam gebruikt bij onderwerp, als de categorienaam, is dit in ParnasSys overzichtelijk en eenvoudiger in gebruik.

|  |
| --- |
| Inhoud notitie (knippen en plakken), zorg dat er altijd 1 ‘leeg’ schooljaar in uw notitie staat. |
| **2. VOORGESCHIEDENIS, ONDERSTEUNING EN ONDERZOEK**   Beschrijf  hier kort **per leerjaar** en onder vermelding van **datum** de **relevante** voorgeschiedenis van de leerling.  **a. Schooljaar: Groep: Leerkracht:**  *Alleen de gegevens hieronder per schooljaar invullen indien van toepassing.:*  **2a. VOORGESCHIEDENIS / BEGINSITUATIE** *Geef een overzicht van wie betrokken is geweest en op welke manier (denk hierbij aan ouders, deskundigen, artsen, jeugdprofessional).*   Betrokken hulpverleners (denk aan deskundigen, artsen, jeugdprofessional etc.) Naam hulpverlener(s) / Instanties: Datum: Korte beschrijving ondersteuning   Medische achtergrond / informatie   Ontwikkelingen in de thuissituatie   Bijzondere schoolloopbaangegevens:   **2b. ONDERSTEUNING**  *Welke ondersteuning is voorafgaand aan de aanvraag geboden intern en extern en door wie? Beperk je tot het aangeven van de (leer)gebieden waar je aan gewerkt hebt. Het gaat er NIET om hoe de ondersteuning vorm heeft gekregen.*   Extra ondersteuning intern (binnen school): Leergebied: Door:   Extra ondersteuning extern (buiten school): Leergebied: Door:  Ondersteuningsteam: Datum: Aanwezig: Korte samenvatting/afspraken:   **2c. ONDERZOEK** *Vermeld de naam van het betrokken onderzoeksbureau, de naam van de onderzoeker, een korte weergave van de eventuele diagnose en de uitslag.*  Onderzoek: Datum: Onderzoeksbureau: Onderzoeker:  Soort onderzoek: Conclusie:    Overige informatie:     ====================================================================  **2. VOORGESCHIEDENIS, ONDERSTEUNING EN ONDERZOEK**   Beschrijf  hier kort **per leerjaar** en onder vermelding van **datum** de **relevante** voorgeschiedenis van de leerling.  **b. Schooljaar: Groep: Leerkracht:**  *Alleen de gegevens hieronder per schooljaar invullen indien van toepassing.:*  **2a. VOORGESCHIEDENIS / BEGINSITUATIE** *Geef een overzicht van wie betrokken is geweest en op welke manier (denk hierbij aan ouders, deskundigen, artsen, jeugdprofessional).*   Betrokken hulpverleners (denk aan deskundigen, artsen, jeugdprofessional etc.) Naam hulpverlener(s) / Instanties: Datum: Korte beschrijving ondersteuning   Medische achtergrond / informatie   Ontwikkelingen in de thuissituatie   Bijzondere schoolloopbaangegevens:   **2b. ONDERSTEUNING**  *Welke ondersteuning is voorafgaand aan de aanvraag geboden intern en extern en door wie? Beperk je tot het aangeven van de (leer)gebieden waar je aan gewerkt hebt. Het gaat er NIET om hoe de ondersteuning vorm heeft gekregen.*   Extra ondersteuning intern (binnen school): Leergebied: Door:   Extra ondersteuning extern (buiten school): Leergebied: Door:  ​​​​​​​Ondersteuningsteam: Datum: Aanwezig: Korte samenvatting/afspraken:   **2c. ONDERZOEK** *Vermeld de naam van het betrokken onderzoeksbureau, de naam van de onderzoeker, een korte weergave van de eventuele diagnose en de uitslag.*  Onderzoek: Datum: Onderzoeksbureau: Onderzoeker:  Soort onderzoek: Conclusie:    Overige informatie: |

**Bijlage 2: 3 stimulerende, belemmerende factoren en onderwijsbehoeften**

|  |  |
| --- | --- |
| Categorie | 3 Stim. en bel. fact. en ond. behoeften (HGW3a/3b)) |
| Onderwerp\* | 3 Stim. en bel. fact. en ond. behoeften |
| Afkorting notitie | SFBFOB |

\* Het onderwerp wordt pas ingevuld als de notitie ook daadwerkelijk aan een leerling gekoppeld wordt. Als u dezelfde naam gebruikt bij onderwerp, als de categorienaam, is dit in ParnasSys overzichtelijk en eenvoudiger in gebruik.

|  |
| --- |
| Inhoud notitie |
| **3a. STIMULERENDE EN BELEMMERENDE FACTOREN**  *Beschrijving van de stimulerende en belemmerende factoren van de leerling. Beperk je tot gebieden die relevant zijn.*  **3b. ONDERWIJS- EN ONDERSTEUNINGSBEHOEFTEN** *Geef aan wat de behoeften van de leerling zijn. Benut eventueel de hulpzinnen van Noëlle Pameijer :*  *Deze leerling heeft*  *een instructie nodig die .....*  *opdrachten nodig die .....*  *(leer)activiteiten nodig die .....*  *feedback nodig die .....*  *groepsgenoten nodig die ..... een leeromgeving nodig die .....*  *een leerkracht nodig die .....*  **1. Leergebied overstijgend:** *geef indien van toepassing aan per deelaspect*  **Emotionele ontwikkeling**: Stimulerend:  Belemmerend:  Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften:   **Sociale ontwikkeling:** Stimulerend:  Belemmerend:  Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften:  **Spelontwikkeling:** Stimulerend:  Belemmerend:  Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften:  **Zelfredzaamheid:** Stimulerend:  Belemmerend:  Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften:  **Werkhouding:** Stimulerend:  Belemmerend:  Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften:  **Spraak / taal / communicatie:** Stimulerend:  Belemmerend:  Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften:  **Lichamelijke, motorische, zintuiglijke ontwikkeling:** Stimulerend:  Belemmerend:  Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften:  **2.    Leergebied specifiek:**   **Cognitieve ontwikkeling:** Stimulerend:  Belemmerend:  Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften:  **Taalvoorwaarden:** Stimulerend:  Belemmerend:  Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften:  **Rekenvoorwaarden:**   Stimulerend:  Belemmerend:  Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften:  **Technisch lezen:** Stimulerend:  Belemmerend:  Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften:  **Begrijpend lezen:** Stimulerend:  Belemmerend:  Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften:  **Spelling:** Stimulerend:  Belemmerend:  Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften:  **Rekenen en Wiskunde:** Stimulerend:  Belemmerend:  Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften:    Stimulerende  factoren op het gebied van het onderwijs zijn: *invullen indien van toepassing*    Belemmerende factoren op het gebied van het onderwijs zijn: *invullen indien van toepassing*     Stimulerende  factoren op het gebied van de opvoeding zijn: *invullen indien van toepassing*  Belemmerende factoren op het gebied van de opvoeding zijn: *invullen indien van toepassing*  Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften op het gebied van het onderwijs zijn: *invullen indien van toepassing*    Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften op het gebied van het opvoeding zijn: *invullen indien van toepassing* |

**Bijlage 3: 5 Uitstroom**

|  |  |
| --- | --- |
| Categorie | 5 Uitstroom (HGW 5, 5a, 5b, 5c) |
| Onderwerp | 5 Uitstroom |
| Afkorting notitie | Uitst5 |

\* Het onderwerp wordt pas ingevuld als de notitie ook daadwerkelijk aan een leerling gekoppeld wordt. Als u dezelfde naam gebruikt bij onderwerp, als de categorienaam, is dit in ParnasSys overzichtelijk en eenvoudiger in gebruik.

|  |
| --- |
| Inhoud notitie (knippen en plakken) |
| **5. UITSTROOMNIVEAU PER VAKGEBIED EN GEPLAND UITSTROOMNIVEAU**   **Naam kind:**  **5. UITSTROOMNIVEAU PER VAKGEBIED EN GEPLAND UITSTROOMNIVEAU**  **5a. UITSTROOMNIVEAU PER VAKGEBIED (vanaf start groep 6)**  *Noteer uw ambities per vakgebied: Benut de trendanalyse van Parnassys, de OPP trap en/of de tabellen leerroutes om dit vast te stellen.*  **Vak technisch lezen**  *Beschrijf hier het te verwachten uitstroomniveau als einddoel* *uitgedrukt in functioneringsniveau.*  Bijvoorbeeld: …… *(naam lln.)* verlaat de basisschool naar verwachting op het technisch lezen niveau E6.  **Vak begrijpend lezen**  *Beschrijf hier het te verwachten uitstroomniveau als einddoel uitgedrukt in functioneringsniveau.*  Bijvoorbeeld: …… *(naam lln.)* verlaat de basisschool naar verwachting op het begrijpend lezen niveau E6.  **Vak spelling**  *Beschrijf hier het te verwachten uitstroomniveau als einddoel uitgedrukt in functioneringsniveau.*  Bijvoorbeeld: …… *(naam lln.)* verlaat de basisschool naar verwachting op het spellingniveau E6.  **Vak rekenen**  *Beschrijf hier het te verwachten uitstroomniveau als einddoel uitgedrukt in functioneringsniveau.*  Bijvoorbeeld: …… *(naam lln.)* verlaat de basisschool naar verwachting op het rekenniveau E6.  **5b. GEPLANDE UITSTROOMBESTEMMING (vanaf groep 6)**  De geplande uitstroombestemming voor ( *naam lln*) is: (\*weghalen wat niet van toepassing is)  \*  VWO  HAVO  VMBO Theoretisch  VMBO Gemengd  VMBO Kader  VMBO Basis  Praktijkonderwijs  Voortgezet Speciaal Onderwijs  LWOO  **5c. INTEGRATIEF BEELD (VERANTWOORDING VAN DE UITSTROOMBESTEMMING)**  De geplande uitstroombestemming is een gewogen besluit op basis van de uitstroomniveaus per leergebied en de factoren die de ontwikkeling en het leren van de leerling belemmeren en bevorderen.  Hieronder wordt omschreven welke factoren zijn meegewogen: |

**Bijlage 4: 6,7 Doelen en handelingsdeel**

|  |  |
| --- | --- |
| Categorie | 6,7 Doelen en handelingsdeel (HGW6a/6b/7a7b) |
| Onderwerp\* | 6,7 Doelen en handelingsdeel |
| Afkorting notitie | DoelenLGLOHD |

\* Het onderwerp wordt pas ingevuld als de notitie ook daadwerkelijk aan een leerling gekoppeld wordt. Als u dezelfde naam gebruikt bij onderwerp, als de categorienaam, is dit in ParnasSys overzichtelijk en eenvoudiger in gebruik.

|  |
| --- |
| Inhoud notitie (knippen en plakken) |
| **6a DOELEN OP LEERGEBIED**  **Doelen op leergebied, tussendoelen en aanbod (indien van toepassing).**   * **rekenen** * **begrijpend lezen** * **spelling** * **technisch lezen** * **woordenschat**   *Neem het leergebied(en) dat van toepassing is.*  *Wat wil je bereiken met deze leerling?*  *Noteer de ambities per vakgebied: Benut de trendanalyse van het LVS en/of de tabellen leerroutes om dit vast te stellen.*    ***Tussendoel half jaar vooruit:***  *(uitgedrukt in % Leerrendement, DLE, functioneringsniveau en/of vaardigheidsscore)*  ***Einddoel heel jaar vooruit:***  *(uitgedrukt in % Leerrendement, DLE, functioneringsniveau en/of vaardigheidsscore)*    **Leergebied:** Huidig niveau (+ datum)  Tussendoel (half jaar, + datum))  Einddoel (jaar + datum))  **Leergebied:** Huidig niveau (+ datum)  Tussendoel (half jaar, + datum))  Einddoel (jaar + datum))  **Leergebied:** Huidig niveau (+ datum)  Tussendoel (half jaar, + datum))  Einddoel (jaar + datum))  **Leergebied:** Huidig niveau (+ datum)  Tussendoel (half jaar, + datum))  Einddoel (jaar + datum))    **6b DOELEN LEERGEBIED OVERSTIJGEND**  **Leergebied overstijgende tussendoelen en aanbod**.  **Denk hierbij aan ontwikkelingsgebieden die van invloed zijn op het leren zoals**   * **emotionele ontwikkeling** * **sociale ontwikkeling** * **spelontwikkeling** * **werkhouding/taakaanpak** * **spraaktaalontwikkeling** * **lichamelijk / motorische ontwikkeling** * **taalvoorwaarden** * **rekenvoorwaarden**   *Neem het ontwikkelingsgebied(en) dat van toepassing is*  *Bij een aanvraag voor ZML geef de doelen aan uit de CED leerlijnen*  **Ontwikkelingsgebied:** Huidig niveau (+ datum)  Tussendoel (half jaar, + datum))  Einddoel (jaar + datum))  **Ontwikkelingsgebied:** Huidig niveau (+ datum)  Tussendoel (half jaar, + datum))  Einddoel (jaar + datum))  **Ontwikkelingsgebied:** Huidig niveau (+ datum)  Tussendoel (half jaar, + datum))  Einddoel (jaar + datum))  De doelen zijn ondertekend **voor gezien** door ouders/wettelijk vertegenwoordigers\*:  Datum: Naam: Handtekening ouders:  *\*wanneer sprake is van een aanvraag bij het samenwerkingsverband wordt getekend op het aanvraagformulier*  **7a. HANDELINGSDEEL**  *Op basis van de doelen en de ondersteuningsbehoeften van de leerling wordt een plan (handelingsdeel) opgesteld. Hierbij wordt tevens aangegeven uit welke middelen dit wordt bekostigd: Welke ondersteuning wordt vanuit de basisondersteuning geboden? Welke ondersteuning is / wordt vanuit de lichte ondersteuning geboden? Tot slot kan aangegeven worden welke ondersteuning vanuit de zware ondersteuning (SO 3 of 4) geboden wordt / dient te worden en wat er dus bij het SWV aangevraagd wordt indien van toepassing. Wanneer een leerling meedoet met het aanbod van de groep: verwijs naar het beredeneerd aanbod op leergebied.*    Startdatum handelingsdeel (datum van opstellen)  Einddatum handelingsdeel (evaluatie):  (bij meerdere doelen kun je het doel nummeren, bijv. doel 1, doel 2 etc.  **DOEL**  **Wat ga ik het doen?** Instructie, afstemming onderwijsbehoeften:    **Wie gaat het uitvoeren?**         **Hoe organiseer ik dat?**         **Hoeveel tijd vraagt dit en uit welke middelen wordt dit bekostigd? (voorheen IVO Velden)**  Inzet vanuit basisondersteuning:  Inzet vanuit de lichte ondersteuning:   Inzet vanuit zware ondersteuning  (SO3/SO4), indien er reeds een arrangement is of aangevraagd wordt  **7b Evaluatie + datum:** *Een recente evaluatie en de eventuele bijstellingen. Op basis van toetsresultaten en procesevaluatie.*  Datum evaluatie:    Leer / ontwikkelingsgebied:    Huidig niveau:  Evaluatie: *Is het gelukt om af te stemmen op de onderwijsbehoeften + resultaat daarvan. Welke acties waren succesvol? Wat zijn de consequenties voor de volgende periode?*  Datum evaluatie:    Leer / ontwikkelingsgebied:    Huidig niveau:  Datum evaluatie:    Leer / ontwikkelingsgebied:    Huidig niveau:  Evaluatie: *Is het gelukt om af te stemmen op de onderwijsbehoeften + resultaat daarvan. Welke acties waren succesvol? Wat zijn de consequenties voor de volgende periode?* |

**Bijlage 5: 8 Ondersteuningsteam**

|  |  |
| --- | --- |
| Categorie | 8 Ondersteuningsteam (HGW8) |
| Onderwerp\* | 8 Ondersteuningsteam |
| Afkorting notitie | OT8 |

\* Het onderwerp wordt pas ingevuld als de notitie ook daadwerkelijk aan een leerling gekoppeld wordt. Als u dezelfde naam gebruikt bij onderwerp, als de categorienaam, is dit in ParnasSys overzichtelijk en eenvoudiger in gebruik.

|  |
| --- |
| Inhoud notitie (knippen en plakken) |
| ***8. Conclusie Ondersteuningsteam*** *Vul in indien relevant:* **De ondersteuningsvraag is van:**  O ouders  O leerling  O  leerkracht  O school *Graag weghalen wat niet van toepassing is.*   **School:**   * Wat zijn de vragen van school? * Wat is voor school het doel van de bespreking?   **Leerling, ouders, verzorgers:**   * Wat zijn de vragen van de leerling? * Wat zijn de vragen van ouders / verzorgers? * Wat is voor ouders / verzorgers het doel van de bespreking? * Samenvatting van genomen maatregelen in thuissituatie * Effect van genomen maatregelen   *Vul dit altijd in:* **Reden van de bespreking is:**   **Aanwezig zijn:**   **Samenvatting en conclusie van de bespreking:**   **Afspraken en planning n.a.v. de bespreking:**   * Acties: * Evaluatie + datum:     *Alleen invullen bij aanvraag arrangement/toelaatbaarheidsverklaring:* **Advies extern ondersteuningsteam:**  *Bij aanvraag ondersteuningsarrangement:   Wat is de conclusie van het OT over de noodzakelijkheid van aanvraag het ondersteuningsarrangement*  *Bij aanvraag TLV:*  *Wat is de conclusie van het OT over de noodzakelijkheid van plaatsing in het S(B)O, de plaatsingsduur en voorwaarden voor terugplaatsing? De school geeft aan waarom de plaatsing noodzakelijk is (waarbij omschreven wordt waarom de leerling niet op basis van een ondersteuningsarrangement op de huidige school óf een andere basisschool kan blijven) de benodigde duur van de beschikking en de voorwaarden voor eventuele terugplaatsing.* |

**Bijlage 6: Checklist aanlevering RSV**

**Commissie Toelaatbaarheidsverklaringen**

RSV Breda PO 30-03



Ridderstraat 34, 4902 AB Oosterhout

Tel: 076-5607778, email: po@rsvbreda.nl

**Checklist aanvraag arrangement/ toelaatbaarheidsverklaring SBO/SO3/SO4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ✓ | **Checklist** |  |
| **0** | Aanvraagformulier met handtekeningen en overweging | Te vinden op de site van RSV |
|  |  |  |
| **1** | Leerlinggegevens (via leerlingkaart Parnassys) | Via leerlingkaart ParnasSys |
|  |  |  |
| **2** | Voorgeschiedenis, ondersteuning en onderzoek (notitie Parnassys) | Via notitie in ParnasSys |
|  |  |  |
|  | Hieronder volgen de onderdelen uit het ontwikkelingsperspectief (OPP) |  |
|  |  |  |
| **3** | Stimulerende en belemmerende factoren, onderwijs- en ondersteuningsbehoeften | Via notitie in ParnasSys |
|  |  |  |
| **4** | (Leer)ontwikkeling LVS | Via rapportage niet-methodetoetsen ParnasSys |
|  |  |  |
| **5a** | Uitstroomniveau per vakgebied: vanaf groep 6 | Via notitie in ParnasSys. |
| **5b** | Geplande uitstroombestemming: vanaf groep 6 |
| **5c** | Integratief beeld |
|  |  |  |
| **6a** | Doelen op leergebied | Via notitie in ParnasSYs |
| **6b** | Doelen leergebied overstijgend |
| **7** | Handelingsdeel |
|  |  |  |
| **8** | Conclusie van het ondersteuningsteam | Via notitie in Parnassys |
|  |  |  |
|  |  |  |