

## Handboek voor de intern begeleider



Inhoudsopgave

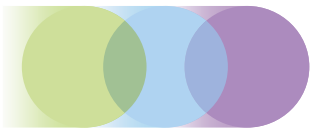
### **Starten als intern begeleider bij RiBA**

- 1.Zorgplicht
- 2.Werken met Kindkans
- 3.Consulten
- 4.Sot (Schoolondersteuningsteam)
- 5.Hia (Handelingsgericht integraal arrangeren)
- 6.Aanvraag schoolmaatwerkarrangement (sma)
- 7.Aanvraag toelaatbaarheidsverklaring (tlv) voor het s(b)o
- 8.(Dreigende)thuiszitter
- 9.Dyslexie
- 10.Overstaproutte po-vo
- 11.Route vroegschoolse aanmeldingen
- 12.Organisaties rondom samenwerkingsverband RiBA

[Bijlage 1 Aanvraag via OSO](#)

[Bijlage 2 Aanvragen schoolmaatwerkarrangement in Kindkans](#)

[Bijlage 3 Lijst met afkortingen](#)



## Starten als intern begeleider bij RiBA

Wat leuk dat je intern begeleider bent geworden op een van de scholen van het samenwerkingsverband RiBA!

We kunnen ons zo voorstellen dat er in je nieuwe functie veel dingen nog onbekend zijn. Voor de samenwerking met RiBA willen we je graag alvast een stukje op weg helpen.

Het mailadres van RiBA ('het loket') waar je terecht kunt voor vragen is [loket@swv-riba.nl](mailto:loket@swv-riba.nl). Kindkans is de beveiligde digitale omgeving waar dossiers gedeeld worden.

Je kunt bij loket een account aanvragen. Uitgebreide informatie over het werken met Kindkans vind je in de bijlagen 1 en 2.

Op onze website vind je belangrijke informatie en downloads.

De RiBA-nieuwsbrief geeft meer algemene info van RiBA voor de scholen. Aanmelden kan via de website van RiBA.

Na iedere schoolvakantie brengen we een nieuwe podcast voor leerkrachten uit over actuele thema's die spelen in de klas. Deze verschijnt in de RiBA-nieuwsbrief.

Een aantal keer per jaar is er een ib-netwerk waar we nieuwe ontwikkelingen bespreken. Er is ruimte voor ontmoeting en uitwisseling. Geef bij het loket aan wanneer er een nieuwe ib'er op je school werkzaam is, zodat de ib'er aan het netwerk toegevoegd kan worden. Graag ook doorgeven wanneer er een ib'er bij je organisatie weggaat.

Voor veelgebruikte afkortingen zie bijlage 3.

Onze contactgegevens:

Samenwerkingsverband Passend Onderwijs RiBA

Kastanjelaan 18h

2982CM RIDDERKERK

085-7501070

[www.swv-riba.nl](http://www.swv-riba.nl)

[loket@swv-riba.nl](mailto:loket@swv-riba.nl)

## 1. Zorgplicht

Schoolbesturen hebben een zorgplicht om voor alle leerlingen die worden aangemeld, of staan ingeschreven, een zo passend mogelijk onderwijsaanbod te doen. De zorgplicht gaat in zodra ouders hun kind schriftelijk aanmelden. Een proefplaatsing wordt ook als zodanig aangemerkt.

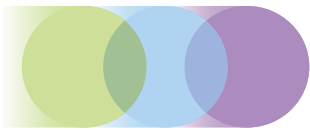
De betreffende school hoeft niet alle leerlingen op de eigen school te plaatsen. Wel moet de school onderzoeken of zij de leerling een passend onderwijsprogramma kan bieden. Wanneer dit niet mogelijk blijkt, moet de school (het schoolbestuur) een andere school vinden die een passend onderwijsaanbod kan bieden en waar het kind kan worden geplaatst. De school heeft 6 weken de tijd om een passende plek te bieden. Deze termijn kan één keer met 4 weken verlengd worden.

Bovenstaande zorgplicht geldt ook wanneer de leerling al is ingeschreven bij een andere school. Dit komt bijvoorbeeld voor bij verhuizing of wanneer ouders ontevreden zijn over het passende aanbod op de school waar hun kind al is ingeschreven.

De zorgplicht geldt niet meer als de school een andere passende onderwijsvoorziening heeft gevonden maar ouders willen hier geen gebruik van maken. De verantwoordelijkheid ligt in dit geval bij de ouders.

De school mag de leerling weigeren wanneer de school vol is, op voorwaarde dat hierover beleid vastgesteld is. Ook mag de school de leerling weigeren wanneer ouders de grondslag van de school niet respecteren dan wel onderschrijven.

Als ouders er met de school niet uitkomen dan kunnen ze bezwaar maken bij het bevoegd gezag van de school. Ouders kunnen de hulp van een onderwijsconsulent inroepen. De landelijke



geschillencommissie of het college van de Rechten van de Mens kan om een oordeel gevraagd worden. Ook kunnen ouders naar de rechter stappen.

Meer info over zorgplicht op de website van RiBA.

## 2. Werken met Kindkans

Nadat er bij het loket een account aangemaakt is, kun je aan de slag met Kindkans.

Je maakt een hulpvraag aan in Kindkans via Parnassys. Voor iedere ondersteuningsvraag wordt een hulpvraag aangemaakt. Bij de hulpvragen gebruik je vaste hulpvraagtitels:

Consult AO ontwikkeling

Consult AO gedrag

SMA schoolniveau

SMA AO en OO

SMA OO

Arrangement AO ontwikkeling

Arrangement AO gedrag

Toekenningsverklaring OO

SOT

HIA

TLV SBO (+ herbeoordeling)

TLV SO3 (+ herbeoordeling)

TLV SO4 (+ herbeoordeling)

Dreigende thuiszitter

Thuiszitter

Dyslexiedossier

Ouderfunctionaris

Psychodiagnostisch onderzoek

Vroegschool arrangement

Vrijstelling van onderwijs

Consult GW

HIA externe ll

**Let op** Zet in Parnassys alleen een blauw vinkje bij Bijlages aan om te voorkomen dat meegezonden bijlages onleesbaar zijn.

Bij de hulpvraag kun je een korte omschrijving geven. Zie bijlage 1 voor het uitgebreide stappenplan voor het indienen van een zorgvraag /hulpvraag vanuit Parnassys/ Kindkans OSO. Na het opslaan van de hulpvraag krijgt de aan de school gekoppelde gedragswetenschapper automatisch een melding vanuit Kindkans dat er een nieuwe hulpvraag aangemaakt is.

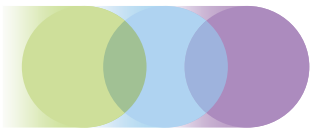
Via wijzigingen in de status kun je het proces volgen. Kindkans mailt iedere statuswijziging.

Je kunt voor de ouder een account in Kindkans aanmaken, zodat ouders via Kindkans inzage krijgen in het dossier van de betreffende hulpvraag. Een andere mogelijkheid is dat je het dossier deelt via een beveiligde mail.

## 3. Consulten

Als de leerkracht en de intern begeleider behoefte hebben aan aanvullende deskundigheid, kun je een anoniem consult aanvragen bij de gedragswetenschapper van het samenwerkingsverband.

Mocht de hulpvraag hierna nog niet beantwoord zijn, dan kun je een consult ambulante ondersteuning



aanvragen via de gedragswetenschapper in Kindkans. Maak gebruik van het aanvraagformulier consult op de website. Na afloop van het consult bespreekt de ambulante ondersteuner adviezen in een terugkoppelingsgesprek met de leerkracht en intern begeleider. Als dit voldoende is, kan het consult worden afgesloten. Zo niet dan kan het consult worden omgezet naar een arrangement via een sot-gesprek.

Meer info over de toeleiding naar het sot op de website van RiBA.

#### **4. Schoolondersteuningsteam (sot)**

Het schoolondersteuningsteam is een team dat de school helpt bij het ondersteunen van de leerling. Het team bestaat uit de intern begeleider, de leerkracht(en), de aan de school verbonden gedragswetenschapper van RiBA, de ambulante ondersteuner, een wijkteamlid en de ouders. Zo nodig kunnen er nog andere deskundigen (leerplicht, jeugdverpleegkundige, enzovoort) van buiten de school uitgenodigd worden.

##### **Werkproces**

1. Uiterlijk een week voorafgaand aan een sot wordt per leerling een hulpvraag aangemaakt in Kindkans met de titel 'SOT'. Let op dat de hulpvraag bij de omschrijving zo specifiek mogelijk omschreven wordt.
2. Ouders krijgen toegang tot de hulpvraag in Kindkans (Overlegronde aanmaken bij de hulpvraag).
3. De intern begeleider verstuurt de gouden mail aan de ouders.
4. Bij deze hulpvraag voeg je de volgende bijlagen toe: het ingevulde format sot-verslag. Indien aanwezig overzicht niet methodetoetsen/ overzicht methode toetsen/ eerdere sot-verslagen/ document ambulante ondersteuning / overige relevante documenten zoals onderzoeksverslagen (met toestemming van ouders).
5. De gedragswetenschapper beoordeelt of het dossier compleet is en geeft dit aan in de status bij de hulpvraag in Kindkans.
6. Per leerling nodig je de deelnemers, inclusief ouders, uit voor de vergadering via Planning in Kindkans. Zij kunnen zo ook inzage in het dossier krijgen. Via een melding in Kindkans wordt de vergadering geaccepteerd. De einddatum van de planning is altijd minimaal 6 weken na het sot, zodat iedere betrokkene na het sot het verslag kan lezen.
7. Na afloop van het sot voeg je het sot-verslag toe aan de hulpvraag. De ib'er is verantwoordelijk voor de monitoring van de afspraken en de evaluatie. Zij zorgt voor de terugkoppeling naar de genodigden, waaronder ook de ouders.

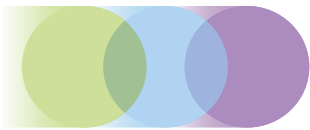
Meer info over het voorbereiden en plannen van een sot op de website van RiBA.

#### **5. Handelingsgericht integraal arrangeren (hia)**

Als er geen nieuw perspectief ontstaat op basis van het sot-gesprek, kun je een hia-gesprek organiseren in overleg met je gedragswetenschapper. Voorwaarde is wel dat de partijen open staan om met elkaar in gesprek te gaan. Bij conflicten is een hia geen geschikte gespreksvorm. Het gemeenschappelijk doel van het hia-gesprek is dat de leerling (weer) met plezier naar school kan gaan en zich zo goed mogelijk ontwikkelt in de klas en daarbuiten. Door het hia-gesprek willen we samen perspectief ontwikkelen voor de leerling. Het gesprek wordt gevoerd onder leiding van een onafhankelijke trajectbegeleider in dienst van RiBA. Met alle betrokkenen stellen we vast wat de leerling nodig heeft.

##### **Werkproces**

1. De intern begeleider besluit in overleg met de gedragswetenschapper van RiBA tot een hia en zet vervolgens de hulpvraag met als titel 'HIA' in Kindkans. Er wordt pas een hia aangevraagd wanneer alle andere mogelijkheden om passend onderwijs te bieden onderzocht zijn. Voorafgaand aan een



- hia vindt er een sot plaats. Slechts in uitzonderingsgevallen kan hier, in overleg met de gedragswetenschapper, van afgeweken worden.
2. De gedragswetenschapper keurt de aanvraag van het hia goed door deze in Kindkans op status Dossier compleet te zetten.
  3. Wanneer de aanvraag de status Dossier compleet gekregen heeft, draagt de hia-coördinator van RiBA er zorg voor dat er binnen een week een trajectbegeleider aan de hulpvraag gekoppeld wordt.

### **Organisatie**

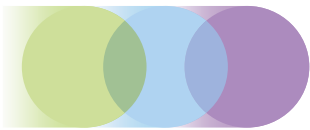
4. De intern begeleider stemt met ouders, de trajectbegeleider en de gedragswetenschapper af wie ] uitgenodigd wordt bij het hia.
5. De intern begeleider kent het kind en voert zo mogelijk een uitpluisgesprek met het kind. Meer informatie over het uitpluisgesprek vind je op de website.
6. De intern begeleider draagt er zorg voor dat ouders de hia-informatie voor ouders ontvangen. Bij voorkeur stuurt de intern begeleider de gouden mail naar ouders.
7. De trajectbegeleider neemt voorafgaand aan het hia contact op met ouders om de werkwijze bij een hia toe te lichten en om verwachtingen van ouders te polsen. Ouders weten van tevoren wie er deelneemt aan het gesprek. De intern begeleider stelt ouders hiervan vooraf op de hoogte.
8. De intern begeleider zorgt ervoor dat, met toestemming van ouders, uiterlijk een week voorafgaand aan het hia alle relevante documenten\* in Kindkans staan inclusief het reeds ingevulde conceptversie van het hia-trajectdocument. De gedragswetenschapper maakt een opzet voor het verklarend beeld, met aanvullingen van betrokkenen tijdens het hia. Ook vindt afstemming plaats tussen trajectbegeleider, intern begeleider en gedragswetenschapper over eventueel in te zetten visualisaties ter ondersteuning bij het hia. Zie bijlagen bij het hia-trajectdocument. Dit kan tijdens het hia ondersteunend zijn bij het bespreken van de (on)mogelijkheden. Ook ouders kunnen via de ib'er toegang krijgen tot het dossier in Kindkans. Op de website staat de handleiding voor ouders voor de toegang tot Kindkans.
9. Iedere betrokkene heeft vooraf inzage in deze documenten via Kindkans. Ook ouders kunnen via de school toegang krijgen tot Kindkans.

### **Gesprek**

10. De trajectbegeleider heet aan het begin van het gesprek iedereen welkom en geeft iedereen de gelegenheid zich voor te stellen. De trajectbegeleider maakt vooraf de spelregels van het hia duidelijk, waaronder een helder tijdpad en refereert hier indien nodig aan tijdens het gesprek. Dit laatste kan vooral voorkomen wanneer er verschillende belangen spelen.
11. Het aanscherpen tijdens het hia van de conceptversie van het hia-trajectdocument is een gedeelde verantwoordelijkheid. De trajectbegeleider ziet erop toe dat afspraken in het document nauwkeurig vastgelegd worden. De intern begeleider en trajectbegeleider zorgen ervoor dat alle betrokkenen het definitieve trajectdocument ondertekenen.
12. We streven er naar om een hia maximaal 2 uur te laten duren. Mocht blijken dat er veel meer tijd nodig is, dan heeft het de voorkeur om een vervolg-hia te plannen.

### **Na het gesprek**

13. De intern begeleider ziet erop toe dat de afspraken zoals gemaakt tijdens het hia uitgevoerd worden.
14. Mocht er tot een plaatsing in het s(b)o besloten zijn, dan plaatst de intern begeleider de aanvraag van de toelaatbaarheidsverklaring in Kindkans met als titel TLV SBO óf TLV SO3 óf TLV SO4. De gedragswetenschapper die aanwezig was bij het hia koppelt twee deskundigen aan de hulpvraag TLV. Zowel deze eerste als tweede deskundige is van RiBA. Bij (medische) so3 casussen is de jeugdarts de tweede deskundige. De beide deskundigenverklaringen worden in Kindkans geplaatst. Wanneer de aanvraag compleet is zal de toelaatbaarheidsverklaring door RiBA worden opgesteld.



De intern begeleider koppelt naar de gedragswetenschapper of via de omschrijving bij de hulpvraag in Kindkans terug op welke school en per wanneer de leerling ingeschreven wordt.

15. De trajectbegeleider zet de hia-hulpvraag op afgerond, zodra dit het geval is. Het is derhalve van belang dat de intern begeleider de trajectbegeleider op de hoogte brengt van de stand van zaken.
16. Wanneer er sprake is van een wachtlijst in het gespecialiseerd onderwijs wordt er voor de leerling een formulier in Kindkans aangemaakt om het proces te blijven volgen met als doel een ononderbroken ontwikkeling van de leerling te bewerkstelligen.

\* Relevante documenten: recent geëvalueerd en ondertekend opp/ overzicht (niet-) methodetoetsen/ eerdere sot-verslagen/ document ambulante ondersteuning indien aanwezig/ overige relevante en up to date (niet ouder dan 2 jaar) documenten zoals logopedieverlag en verslag van externe deskundigen

Kijk voor meer informatie over het hia op onze website.

## 6. Aanvraag schoolmaatwerkarrangement (sma)

Het schoolmaatwerkarrangement is een clustering van individuele arrangementen voor leerlingen die anders op speciaal onderwijs (so 3/4) zouden zijn aangewezen en intensieve begeleiding nodig hebben om te kunnen functioneren binnen het regulier basisonderwijs. Door clustering van arrangementen profiteren meerdere leerlingen, kan de ondersteuning preventief aangeboden worden en is er minder bureaucratie. Clustering van arrangementen draagt bovendien bij aan deskundigheidsbevordering van de leerkrachten en intern begeleider en versterkt zodoende ook de basiskwaliteit van het onderwijs. Het sma is beschikbaar op basis van ondersteuningsvragen van de school, waarbij onderwijsvragen op schoolniveau, groepjes leerlingen of individuele leerlingen worden beschreven. School bespreekt voorafgaand aan het aanvragen van het sma samen met de gedragswetenschapper en ambulante ondersteuners wat het meest passend is voor de schoolontwikkeling. Er wordt gewerkt aan het behalen van de opgestelde doelen. De leerkracht, de onderwijsondersteuner en de intern begeleider hebben samen de verantwoording voor het werken aan de doelen. De ambulante ondersteuner kan ondersteuning bieden op basis van een hulpvraag

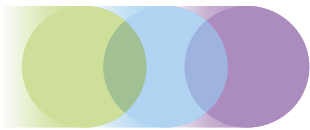
### Werkproces:

1. Uiterlijk 30 april plaatst de school de aanvraag voor het sma voor het komende schooljaar op schoolniveau in Kindkans. Hulpvraagtitel: SMA schoolaanvraag
2. In mei worden de aanvragen door RiBA beoordeeld en na akkoord wordt een voorlopige toekenning afgegeven.
3. In september wordt de hulpvraag sma, afhankelijk van het soort aanvragen, op leerlingniveau, groepsniveau of schoolniveau door school in Kindkans geplaatst met hieraan toegevoegd een actueel en compleet opp waarna het startgesprek met de intern begeleider, gedragswetenschapper, ambulante ondersteuner en de onderwijsondersteuner plaats kan vinden.  
Hulpvraagtitel: SMA OO óf SMA AO en OO.
4. In oktober wordt de definitieve toekenningsverklaring afgegeven door RiBA.
5. In maart worden de (geëvalueerde) opp's in Kindkans geplaatst onder de bestaande hulpvraagtitel. Vervolgens vinden de evaluatiegesprekken van het sma plaats met de intern begeleider, gedragswetenschapper, ambulante ondersteuner en de onderwijsondersteuner. Er vindt tevens een vooruitblik plaats op de nieuwe aanvraag voor het sma.

Kijk voor het uitgebreide stappenplan voor het aanvragen van een sma in Kindkans in bijlage 2.  
Kijk voor meer informatie over het sma op de website van RiBA.

## 7. Aanvraag toelaatbaarheidsverklaring voor het s(b)o

Wanneer in een hia besloten wordt tot toelaatbaarheid van de leerling in het speciaal (basis)onderwijs



is er een toelaatbaarheidsverklaring nodig. Na het hia wordt de toelaatbaarheidsverklaring (tlv) via Kindkans bij RiBA aangevraagd.

**Werkproces:**

1. Er wordt bij de leerling een nieuwe hulpvraag toegevoegd in Kindkans met als titel: TLV SBO, TLV SO3 óf TLV SO4.
2. Bij de hulpvraag wordt het ingevulde en ondertekende hia-trajectdocument toegevoegd evenals het ondertekende opp.
3. De aan de school verbonden gedragswetenschapper van RiBA koppelt de eerste en tweede deskundige.
4. De gekoppelde deskundigen beoordelen de tlv-aanvraag en stellen afzonderlijk van elkaar hun deskundigenverklaring op en voegen deze toe aan Kindkans.
5. Zodra het dossier compleet is en de deskundigenverklaringen eenduidig zijn wat betreft het advies t.a.v. de aangevraagde tlv, wordt de tlv opgemaakt en toegevoegd aan Kindkans.
6. Ouders/verzorgers ontvangen van RiBA een kopie van de tlv alsmede de deskundigenverklaringen per beveiligde mail. Het is derhalve van belang dat de contactgegevens van ouders/verzorgers volledig zijn ingevuld in Kindkans, dus ook het emailadres en het mobiele telefoonnummer.
7. De intern begeleider koppelt in Kindkans terug op welke s(b)o school en per wanneer de leerling geplaatst wordt. Dit wordt weergegeven bij de omschrijving van de hulpvraag. Pas wanneer dit bekend is wordt de hulpvraag door RiBA afgerond.

## **8. (Dreigende) thuiszitter**

Iedere situatie van een (dreigend) thuiszittend kind is een crisissituatie. Ook voor dreigende thuiszitters worden regisseurs toegekend vanuit RiBA en de school. Ook hier wordt de voortgang gevolgd, met als belangrijk doel te voorkomen dat de situatie escaleert. Kinderen die op een wachtlijst komen te staan voor jeugdhulp of s(b)o krijgen eveneens een hulpvraag dreigende thuiszitter. Dit maakt dat we in de beveiligde omgeving van Kindkans de wachtlijsten kunnen monitoren ten behoeve van bespreking met de gemeentes en met onderwijspartners.

In een situatie van (dreigend) thuiszitten is het schoolbestuur van de school waar een kind is aangemeld verantwoordelijk om passend onderwijs te ontwikkelen. Het samenwerkingsverband is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van een thuisnabij dekkend netwerk. Vanuit deze twee perspectieven volgt een gedeelde verantwoordelijkheid voor thuiszittende kinderen. Dit wordt gerealiseerd door twee regisseurs thuiszitten aan te wijzen; één regisseur namens het schoolbestuur en één regisseur namens het samenwerkingsverband. Deze regisseurs monitoren de voortgang en stemmen af met leerplicht en betrokken partijen over wat nodig is om de leerling waar mogelijk weer volledig naar school te krijgen of tot een ander perspectief te komen.

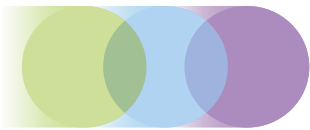
Belangrijk is dat school zorgt dat afwezigheid van deze leerling goed geregistreerd staat, al dan niet door toepassing van de variawet. Stem hierover af met de inspectie. Leerplicht wordt geïnformeerd (actie school). Verzuimregistratie in DUO moet hiervoor actueel en op orde zijn, nadrukkelijk voor leerlingen die in Rotterdam wonen (actie school). Anders komt leerplicht Rotterdam niet in actie. Spreek duidelijk af wie aan zet is en wat de verwachtingen zijn, zodat partijen niet op elkaar wachten. Het doel is om het evenwicht te herstellen tussen handelingsgericht werken en het vormgeven van de schoolgang conform zorgplicht.

**Werkproces:**

School meldt een (dreigende) thuiszitter aan in Kindkans. Zo weet de gedragswetenschapper en de coördinator thuiszitters om wie het gaat en kan worden meegedacht over het opbouwen van onderwijsuren/benodigde ondersteuning/aanpassen van perspectief.

Hulpvraagtitel: thuiszitter óf dreigende thuiszitter.





1. Wanneer er duidelijke afspraken zijn, krijgt deze hulpvraag de status 'thuiszitter monitoren' (actie gw'er of coördinator thuiszitters RiBA). Als de melding niet wordt opgepakt, krijgt de hulpvraag de status 'afgerond' of 'niet in behandeling'.
2. Wanneer er reden is tot zorg, krijgt de hulpvraag de status 'thuiszitter' (actie gw'er of coördinator thuiszitters RiBA). RiBA koppelt een regisseur thuiszitten, evenals de school. RiBA registreert graag de startdatum van thuiszitten, zodat gemonitord kan worden hoelang het thuiszitten duurt. Het streven is minder dan 3 maanden.
3. Beide regisseurs zijn verantwoordelijk voor het actualiseren houden van de informatie in Kindkans. Zodra er nieuwe informatie beschikbaar is wordt deze toegevoegd aan het dossier. Wanneer de stand van zaken onduidelijk is, wordt er actieve uitvraag gedaan en alsnog toegevoegd aan het dossier.
4. Bij afronding van het arrangement wordt door beide regisseurs met een korte notitie in Kindkans verslag gedaan van de uitkomsten van de interventie en krijgt de hulpvraag de status 'afgerond'.

## 9. Dyslexie

Vanaf 1 januari 2015 valt de vergoeding van diagnostiek en behandeling van Ernstige Dyslexie (ED) onder de Jeugdwet. Gemeenten zijn vanuit deze wet verantwoordelijk voor het organiseren en financieren van dyslexiezorg voor hun leerlingen. De school heeft de taak om het schooldossier op te bouwen conform het Protocol Dyslexie Diagnostiek en behandeling (versie 3.0).

RiBA treedt namens de BAR gemeenten op als poortwachter tot de vergoede dyslexiezorg. Dit betekent dat een gz-psycholoog van RiBA het dossier inhoudelijk beoordeelt. De gemeenten blijven verantwoordelijk voor de bekostiging, inkoop en controle van de dyslexie-behandelinstutten.

### Werkproces:

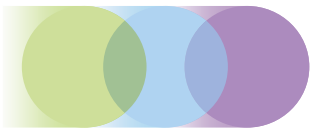
1. De intern begeleider stelt het dossier op en onderbouwt het vermoeden van ED. Dit dossier wordt besproken met de aan de school verbonden gedragswetenschapper van RiBA.
2. Vervolgens maakt de intern begeleider een hulpvraag aan in Kindkans met als titel 'dyslexiedossier' en voegt hier het dyslexiedossier aan toe. Het dossier komt binnen bij de aan de school verbonden gedragswetenschapper van RiBA.
3. De gedragswetenschapper geeft bij een compleet dossier de hulpvraag de status 'dossier compleet' en zet tevens het dossier door naar de poortwachter dyslexie.
4. De poortwachter beoordeelt het dossier en geeft een ontvankelijkheidsverklaring af.
5. Ouders ontvangen de ouderbrief en de ontvankelijkheidsverklaring via beveiligde mail van het samenwerkingsverband.
6. De leerling mag door ouders nu aangemeld worden bij een zorgaanbieder die onderzoekt of de leerling dyslexie heeft. De ouders zijn in deze stap verantwoordelijk voor het overdragen van het dossier aan de gekozen zorgaanbieder.
7. De aanbieder stuurt een aanvraag naar de gemeente met een verzoek om toestemming voor diagnostiek en eventuele behandeling.
8. De gemeente controleert de aanvraag en geeft een beschikking af.
9. Diagnostiek en behandeling van ED wordt zo spoedig mogelijk gestart.

Kijk voor meer informatie over dyslexie op de website van RiBA.

## 10. Overstaproute po-vo

In het gebied van RiBA wordt veelal de OverstapRoute van samenwerkingsverband Koers VO gevolgd. Koers VO verzorgt zelf de communicatie met de scholen. Op [www.koersvo.nl](http://www.koersvo.nl) is alle informatie te vinden met betrekking tot de procedure rondom de overstap van primair onderwijs naar





het voortgezet onderwijs in Rotterdam en directe omgeving.

Kijk voor meer informatie over de overstap van po naar vo op de website van RiBA.

## **11. Route vroegschoolse aanmeldingen**

Voor een aantal VE-kinderen wordt door de kinderopvang gesignaleerd dat er extra ondersteuning nodig is. Het CJG kan vervolgens ingezet worden en de hulpvraag in kaart brengen. Deze hulpvraag wordt besproken in het vzat (voorschools zorg adviesteam) waar besloten wordt of het ondersteuningstraject toegekend wordt.

### **Voorschoolse ondersteuningstrajecten (2-4 jaar)**

Voor kinderen waar nog niet kan worden ingeschat of regulier onderwijs mogelijk is kan de VE-plaatsing verlengd worden. Het kind wordt aangemeld bij een basisschool zodat de verbinding met onderwijs en kinderopvang tot stand komt, waarbij de basisschool aangeeft dat regulier onderwijs (nog) niet passend is. Gedurende dit proces wordt alle informatie rond de ontwikkeling van het VE-kind met toestemming van ouders overgedragen aan de basisschool.

In de voorschoolse periode wordt de extra ondersteuning uitgevoerd door een pedagogisch medewerker van de kinderopvang. De pedagogisch medewerker wordt in de uitvoering gecoacht door de VE-coach van de kinderopvang. De pedagogisch medewerker is aanspreekpunt voor de ouders, het CJG en de intern begeleider. De VE-coach stelt het handelingsplan op in overleg met de pedagogisch medewerker en intern begeleider.

De school van aanmelding heeft zorgplicht.

### **Vroegschoolse ondersteuningstrajecten (4-6 jaar)**

Mocht het nodig zijn om een VE-kind, bij de start in het basisonderwijs, extra te ondersteunen dan kan dit aangevraagd worden via een sot zodat ambulante ondersteuning toegekend kan worden. Het gaat om VE-kinderen die in de voorschoolse voorziening extra ondersteuning hebben gekregen en van wie de intern begeleider vindt dat het kind bij de start op de basisschool nog extra ondersteuning nodig heeft om bijvoorbeeld te wennen aan de groepsregels, de rituelen in de klas en het dagritme van school.

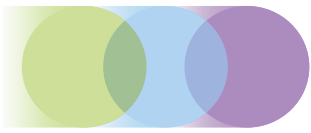
De intern begeleider organiseert een sot met alle partijen: ouders, kinderopvang, onderwijs, RiBA, CJG en wijkteam. Vanuit het sot wordt een handelingsplan opgesteld met daarbij horende ondersteuningsuren. Deze kunnen worden aangevraagd bij het CJG, via het vzat. Het vzat kan 6 uur onderwijsondersteuning in de klas toekennen, gedurende 13 weken. De extra onderwijsondersteuning in de klas kan uitgevoerd worden door een pedagogisch medewerker van de kinderopvang of door een onderwijsassistent.

### **Werkproces**

Vroegschoolse ondersteuning

- Vanaf het moment van aanmelding op de basisschool van een VE-kind, wordt de intern begeleider betrokken in het proces.
- School heeft een hulpvraag en organiseert een sot met alle partijen: ouders, kinderopvang, onderwijs, RiBA, CJG en wijkteam.
- In het sot worden de hulpvragen en doelen geformuleerd t.b.v. de aanvraag van vroegschoolse ondersteuningsuren bij het vzat en wordt ambulante ondersteuning aangevraagd.
- De hulpvraag 'vroegschool arrangement' wordt door de ib'er in Kindkans geplaatst, waar vervolgens de ambulant ondersteuner van RiBA aan gekoppeld wordt.

Kijk voor meer informatie over vroegschoolse ondersteuning op de website van RiBA.



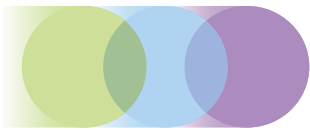
## **12.Organisaties rondom samenwerkingsverband RiBA**

Samenwerkingsverband RiBA stemt haar beleid af met de gemeenten en gemeenten stemmen hun beleidsplan jeugd af met het samenwerkingsverband. In dit plan staan onder meer de regels beschreven over de toekenning van individuele voorzieningen, de wijze van beoordeling en de afweging van toekenning. Ook vindt er afstemming plaats gericht op preventie.

Gemeenten, schoolbesturen en het samenwerkingsverband voeren overleg over het onderwijsbeleid in Lokale Educatieve Agenda's (LEA) en in de Regionaal Educatieve Agenda (REA). Thema's van dit overleg zijn afstemming op jeugdhulp, voor- en vroegschoolse educatie (VVE), onderwijsachterstandenbeleid (oab) en afstemming op het voortgezet onderwijs in de regio. Ook thema's zoals thuiszitters, verzuimbeleid, leerlingenvervoer, IKC, doorgaande lijn en veiligheid in en om de school komen aan bod.

Iedere gemeente beschikt over een wijkteam. Het wijkteam is verantwoordelijk voor de extra (para)medische voorzieningen voor kinderen. De wijkteams hebben de zorg voor de kinderen in hun gebied en leveren met hun informatie en kennis een belangrijke bijdrage aan passend onderwijs op basis van de Jeugdwet.

Kijk voor meer info op de website van RiBA.



## Bijlage 1

### Aanvraag via OSO

U bent intern begeleider, werkt met **ParnasSys** en wilt een **aanvraag** indienen in **Kindkans** bij uw samenwerkingsverband. U volgt hiervoor de volgende stappen:

- Stap 1. Voeg in ParnasSys eventuele **extra bijlagen** toe aan *Leerling > Map*.
- Stap 2. Maak in ParnasSys een **hulpvraag** via *Leerling > Begeleiding > Kindkans (OSO)* met de relevante bijlagen en verzend deze.

Van het samenwerkingsverband ontvangt u via de status of een aparte mail bericht over de verdere afhandeling. Mogelijk moet u nog bijlagen toevoegen (zie *Vervolg na aanvraag*) uitvoeren.

#### Stap 1. Bijlagen in leerlingmap

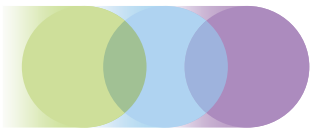
Voeg noodzakelijke bijlagen in ParnasSys toe aan de leerlingmap via *Leerling > selecteer leerling > Map > Documenten > Nieuw bestand > vul bij Onderwerp een onderwerp in > kies bij Categorie een categorie > selecteer via Bestand kiezen het bestand (zorg voor een heldere bestandsnaam) op uw computer > Opslaan*.

Compleet is genoeg: verstuur uitsluitend noodzakelijke bijlagen!

Wilt u toetsresultaten of hulpplannen toevoegen? Raadpleeg dan de stappen 4 en 5 uit hoofdstuk 3, pag. 6.

#### Stap 2. Hulpvraag naar Kindkans met bijlagen

Kies in ParnasSys: *Leerling > selecteer leerling > Begeleiding > Kindkans (OSO) > Nieuwe hulpvraag toevoegen (zie afbeelding hieronder)*.



Pieter Demo Groep (Demogroep 01-07-2014 (7 jaar))

Leerlingkaart | Personeel | Onderwijs | Toetsen | Begeleiding | Map

Rapportage | BRON leeropstellingen

### Hulpvraag aanmaken

**Hulpvraag**

Samenwerkingsverband	PO9999
Aanvraagtype	TLV
Datum	02-07-2021
Omschrijving	Hierbij vragen een TLV voor het SBO aan.
Contactpersoon	Jan Hulst
E-mail	demo@demuschool.nl
Telefoon	0612345678
Functie	IB

Aanleverpuntselectie:  
11: SWV aanleverpunt KindKans

'Toelichting onderwijsbehoeften' is een bijlage die door Kennisnet met diverse scholen is ontwikkeld, om extra gegevens met het OSO dossier mee te kunnen sturen. Klik hier voor de in te zien PDF van Kennisnet.

Toelichting onderwijsbehoeften - 0 tm 0 (van 0)

Bestandsnaam: Er zijn geen gegevens gevonden. Verwijderen

Bestand kiezen: Geen bestand gekozen. Bijlage toevoegen Bijlage uit map

Toegevoegde bijlages - 0 tm 0 (van 0)

Bestandsnaam: Er zijn geen gegevens gevonden. Verwijderen

Bestand kiezen: Geen bestand gekozen. Bijlage toevoegen Bijlage uit map Notitie uit map

Opslaan en verzenden Annuleren

14200 KindKans  
OSO leer school

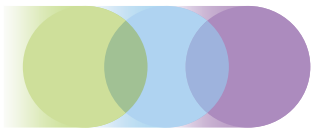
Kies bij **Hulpvraag** bij **Samenwerkingsverband** het juiste samenwerkingsverband en het juiste aanvraagtype (=hulpvraagtitel). Voer bij **Omschrijving** een korte motivatie en onderbouwing van de aanvraag in of vul de standaardomschrijving aan.

Selecteer bij **Gegevensblokken** uitsluitend **Bijlages!!!** Vink de andere (blauwe) vinkjes bij **Bijlages** uit. Mocht u toetsresultaten of plannen toe willen voegen, dan zijn de PDF-overzichten in ParnasSys leesbaarder dan de standaarden van OSO. Zie voor het opvragen daarvan hoofdstuk 3, stap 4 en 5 (pag. 6).

Bij **Toelichting onderwijsbehoeften** is een bijlage verplicht om de hulpvraag te kunnen verzenden. Als u dit wilt overslaan, zorg dan voor een document *leeg.docx* op uw computer dat u met de knop **Bestand kiezen** kunt selecteren. Klik vervolgens op de knop **Bijlage toevoegen**.

Voeg onder **Toegevoegde bijlages** met de knop **Bijlage uit map** de bestanden van stap 1 toe. Voeg met de knop **Notitie uit map** relevante notities, die niet opgenomen zijn in het OPP, toe.

Klik op **Opslaan en verzenden**. U heeft uw aanvraag met **succes** ingediend!



### 3. Overige opties voor het bijvoegen van documenten vanuit Parnassys:

- Stap 1. Voeg in ParnasSys een **ontwikkelingsperspectief** (OPP) toe aan *Leerling > Map*.
- Stap 2. Voeg in ParnasSys de **ondertekening** van het OPP toe aan *Leerling > Map*.
- Stap 3. Voeg in ParnasSys de **toestemmingsverklaring** van de ouder toe aan *Leerling > Map*.
- Stap 4. Voeg in ParnasSys een overzicht **toetsresultaten** toe aan *Leerling > Map*.
- Stap 5. Voeg in ParnasSys een overzicht met relevante **plannen** toe aan *Leerling > Map*.
- Stap 6. Voeg in ParnasSys een overzicht van **Zien!** toe aan *Leerling > Map*.
- Stap 7. Voeg in ParnasSys eventuele **extra bijlagen** toe aan *Leerling > Map*.
- Stap 8. Maak in ParnasSys een **hulpvraag** via *Leerling > Begeleiding > Kindkansen (OSO)* met de relevante bijlagen (zie stap 1 tot en met 7) en verzend deze.

#### Stap 1. Ontwikkelingsperspectief

Inloggen in ParnasSys > kies *Leerling* > selecteer leerling > *Begeleiding > Ontwikkelingsperspectief > Toevoegen*. Controleer vooraf de gegevens bij *Beginsituatie* goed. Kloppen de gegevens niet? Kies *Annuleren*, ga terug naar *Leerling* en pas via *Map* notities aan, via *Personalia > Medisch* de medische gegevens of via *Toetsen > IQ-toetsen* de IQ-gegevens. Start dan opnieuw stap 1.

- **Algemeen:** vul de nodige gegevens in.
- **Beginsituatie:** vul in *Welke interventies hebben al plaatsgevonden en waren deze effectief*. Dit is verplicht bij een aanvraag TLV.
- **Uitstroomniveau:** vul onderaan *Uitstroombestemming* in en eventuele toelichting per gebied.
- **Conclusie:** vul in *Om welke reden krijgt leerling een ontwikkelingsperspectief?* en *Welke ondersteuning verlangt u van het SWV?*

Klik op *Opslaan*. Kies *Overzichten > Leerlingvolgsysteem > Begeleiding > Ontwikkelingsperspectief > PDF-knop* > selecteer leerling > selecteer gewenste OPP > *Volgende* > vink *Toon logo en Overzicht opslaan in leerlingmap* aan > *Overzicht ophalen*.

#### Stap 2. Ondertekening ouders ontwikkelingsperspectief

Voeg een scan van de ondertekening van het OPP (laatste pagina van OPP in stap 1) toe in ParnasSys via *Leerling > selecteer leerling > Map > Documenten > Nieuw bestand > vul bij Onderwerp de term Ondertekening OPP in > kies bij Categorie een categorie > selecteer via Bestand kiezen het bestand op uw computer > Opslaan*.

#### Stap 3. Toestemmingsverklaring ouders gegevensoverdracht

Voeg een scan van een door ouders ondertekende *toestemmingsverklaring voor gegevensoverdracht* toe in ParnasSys via *Leerling > selecteer leerling > Map > Documenten > Nieuw bestand > vul bij Onderwerp de term Toestemmingsverklaring ouders in > kies bij Categorie een categorie > selecteer via Bestand kiezen het bestand op uw computer > Opslaan*.





#### Stap 4. Toetsresultaten

Kies in ParnasSys: *Overzichten > Leerlingvolgsysteem > Niet-methodetoetsen leerling > Niet-methodetoetsen leerlingen > PDF-knop > selecteer leerling > Volgende > kies bij Varianten een type (aanbevolen: Standaard) > vink Overzicht opslaan in leerlingmap aan > Bevestigen.*

#### Stap 5. Plannen

Kies in ParnasSys: *Overzichten > Leerlingvolgsysteem > Begeleiding > Selectie plannen met opmaak > PDF-knop > selecteer leerling > Volgende > selecteer relevante plannen bij de hulpvraag > Volgende > vink alle opties met Toon logo en Overzicht opslaan in leerlingmap aan > Overzicht ophalen.*

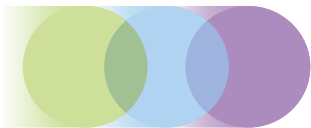
#### Stap 6. Zien!

Kies in ParnasSys: *Overzichten > Leerlingvolgsysteem > Begeleiding > ZIEN Observatielijst leerling > PDF-knop > selecteer leerling > Volgende > selecteer bij Observatielijst ZIEN de gewenste lijst > selecteer bij Varianten de opties Per categorie en Per stelling > vink Overzicht opslaan in leerlingmap aan > Bevestigen.*

#### Stap 7. Eventueel extra bijlagen

Compleet is genoeg: verstuur uitsluitend noodzakelijke bijlagen! Mocht u na stap 7 nog één of enkele belangrijke bijlagen hebben en bevinden zich deze nog niet bij *Leerling > Map*?

Kies in ParnasSys: *Leerling > selecteer leerling > Map > Documenten > Nieuw bestand > vul bij Onderwerp een onderwerp in > kies bij Categorie een categorie > selecteer via Bestand kiezen het bestand (zorg voor een heldere bestandsnaam) op uw computer > Opslaan.*



## Stap 8. Hulpvraag naar Kindkans met bijlagen

Kies in ParnasSys: *Leerling* > selecteer leerling > *Begeleiding* > *Kindkans (OSO)* > *Nieuwe hulpvraag toevoegen*.

Kies bij **Hulpvraag** bij **Samenwerkingsverband** het juiste samenwerkingsverband en bij **Aanvraagtype** voor het juiste aanvraagtype. Voer bij **Omschrijving** een korte motivatie en onderbouwing van de aanvraag in.

Selecteer bij **Gegevensblokken** uitsluitend **Bijlages**. Vink alle andere (blauwe) vinkjes uit. De meeste zijn niet relevant voor het SWV en de PDF-overzichten in ParnasSys bij stap 4 voor de *toetsresultaten* en stap 5 voor de *plannen* zijn voor het samenwerkingsverband veel leesbaarder dan de standaarden van OSO.

Bij **Toelichting onderwijsbehoefte** is een bijlage verplicht om de hulpvraag te kunnen verzenden. Standaard verzendt u hier automatisch het OPP (zie stap 1 en 2). Mocht u deze stap heel bewust willen overslaan, zorg dan voor een document *leeg.docx* op uw computer dat u met de knop **Bestand kiezen** kunt selecteren. Klik vervolgens op de knop **Bijlage toevoegen**. Standaard is het verzenden van het OPP overslaan natuurlijk niet nodig en dan verzendt u automatisch hier het OPP uit stap 1.

Voeg met de knop **Bijlage uit map** de bestanden van stap 1 tot en met 7 toe.

Voeg met de knop **Notitie uit map** relevante notities, die niet zijn opgenomen zijn in het OPP, toe.

Klik op **Opslaan en verzenden**. U heeft uw aanvraag met **succes** ingediend!





## 4. Vervolg na aanvraag

U bent intern begeleider, werkt met **ParnasSys** en heeft een **aanvraag** ingediend in **Kindkans** bij uw samenwerkingsverband. Hoe gaat het nu verder?

### Vervolg na indienen

**En hoe gaat het na het indienen van de hulpvraag?** Als het samenwerkingsverband uw hulpvraag heeft ontvangen, dan wijzigt het samenwerkingsverband binnen enkele werkdagen de status. Wanneer de status gewijzigd is, ontvangt u hierover een vanuit Kindkans automatisch gegenereerde mail.

**Ik was bijlagen vergeten. Wat doe ik nu?** Het is mogelijk dat u zelf kort na het indienen constateert dat er toch bijlagen missen in Kindkans. Neem dan *Vervolgstep 1 zoals hieronder beschreven*.

**Mijn hulpvraag krijgt als status dossier *incompleet*. Wat doe ik nu?** Het is ook mogelijk dat u van het samenwerkingsverband bericht ontvangt dat er bijlagen missen in Kindkans. Neem ook in dat geval *Vervolgstep 1. Bijlagen aanvullen*.

### Vervolgstep 1. Bijlagen aanvullen

Inloggen in ParnasSys > kies *Leerling* > selecteer leerling > *Begeleiding* > *Kindkans (OSO)* voor een overzicht van de verzonden zorgvragen. Kies *Statussen updaten* voor de meest recente status.

**Maak geen nieuwe zorgvraag** om de bijlagen bij een bestaande hulpvraag in Kindkans aan te vullen, maar klik op de reeds verzonden zorgvraag en klik op *Bijlagen toevoegen* > selecteer de aanvullende bijlage(n) en kies *Geselecteerde documenten versturen naar Kindkans*.

Ontbreekt de bijlage die u wilt verzenden nog in de lijst? Neem dan eerst stap 1 bij aanvraag.

### Afronding

**En daarna?** Als het SWV een volledige hulpvraag heeft ontvangen, dan wijzigt het SWV de status. U ontvangt hierover een mail.

## Bijlage 2

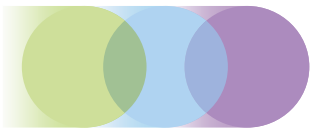
### Aanvraag schoolmaatwerkarrangement (sma) in Kindkans

De sma-aanvraag wordt niet gevuld vanuit Parnassys.


Zorg dat je van tevoren je ingevulde sma-aanvraag als Wordbestand hebt opgeslagen op de computer waarmee je inlogt.

-Klik op het tabblad Hulpvragen.

-Klik rechtsonder op de button Toevoegen. Je ziet het volgende scherm:



## Basisgegevens

<b>Niveau</b>	Leerling
<b>Roepnaam</b>	*
<b>Tussenvoegsel</b>	
<b>Achternaam</b>	*
<b>Geslacht</b>	Onbekend
<b>Geboortedatum</b>	Kies een... 
<b>Email</b>	
<b>Telefoonnummer</b>	

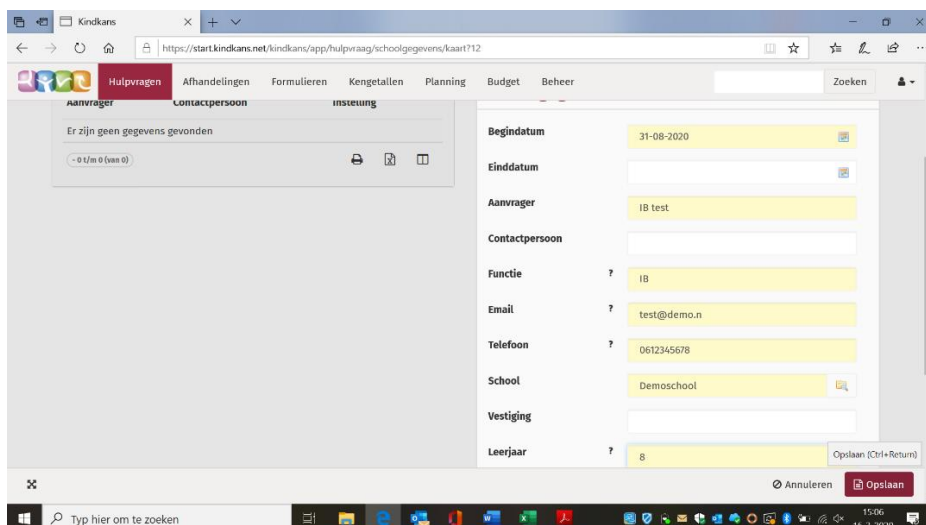
-Kies in het menu Niveau de optie School.

## Basisgegevens

<b>Niveau</b>	Leerling
	Leerling *
	Groep
	School

Vul in ieder geval de schoolnaam in, inclusief dependancenaam. Druk rechtsonder op Opslaan.

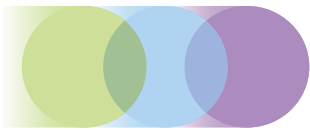
Als je niet meteen onderstaand scherm ziet, klik dan op 'Schoolgegevens' en vul de velden in. De gele velden zijn verplichte velden. Druk rechtsonder op 'Opslaan'.



<b>Begindatum</b>	31-08-2020
<b>Einddatum</b>	
<b>Aanvrager</b>	IB test
<b>Contactpersoon</b>	
<b>Functie</b>	? IB
<b>Email</b>	? test@demo.n
<b>Telefoon</b>	? 0612345678
<b>School</b>	Demoschool
<b>Vestiging</b>	
<b>Leerjaar</b>	? 8

Opslaan (Ctrl+Return)

Annuleren Opslaan



Als je vervolgens niet bij onderstaande pagina komt, klik dan op 'Hulpvraag'. De hulpvraagdatum is de datum waarop de aanvraag wordt gedaan.

De school is gekoppeld aan de schoolnaam zoals bekend in Kindkans.

Tik als titel: SMA schoolaanvraag

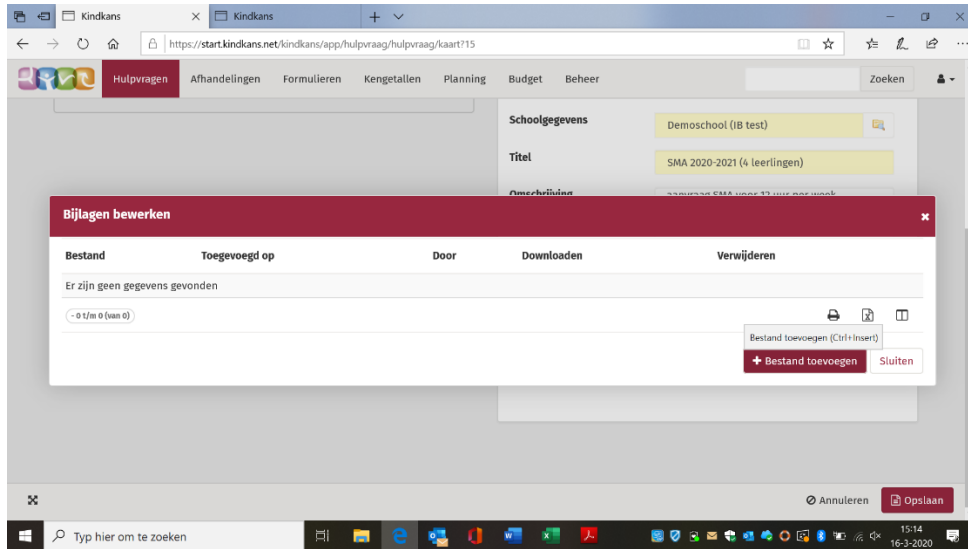
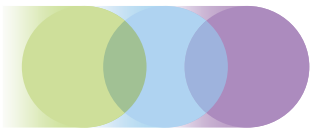
Bij 'coördinator' tik of zoek je de gedragswetenschapper die gekoppeld is aan de school.

The screenshot shows the 'Kindkans' web application interface. The top navigation bar includes 'Hulpvragen', 'Afhandelingen', 'Formulieren', 'Kengetallen', 'Planning', 'Budget', and 'Beheer'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a table titled 'Hulpvragen' with columns for 'Datum', 'Hulpvraag', and 'Status'. The table contains one entry: '16-03-2020', 'SMA', and a status icon. Below the table is a filter '-11/m 1 (aan 1)'. On the right, the 'Details hulpvraag' section shows the following information: 'Hulpvraagdatum: 16-03-2020', 'Status: aanmelding', 'Schoolgegevens: Demoschool (IB test)', 'Titel: SMA 2020-2021 (-leerlingen)', 'Omschrijving: aanvraag SMA voor 12 uur per week', and 'Coördinator: gedragswetenschapper'. A dropdown menu is open for the 'Coördinator' field, showing suggestions: 'Corry van Vliet, Gedragswetenschapper', 'Karin van Vuuren, Gedragswetenschapper', and 'Gwenny van der Laan, Gedragswetenschapper'. The Windows taskbar at the bottom shows the date '16-3-2020' and time '15:13'.

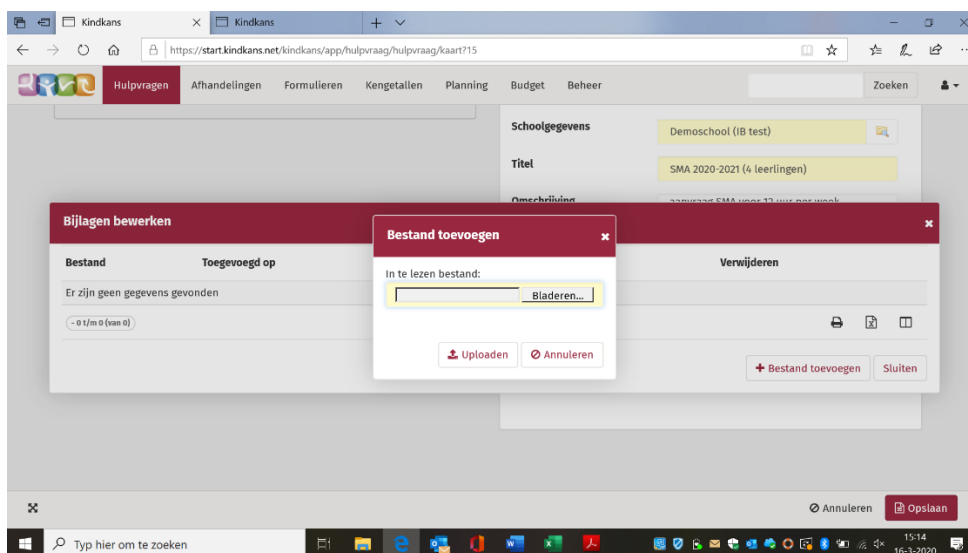
Klik op de knop 'Bijlage'.

This screenshot shows the same 'Details hulpvraag' page as the previous one, but with the 'Bijlagen' section expanded. The 'Bijlagen' section shows '0 Bijlagen' with a red button labeled 'Bijlagen'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Opslaan'. The Windows taskbar at the bottom shows the date '16-3-2020' and time '15:14'.

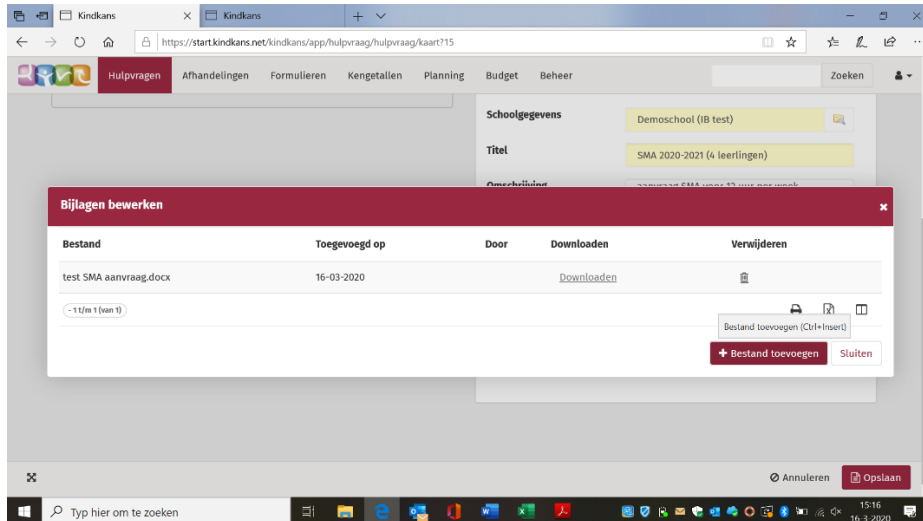
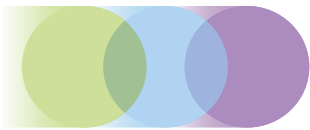
Klik op 'Bestand toevoegen'.



Klik op 'Bladeren' en selecteer in de verkenner de ingevulde SMA aanvraag.  
Klik op 'Uploaden'.



Klik op 'Sluiten'



Druk rechtsonder op 'Opslaan'.

**Let op:**

Na het indienen van de sma-aanvraag moet voor iedere leerling uit het sma een hulpvraag worden aangemaakt.

Indien er sprake is van een groepsvraag, dient er een hulpvraag voor een groep aangemaakt te worden, waarbij een groeps-opp of individuele opp's toegevoegd dienen te worden (afhankelijk wat voor school en/ of de specifieke leerlingen wenselijk is). Deze aanvraag wordt niet vanuit Parnassys aangevraagd, maar rechtstreeks via Kindkans, net als de algemene aanvraag van het sma.

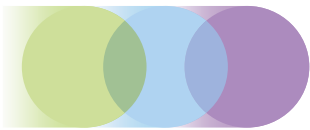
**Titel hulpvraag: SMA AO en OO 202.-202.**

**In bijlage: het opp van de leerling/ het groeps-opp**

Bij individuele aanvragen wordt de voortgang van het SMA in de SMA hulpvraag van de leerling gemonitord.

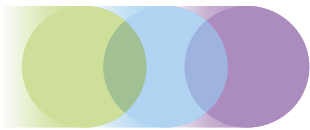
Bij groeps-/schoolaanvragen wordt de voortgang van het SMA in de SMA groeps-/schoolaanvraag gemonitord.

De aanvraag kan pas worden goedgekeurd wanneer voor alle leerlingen of groepen leerlingen de opp's in Kindkans zijn gezet.



### Bijlage 3 Lijst met afkortingen

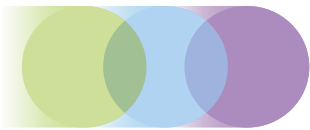
Ao	Ambulante ondersteuning kan worden geboden aan een leerkracht werkzaam binnen het samenwerkingsverband. Deze richt zich op het versterken van het ontwikkelen van leerkrachtvaardigheden teneinde tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeften van de leerling.
CJG	Centrum voor Jeugd en Gezin. (Fysiek of figuurlijk) centrum waar ouders terecht kunnen voor vragen, advies en hulp in het opvoed domein.
Gw	Gedragwetenschapper : orthopedagoog, psycholoog of gz-psycholoog
Hia	Hia staat voor handelingsgericht integraal arrangeren. Hia is samen met de leerkracht, intern begeleider, ouders, gedragwetenschapper, wijkteamlid en eventuele verdere ondersteunende deskundigen, in een intensief gesprek, op zoek gaan naar nieuw perspectief op school en in het gezin.
Consultatie	Kennisuitwisseling op gelijkwaardig niveau tussen de ambulant ondersteuner en de leerkracht; zij kunnen op collegiale basis informatie / kennis uitwisselen.
MKD	Medisch Kinderdagverblijf: heeft specifieke expertise in het signaleren en onderkennen van ontwikkelingsproblemen en het vervolgens stimuleren van een optimale ontwikkeling voor kinderen van 0 tot 7 jaar.
Ondersteunings- behoeften	Deze verwijzen naar dat wat de betrokken opvoeders (leraren en ouders) en andere professionals (zoals een pedagogisch medewerker of een intern begeleider) nodig hebben om de onderwijs- en opvoedingsbehoeften te kunnen realiseren. Een leerkracht heeft bijvoorbeeld behoefte aan feedback bij het realiseren van een aanpak die gericht is op het versterken van de competentiegevoelens van een kind. Een ouder kan behoefte hebben aan hulp bij het maken en handhaven van een dagindeling, zodat het kind meer structuur krijgt.
Onderwijs- arrangementen	Deze beschouwen we als een inhoudelijk aanbod dat aansluit bij de onderwijsbehoeften van een leerling. Dat kan via ondersteuning aan de leerling of aan de leerkracht (door een interne of ambulant ondersteuner) of door (tijdelijke) plaatsing van de leerling in een speciale onderwijssetting. Bij het realiseren van het juiste onderwijsarrangement speelt de ondersteuningsbehoefte van de leraar een belangrijke rol.
Osp	In het ondersteuningsplan legt het samenwerkingsverband vast hoe kinderen die extra ondersteuning nodig hebben een passende plek en passende



ondersteuning kunnen krijgen. Dit ondersteuningsplan wordt ten minste 1 keer per 4 jaar opgesteld. Het ondersteuningsplan is gebaseerd op de schoolondersteuningsprofielen (sop's) van de deelnemende scholen. Ook staat er in het ondersteuningsplan welk niveau van basisondersteuning alle scholen in het samenwerkingsverband ten minste moeten bieden.

Passend onderwijs	Onderwijs passend bij een specifieke leerling. Scholen en hun besturen hebben met ingang van de Wet passend onderwijs de verantwoordelijkheid om voor alle leerlingen (ongeacht hun onderwijsbehoeften) een passend onderwijsaanbod te realiseren.
Sbo	Scholen in het speciaal basisonderwijs hebben dezelfde kerndoelen als gewone basisscholen. Maar de leerlingen in het speciaal basisonderwijs krijgen meer tijd om die te halen. De groepen in het speciaal basisonderwijs zijn kleiner en er zijn meer deskundigen. Leerlingen kunnen tot hun 14e jaar op een school voor speciaal basisonderwijs terecht.
Sma	Schoolmaatwerkarrangement (sma) is een clustering van individuele arrangementen voor leerlingen -die anders op speciaal onderwijs zouden zijn aangewezen en/of intensieve begeleiding nodig hebben om te kunnen functioneren binnen het regulier basisonderwijs.
So	Speciaal onderwijs. Het speciaal onderwijs geeft onderwijs aan leerlingen die zeer specialistische en/of intensieve begeleiding nodig hebben. Bijvoorbeeld omdat zij een beperking, langdurige ziekte of psychiatrische aandoening hebben. Het so is opgedeeld in vier vormen: <ul style="list-style-type: none"><li>– so 1 voor kinderen met een visuele beperking</li><li>– so 2 voor kinderen met een auditieve beperking en/of ernstige taal-spraakproblematiek</li><li>– so 3 voor kinderen met een verstandelijke beperking, een lichamelijke handicap en meervoudig beperkte leerlingen</li><li>– so 4 voor kinderen met ernstige gedragsproblemen en/of psychiatrische problematiek.</li></ul>
Sop	Schoolondersteuningsprofiel: een document waarin de school beschrijft welke mogelijkheden (expertise, materialen) zij in huis heeft op het gebied van ondersteuning aan leerlingen. In het profiel beschrijft de school ook haar ontwikkeldoelen op dat gebied.
Sot	Het schoolondersteuningsteam (sot) is een gesprek met de leerkracht, intern begeleider, ouders, gedragswetenschapper van samenwerkingsverband RiBA en een vertegenwoordiger van het wijkteam. Ook andere deskundigen kunnen bij het gesprek met het schoolondersteuningsteam worden betrokken.





Swv	Samenwerkingsverband. In ons geval swv-RiBA (PO-2805), een samenwerking van (bijna) alle scholen voor basisonderwijs en speciaal (basis)onderwijs in Ridderkerk, Barendrecht en Albrandswaard.
Tlv	Toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband waarmee ouders hun kind aan kunnen melden bij een school voor speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs.
Trajectbegeleider	De trajectbegeleider neemt deel aan de voorbereiding van het hia en is de voorzitter van het hia-gesprek. De trajectbegeleider heeft een onafhankelijke positie.
Vo	Voortgezet onderwijs
Vso	Voortgezet speciaal onderwijs: het equivalent van het speciaal onderwijs voor leerlingen van 12-18 jaar.
Wijkteam	Iedere gemeente heeft een wijkteam. Dit wijkteam is opgezet met beroepskrachten uit verschillende instellingen. Deze teams houden zich bezig met preventie en ondersteuning en bieden daarnaast vaak ook lichte hulp en toegang tot gespecialiseerde jeugdhulp.