



Protocol Aanname nieuwe leerlingen voor SO De Piramide/Piramide College

Vastgesteld 30-3-2022

1. Eerste contact

A: Ouders nemen zelf contact op met school.

- Eerste contact met IB-er/ZOCO.
- IB/ZOCO maakt zelf afspraak voor informatief gesprek.
- Tijdens het eerste informatieve gesprek worden geen gegevens genoteerd en wordt de schoolgids uitgereikt.

B: School (kan ook TPG of KDV zijn), AB-er of SWV neemt contact op met de Piramide/ het Piramide College.

- Eerste contact met IB-er/ZOCO.
- Afhankelijk van dit eerste contact wordt er een informatief gesprek georganiseerd.

2. Aanmeldingsgesprek

Mochten ouders en leerling tot aanmelding overgaan, dan volgt een aanmeldingsgesprek met IB en ZOCO.

Ouders wordt vooraf gevraagd de volgende stukken mee te brengen:

- Laatste medische info n.a.v. een consult bij de medisch specialist
- Laatste verslag, intake bij een therapeut, psycholoog, schoolarts e.d.
- Laatste rapport/schrijven van de school waar de leerling bekend bij is
- ID of paspoort ouders
- Zorgpas van de lln.
- ID of paspoort van de leerling
- Bij aanmelding brugklas VSO het adviesformulier van BOVO

Tijdens het gesprek wordt het aanmeldingsformulier ingevuld en door ouders ondertekend.

De verschillende toestemmingsformulieren worden door de ouders ingevuld en ondertekend.

Op het VSO worden de formulieren vooraf naar de ouders gestuurd, zodat zij die ingevuld mee kunnen brengen tijdens het aanmeldgesprek.

3. Is er plaats?

Wanneer al voor de aanmelding duidelijk is dat (voorlopig) geen plaats beschikbaar is, kan de directeur, na advisering door het locatie-overleg, besluiten de aanmelding niet in behandeling te nemen. Daarbij wordt gekeken naar de reeds aanwezige aantallen leerlingen per vak en/of groep en (het samenstel van) hun ondersteuningsbehoeften enerzijds en de ondersteuningsbehoefte van de aangemelde leerling anderzijds.

Wanneer tijdens de behandeling van de aanmelding blijkt dat (voorlopig) geen plaats beschikbaar is, wordt wel conform dit protocol besloten of de leerling kan worden toegelaten, maar kan de directeur de leerling op een wachtlijst plaatsen. Altijd vindt dan met ouders en evt. andere betrokkenen overleg plaats over wat in die situatie de beste route is (aanmelden bij een andere school, inzet ambulante ondersteuning).

4. Contact (V)SO met het BO/VO en het SW

- De IB-er/ZOCO brengt de betrokken school op de hoogte van de aanmelding.
- Voor het VSO wordt de aanleverende school gevraagd een OKR van het Piramide College in te vullen en eventueel nog ontbrekende stukken naar de IB-er te mailen/sturen.
- De IB-er/ZOCO meldt de aanmelding bij het SWV.
- Mocht de leerling nog niet bekend zijn bij het SWV dan is er niet zoveel aan de hand. Loopt de TLV-aanvraag al, dan wordt bekeken of de procedure on hold gezet moet worden, zodat de Piramide / het Piramide College de tijd heeft alle stukken te verzamelen en te beoordelen of deze leerling op de Piramide / het Piramide College op zijn plek is. Er wordt eventueel om een uitnodiging tot meelesen in OT gevraagd, zodat de benodigde stukken in te zien zijn.
- De ZOCO overlegt met Basalt Revalidatie of enig ander revalidatiecentrum indien de leerling daar bekend is.

5. Invullen profielschets

De IB-er en ZOCO vullen zoveel als mogelijk de profielschets in of gebruiken het OPP van de school van herkomst. In de profielschets kunnen ook vragen worden geformuleerd voor o.a. de leden van de CVB.

Zodra de profielschets is ingevuld en daarin eventuele vragen helder geformuleerd zijn, wordt deze door de ZOCO naar de leden van de CVB gestuurd.

De schoolarts informeert bij de betrokken schoolarts van het regulier onderwijs.

Ouders worden gewezen op het aanvragen van ondersteuning van de reeds betrokken schoolarts.

De schoolmaatschappelijk werker kan op advies van de CVB worden gevraagd om een huisbezoek af te leggen bij de ouders van de leerling en inventariseert wat op psychosociaal vlak nodig is of wat nog onderzocht dient te worden.

De administratie maakt een digitaal dossier van de aangemelde leerling.

6. De CVB wordt om advies gevraagd

De CVB leden krijgen op tijd de stukken aangeleverd en adviseren in de eerstvolgende CVB-vergadering over de aanmelding. Dit kan zowel een CVB-SO als CVB-VSO vergadering zijn.

Er zijn drie mogelijkheden:

- De CVB adviseert de leerling aan te nemen.
- Er zijn nog te veel vragen; de CVB doet verder onderzoek, laat verder onderzoek doen of kan een eventuele school van inschrijving adviseren eerst een begeleidings- en onderzoekstraject te laten uitvoeren door een ambulante begeleider van De Piramide. Een voorbeeld hiervan kan zijn dat een leerling op de school van inschrijving veel verzuim laat zien. In zo'n situatie zal eerst een basis voor schoolgang moeten worden gelegd voordat gedacht kan worden aan plaatsing op De Piramide. Bij een advies tot AB-inzet wordt formeel niet geplaatst, maar kan de aanmelding mede op basis van de bevindingen van de ambulante begeleider snel herleven.
- De CVB adviseert de leerling niet te plaatsen.

De adviezen van de CVB worden door de ZOCO met de directeur besproken.

Akkoord van de directeur is noodzakelijk voordat er tot plaatsing kan worden overgegaan.

Voordat een leerling kan worden ingeschreven is afgifte van de TLV noodzakelijk. Ook moet er afstemming en duidelijkheid zijn over de hoogte van de categorie van de TLV en eventuele inzet van zorg via Florence Kinderthuiszorg of inzet persoonlijke begeleiding. Mocht hier geen afstemming over worden bereikt, dan kan dit de inschrijving van de leerling belemmeren.

Wanneer de CvB overweegt een negatief plaatsingsadvies af te geven, gaat de CvB na of tijdens de behandeling van de aanmelding de leerling zelf in voldoende mate is gezien.

Als de CVB een negatief plaatsingsadvies afgeeft wordt dit ook besproken met de directeur. De directeur en de zorgcoördinator overleggen over de te nemen stappen indien de

directeur instemt met het advies om niet te plaatsen. Komt het daadwerkelijk tot een afwijzing dan stelt de voorzitter van de CVB samen met de directeur een afwijzingsbrief op voor ouders.

Indien de leden van de CVB nader onderzoek hebben gedaan, en nog meer tijd behoeven om hun advies te formuleren, zullen zij dit aan de ZOCO laten weten.

Hierna wordt de leerling nogmaals binnen de eerstvolgende CVB besproken.

7. Zorg op school

Bij kennismaking met nieuwe leerlingen en hun ouders/verzorgers inventariseert de zorgcoördinator, in samenspraak met de verpleegkundige, zo goed mogelijk de zorgbehoeftes van de leerling. Wanneer daarbij naar voren komt dat (mogelijk) sprake is van meer zorgbehoefte dan vanuit de kernondersteuning van De Piramide geboden kan worden, gaat er samen met ouders gekeken worden naar extra zorg geleverd door externe zorgaanbieders. De Piramide heeft een samenwerkingsovereenkomst met Florence Kinderthuiszorg voor verpleegkundige zorg. Voor persoonlijke begeleiding wordt vaak samengewerkt met Middin. Sommige leerlingen hebben al een vaste persoonlijke begeleider op het moment dat zij worden aangemeld bij De Piramide. In dat geval zal De Piramide kennismaken met de in te zetten extra zorgverleners, waarbij gelet wordt op de juiste kwalificaties, verklaring omtrent gedrag en samenwerkingsbereidheid. Na een positief besluit van de directie kan de persoon in kwestie dan op school aan de slag. De zorgcoördinator draagt er zorg voor dat het formulier afspraken externe inzet wordt ingevuld en opgeslagen in het dossier van de leerling.

8. Plaatsing uiterlijk eerste dag na mei-vakantie

De Piramide hanteert de maandag na de mei-vakantie als in principe laatst mogelijke plaatsingsdag binnen het schooljaar. De eerstvolgende mogelijkheid is dan de eerste dag na de zomervakantie. Dit geldt niet voor eerste inschrijvingen in het onderwijs en voor verhuisgevallen.

9. Opstarten onderwijs voor de nieuwe leerling.

Nadat de aanmelding door de directeur definitief is gemaakt, zal de leerling door de IB-er (VSO) dan wel ZOCO (SO) binnen het team worden geïntroduceerd. Verder dienen de volgende zaken geregeld te zijn/worden:

- plek in een klas en (aangepast) meubilair;
- persoonlijk mentor (VSO);
- rooster (VSO);
- speciale hulpmiddelen;
- indien noodzakelijk een plan van aanpak;
- notebook;
- inlog voor magister (VSO);
- inlog voor mijnschool info voor ouders (SO);
- kluisje (VSO);
- eventuele inzet externe zorg.