

Aanname beleid KC Juliana

Mei 2020



Inhoud

Inleiding.....	1
Visie van KC Juliana	1
Een reguliere aanname	1
Vervolg inschrijvingen 2-4 jarige	2
Vervolg inschrijvingen 4 jaar	2
Inschrijven van broertjes en zusjes	3
Inschrijvingen 2-4 jarige	3
Inschrijvingen 4-jarige	3
Overstappen van een andere school naar de Juliana	3
Aanname met onderwijsbehoefte	4
Bijlage 1 – protocol extra onderwijsbehoefte	7

Inleiding

Kinderen in Nederland mogen vanaf 2 jaar naar de peuterspeelgroepen en komen vanaf hun 4-jarige leeftijd naar het onderwijs. Ouders beginnen op tijd met het oriënteren op peuterspeelzalen, basisscholen en kindcentra. Het is immers een belangrijke keuze. Kindcentrum Juliana biedt opvang en onderwijs van 2 tot 13 jaar vanuit één visie en onder één dak. Vanaf 2 jaar zijn de kinderen welkom op de peuterspeelgroep en op vierjarige leeftijd stappen zij naadloos over op het onderwijs.

Visie van KC Juliana

Kindcentrum Juliana is een omgeving waarin we het belangrijk vinden dat kinderen zich veilig en prettig voelen. Dat is een voorwaarde om tot ontwikkeling te komen. Vanuit relatie, competentie en autonomie willen opvang en onderwijs aanbieden via hoofd, hart en handen. De wereld is een omgeving van verbanden, daarom is onze opvang en onderwijs ook thematisch ingericht.

In ons handelen willen we zo veel als mogelijk aansluiten bij de ontwikkelings- en onderwijsbehoeften van kinderen. Tegelijk zijn er behoeften die buiten onze expertise vallen. In sommige gevallen kan het kind dan beter af zijn in een omgeving waar specialistische kennis is om vanuit die begeleiding tot ontwikkeling te komen.

In ons ondersteuningsplan staat uitgebreid omschreven welke expertise wij in huis hebben. Ook is omschreven aan welke ontwikkelings- en/of onderwijsbehoefte wij op de Juliana niet kunnen voldoen.

Met betrekking tot het aannemen en inschrijven van kinderen zijn er drie verschillende varianten. Hieronder worden deze varianten toegelicht.

Een reguliere aanname

Ouders geven te kennen interesse te hebben in kindcentrum Juliana. Dan wel in de peuterspeelgroep dan wel in het basisonderwijs. De directie maakt een afspraak voor het voeren van een kennismakingsgesprek met aansluitend een rondleiding door het kindcentrum. Inhoudelijk wordt besproken:

- De christelijke identiteit en verwachting (respecteren van de identiteit en aanwezigheid bij vieringen)
- Betekenis van en mogelijkheden binnen het kindcentrum
- Aandacht voor de sociaal emotionele ontwikkelingen (De Vreedzame School)
- Aandacht voor het thematisch vormgegeven opvang en onderwijs
- Inrichting ondersteuning, passend onderwijs en ontwikkelingsbehoeften
- Aandacht voor partnerschap (ouders en leeromgeving zijn partners in de ontwikkeling van kinderen) en voor ouderbetrokkenheid en participatie.
- Praktische zaken zoals de tijden, continurooster e.d.

In het gesprek wordt ingegaan en gevraagd naar de ontwikkeling, specifieke behoeften en gedrag van het kind. Ook wordt gevraagd of er op medisch gebied nog bijzonderheden zijn in de ontwikkeling van het kind. Want ook op dat gebied moeten we aan de ondersteuningsbehoeften kunnen voldoen.

Vervolg inschrijvingen 2-4-jarige

Na het gesprek voor het inschrijven voor de PSG neemt de beroepskracht contact op met ouders voor het maken van een afspraak voor een intakegesprek. In dit gesprek maakt de beroepskracht kennis met de leerlingen en ouders en andersom, en komen de praktische zaken aan bod.

Kinderen die starten op de PSG van de Juliana, stromen in principe door naar het basisonderwijs. Voorwaarden zijn dat we kunnen voldoen aan de onderwijs- en ontwikkelbehoefte van het kind. Wanneer het kind 3 jaar en 4 maanden is, attendeert de beroepskracht op de PSG de ouders dat zij zich in moeten gaan schrijven voor het basisonderwijs. De beroepskracht informeert ook de directie en laatstgenoemde neemt contact op met ouders.

Bij inschrijven op de PSG is er al een kennismakingsgesprek geweest, echter, het kan zijn dat ouders behoefte hebben aan een opfrismoment. Afspraken voor een eventueel gesprek worden gemaakt, indien dit door één van de partijen als wenselijk wordt ervaren.

Indien het gedurende de periode op de PSG duidelijk is geworden dat er specifieke ontwikkelings- en onderwijsbehoefte zijn, wordt er sowieso een gesprek gepland. Automatisch treedt het protocol "Aanname met speciale onderwijsbehoefte" in werking.

Vervolg inschrijvingen 4 jaar

Na het kennismakingsgesprek geeft de directie het inschrijfformulier voor 4-jarige mee met ouders. De laatst genoemde wordt door ouders thuis ingevuld en geretourneerd. Na het inleveren heeft het kindcentrum 6 weken de tijd om vast te stellen of het kind geplaatst kan worden in het basisonderwijs. Indien het kindcentrum niet aan de onderwijsbehoefte van het kind kan voldoen, of er andere redenen zijn om het kind te weigeren, dan wordt er contact opgenomen met ouders.

Van ouders wordt verwacht dat zij alle beschikbare (onderzoek)gegevens beschikbaar stellen voor het kindcentrum (denk aan de gegevens van een kinderdagverblijf of peuterspeelgroep anders dan die van de Juliana)

8 tot 6 weken voordat het kind 4 jaar wordt, wordt er contact opgenomen met ouders door de leerkracht voor maken van een kennismaking- en intakegesprek.

Wanneer een kind 3 jaar en 10 maanden is, mag het in principe maximaal 10 dagdelen wennen in de groep. Een uitzondering maken we in de maand december en in de maanden juni/juli. In december is het heel druk vanwege de vieringen. Kinderen die vanaf 20 juni 4 jaar worden, laten we niet meer wennen en starten in dat lopende onderwijsjaar. De groepen zijn meestal erg vol, het is dan erg hectisch en het kind komt wennen/starten in een groep die aan de start van het nieuwe jaar helemaal anders is. Het kind kan direct na de zomervakantie direct starten in de nieuwe groep.

Een inschrijving is een toezegging tot plaatsing door beide partijen; het KC en de ouders. Inschrijven kan gebeuren vanaf 0 maanden voor onze peuterspeelgroep en vanaf 36 maanden voor het basisonderwijs.

Inschrijven van broertjes en zusjes

Wanneer een kind uit het gezin opvang en/of onderwijs volgt op het kindcentrum is het vaak logisch dat de andere kinderen ook bij het kindcentrum worden aangemeld. Voor deze kinderen geldt de onderstaande procedure.

Inschrijvingen 2-4-jarige

Ouders melden zich via de site van het bestuurskantoor aan, zij sturen de aanvraag door naar de directie van het kindcentrum. Aansluitend neemt deze contact op met ouders voor verdere stappen en een eventueel gesprek.

Inschrijvingen 4-jarige

In de praktijk vragen ouders vaak een inschrijfformulier aan de leerkrachten. Inschrijfformulieren kunnen afgehaald worden bij een directielid. Het formulier wordt ook nu helemaal ingevuld door de ouder en afgegeven aan één van de directieleden. Vanaf het moment dat het formulier ontvangen is, wordt er als volgt gehandeld:

- Na ontvangst van het formulier neemt de directie contact op met ouders en wordt een afspraak gemaakt.
- Omdat kennismaken niet nodig meer is, ouders zijn immers bekend op het KC, gaat het inhoudelijk over de ontwikkeling van het kind. Wat zijn de onderwijsbehoefte en kunnen we daar op het KC aan voldoen, spelen er nog medische zaken enzovoort.
- Grote beleidsmatige veranderingen worden natuurlijk toegelicht.
- En uiteraard is er ruimte voor vragen van ouders.

Aan het einde van het gesprek wordt vastgesteld of er tot aanname over kan worden gegaan of dat er vervolgstappen nodig zijn. Ook hier heeft het KC weer 6 weken de tijd om tot uitspraak te komen.

Overstappen van een andere school naar de Juliana

Het kan voorkomen dat gedurende de schoolloopbaan het voor het welbevinden en/of de ontwikkeling van een kind beter is om over te stappen naar een andere basisschool/kindcentrum. Dit wordt vastgesteld in een gesprek op school met de ouders en de leiding van de school/kindcentrum.

Na goed overleg met de huidige school, de ontvangende school en de ouders, wordt het moment van de overstap vastgesteld. Dit is idealiter in de overgang naar het volgende schooljaar, of, wanneer die tijd er niet is, na een schoolvakantie. En ook hier kiezen ouders de nieuwe onderwijsomgeving op grond van o.a. levensbeschouwing en pedagogische/didactische voorkeuren. Echter, het kan in dit geval ook zijn dat er met elkaar gericht gekeken wordt naar wat een school kan bieden aan ondersteuning om het kind tegemoet te komen in de onderwijsbehoefte. Optimale informatie voor ouders is dan ook essentieel.

Voor een eventuele overstap wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1.	Wanneer ouders zich melden bij een ontvangende school met het verzoek over te willen stappen is het zaak voor de ontvangende school de ouders terug te verwijzen naar de huidige school. Immers, wanneer ouders en de huidige school van mening zijn dat er sprake is van het vinden van een geschiktere plaats voor het kind, zullen zij gezamenlijk optrekken om de juiste onderwijsomgeving voor het kind te vinden.
2.	Ouders geven aan bij de ontvangende school onderwijs te willen gaan volgen. De wens over te stappen is bekend bij de huidige school.
3.	De ontvangende school neemt contact op met de huidige school voor informatie. Deze informatie wordt gebruikt om te kunnen beoordelen of zij aan de (onderwijs) behoefte van het kind kunnen voldoen.
4.	De ontvangende school maakt een afspraak met ouders voor een kennismakingsgesprek. In dit gesprek wordt verdere informatie uitgewisseld ten einde te kunnen vaststellen of de nieuwe school aan de (onderwijs) behoefte kan voldoen.
5.	Na deze gesprekken bepaalt de ontvangende school of zij aan de onderwijsbehoefte kunnen voldoen en informeert ouders en huidige school dat zij onder voorbehoud van wenmomenten het kind in kunnen schrijven.
6.	Nieuwe school en ouders maken een afspraak voor wenmomenten. (Deze dag of dagdelen worden gebruikt om te kunnen bepalen of het kind in de groep floreert. Het maximaal aantal wenmomenten is in totaal 2 dagen)
7.	Ontvangende school besluit definitief of zij het kind kunnen bieden wat nodig is en informeren ouders en huidige school.
8.	In overleg met alle partijen wordt het overstap moment bepaald en als gevolg het kind ingeschreven op de nieuwe school.

Aanname met onderwijsbehoefte

Elke aanmelding nemen wij serieus. Echter, we vinden het heel belangrijk van tevoren vast te kunnen stellen of KC Juliana de plek is voor het kind. Want we moeten in staat zijn aan de onderwijsbehoefte te voldoen en we hebben een verantwoording naar de andere kinderen in de groep. In ons Kindcentrumondersteuningsprofiel (KOP) hebben we beschreven welke ondersteuning geboden kan worden en waar onze grenzen liggen.

Bij aanmelding van een kind dat veel extra ondersteuning en aandacht vraagt, zullen we onze mogelijkheden onderzoeken en op basis van de behoeften afwegen of we in staat zijn te bieden wat nodig is alvorens tot een aanname over te gaan. In principe kan aanname plaats vinden als we een juiste afstemming kunnen vinden tussen wat een kind van ons vraagt en wat wij als kindcentrum kunnen bieden. Wij zullen hierover met de ouders altijd open en constructief in gesprek gaan. Plaatsing is altijd voor de maximale tijd van een onderwijsjaar, een kortere periode kan ook. Evaluatie moet duidelijk maken of het verantwoord is voor de betreffende leerling, voor de medeleerlingen en voor het KC om door te gaan met het geboden onderwijs/opvang.

De procedure:

1.	Bij de aanvraag voor plaatsing van een leerling met een extra ondersteuningsbehoefte op het kindcentrum informeert de directeur, de ouders over de geldende toelatingsprocedure. De ouders geven aan waarom ze voor deze aanmelding kiezen en wat hun verwachtingen zijn. Van de ouders wordt verwacht onderzoeksgegevens beschikbaar te stellen.
2.	Na de aanvraag gaat een toelatingscommissie, bestaande uit de directeur/MT, de intern begeleider en de (betreffende) leerkracht (met extra expertise), de mogelijkheid tot plaatsing onderzoeken. a. Nagegaan wordt welke extra ondersteuning en aandacht het kind nodig heeft. De commissie maakt gebruik van beschikbare rapporten van verwijzende instanties. Deze rapportage wordt ook besproken met de ambulant begeleider van het SWV of clusterschool. Er vindt een nader gesprek met de ouders plaats om hun verwachtingen duidelijk in kaart te brengen. De toelatingscommissie kan besluiten dat er nog nader onderzoek moet plaats vinden. b. De commissie toetst of de leerling past binnen de criteria die geformuleerd zijn in het aannamebeleid van het KC
3.	De commissie legt de onderzoeksresultaten vast in een verslag. De weergave van het verslag wordt gedaan door de IB-er tijdens een teamvergadering. Hierbij wordt de privacy van de ouders in acht genomen. De hulpvraag van de ouders wordt weergegeven in het team
4.	Het team bespreekt welke kennis en vaardigheden er op het KC aanwezig zijn.
5.	Het team bekijkt of de mogelijkheden die het kindcentrum heeft toereikend zijn voor het bieden van de juiste onderwijsbehoefte van het kind. Daarbij wordt rekening gehouden met de onderwijsbehoefte van de huidige leerlingen
6.	Als ouders gebruik willen maken van de mogelijkheid tot plaatsing van hun kind wordt met hen door de IB-er het protocol arrangeren doorgenomen
7.	Er wordt tot plaatsing over gegaan, wanneer er vooraf extra ondersteuning en ambulante begeleiding vanuit het SWV/PIT (*) is aangevraagd en is toegekend.
8.	De definitieve plaatsing vindt plaats als de extra ondersteuning is ingevuld door een begeleider.
9.	Het kindcentrum (de toelatingscommissie en zo mogelijk de leerkracht/PM-er bij wie het kind in de groep zal komen) maakt met de ouders afspraken over het onderwijs dat de

	leerling zal krijgen. Deze afspraken worden vastgelegd in het ontwikkelingsperspectief (OPP). De ambulant begeleider wordt gevraagd ondersteuning te bieden bij het maken van het begeleidingsplan. Een onderwijs- ontwikkelingsperspectief (OPP) is wettelijk verplicht en moet met de instemming van de ouders worden vastgelegd. Dit is onderdeel van de aanvraag extra ondersteuning. ➤ Een algemene inhoudsopgave voor het ondersteuningsprotocol. ➤ OOP ➤ De inzet van de extra formatie (SWV) ➤ De inzet van de ouders. ➤ Welke methoden, materialen en hulpmiddelen worden ingezet. ➤ Waaruit de extra begeleiding van de leerling bestaat. ➤ Welke (leer)doelen op welke termijn worden nagestreefd. ➤ Pedagogische afspraken. ➤ Organisatorische afspraken. ➤ Wijze van evalueren en overleg met de ouders. ➤ Afspraken over het vervolgtraject. ➤ Tijdstip van herindicatie.
10.	Als daadwerkelijk tot plaatsing is overgegaan, worden de ontwikkelingen periodiek geëvalueerd, volgens de afspraken binnen het protocol en OPP. Halfjaarlijks wordt geëvalueerd of het verantwoord is het kind een volgend onderwijsjaar door te laten gaan op het kindcentrum. Er dient ook jaarlijks een nieuw OPP (groot) handelingsplan opgesteld te worden waarbij ouders en het KC tekenen voor akkoord.

Voorwaarden die wij stellen aan de plaatsing van een leerling, die door zijn/haar handicap/ onderwijsbehoefte extra zorg en aandacht nodig heeft:

- De gevraagde begeleiding past in het KOP van het KC/ is in ontwikkeling om te gaan passen in het KOP.
- De toelatingsprocedure, zoals eerder beschreven is op de juiste manier doorlopen.
- Het kindcentrum moet gebruik kunnen maken van (ambulante) begeleiding.
- Het kind moet leerbaar zijn. We willen het kind in zijn/haar ontwikkeling kunnen begeleiden, alleen opvang bieden is niet passend voor het KC.
- Het kind moet zindelijk zijn, dan wel er is een oplossing voor handen, waardoor dit geen probleem vormt voor het KC.
- Het kind moet zich prettig kunnen voelen in onze schoolsituatie en zich aan kunnen passen aan de klassensituatie.
- Groepsgenoten moeten zich veilig en vertrouwd blijven voelen.
- De balans tussen de begeleiding van het betreffende kind en de begeleiding van de totale groep moet in evenwicht zijn en blijven. Dit alles moet ook in balans zijn voor de leerkracht/ PM-er en of begeleider.
- De afstemming tussen wat het kind nodig heeft en wat het KC kan bieden kan worden gevonden.
- De ouders kunnen zich vinden in het contract dat met hen afgesloten dient te worden.

Bijlage 1 – protocol extra onderwijsbehoefte

Protocol extra onderwijsbehoefte

Het protocol is vastgesteld op: _____

Voor:

Naam	
Geboortedatum	
Burgerservice nummer	
Adres	
Tel	
Email	

Kindcentrum	Juliana
Adres	Juliana van Stolbergstraat 30 3331 BJ Zwijndrecht
Tel	078-8200015
Email	Info@juliana-zwijndrecht.nl
BRIN NR	15VH
Directeur	Arjan Vis
IB	Heidi van Driel

KC Juliana verklaart de leerling te hebben geplaatst op d.d.

Op grond van de beschikking/ arrangement die is afgegeven en de plaatsing op de school is er spraken van ambulante begeleiding.

Ambulant begeleider	
Verbonden aan (Naam en adres instelling)	
Tel	
Email	

Het Kindcentrum verklaart dat de verkregen informatie en de eventuele materiele instandhouding te goede komt van het kind. De besteding wordt in onderling overleg vastgesteld

In het begeleidingsplan staan de inspanning van de betrokken partijen en de inhoud van de ambulant begeleiding omschreven. De evaluatie vindt plaats binnen de 12 maanden na ingangsdatum van de begeleiding.

Hieronder staat beschreven hoe het protocol er vanuit het KC eruit ziet. Er is in aangegeven welke verwachtingen de ouders en het KC naar elkaar mogen hebben. Daarnaast worden er een aantal voorwaarden weergegeven.

Voordat er daadwerkelijk wordt overgegaan tot het doornemen van het protocol is er een voorgenomen besluit genomen tot plaatsing van het kind. Alle zaken zoals deze staan beschreven in het aanname beleid zijn besproken en bekend bij alle partijen.

Het protocol.

Om onderwijs/opvang op maat te kunnen leveren moeten de volgende voorwaarden er zijn of er moet een duidelijk plan zijn om te komen tot het voldoen aan de voorwaarden.

De voorwaarden zijn:

- Het aannamebeleid is op de juiste manier doorlopen
- Het KC heeft een arrangement geregeld en maakt gebruik van ambulante begeleiding
- Het kind is zindelijk, dan wel er is een oplossing voor handen, waardoor dit geen probleem vormt voor het KC en het kind
- Het kind is leerbaar
- Alle (onderzoeks) resultaten zijn voor het KC beschikbaar
- Het kind en de kinderen in de groep moeten zich veilig en vertrouwd in de groep voelen
- De afstemming tussen wat het kind nodig heeft en wat het KC kan bieden moet worden gevonden
- De ouders kunnen zich vinden in het protocol, de aanpak en het OPP van het KC dat is afgesloten.

Vanuit het KC mogen de volgende zaken worden verwacht:

- Het opgestelde OPP wordt gevolgd
- De begeleidingsuren worden volgens afspraak ingezet, genoteerd en gerapporteerd. De benodigde materialen worden aangekocht en genoteerd
- De vorderingen worden gevolgd, genoteerd en volgens afspraak gecommuniceerd
- De leerkracht, ouders, ambulant begeleider en IB-er hebben regelmatig (min 6 keer) overleg. Het volgende wordt besproken
 - De zaken die goed gaan zowel op het KC als thuis
 - De zaken die niet goed gaan zowel op het KC als thuis
 - De manier van werken op het KC en thuis
 - De manier van instructie aanbieden zowel op het KC als thuis.

Daarna worden er vervolgsafspraken gemaakt in een bepaalde frequentie. De leerkracht wordt bijgestaan door de IB-er en ambulant begeleider. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt. Indien nodig wordt het OPP bijgesteld. We verwachten van de ouders dat de overleggen in gezamenlijke verantwoording zullen plaatsvinden en dat ze actief zullen meedenken.

We verwachten dat we met elkaar een goede schooltijd hebben. Wanneer blijkt dat het op KC Juliana niet goed gaat, bespreken we (leerkracht, ambulante begeleider, ib-er) dit met de ouders. Het kan daarbij gaan om:

- De leerprestaties van het kind zijn niet van dien aard dat ze de van tevoren opgestelde doelen (zoals ze staan beschreven in het handelingsplan) haalt
- De gezondheid en welzijn van het kind in het gedrang komt
- De omgang met leerkracht beperkingen oplevert
- De omgang met de leerlingen in de groep beperkingen oplevert.
- Het overvragen van de leerkracht.

Aan het einde van elke cursus is er een evaluatie moment met de ouders, leerkracht, ib-er en de ambulant begeleider. De bovenstaande zaken worden besproken. Naar aanleiding van dit evaluatiegesprek nemen we de volgende stappen

- a. Het gaat goed, we gaan door op de ingeslagen weg
- b. Het gaat niet goed
 - Overleg met de ouders en de ambulant begeleider
 - Raadplegen van het OT
 - Anders,

Alle partijen verklaren na ondertekening van het protocol op de hoogte en in te stemmen met het protocol.

Handtekening KC Juliana (directie):

Handtekening ouders

.....

.....