

## PRO 03 - Dossiervorming, in- en uitstroom

Goedgekeurd door de MR op 8 mei 2023; vastgesteld door het team op 30 mei 2023.

### 1. Doel van de procedure Dossiervorming, in- en uitstroom

Tijdens de periode dat een leerling op onze school zit, wordt een digitaal dossier aangelegd in ons beveiligde leerlingdossier. Het doel van deze procedure is tweeledig:

1. Alle taken en verantwoordelijkheden bij de in- en uitstroom van leerlingen helder en in de goede volgorde neer te zetten. We willen goede ondersteuning aan alle leerlingen bieden. Hiervoor is een goede en zorgvuldige voorbereiding noodzakelijk die zo efficiënt mogelijk verloopt.
2. De dossiervorming te structureren en te borgen.

#### 3. Inhoudsopgave

##### [1. Doel van de procedure Dossiervorming, in- en uitstroom](#)

##### [2. Inhoudsopgave](#)

##### [3. De instroom van een leerling](#)

###### [3.1 Kennismaking en inschrijving](#)

###### [3.2 Intake bij kleuterinstroom](#)

##### [4. Aanmelding met instroom in ondersteuningsniveau 1 of hoger](#)

##### [5. Opbouw digitaal en fysiek leerlingdossier](#)

###### [5.1 Opbouw digitaal dossier](#)

###### [5.2 Inhoud fysieke groepsmap in de klas](#)

##### [6. De uitstroom van een leerling](#)

###### [6.1 Uitstroom naar het VO](#)

### 2. De instroom van een leerling

#### 3.1 Kennismaking en inschrijving

1. Geïnteresseerde ouders bellen naar de school voor informatie. Degene die de telefoon opneemt noteert een e-mailadres. De directie maakt een afspraak voor een kennismakingsgesprek. Zij vermeldt in de agenda de naam van het kind, geboortedatum en telefoonnummer. Als ouders eerst informatie wensen, dan geeft zij de gegevens door aan de administratief medewerker, die de informatie verstuurt. De informatie bevat tenminste een recente nieuwsbrief in kleur, het informatieblad met jaarplanner en informatie over de BSO.
2. De directie voert het kennismakingsgesprek met de ouders. Bijzonderheden worden gedeeld met de IB-er. Bij zij-instroom vraagt de directie naar de reden van aanmelding. Zij geeft hen de informatie mee als zij die nog niet hebben.

3. De school ontvangt binnen twee maanden het inschrijfformulier F04 ingevuld retour. Is dit niet het geval, dan belt de directie de ouders op en vraagt hen of zij meer informatie wensen.
4. Na ontvangst van het inschrijfformulier voert de administratief medewerker de leerling in in ParnasSys en stuurt zij ouders een bewijs van inschrijving.

**Bij zij-instroom:**

- bespreekt de directie de inschrijving met de ib'er. Zij maakt een afspraak voor een intakegesprek met de ouders, met als doel om goed zicht te krijgen op bijzondere omstandigheden/ontwikkeling, zodat wij de mogelijkheid hebben om al in een vroeg stadium te onderzoeken of wij onderwijs kunnen bieden aan deze leerling (zie SOP). De ib'er is bij dit gesprek aanwezig;
- wint de ib'er in ieder geval de volgende informatie over het kind in op de huidige school van het kind: algemene informatie, (gedrags)problematiek, laatste CITO scores;
- als er twijfels zijn over het niveau van het kind op een bepaald vakgebied of het plaatsen in de juiste groep, wordt dit met de ouders besproken en neemt de ib'er indien nodig niet-methodegebonden toetsen of andere diagnostische toetsen af. De ib'er heeft 6 weken de tijd om onderzoek te doen (zie SOP);
- kan de directie pas na het intakegesprek akkoord geven op de inschrijving;

**Bij kleuterinstroom:**

- geeft de directie akkoord op de inschrijving, tenzij er signalen zijn dat er bij de leerling mogelijk sprake is van ingewikkelde problematiek. In dat geval zal de ib'er een afspraak maken met de ouders voor een vervroegd intakegesprek;
  - Als tijdens het intakegesprek of de daaruit voortvloeiende activiteiten signalen zijn dat de leerling mogelijk gaat instromen in Ondersteuningsniveau 2 van PRO 02 (ingewikkelde problematiek en/of handicap), volgen we paragraaf 4: aanmelding met verwachte instroom in ondersteuningsniveau 1 of hoger. De ib'er en directie bespreken de inhoud van deze procedure met de ouders.
  - Bij instroom broertjes/zusjes stuurt de ib'er 2 maanden van tevoren de vragenlijst naar ouders. Bij twijfel heeft de ib'er een warme overdracht met voorschoolse opvang en doet zij een observatie in de huidige groep met toestemming van de ouders;
5. De administratief medewerker 'hangt' het inschrijfformulier en het AVG-formulier in het dossier van de leerling in ParnasSys;
  6. De administratief medewerker voegt overige informatie die we ontvangen van een vorige school of instantie toe aan ParnasSys en informeert de ib'er en de groepsleerkracht;
  7. De groepsleerkracht neemt relevante informatie op in ParnasSys;
  8. Als we toestemming hebben voor informatieoverdracht vanuit een vorige school of instantie en de school heeft op de eerste schooldag nog geen OSO-dossier ontvangen, dan neemt de administratief medewerker contact op met deze instantie;
  9. De overdracht van KDV en PSZ wordt door de ib'er in ParnasSys geüpload;

### **3.2 Intake bij kleuterinstroom**

1. Drie tot vier maanden voordat een kind op school komt heeft de ib'er een intakegesprek met de ouder(s). Ouders ontvangen bij de uitnodiging een digitaal intakeformulier en sturen dit voor het welkomsgesprek op.in. Dit is onderdeel van de Sidi-3.
2. De ib'er maakt kennis met de ouders en het kind. Zij maakt afspraken over het wennen van het kind: maximaal 6 dagdelen in de maand voor de vierde verjaardag. Januari-leerlingen wennen niet in december. December-leerlingen wennen vóór de drukke periode en draaien in december mee. Er is geen vervroegde toelating basisschool, wel kan de IB'er beslissen (aan de hand van het intakegesprek en na contact met de voorschoolse opvang) dat we de wenoctenden ophogen naar het wettelijke maximum van 10 dagdelen.
3. Tijdens het welkomsgesprek bezoeken de ouders de groep en maken kennis met de leerkracht.
4. Op de datum dat het kind vier jaar wordt, maakt de administratief medewerker de leerling 'actief' in ParnasSys, ons leerlingvolgsysteem.

### 3. Aanmelding met instroom in ondersteuningsniveau 1 of hoger

De ondersteuningsstructuur van onze school is ingericht voor begeleiding van leerlingen met speciale onderwijsbehoeften. Zij worden echter niet zonder meer toegelaten. Aan de toelatingsprocedure van deze leerlingen wordt extra zorg besteed, volgens richtlijnen SOP. Zowel de school als de ouders moeten ervan overtuigd zijn dat de school de nodige deskundigheid in huis heeft om het kind op een verantwoorde manier te begeleiden.

1. Ouders worden, na overleg tussen directie en ib'er en een eventueel didactisch onderzoek door de ib'er, uitgenodigd voor een gesprek met de directie en ib'er. In dit gesprek wordt met ouders goed doorgesproken wat de mogelijkheden van de school zijn in het onderwijs aan het kind en wat de verwachtingen zijn van ouders. Als ouders definitief willen kiezen voor plaatsing op De Hoeksteen maken school en ouders afspraken over de onderstaande en eventuele vervolgstappen in de aanmeldprocedure. De directie schrijft het kind niet in, maar stuurt een bevestiging van aanmelding.
2. Het dossier wordt, na toestemming van de ouders, grondig bekeken door de ib'er. Daarna overlegt de ib'er met de directie de mogelijkheden binnen onze school. De school heeft een zorgplicht om voor de leerling tot de beste onderwijsplek te komen.

#### Bij kleuterinstroom:

- gaat de IB'er drie tot zes maanden voordat het kind op school komt op de peuterspeelzaal/KDV observeren en er volgt een gesprek met de ouders om al dan niet over te gaan tot de definitieve inschrijving. Wij verwachten dat wanneer er zorgen zijn omtrent de ontwikkeling van een leerling, de peuterspeelzaal/KDV De Hoeksteen tijdig op de hoogte brengt;
3. De ib'er overlegt met de leerkracht. Tevens kijken de ib'er en de leerkracht naar de huidige ondersteuningsbehoefte van deze groep.
  4. Na overleg met de ib'er en de leerkracht formuleert de directie een voorstel ten aanzien van de aanname van de leerling en de te maken afspraken over de mogelijkheden van de leerling binnen onze school (ambulante begeleiding, personeelsbezetting en budget voor materialen). De directie legt dit voorstel, vanwege de ondersteuningsbehoefte en de consequenties voor het team voor de komende jaren.
  5. De directie neemt een besluit, waarbij zij het advies van de ib'er en het team meeweegt. Bij een positief besluit zorgt de ib'er voor de goede opname van de leerling in de ondersteuningsstructuur en de voortgang van eventuele begeleidingstrajecten. Paragraaf 2 van deze procedure wordt vervolgd. Bij een negatief aanname besluit worden ouders uitgenodigd op school. De ib'er en directie verklaren het negatief advies en kijken samen met ouders welke andere mogelijkheden er binnen onze stichting zijn.

### 4. Opbouw digitaal en fysiek leerlingdossier

Ouders kunnen een afspraak maken met de ib'er om het leerlingdossier in te zien en te bespreken. In overleg met de ib'er kan een document uit het dossier meegegeven of gedeeld worden via het ouderportaal. Mailen van dossiergegevens is vanuit de AVG verboden. De rapporten, de verslagen van de oudergesprekken en correspondentie met ouders moeten 5 jaar bewaard worden.

#### 5.1 Opbouw digitaal dossier

1. De leerkracht werkt, overeenkomstig de toetskalender, minimaal 2x per jaar, ter voorbereiding van de groepsbesprekingen ParnasSys bij.
2. ParnasSys: De belangrijkste notities zijn 'onderwijs- en ondersteuningsbehoeften' (O&O), belemmerende factoren (BF) en stimulerende factoren (SF). Allen open voor ouders. Voor de

kleuters is dit de notitie Groeidocument Kleuters (GK; open). Dit is de basis van het dossier van een leerling. Deze documenten bevatten:

- Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften (wat heeft de leerling nodig?);
- Belemmerende factoren: welke moeilijkheden / problemen ondervindt deze leerling (medisch, thuissituatie, pedagogisch-didactisch)?;
- Stimulerende factoren: Wat werkt goed bij deze leerling? Welke aanpak heeft de leerling nodig?;

3. De andere notitie categorieën die we gebruiken zijn:

- Leerlingbespreking (LB; niet open). Hierin noteert de leerkracht alleen kort datgene wat hij wil bespreken tijdens de leerlingbespreking. Voor de andere leerlingen zorgt de leerkracht dat O&O (of voor de kleuters: observatie en wenperiode, OBW) en de andere notities up to date zijn;
- Gesprek leerling (GLL; open) & ouders kunnen reageren): de leerkracht maakt een nieuwe notitie aan bij een belangrijk één-op-één begeleidingsgesprek met een leerling met bijzondere of extra onderwijs- en ondersteuningsbehoeften (zie PRO 02 Ondersteuningsstructuur);
- Observatie/Aantekening (OA; niet open): deze notitie dient als logboek. De leerkracht maakt een nieuwe notitie aan bij een belangrijke observatie of aantekening t.a.v. de leerling. De leerkracht geeft deze notitie een duidelijke titel met de kern van de observatie/aantekening. Als er regelmatig dezelfde incidenten voorkomen of regelmatig observaties of notities gemaakt moeten worden, dan noteert de leerkracht dit in dezelfde notitie met de nieuwste datum bovenaan. Je kunt de observatie/aantekening dan bijvoorbeeld 'dossier observaties' noemen. Zo voorkom je dat je in een jaar over eenzelfde soort onderwerp heel veel losse notities hebt;
- Extern contact ( EC; niet open): de ib'er maakt een nieuwe notitie aan bij elk inhoudelijk gesprek over een leerling met bijzondere of extra onderwijs- en ondersteuningsbehoeften met een extern deskundige, voor zover dit de leerling consultatie te boven gaat en dit niet opgenomen kan worden in de notitie 'onderwijsbehoeften & overdracht';
- Meldcode (MC; niet open): de leerkracht maakt een nieuwe notitie aan bij een voorval of signaal wat op lichamelijk of sociaal-emotioneel gebied belangrijk is;
- VO advies (VO; open): de leerkrachten van de groepen 6-8 vullen deze notitie aan, zoals afgesproken in de paragraaf 'Eindtoets en plaatsing VO' uit de ondersteuningsstructuur;
- Oudercontact (OC; open & ouders kunnen reageren): Belangrijke conclusies t.a.v. de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte zet de leerkracht in notitie O&O. De leerkracht maakt een nieuwe OC-notitie alléén aan bij relevante overige informatie uit een oudercontact. Hij vermeldt hierbij in het onderwerp of het een mail, 10-minutengesprek of ander contact betreft en het onderwerp waarover het contact was. Uiterlijk 1 week na een gesprek heeft de leerkracht deze notitie bijgewerkt met korte aantekeningen van het gesprek, met de nadruk op de gemaakte afspraken. Deze notitie kan ook gebruikt worden voor het kopiëren van de tekst uit een belangrijke mail van ouders;
- Ongeval/BHV (BHV; niet open): melding ongeval, incident, BHV;
- Medisch (GZ; open): allergieën, diagnoses, opnames en andere belangrijke medische zaken. De ib'er of administratief medewerker neemt in deze notitie de tekst over die door ouders is ingevuld in Medicijnverklaring - Toestemmingsverklaring 1, paragraaf 2 en Toestemmingsverklaring 2 of 3;
- Observatie Wenperiode (OBW, niet open);

4. Nieuwe notitiecategorieën of nieuwe onderdelen mogen alléén in ParnasSys worden aangemaakt na een besluit daartoe binnen de staf.

5. Uit alle notitie categorieën of plannen in ParnasSys haal je de algemene tekst weg als die niet relevant is voor jouw situatie/notitie.

6. De leerkracht hangt alle documentatie in ParnasSys.

De groepskaart in Parnassys is de basis van het groepsoverzicht. In de groepskaart is een compleet overzicht van een groep, met alle scores en notities, te zien. Hierop is ook zichtbaar welke vorderingen een leerling maakt. De leerkracht maakt een overzicht welke leerling in welk niveau werkt per vakgebied.

Alle leerlingen in de \*\* of de \*\*\*-groep neemt de leerkracht per vakgebied op in een kort groepsplan. De leerlingen die in \* werken hebben een individueel plan die worden losgekoppeld en individueel geëvalueerd. Op het groepsplan vul je in:

- het vakgebied, de namen van de leerkrachten en de geplande periode;
  - Welke leerlingen in welke \*-groep zitten en welke ondersteuning zij op welke dag/tijd krijgen en hoeveel minuten die ongeveer duurt. De indeling wordt gemaakt n.a.v. de CITO, de methodegebonden toetsen en in overleg met de ib'er;
  - Je geeft puntsgewijs de inhoud van het aanbod per (groep) leerling(en) aan;
  - Doel (smart geformuleerd) Wat heeft deze (groep) leerling(en) nodig om de gestelde doelen te behalen. Denk hierbij aan:
    - \*\*\*-leerlingen:
      - Welke instructie geef je (soms geen)?
      - Organisatie (afspraken verkeerslicht)
      - Compacten en het vervolg werk.
      - Taak leerkracht
      - Taak leerling/groep
      - bezoekt de kangoeroeklas?
    - \*-leerlingen:
      - Verlengde instructie (duur in minuten en aantal keer per week)
      - Voorinstructie
      - Maken de leerlingen minder stof?
      - Welke hulpmiddelen?
      - Maak je gebruik van visuele of auditieve ondersteuning?
      - Organisatie, instructietafel
  - Extra ondersteuning / bijzonderheden:hier worden de leerlingen genoemd die een individueel HP hebben of die een bijzondere aanpak hebben bij dit vakgebied;
  - Uitvoering: bijvoorbeeld de datum en wanneer je moeite opmerkt bij een bepaald onderdeel of wanneer een bepaald onderdeel behaald is. Opvallendheden in de uitvoering;
  - Evaluatie: welke toetsen of andere instrumenten ga je gebruiken om te beoordelen of je aanpak vruchten afwerpt en of de leerlingen nog in de juiste groep zitten (bijv. methodegebonden toetsen; Norm: \*\*\*-groep: 95 % / \*\*-groep: 80 % / \*-groep: 70 % goed op methode gebonden toetsen)? Voor de periode selecteer je de toetsen, na afloop van de periode beschrijf je hier de evaluatie;
1. Als er voor één of enkele \*\* / \*\*\* leerlingen een specifiek doel is wat behaald moet worden, dan voegt de leerkracht dit later toe aan het plan van die leerling (plan individueel maken, zo wordt het een individueel (handelings)plan. Elk plan moet kort en concreet individueel geëvalueerd worden.
  2. Vanaf medio toetsen Cito maakt de leerkracht een indeling op gebied van spelling/ rekenen/lezen. Het hele jaar worden de toetsen van VLL afgenomen, geëvalueerd en de aanpak in kernplannen gevolgd.

## 5.2 Inhoud fysieke groepsmap in de klas

1. De groepsmap maakt onderdeel uit van het leerlingvolgsysteem van de school en ligt nooit met leerlinggegevens open op het bureau.
2. In de groep bevindt zich een observatieplan/registratiemap waarin observatiebladen van o.a. WIG/ Staal / lezen zitten, waarin bijgehouden wordt welke leerlingen welke doelen nog niet beheersen.

## 5. De uitstroom van een leerling

Leerlingen die door verhuizing naar een andere school gaan, worden uitgeschreven. De ib'er coördineert dit proces.

1. De leerkracht zorgt ervoor dat het dossier van de leerling up-to-date is.
2. De ib'er zorgt ervoor dat de administratief medewerker de volgende gegevens (met toestemming van ouders) doorstuurt via OSO: O&O, SF, BF, niet-methodegebonden toetsen, methodegebonden toetsen, observatielijst SEO en indien aanwezig de verslagen van onderzoeken en een dyslexieverklaring.
3. Ouders hebben recht op inzage.

### 6.1 Uitstroom naar het VO

1. De leerkracht zorgt ervoor dat het dossier van de leerling up-to-date is en dat het advies is ingevuld (in de notitie 'Advies VO').
2. De ib'er zorgt ervoor dat de administratief medewerker de volgende gegevens (met toestemming van ouders) doorstuurt via OSO: O&O, SF, BF, niet-methodegebonden toetsen, advies VO, observatielijst SEO (Op-school) en indien aanwezig de verslagen van onderzoeken en een dyslexieverklaring.
3. Ouders hebben tijdens het adviesgesprek inzage gekregen in bovengenoemde documenten en een toestemmingsformulier ondertekend om het dossier naar de VO school door te sturen.