

Schrijfwijzer: Van Groeidocument tot ontwikkelingsperspectiefplan (OPP)

1. Inleiding

Zodra er een hulpvraag ontstaat bij een leerling, is het van belang te starten met het opbouwen van een dossier zodat de ontwikkelingen en ingezette ondersteuning worden bijgehouden. Dit kan in het eigen leerlingvolgsysteem (Parnassys/Esis) van de school. Wanneer school ondersteuning vanuit het samenwerkingsverband aanvraagt, is het belangrijk dat het samenwerkingsverband inzicht heeft in de reeds ingezette ondersteuning vanuit de school. Zo kan goed onderbouwd gekeken worden naar de volgende stap. Om er voor te zorgen dat het samenwerkingsverband de juiste informatie ontvangt, is een Stromenland breed groeidocument-OPP ontwikkeld.

In deze schrijfwijzer wordt aangegeven hoe het samenwerkingsverband Stromenland groeidocument-OPP gebruikt moet worden bij het indienen van een hulpvraag. Het document is zo opgebouwd dat er gestart wordt met het groeidocument. Hierin komen de gegevens te staan die van belang zijn voor zowel de school zelf als voor het samenwerkingsverband bij de start van een hulpvraag. Samen met het tweede deel vormt het document een compleet OPP. Voor het aanvragen van de ondersteuning moet het aanvraagformulier (Advies & Kortdurende ondersteuning, arrangement/voorziening of TLV) worden meegestuurd in Kindkans.

1.2 Voorkomen van extra administratieve lasten

De gevraagde informatie uit het Stromenland groeidocument-OPP, kan op verschillende manieren in Kindkans geplaatst worden:

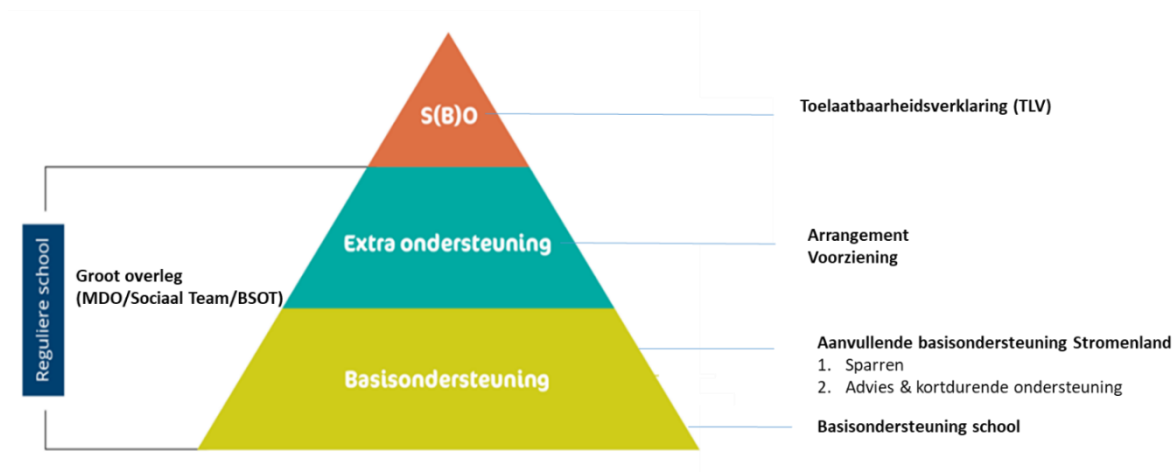
1. Het volledige groeidocument-OPP invullen in het (word)format en uploaden in Kindkans.
2. Het groeidocument-OPP deels invullen en uploaden, met daarnaast bijlagen vanuit het leerlingvolgsysteem (LVS)/leerling administratiesysteem (LAS) doorzetten naar Kindkans.
3. Volledig de gevraagde informatie doorzetten naar Kindkans via het leerlingvolgsysteem (LVS)/leerling administratiesysteem(LAS)¹

Het is echter in alle gevallen noodzakelijk dat alle gevraagde informatie (voor de betreffende aanvraag) aangeleverd wordt en alle genoemde items aan bod komen.

¹ Via het leerlingvolgsysteem/leerling administratiesysteem (LVS/LAS) kunnen de gevraagde gegevens in een keer naar Kindkans worden verstuurd. Om dit eenvoudiger te maken kan het LVS/LAS ingericht worden met velden zoals deze in het groeidocument-OPP worden gevraagd. Op deze wijze kun je binnen het LVS/LAS blijven werken en bij een hulpvraag eenvoudig de benodigde informatie koppelen zonder extra (typ)werk.



1.3 De geboden ondersteuning vanuit samenwerkingsverband Stromenland



De piramide geeft weer welke ondersteuning swv Stromenland biedt binnen het reguliere onderwijs.

- **Aanvullende basisondersteuning:** bestaande uit *Sparren* en *Advies & Kortdurende ondersteuning*
- **Extra ondersteuning:** bestaande uit arrangementen en voorzieningen

Daarnaast kan te allen tijde vanuit het samenwerkingsverband worden deelgenomen aan een groot overleg (MDO/Sociaal Team/BSOT) wanneer dat gewenst is.

1.3.1 Benodigde informatie uit het groeidocument-OPP voor een ondersteuningsaanvraag

Sparren

Voor het sparren met een schoolcontactpersoon hoeven geen documenten worden aangeleverd. Let op: wanneer je niet anoniem over een leerling spreekt, zorg er voor dat ouders op de hoogte zijn over wat je bespreekt en waarom.

Advies & Kortdurende ondersteuning

Voor het aanvragen van *Advies & Kortdurende ondersteuning* dient deel 1, het groeidocument worden ingevuld. De leerling blijft binnen de basisondersteuning.

Arrangement/Voorziening

Wanneer er extra ondersteuning bovenop de basisondersteuning wordt ingezet is wettelijk een OPP nodig. Deel 1 en deel 2 samen vormen het OPP. Dit is nodig voor de aanvraag van een *arrangement/voorziening en TLV*.

Bij het aanvragen van een arrangement vul je beide delen in. Ouders tekenen op dit moment nog niet het handelingsdeel van het OPP. Zodra besluitvorming vanuit het samenwerkingsverband over de inzet van het arrangement/voorziening bekend is, wordt dit aangepast in het OPP door school. Vervolgens kunnen ouders het handelingsdeel tekenen.

Bij het aanvragen van een voorziening vul het groeidocument deel 1 in en de bekende gegevens voor deel 2. Het handelingsdeel van het OPP zal door de voorziening worden ingevuld en gezamenlijk met school en ouders besproken worden voor ondertekening.

TLV

Voor de aanvraag van een TLV moet het OPP worden ingediend. Zie voor verdere toelichting de volgende documenten (website Stroomland):

- Routekaart toelaatbaarheid S(B)O
- Richtlijnen aanvraag toelaatbaarheidsverklaring

2. Tips bij het invullen van het groeidocument – OPP

Onderstaand wordt bij de verschillende onderwerpen verduidelijking gegeven over de gevraagde informatie.

2.1 Algemene tips

- Het groeidocument - OPP bestaat uit twee delen. Het eerste deel (groeidocument) wordt ingevuld voor het aanvragen van *Advies & Kortdurende ondersteuning*. Deel 1 en 2 worden ingevuld bij de aanvraag van een arrangement of een toelaatbaarheidsverklaring (TLV). Zodra beide delen zijn ingevuld, vormt het gezamenlijk het OPP.
- Start als leerkracht op tijd (zodra de intern begeleider (ib'er) intensief wordt betrokken) met het vullen van het groeidocument en laat het groeien.
- Het groeidocument geeft aan welke informatie je moet aanleveren. Je kunt er ook voor kiezen om de inhoud aan te leveren vanuit het leerlingvolgsysteem (ParnasSys of Esis). Het is belangrijk dat alle gevraagde inhoud wordt aangeleverd.
- Voor iedere nieuwe hulpvraag aan het SWV/platform vul je het groeidocument-OPP in. Hierdoor staat de meest recente hulpvraag centraal. Eerdere geboden ondersteuning komt in het groeidocument – OPP terug.
- Verwerk eerdere hulpvragen en interventies in de tabel 'Interne en externe ondersteuning' (of gebruik eventueel een datum of andere kleur tekst om het bestaande groeidocument aan te vullen met nieuwe informatie).
- Schrijf op wat relevant en belangrijk is. Wees kort en krachtig in je taalgebruik en gebruik concrete voorbeelden.
- Voorkom het gebruik van 'oordelen' en aannames. Schrijf op wat je feitelijk weet (bijv. Ouders denken aan, Uit onderzoek blijkt.....).
- Draag altijd een word-document aan. Het word bestand hebben de Ondersteuners passend onderwijs nodig zodat zij informatie kunnen knippen, plakken en/of aanvullen.

2.1 Tips bij het invullen van het document

Deel 1: Groeidocument

Vul in onderstaande tabellen de gegevens in van school, leerling en ouders/wettelijke vertegenwoordigers.

Groeidocument			
Startdatum:	...		
Laatst bewerkt op:	...	Door:	...

Schoolgegevens	
School	...

Adres	...
Postcode + Plaats	...
Telefoonnummer	...
Intern Begeleider	...
Leerkracht(en)	...
Emailadressen	...

Leerlinggegevens	
Naam leerling	...
Geboortedatum	...
Geslacht	...
Groep	...
Groepsverloop	...

	Ouder/verzorger 1	Ouder/verzorger 2
Naam
Adres
Postcode en plaats
Telefoonnummer
Emailadres

Zijn beide ouders gezaghebbend? Indien nee, licht toe.	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
Toelichting: ...	

Overige informatie	
Naam (gezins)voogd	...
Contactgegevens voogd	...
Samenstelling en eventuele bijzonderheden gezin	...
Nieuwkomer/NT2/thuistaal	...

Actuele hulpvraag

Korte context
<i>Beschrijf hier kort en bondig de huidige situatie en aanleiding.</i> ...

De hulpvraag (leerkracht, leerling en ouders)
<i>Leerkracht</i> <i>Schrijf op wat de leerkracht wil weten en/of kunnen om dit kind beter te kunnen begeleiden en wat de leerkracht als hulpvraag voor het kind ziet. Formuleer zo helder en concreet mogelijk een hulpvraag.</i>
<i>Leerling</i> <i>Beschrijf hier de informatie vanuit een kindgesprek. Wat wil het kind zelf leren (schoolgerelateerd)?</i>

Ouders

Hebben ouders een school gerelateerde hulpvraag? Zo ja, welke?

Geboden interne en externe ondersteuning en/of onderzoek en het effect ervan

School-jaar	Groep	Interne en externe ondersteuning en/of onderzoek (wie/welke organisatie en wat)	Doel en effect/advies
<i>Beschrijf de interventies in chronologische volgorde</i>		<i>Beschrijf per regel een interventie met erachter het (SMART) doel en effect ervan. Wat heeft de leerling concreet te leren?</i>	<i>Beschrijf altijd het doel en het effect van een interventie</i>
		<i>Beschrijf op welk moment de ib'er is betrokken. Wat heb je concreet in de klas gedaan op advies van de ib'er en/of andere specialisten binnen de school?</i>	<i>Beschrijf het doel en het effect van de gedane inzet</i>
		<i>Beschrijf welke externen betrokken zijn (geweest) (denk aan sociaal team/gemeente, ggd, (school)maatschappelijk werk, logopedie, ergotherapie, Ondersteuner passend onderwijs, RT, onderzoeksbureaus enz.)</i>	<i>Beschrijf bij een onderzoek heel kort de uitkomsten (voeg verslag als bijlage toe) en welke adviezen je gaat verwerken in een plan van aanpak.</i>
		<i>Noteer altijd welke externen op dit moment nog betrokken zijn.</i>	
...
...
...
...

Beschermende, belemmerende factoren en onderwijsbehoeften			
LEREN	Beschermend	Belemmerend	Onderwijsbehoeften
Cognitief / Didactisch/Creatief	<i>Maak een start met het vullen van deze tabel. Vul in wat je weet. Gaandeweg een traject aanvullen (ook vanuit onderzoek, ondersteuning, enz).</i>	<i>Voeg als bijlage LOVS gegevens toe (grafiek en toetsoverzicht).</i>	<i>Welke onderwijsbehoeften vloeien voort uit de beschermende en belemmerende factoren op dit onderdeel?</i>
Spraak- taalontwikkeling			<i>Vul alleen onderwijsbehoeften in voor de onderdelen die voor dit kind relevant zijn.</i>
GEDRAG	Beschermend	Belemmerend	Onderwijsbehoeften
Sociaal Emotioneel	...	...	...
Taak-werkhouding Executieve functies Motivatie	...	...	...
GEZONDHEID	Beschermend	Belemmerend	Onderwijsbehoeften
(Senso)motorische ontwikkeling	...	...	...
Gezondheid	...	...	...
OVERIG	Beschermend	Belemmerend	Onderwijsbehoeften
Onderwijs-leer situatie	<i>Kenmerken van de groep (grootte, samenstelling, zorgbehoefte).</i>	...	...
Thuisituatie	...	...	...

Bijlagen

- Leerlingvolgsysteem toetsgegevens en grafiek (inclusief SEO gegevens)
- Recente onderzoeksverslag

Deel 2 OPP (deel 1 en deel 2 vormen samen het OPP)

Deel 2 in te vullen bij een aanvraag arrangement/voorziening of toelaatbaarheidsverklaring (TLV), aanvulling op deel 1 (groeidocument). De leerling gaat uit de basisondersteuning naar extra ondersteuning.

Inhoud van het ontwikkelingsperspectief

In de onderwijswetten staan de verplichte onderdelen van het ontwikkelingsperspectief genoemd. Het gaat daarbij om globale eisen. Scholen kunnen zelf bepalen hoe ze het ontwikkelingsperspectief onderbouwen en welke instrumenten zij daarvoor gebruiken. De verplichte onderdelen van het ontwikkelingsperspectief zijn:

- het uitstroomprofiel: de onderwijssoort of het vervolgonderwijs waarnaar de leerling naar verwachting zal uitstromen dan wel het soort arbeid of de vorm van dagbesteding waarnaar uitstroom van de leerling wordt verwacht;
- de onderbouwing van het uitstroomprofiel;
- de belemmerende en bevorderende factoren die van invloed zijn op het onderwijs aan de leerling. Dit zijn kindgebonden factoren en omgevingsfactoren die (mede) bepalen of een leerling een bepaalde uitstroombestemming kan bereiken, zoals bijvoorbeeld motivatie, of een stimulerende thuisomgeving (zie deel 1 groeidocument);
- het handelingsdeel: een omschrijving van de individuele begeleiding die is afgestemd op de behoefte van de leerling.
- Indien van toepassing: afwijking van het onderwijsprogramma/vervangende onderwijsdoelen/afwijken van onderwijstijd.

Wanneer wordt een ontwikkelingsperspectief ingevuld

- Verplicht: voor elke leerling in het regulier basisonderwijs die individueel extra ondersteuning krijgt bovenop de basisondersteuning (arrangement, inzet voucher bij inzet meer dan 24 uur of een bovenschoolse voorziening). Dit geldt ook voor jonge leerlingen en voor leerlingen met ondersteuningsbehoeften in het domein gedrag.
- Nodig: voor elke leerling met een eigen leerlijn.
- Niet nodig: voor leerlingen die ondersteuning krijgen vanuit de eigen middelen van de school en/of vallend onder de basisondersteuning (o.a. begeleiding bij dyslexie, onderwijsondersteuning en/of kortdurende remedial teaching). Advies & Kortdurende ondersteuning valt binnen de basisondersteuning, hiervoor is dus geen OPP nodig maar alleen het groeidocument (deel 1).

Wet en regelgeving

- Binnen zes weken na inschrijving van een leerling die extra ondersteuning uit het samenwerkingsverband krijgt moet de school het OPP vaststellen. De verplichting om een individueel handelingsplan op te stellen komt door het OPP te vervallen.
- Ten minste jaarlijks evalueert de school met de ouders het OPP. Dit gesprek is op overeenstemming gericht. Mede op basis van deze evaluatie neemt de school, indien nodig, extra maatregelen om de leerling op koers te houden richting de uitstroombestemming of stelt de school het OPP bij.
- Voor meer informatie zie de volgende link: [Ontwikkelingsperspectief opstellen en registreren | Samenwerkingsverbanden passend onderwijs | Inspectie van het onderwijs](#)

Registratie BRON

Met de invoering van passend onderwijs is de leerlinggebonden financiering vervallen en daarmee het zicht op het aantal leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte in het onderwijs. Voor het toezicht, de monitoring en de evaluatie van de Wet passend onderwijs is het van belang om inzicht te hebben in welke leerlingen extra ondersteuning krijgen. Daarom zijn schoolbesturen vanaf 1 augustus 2015 verplicht om OPP's te registreren in het basisregister onderwijs (BRON).

De verplichting tot de registratie van de OPP's geldt alleen voor reguliere basisscholen en scholen voor voortgezet onderwijs. Scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs, het speciaal basisonderwijs en het praktijkonderwijs hoeven de OPP's niet te registreren. De leerlingen zijn immers al bekend door inschrijving op de school. Uiteraard moeten ze wel een OPP opstellen voor de leerlingen. Een OPP moet geregistreerd worden in BRON wanneer er extra ondersteuning wordt aangevraagd bij het samenwerkingsverband bovenop de basisondersteuning. Voor een TLV is geen melding in BRON nodig.

Let op! Registreer de begindatum van het OPP (dit is het moment waarop ouders de eerste keer ondertekenen) in het leerlingvolgsysteem en wissel dit binnen 14 dagen uit met BRON. Registreer ook de einddatum zodra die bekend is.

Dit geldt ook voor leerlingen met een andere leerlijn en praktijkonderwijs.

Huidige prestaties (drie laatste meetmomenten)

Indien genoemde informatie via bijlagen is toegevoegd hoeft het onderstaande niet te worden ingevuld.

Vakgebied	Rekenen				Spelling				Technisch lezen				Begrijpend lezen			
	DL	DL E	VS/ FN	LR	DL	DL E	VS/ FN	LR	DL	DL E	VS/ FN	LR	DL	DL E	VS/ FN	LR
Meetmoment 1: Toets: ... Datum:
Meetmoment 2 Toets: ... Datum:
Meetmoment 3 Toets: ... Datum:

Reële leerrendementsverwachting

Indien genoemde informatie via bijlagen is toegevoegd hoeft het onderstaande niet te worden ingevuld.

Hier vul je in wat je verwacht dat de leerling kan behalen in percentages per hoofdvakgebied.

Technisch lezen tekstniveau %	...
Technisch lezen woordniveau %	...
Begrijpend lezen %	...
Spelling %	...
Rekenen %	...

Verwachte uitstroomniveau en onderbouwing

Indien genoemde informatie via bijlagen is toegevoegd hoeft het onderstaande niet te worden ingevuld. Let op dat daarbij ook altijd een onderbouwing van het uitstroomniveau wordt toegevoegd.

Noteer hier het uitstroomniveau per vakgebied. Voeg waar mogelijk de grafieken vanuit het LOVS toe. Onderbouwen m.b.h. van onderzoek, toetsresultaten, observaties, eerder beschreven belemmerende en bevorderende factoren, onderwijsbehoeften, enz. Het betreft het interpreteren/ vormen van een conclusie van de leerrendementsverwachting per vakgebied.

Geplande uitstroombestemming v(s)o

Kruis aan:

Kruis wat je op basis van de prognoses leerrendementsverwachting, de interpretatie van de verwachte uitstroomniveau en onderbouwing verwacht.

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> vmbo
kaderberoepsgerichte
leerweg | <input type="checkbox"/> vmbo
basisberoepsgerichte
leerweg | <input type="checkbox"/> extra ondersteuning |
| <input type="checkbox"/> vmbo theoretische
leerweg | <input type="checkbox"/> vmbo gemengde
leerweg | <input type="checkbox"/> extra ondersteuning |
| <input type="checkbox"/> vwo | <input type="checkbox"/> havo | |
| <input type="checkbox"/> praktijkonderwijs | | |
| <input type="checkbox"/> vso cluster 2 | <input type="checkbox"/> vso cluster 3 | <input type="checkbox"/> vso cluster 4 |

Handelingsdeel

(alleen de onderwerpen die afwijken invullen)

- Vul alleen de onderwerpen die van toepassing zijn op de leerling in.
- Leeropbrengst: vul hierin de huidige scores en de verwachte scores op basis van de extra ondersteuning die je wilt gaan inzetten.
- Tussendoelen: Omschrijf wat de tussendoelen zijn, die je wilt bereiken en op welk moment (tijdsplanning).
- Concrete aanpassingen/aanpak: beschrijf welke extra ondersteuning je wilt inzetten, de frequentie en de totale tijdsduur. Dit is het arrangement of TLV dat je aanvraagt bij het platform.
- Voor een aanvraag arrangement hoeft het handelingsdeel nog niet ondertekend te zijn door ouders/wettelijk vertegenwoordigers. Zodra er vanuit het platform besloten is over de toekenning van de ondersteuning, zorgt school voor een actueel OPP dat door ouders/wettelijk vertegenwoordigers getekend wordt.
- Wanneer een voorziening wordt aangevraagd, hoeft het handelingsdeel nog niet worden ingevuld. Na toekenning vanuit het platform, vult de voorziening het handelingsdeel aan. School en ouders/wettelijk vertegenwoordigers moeten dit vervolgens ondertekenen.
- Voor een aanvraag van een TLV moet een recent geëvalueerd OPP ingediend worden ondertekend door ouders.
- Evaluatie en nieuwe afspraken: vul hierin de evaluatie na afloop van het arrangement/voorziening zoals besproken met ouders, leerling en andere betrokkenen.
- Plaats het geëvalueerde OPP in Kindkans wanneer het arrangement/voorziening is afgerond. Hierdoor kan het platform de effecten van de ingezette ondersteuning inzien.
- Wanneer er een nieuwe aanvraag is, maak een ingekorte versie van de eerder ingezette ondersteuning en plaats dit in het groeidocument deel 1 bij *Geboden interne en externe ondersteuning en het effect ervan*. In onderstaande tabellen vul je vervolgens de informatie in gebaseerd op de meest recente hulpvraag.

Vakoverstijgende doelen (bijvoorbeeld: taakwerkhouding/motoriek/gedrag/sociaal -emotionele ontwikkeling/executieve functies etc.)	
Doelen:	...
Concrete aanpassingen/aanpak:	...
Evaluatie	
Datum evaluatie:	...
Aanwezigen evaluatie:	...
Evaluatie en nieuwe afspraken:	...

Technisch lezen		
Leeropbrengst (keuze lr/fn/dle/vs) <i>(huidig)</i>	Leeropbrengst verwachting <i>(gepland half jaar)</i>	Leeropbrengst verwachting <i>(gepland jaar)</i>
...
Tussendoelen:	...	
Concrete aanpassingen/aanpak:	...	
Evaluatie		
Datum evaluatie:	...	
Aanwezigen evaluatie:	...	
Evaluatie en nieuwe afspraken:	...	

Begrijpend lezen		
Leeropbrengst (keuze lr/fn/dle/vs) <i>(huidig)</i>	Leeropbrengst verwachting <i>(gepland half jaar)</i>	Leeropbrengst verwachting <i>(gepland jaar)</i>
...
Tussendoelen:	...	
Concrete aanpassingen/aanpak:	...	
Evaluatie		
Datum evaluatie:	...	
Aanwezigen evaluatie:	...	
Evaluatie en nieuwe afspraken:	...	

Spelling		
Leeropbrengst (keuze lr/fn/dle/vs) <i>(huidig)</i>	Leeropbrengst verwachting <i>(gepland half jaar)</i>	Leeropbrengst verwachting <i>(gepland jaar)</i>
...
Tussendoelen:	...	
Concrete aanpassingen/aanpak:	...	
Evaluatie		
Datum evaluatie:	...	
Aanwezigen evaluatie:	...	
Evaluatie en nieuwe afspraken:	...	

Rekenen-wiskunde		
Leeropbrengst (keuze lr/fn/dle/vs) (huidig)	Leeropbrengst verwachting (gepland half jaar)	Leeropbrengst verwachting (gepland jaar)
...	...	
Tussendoelen:	...	
Concrete aanpassingen/aanpak:	...	
Evaluatie		
Datum evaluatie:	...	
Aanwezigen evaluatie:	...	
Evaluatie en nieuwe afspraken:	...	

Hoe worden de gemaakte afspraken geborgd binnen de school?
...

Besproken met de leerling	
Door: ...	Datum: ...

Handtekening ouders	Handtekening school