

	<b>Protocol Commissie voor de begeleiding</b>	Grintweg 70 9675 HL Winschoten  Postbus 330 9670 AH Winschoten  tel: 0597-414180 dir: J.H. Ruiter e-mail: <a href="mailto:info@meentschool.nl">info@meentschool.nl</a>
---	---	--

### **Doel van de CVB**

De commissie voor de begeleiding (CVB) is verantwoordelijk voor de totale leerlingenzorg en de toelating van nieuwe leerlingen.

### **Taken van de CVB**

- Er is 1 keer per maand een vergadering.
- De vergadering is vertrouwelijk, er dient zorgvuldig te worden omgegaan met informatie en notulen.
- De notulen worden ondertekend door de directeur en de notulist, nadat ze zijn vastgesteld.
- Het ihp valt onder de verantwoordelijkheid van de CVB. Daarom moet ieder ihp door een vertegenwoordiger van de CVB gezien en ondertekend worden. De lb-er en orthopedagoog moeten op de hoogte zijn van de inhoud van het ihp.  
Als gedurende het jaar de resultaten tegenvallen of bijgesteld moeten worden, gebeurt dit in overleg met de lb-er en orthopedagoog. De lb-er brengt in de CVB vergadering in, welke doelen extra aandacht nodig hebben, niet gehaald zijn en of er zorg nodig is of gestopt is. In het evaluatieformulier kan beschreven worden wat de oorzaak is van de stagnatie.
- Bij aanmelding van nieuwe leerlingen bepaalt de CVB aan de hand van de verstrekte dossiergegevens of de Meentschool kan voorzien in de onderwijsbehoefte van de leerling. De besluitvorming over plaatsing van een leerling wordt gezamenlijk door de leden van de CVB genomen.
- Bij een positief besluit bepaalt de CVB de onderwijsrelevante beginsituatie van de leerling en stelt binnen 4 weken na plaatsing een start handelingsplan (shp) op.
- Tevens bepaalt de CVB bij instroom op basis van de ontwikkelingsmogelijkheden het ontwikkelingsperspectief van de leerling. Dit perspectief wordt opgenomen in het shp en vervolgens jaarlijks bijgesteld op basis van de feitelijke ontwikkeling van de leerling.
- Van iedere leerling wordt jaarlijks in de CVB geëvalueerd of de leerlingenstroom waarin de leerling is ingedeeld nog steeds het best passend is. Er wordt gekeken of de leerling zich binnen zijn of haar stroom voldoende ontwikkeld heeft. Dit is mede bepalend voor het uitstroomperspectief van de leerling.
- Acties die worden genomen door CVB leden naar aanleiding van de vergadering, worden tijdens de eerstvolgende vergadering teruggekoppeld.
- De CVB neemt de eindbeslissing bij de overgang van SO naar VSO.
- Aanmaken en invullen van het document "plaatsingsadvies CVB".

## **Leden van de CVB**

De CVB bestaat uit externe en interne betrokkenen:

- Directeur
- Ib-er
- Orthopedagoog
- Jeugdarts
- Schoolmaatschappelijk werker
- Administratief medewerker

## **Taakomschrijving van de leden:**

### **Directeur**

- De directeur zit de maandelijkse CVB vergadering voor.
- De directeur verstrekt adviezen namens de CVB aan externe instanties.
- De directeur is eindverantwoordelijk voor de beslissingen die binnen de CVB vallen.

### **Ib-er**

- De Ib-er is verantwoordelijk voor de leerlingenzorg.
- De Ib-er neemt deel aan de vergaderingen van de CVB.
- De Ib-er maakt 10 dagen voor de vergadering de agenda klaar. De Ib-er levert dit aan bij de administratief medewerker.
- De Ib-er zet de agenda en de notulen in de map "groepsbestanden" in de map "CVB".
- De Ib-er zit, bij afwezigheid van de directeur, de vergadering voor.
- De Ib-er bespreekt tijdens de vergaderingen van de CVB de leerlingen die zijn ingebracht tijdens een zorgteamoverleg, leerlingbesprekingen en andere overlegmomenten.
- De Ib-er noteert specifieke punten van de leerling die besproken zijn in de CVB, in het leerlingdossier in de map "zorgverslagen".
- De Ib-er stelt bij toelating van een nieuwe leerling de betreffende leerkracht op de hoogte.
- De Ib-er verstrekt adviezen namens de CVB aan externe instanties.
- De Ib-er is de schakel tussen de jeugdarts en school.
- De Ib-er is de schakel tussen maatschappelijk werker, school en thuis.
- De Ib-er zorgt ervoor dat de handtekeningen van de CVB leden op het plaatsingsadvies van het dossier komen.
- De Ib-er geeft het dossier van een nieuwe leerling aan de administratie.

### **Orthopedagoog**

- De orthopedagoog neemt deel aan de vergaderingen van de CVB.
- De orthopedagoog neemt psychologische onderzoeken af bij leerlingen en koppelt onderzoeksresultaten terug tijdens de CVB.
- De orthopedagoog adviseert gevraagd en ongevraagd de leden van de CVB over vraagstellingen/ problemen rondom de leerlingen.
- De orthopedagoog coördineert de indicatie en herindicatie aanvragen.

### **Jeugdarts**

- De jeugdarts neemt deel aan de vergaderingen van de CVB.
- De jeugdarts ziet kinderen bij de instroom, op indicatie van de school, ouders of CVB. Ook ziet zij/hij leerlingen op eigen initiatief.

- De jeugdarts heeft een adviserende rol op sociaal-medisch niveau.
- De jeugdarts maakt een verslag van het medisch onderzoek van de bevindingen die belangrijk zijn voor het welbevinden en leerproces van leerlingen.
- De jeugdarts verwijst de leerlingen zo nodig naar het medische en paramedische circuit en onderhoud daarmee de contacten.
- De jeugdarts kan medische gegevens opvragen bij specialisten.
- De assistente van de jeugdarts maakt een lijst met de leerlingen die de schoolarts wil oproepen en stuurt de ouders bericht. Maandagochtend, voorafgaande aan de vergadering, ziet de schoolarts de leerlingen.

### **Schoolmaatschappelijk werker**

- De schoolmaatschappelijke werker neemt deel aan de vergaderingen van de CVB.
- De schoolmaatschappelijke werker houdt 1 x per maand een spreekuur op school.
- De schoolmaatschappelijke werker doet een huisbezoek bij elke nieuwe leerling. Daarnaast kan zij/hij op verzoek nogmaals de ouders bezoeken en ondersteunen.
- De schoolmaatschappelijke werker kan een begeleidende rol tussen school en ouders spelen als er zorgen zijn over de verzorging of andere problematiek rondom de opvoeding.
- De schoolmaatschappelijke werker maakt een verslag van het huisbezoek en bespreekt deze in de vergadering van de CVB. Vervolgens komt het in het leerlingdossier en dan in de map "maatschappelijk werk".
- De schoolmaatschappelijke werker verwijst ouders zo nodig door naar externe instanties.

### **Administratief medewerker**

- De administratief medewerker verspreidt de agenda onder de leden.
- De administratief medewerker verzorgt de notulen, zij neemt geen deel aan de vergadering.
- De administratief medewerker noteert de gegevens van het verslag van de jeugdarts bij het leerlingdossier in de map "medisch rapport".
- De administratief medewerker vermenigvuldigt het dossier, aangereikt door de lb-er, en stuurt het op naar de CVB leden.

## **Wet en regelgeving CVB**

### **Artikel 40b. Commissie voor de begeleiding**

1. Het bevoegd gezag van een school, niet zijnde een instelling, of de bevoegde gezagsorganen van twee of meer scholen, niet zijnde instellingen, die hetzelfde regionaal expertisecentrum in stand houden, stelt onderscheidelijk een commissie voor de begeleiding in, die zodanig is samengesteld dat zij adequaat kan adviseren vanuit zowel onderwijskundig als pedagogisch, psychologisch en medisch oogpunt, rekening houdend met de handicap van de leerling.

2. De commissie voor de begeleiding heeft tot taak een voorstel te doen voor het handelingsplan, bedoeld in artikel 41a, en de uitvoering van het handelingsplan te evalueren alsmede te adviseren over terugplaatsing of overplaatsing van de leerling naar het basisonderwijs of het voortgezet onderwijs.

### **Artikel 41a. Handelingsplan**

1. Op voorstel van de commissie voor de begeleiding en in overeenstemming met de ouders stelt het bevoegd gezag van een school voor een leerling die toelaatbaar is verklaard tot een bepaalde onderwijssoort in een cluster als bedoeld in artikel 2, vierde lid onder b of c, of tot het cluster als bedoeld in artikel 2, vierde lid onder d, en stelt het bevoegd gezag van een instelling voor elke leerling, voor elk schooljaar een handelingsplan op. Indien de inschrijving van een leerling plaatsvindt op of na 1 augustus wordt het handelingsplan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk een maand na die inschrijving opgesteld.

2. In het handelingsplan dat betrekking heeft op het laatste schooljaar van de periode gedurende welke de leerling door een commissie voor de indicatiestelling toelaatbaar is verklaard tot een bepaalde onderwijssoort in een cluster als bedoeld in artikel 2, vierde lid onder b of c, of het cluster, bedoeld in artikel 2, vierde lid onder d, wordt aangegeven dat de voortzetting van de toelating afhankelijk is van een nieuwe beoordeling door een commissie voor de indicatiestelling.

3. Het handelingsplan wordt jaarlijks met de ouders geëvalueerd.

4. Het eerste lid en het derde lid zijn van overeenkomstige toepassing ten aanzien van een leerling die is ingeschreven op basis van de bekostiging, bedoeld in artikel 117, zevende lid, en een leerling van een instelling.