Aanmelding en plaatsing

Opdc swv rivierenland
Protocol

Geldermalsen, 22-05-2026

Opdc Rivierenland
VOORTGEZET ONDERWIJS

PROTOCOL aanmelding en plaatsing

Inhoudsopgave

1.	**Aanmelding en plaatsing opdc**	**3**
	Aanmelding van een leerling	3
2.	**Leerlingbespreking in het MDO**	**5**
	Oriënterend gesprek	5
3.	**Plaatsing en voortgang**	**6**
4.	**Indeling periodes bij plaatsing**	**8**
	Beginperiode	8
	Tussenperiode	8
	Eindperiode	8
	Nazorg	8
5.	**Evaluaties**	**9**

PROTOCOL aanmelding en plaatsing

1. Aanmelding en plaatsing opdc

Soms is het voor een leerling tijdelijk niet mogelijk onderwijs te volgen op een reguliere school, ook niet met extra ondersteuning geboden binnen de eigen school. Voor deze leerlingen kan worden gekozen voor het volgen van een tijdelijk traject op het Orthopedagogisch Didactisch Centrum (opdc). De verblijfsduur in het opdc is maximaal 12 weken, met uitzondering van leerlingen waarbij een aanpassing onderwijstijd is aangevraagd, in deze gevallen kan bij uitzondering de plaatsing verlengd worden met nog maximaal 12 weken. Het doel is om de leerlingen zoveel en zo snel mogelijk weer terug te laten keren, in principe naar de eigen school, maar soms ook naar een andere VO-school, het MBO of het VSO. Na afloop van het verblijf op het opdc kan de leerling nog een periode begeleid worden vanuit het opdc om de slagingskans van de terugplaatsing te optimaliseren en school te ondersteunen bij de begeleiding van de leerling. De duur van deze periode is afhankelijk van wat een leerling nodig heeft met een maximum van vier keer in de een periode van drie maanden.

Aanmelding van een leerling

De ondersteuningscoördinator van de VO-school bespreekt de leerling in een vroeg stadium met de gedragswetenschapper van het opdc. Een leerling kan aangemeld worden voor mogelijke plaatsing. De school van inschrijving vraagt toestemming aan ouder(s)/verzorger(s) en leerling (vanaf twaalf jaar) voor aanmelding bij het opdc en inzage in het dossier, deze wordt gegeven via LDOS. Aanmelding kan verricht worden via het portaal van LDOS, onder het kopje opdc. Wanneer uiterlijk op donderdag een aanmelding via LDOS is gedaan, wordt de aanmelding op de eerstvolgende dinsdag binnen het MDO besproken. In diezelfde week wordt getracht een terugkoppeling te geven bij de aanmeldende school.
Een ondertekend OPP is wettelijk verplicht voor aanmelding en plaatsing op het opdc. Wanneer een school verwacht dat een interventie buiten school passend lijkt voor een leerling en besluit een aanmelding te doen bij het opdc voor plaatsing, dient het OPP hierop aangepast te worden. School bespreekt een aanmelding voor plaatsing met ouders en leerling, waarna het OPP (verder) ingevuld wordt en wordt ondertekend door alle partijen.

De volgende zaken worden in het OPP opgenomen:

1. Concrete, SMART doelen waaraan op het opdc gewerkt dient te worden, in overeenstemming met de hulpvragen van school, ouders en leerling (denk aan gedrags- en leerdoelen);
2. De verwachte verblijfsduur (altijd maximaal 12 weken, behalve wanneer sprake is van aanpassing onderwijstijd. Indien een aanpassing onderwijstijd is aangevraagd, dit ook aangeven in het OPP);
3. Het onderwijsprogramma op het opdc (denk aan een verkort lesprogramma, deeltijdplaatsing, welke vakken de leerling kan volgen en hoe getoetst wordt) en indien van toepassing de belastbaarheid (in overleg met de schoolarts).

Naast deze zaken dient gecontroleerd te worden of de volgende onderdelen correct in het OPP staan en up-to-date zijn:

1. Integratief beeld (inclusief informatie over onderzoek en eerdere hulpverlening en effecten hiervan);
2. Belemmerende en bevorderende factoren;

3. Tijdlijn met onder andere verloop vorige schooljaar en geboden interventies met effect;
4. Een realistische uitstroombestemming.

Bijlagen die (indien aanwezig) van belang zijn, naast het OPP, bij een aanmelding zijn onder andere: Het OKR, rapportage schoolverlatersonderzoek, onderzoeksverslagen, verslaglegging van hulpverlening, ZAT-verslagen. Binnen het team van het opdc wordt een dossierverantwoordelijke aangewezen, meestal een gedragswetenschapper. De dossierverantwoordelijke doet een dossieranalyse en maakt een samenvatting voor het team. Eventuele vragen worden genoteerd. Wanneer het dossier incompleet is, bijvoorbeeld wanneer niet aan alle punten wordt voldaan voor het OPP, wordt het dossier in LDOS op status ‘dossier incompleet’ gezet. De ondersteuningscoördinator van de school wordt geïnformeerd over de te nemen stappen om het dossier aan te vullen en opnieuw aan te leveren.

2. Leerlingbespreking in het MDO

De bespreking in het MDO vindt wekelijk plaats op de dinsdagmiddag. De volgende disciplines zijn aanwezig bij het MDO: de gedragswetenschappers en docenten van het opdc. Tijdens deze bespreking wordt nagegaan wat de beste interventie is voor deze leerling. Denk hierbij bijvoorbeeld aan: met extra ondersteuning (vanuit het opdc) op de school van herkomst blijven, plaatsing van deze leerling voor een bepaalde periode op het opdc of aanmelden bij een andere school of ander type onderwijs. Het is mogelijk dat de ondersteuningscoördinator bij de vergadering aanwezig is om de leerling toe te lichten of telefonisch benaderd wordt tijdens deze vergadering. In dezelfde week wordt de ondersteuningscoördinator van de aanvragende school geïnformeerd over de te nemen stappen en/of wordt het advies gegeven. Er wordt dan ook besproken of psychologisch onderzoek, op het opdc of extern, wenselijk is.

Oriënterend gesprek

Indien het multidisciplinair overleg een meerwaarde ziet in plaatsing van de leerling op het opdc, wordt er een oriënterend gesprek gepland. Dit oriënterend gesprek vindt plaats op het opdc in Geldermalsen met één of twee medewerkers van het opdc, de leerling en de ouders/verzorgers. In het oriënterend gesprek wordt uitleg gegeven over de werkwijze van het opdc en wordt gezamenlijk nagedacht of het opdc een passende plek is. De school van herkomst wordt op de hoogte gehouden van de voortgang.

3. Plaatsing en voortgang

Als uit het oriënterend gesprek blijkt dat het opdc een passende plek is, ontvangen ouder(s)/verzorger(s) en leerling een samenwerkingscontract en een toestemmingsformulier ter ondertekening indien gedacht wordt aan plaatsing. Indien van toepassing worden gezamenlijk afspraken gemaakt over een eventuele start en schoolopbouw.
De ondersteuningscoördinator of de mentor van de school van herkomst is na plaatsing de contactpersoon. Hij/zij verzorgt de benodigde lesstof en studiewijzers en is verantwoordelijk voor het leveren van de toetsen/overhoringen etc. De school van herkomst ontvangt hierover een startmail. Het opdc is geen dagopvang, er moet dus schoolwerk aanwezig zijn. Indien een school na meermaals opvragen verzuimt om voldoende lesmateriaal te sturen voor de leerling en er is contact geweest met de betrokken oco en/of teamleider, kan het opdc overgaan tot het staken van de plaatsing. De leerling is weer welkom op het opdc wanneer er voldoende lesmateriaal aanwezig is.
Tijdens de plaatsing kan blijken dat het opdc toch niet de juiste omgeving is voor een leerling, bijvoorbeeld doordat er niet genoeg aangesloten kan worden bij de behoeften of dat er signalen worden opgemerkt die een negatief effect hebben op de ontwikkeling van de leerling. Het opdc is dan genoodzaakt de leerling terug te plaatsen op de school van herkomst of de school van herkomst zoekt, met ondersteuning van het opdc, naar de beste plek voor de leerling om zijn/haar onderwijscarrière te vervolgen.
In de startmail naar de school van herkomst wordt het volgende vermeld:

PROTOCOL aanmelding en plaatsing

Extra informatie voor de mentor na plaatsing van de leerling.
Via de aanmelding van de ondersteuningcoördinator is uw mentorleerling bij ons geplaatst. De leerling volgt maximaal twaalf weken onderwijs op het opdc, hierbij wordt gewerkt aan de doelen die opgesteld zijn in het OPP. Het is voor de leerling een grote stap om uit zijn vertrouwde omgeving gehaald te worden en op het opdc geplaatst te worden. De mentor is hierbij een belangrijke schakel om contact te houden met de school van herkomst. Om de samenwerking zo goed mogelijk te laten verlopen hebben we een paar belangrijke zaken op een rij gezet. Als mentor van de geplaatste leerling bent u medeverantwoordelijk voor de voortgang van zijn/haar onderwijsproces.

Taken van de mentor:

1. De mentor is het aanspreekpunt en contactpersoon voor de leerling die is geplaatst;
2. De mentor is verantwoordelijk voor het verzamelen en aanleveren van schoolwerk en toetsen (bij voorkeur digitaal naar schoolwerk@swvrivierenland);
3. De mentor draagt zorg voor de aanlevering van de recente studiewijzers en meldt veranderingen zo spoedig mogelijk;
4. Het is mogelijk dat de toetsen op een ander moment gemaakt worden dan wat de school van inschrijving geïnitieerd had. Het is prettig om hier contact over te hebben.
5. De mentor en/of de ondersteuningscoördinator is gesprekspartner tijdens de evaluatiegesprekken bij de afsluiting van elke periode;
6. De gemaakte toetsen worden gescand en per mail naar de mentor verstuurd. Deze is verantwoordelijk om dit weer te verspreiden onder de vakdocenten.

Bij terugplaatsing draagt de mentor zorg voor het inlichten van het docententeam. Indien nodig kan een medewerker van het opdc de ondersteuningsbehoeften van de leerling toelichten.

4. Indeling periodes bij plaatsing

Beginperiode

Elke periode duurt gemiddeld vier weken. Bij aanpassing onderwijstijd kunnen hier maatwerk afspraken over gemaakt worden. In deze periode wordt de leerling op sociaal-emotioneel en didactisch gebied geobserveerd door de docenten en gedragswetenschappers. In deze periode wordt een start gemaakt aan een werkwijze hoe te werken aan de doelen uit het OPP en worden er subdoelen opgesteld. School van herkomst vult het OPP aan. Indien van toepassing wordt er door de medewerker van het opdc en de mentor van de school van herkomst een checklist schoolse vaardigheden ingevuld. Er wordt vastgesteld of er psychologische onderzoeken/testen moeten worden afgenomen en deze worden ingepland, indien ouders hiervoor toestemming geven. Na vier weken is het verdere traject voor de leerling, ouders, school en het opdc duidelijk. Deze periode wordt afgesloten met een beginevaluatie.

Tussenperiode

In deze periode is er ruimte voor individuele groei van de leerlingen. Eventueel worden er in deze periode nog testen afgenomen of wordt ingezet op het bieden van training en behandeling door de gedragswetenschapper. De leerling krijgt tools mee om te functioneren in de beoogde uitstroombestemming. Het traject voor uitstroom wordt ingezet. Het opdc evalueert samen met de school over de vormgeving. De school van herkomst vult het OPP aan met de handelingsadviezen vanuit het opdc. Deze periode wordt afgesloten met een tussenevaluatie.

Eindperiode

In deze periode is er meer ruimte voor de groepsgroei van de leerlingen. Er wordt verder gewerkt met de school aan het uitstroomtraject. Per leerling wordt bekeken in welke mate hij of zij na acht weken gefaseerd terugstroomt naar de beoogde uitstroombestemming. Tegen het eind van deze periode wordt door de leerling samen met de betrokken gedragswetenschapper een terugvalpreventieplan opgesteld. Richting het eind van deze periode wordt de checklist schoolse vaardigheden, indien van toepassing, opnieuw ingevuld door de docent van het opdc en de mentor van de school van herkomst. Deze periode wordt afgesloten met de eindevaluatie, waarin tevens de checklist schoolse vaardigheden wordt geëvalueerd. Na afsluiting van de periode op het opdc wordt naar school, leerling en ouders een evaluatievragenlijst over het opdc verstuurd. Tevens wordt naar school een eindmail verstuurd. De school van herkomst vult het OPP aan met de handelingsadviezen vanuit het opdc en stuurt binnen twee weken het aangevulde OPP naar het opdc zodat het dossier gesloten kan worden.

Nazorg

Na de plaatsing bij het opdc houdt de leerling recht op drie maanden nazorg, maximaal vier contactmomenten. Dit kan bijvoorbeeld vormgegeven worden door een dag in de week terug te komen op het opdc of door gesprekken met een medewerker van het opdc op de uitstroombestemming. Indien nodig kan het nazorgtraject afgerond worden met een evaluatie. Afspraken hierover zijn gemaakt tijdens de eindevaluatie.

5. Evaluaties

Bij evaluaties zijn in ieder geval aanwezig: de leerling, ouder(s)/verzorger(s), de contactpersoon van de school van herkomst en één of twee medewerkers van het opdc. Indien wenselijk kunnen hulpverleners aansluiten bij deze gesprekken. Tijdens evaluaties wordt teruggekeken op de afgelopen periode en de observaties binnen het opdc en indien van toepassing op de uitstroombestemming. Tijdens elk evaluatiemoment wordt het OPP besproken. Er wordt dan besproken of de beschreven doelen en afspraken nog passend zijn of aangepast dienen te worden. De inhoud van evaluatie dient daarna beschreven te worden in het OPP. De tussentijdse evaluatie van doelen, de adviezen en conclusies worden overgenomen uit het evaluatieverslag van het opdc. Eventuele bijlagen met handelingsadviezen worden overgenomen. Bij de eindevaluatie worden tevens eventuele afspraken over nazorg opgenomen. Elke evaluatie wordt afgesloten met het maken van afspraken over het vervolg van de plaatsing op het opdc en/of andere taken van betrokkenen.
De school van herkomst is verantwoordelijk voor het aanpassen van het OPP. De aanpassingen zijn voorafgaand aan een volgende evaluatie opgenomen. Na de eindevaluatie stuurt de school binnen twee weken het aangepaste OPP naar het opdc zodat het opdc het dossier kan afsluiten en de afgesproken nazorg kan leveren.