I. AANTEKENINGEN

Evaluatie van de actiepunten van de vorige keer:

Nieuwe actiepunten:

5.2. INRICHTING VAN DE ADMINISTRATIE

A. ACHTERGROND

Volgens het intern toezichtkader inspectie van het PO (2010) draagt de school zorg voor een overzichtelijke administratie, met name voor de gegevens van de leerlingen en hun ouders die noodzakelijk zijn voor de berekening van de bekostiging voor de school.
Een goede leerlingadministratie bevat o.a. een registratie in- en uitschrijving, een verzuimregistratie, een leerlinglijst (teldatum) etc. In het kader van het Zwols Model gaat het ons echter voornamelijk om de administratie van leerlingen die ondersteuning ontvangen.

Er wordt (terecht) geklaagd over de toenemende administratiedruk. Als antwoord hierop hebben wij de plicht om de (ondersteunings)-administratie zo eenvoudig mogelijk te houden. Hier is echter wel sprake van een spanningsveld. Enerzijds zijn er wettelijke eisen, door wetgever en inspectie gesteld. Anderzijds is de noodzaak van allerlei protocollen en procedures niet altijd duidelijk. Een professionele leerkracht hoeft niet álles vast te leggen in documenten. Wel moet zorgen voor een goed leerlingdossier, dat bij eventuele verwijzing voldoende info bevat. We pleiten dus voor een minimum aan administratie met een zo groot mogelijk effect.

De ondersteuningsadministratie ligt deels bij de groepsleerkracht, die relevante resultaten bijhoudt. Ook administreert hij welke hulp hij aan welke leerlingen heeft gegeven. Naast de groepsleerkracht heeft ook de IB'er van de school hier een taak. Onderling worden afspraken gemaakt wie wat doet, waarbij dubbelop-werken moet worden voorkomen.

Het opzetten van een goede administratie rond zorgleerlingen is een taak voor de school zelf, waarin moeilijk regels zijn aan te geven. Er bestaat een veelheid aan oplossingen, waarbij ieder het pak kiest dat hem het lekkerst zit. Wel kunnen we enkele algemene aandachtspunten benoemen:

- Houd rekening met de regels rond privacy en geheimhouding;
- Inrichting van een klassenmap met een schoolbreed afgesproken indeling. (In ieder geval een afdeling voor leerlingen die ondersteuning ontvangen.) ;
- Maak zoveel mogelijk gebruik van de digitale mogelijkheden (ParnasSys & Integraal) ;
- Vereis eenvoud bij groepsplannen, handelingsplannen en (eenvoudiger) hulpplannen;
- De school bepaalt wanneer er van een leerling een dossier wordt aangelegd en wie het dossier beheert. Mogelijk criterium hier kan zijn: zodra de leerling besproken wordt met externe deskundigen. Of een wat breder criterium: zodra een leerling ondersteuning ontvangt. Dat laatste is een veilig uitgangspunt;
- In het dossier zijn dan in ieder geval opgenomen de toetsgegevens, CITO-gegevens, verslagen van interne en externe onderzoeken, hulp- en handelingsplannen, OPP's;
- Zorg dat ouders tijdig en volledig worden geïnformeerd over hun kind. Zij hebben toegang tot het dossier. Ouders kunnen aanvullende informatie geven over het welbevinden van het kind. Zij worden meer en meer betrokken bij de handelingsplannen.

Ten aanzien van het OPP wordt gezocht naar eenvoudigheid en efficiëntie. Er is een regionaal OPP ontwikkeld dat geschreven is vanuit deze gedachte. De mogelijkheid van inzet van ParnasSys hierbij is een sterk punt.

B. BEGINSITUATIE
(Wat is de huidige stand van zaken? Pluspunten en werkpunten.)

_____

_____

_____

C. KIJKWIJZER ADMINISTRATIE
(voor nulmeting, klassenbezoek e.d.)

		winstpunt		werkpunt	actiepunt
1	De school heeft een bewuste keuze gemaakt hoe de administratie van de ondersteuning wordt opgezet.	+	±	-	
2	De school heeft duidelijke afspraken gemaakt hoe de administratie van de ondersteuning in de groep minimaal is opgezet.	+	±	-	
3	De school heeft duidelijke afspraken gemaakt hoe de administratie van de ondersteuning bij de IB'er minimaal is opgezet.	+	±	-	
4	Voor alle administratie geldt dat de regels van privacy en geheimhouding in acht genomen worden.	+	±	-	
5	In alle groepen wordt gebruik gemaakt van een klassenmap met o.a. de administratie van de gegeven ondersteuning.	+	±	-	
6	Op onze school wordt optimaal gebruik gemaakt van digitale mogelijkheden: ParnasSys en Integraal.	+	±	-	
7	Het thema 'Administratie' wordt regelmatig geëvalueerd tijdens een teamvergadering.	+	±	-	
8	Het thema 'Administratie' wordt regelmatig betrokken bij groepsbesprekingen en klassenbezoeken door de directie.	+	±	-	
9	Er is op onze school een visiedocument 'Administratie' vastgesteld.	+	±	-	
10	Dit document heeft een bijlage waarin de schoolspecifieke afspraken zijn opgenomen (waaronder 2 en 3).	+	±	-	
11	Deze afspraken worden jaarlijks geëvalueerd en zo nodig aangepast of aangevuld.	+	±	-	

D. DOEL VAN DEZE BOUWSTEEN
(Wat willen we bereiken?)

1. We willen als school gericht werken aan een goede (ondersteunings)administratie.
2. Deze administratie is aantoonbaar in de groep en bij de IB'er.
3. Alle teamleden kennen de achtergrond van een goede ondersteuningsadministratie.
4. Alle teamleden werken bewust en gericht aan goede ondersteuningsadministratie.
5. Er is een kijkwijzer 'Administratie' die gebruikt wordt bij groepsbesprekingen.
6. Er is een visiedocument 'Administratie'.
7. Er is een document met concrete afspraken.
8. _____
9. _____

E. INDICATOREN
(waaruit blijkt dat we ons doel bereikt hebben?)

Vanuit de hiervoor beschreven theorie en het hierboven verwoorde doel operationaliseren wij tot de volgende indicatoren:

1. We hebben een omschreven visie op de administratie van zorgleerlingen.
2. In deze visie is verwoord hoe we onze administratie willen opzetten.
3. Er is een kijkwijzer voor de klassenbezoeken en individueel gebruik.
4. Uit groepsbesprekingen blijkt dat leerkrachten een goede administratie voeren.
5. Leerkrachten werken gericht aan het uitbreiden van hun vaardigheden op het gebied van een goede administratie voor zorgleerlingen.
6. _____
7. _____

F. WERKAFSPRAKEN

1. De volgende teamleden fungeren als commissie 'Administratie': IB'er + _____
2. Deze commissie schrijft een documentje 'Administratie'. (Hierbij kan gebruik gemaakt worden van bestaande documenten in de map en deze bouwsteen.)
3. Deze commissie schrijft voor de volgende vergadering een voorstel voor een 'Kijkwijzer Administratie'.
4. _____
5. _____
6. _____

G. TIJDSPLANNING

_____

_____

H. EVALUATIE & BORGING

1. In week .... vullen alle teamleden opnieuw de kijkwijzer in en benoemen hun werkpunten. (Of: middels klassenconsultaties worden de kijkwijzers ingevuld en ingezameld.)
2. De commissie zorgt voor tijdige verspreiding, inzameling en verwerking.
3. De commissie stelt op basis van de verwerking een korte notitie op met aanbevelingen. Hierbij wordt de eerste meting meegenomen en de ontwikkeling beschreven.
4. Deze notitie wordt besproken tijdens de eerstvolgende teamvergadering. Hieruit kunnen desgewenst beleidsvoornemens of scholingsafspraken geformuleerd worden.